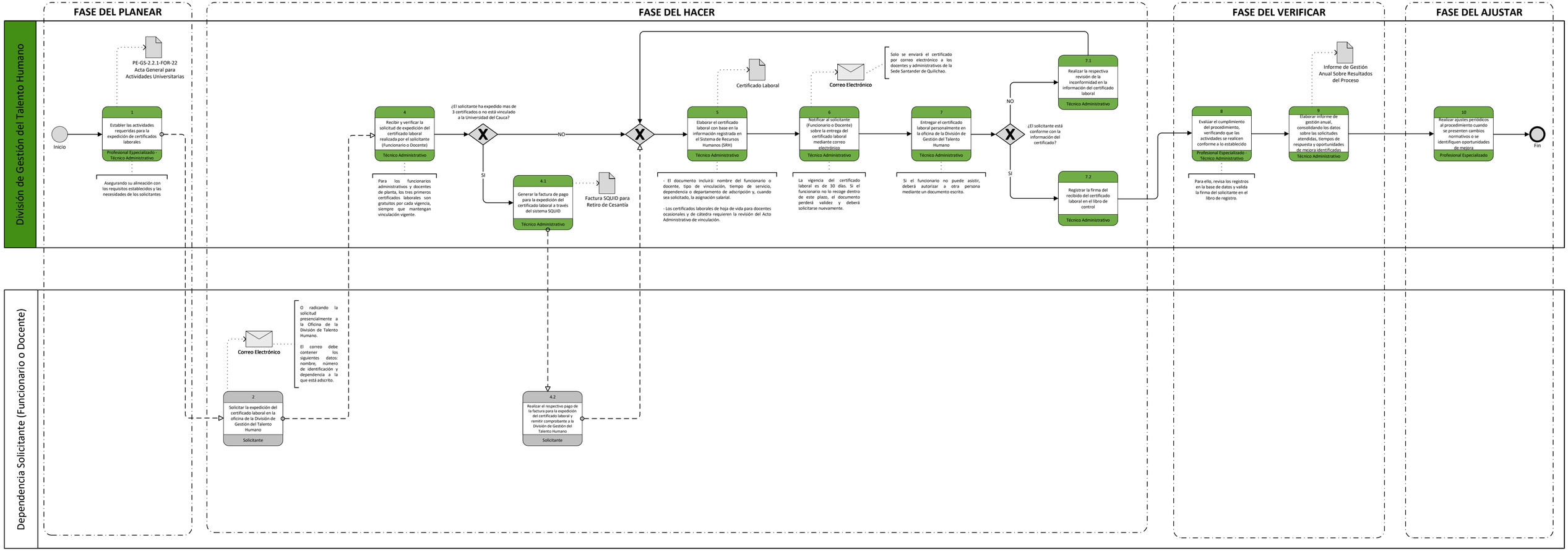
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
División de Gestión del Talento Humano
Dependencia Solicitante (Funcionario o Docente)
Inicio
PE-GS-2.2.1-FOR-22
Acta General para
Actividades Universitarias
1
Establer las actividades requeridas para la expedición de certificados laborales
Profesional Especializado - Técnico Administrativo
Asegurando su alineación con los requisitos establecidos y las necesidades de los solicitantes
Correo Electrónico
O radicando la solicitud presencialmente a la Oficina de la División de Talento Humano.
El correo debe contener los siguientes datos: nombre, número de identificación y dependencia a la que está adscrito.
2
Solicitar la expedición del certificado laboral en la oficina de la División de Gestión del Talento Humano
Solicitante
4
Recibir y verificar la solicitud de expedición del certificado laboral realizada por el solicitante (Funcionario o Docente)
Técnico Administrativo
Para los funcionarios administrativos y docentes de planta, los tres primeros certificados laborales son gratuitos por cada vigencia, siempre que mantengan vinculación vigente.
¿El solicitante ha expedido mas de 3 certificados o no está vinculado a la Universidad del Cauca?
SI
NO
4.1
Generar la factura de pago para la expedición del certificado laboral a través del sistema SQUID
Técnico Administrativo
Factura SQUID para Retiro de Cesantía
4.2
Realizar el respectivo pago de la factura para la expedición del certificado laboral y remitir comprobante a la División de Gestión del Talento Humano
Solicitante
Certificado Laboral
5
Elaborar el certificado laboral con base en la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos (SRH)
Técnico Administrativo
- El documento incluirá: nombre del funcionario o docente, tipo de vinculación, tiempo de servicio, dependencia o departamento de adscripción y, cuando sea solicitado, la asignación salarial.
- Los certificados laborales de hoja de vida para docentes ocasionales y de cátedra requieren la revisión del Acto Administrativo de vinculación.
Correo Electrónico
Solo se enviará el certificado por correo electrónico a los docentes y administrativos de la Sede Santander de Quilichao.
6
Notificar al solicitante (Funcionario o Docente) sobre la entrega del certificado laboral mediante correo electrónico
Técnico Administrativo
La vigencia del certificado laboral es de 30 días. Si el funcionario no lo recoge dentro de este plazo, el documento perderá validez y deberá solicitarse nuevamente.
7
Entregar el certificado laboral personalmente en la oficina de la División de Gestión del Talento Humano
Técnico Administrativo
Si el funcionario no puede asistir, deberá autorizar a otra persona mediante un documento escrito.
¿El solicitante está conforme con la información del certificado?
NO
SI
7.1
Realizar la respectiva revisión de la inconformidad en la información del certificado laboral
Técnico Administrativo
7.2
Registrar la firma del recibido del certificado laboral en el libro de control
Técnico Administrativo
8
Evaluar el cumplimiento del procedimiento, verificando que las actividades se realicen conforme a lo establecido
Profesional Especializado - Técnico Administrativo
Para ello, revisa los registros en la base de datos y valida la firma del solicitante en el libro de registro.
Informe de Gestión Anual Sobre Resultados del Proceso
9
Elaborar informe de gestión anual, consolidando los datos sobre las solicitudes atendidas, tiempos de respuesta y oportunidades de mejora identificadas
Técnico Administrativo
10
Realizar ajustes periódicos al procedimiento cuando se presenten cambios normativos o se identifiquen oportunidades de mejora
Profesional Especializado
Fin