

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**



**ANGELA SOFIA ESCOBAR SANTILLANA
SANDRA MILENA VIDAL HURTADO**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2005**

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

**ANGELA SOFIA ESCOBAR SANTILLANA
SANDRA MILENA VIDAL HURTADO**

**Informe final de Pasantía para optar al titulo de
Administradora de Empresas**

**Asesor de Pasantía
SANTIAGO MARTINEZ CADENA**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
POPAYÁN
2005**

Nota de aceptación

Jurado

Jurado

Popayán, Octubre de 2.005

TABLA DE CONTENIDO

	Pág
PRESENTACION	
1. INTRODUCCION.....	14
2. JUSTIFICACION.....	16
3. OBJETIVOS.....	19
3.1. Objetivo General.....	19
3.2. Objetivos Específicos.....	19
4. GENERALIDADES.....	20
4.1. Descripción de la Universidad del Cauca.....	20
4.2. Reseña Histórica.....	20
4.3. Misión.....	23
4.4. Visión.....	24
4.5. Objetivos.....	24
5. DIAGNOSTICO.....	26
5.1. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO.....	27
PD. 01. Nómina: Cálculo y pago de la remuneración a servidores y pensionados (Fase I).....	30
PD. 02. Nómina: Cálculo y pago de Autoliquidaciones (Fase II).....	44
PD. 03. Selección y vinculación de empleados y trabajadores oficiales.....	55

PD. 04. Selección y vinculación de personal de libre nombramiento y remoción...	67
PD. 05 .Vinculación de personal docente catedrático y ocasional.....	78
PD. 06. Vinculación de personal docente de planta.....	86
PD. 07. Evaluación del desempeño para servidores de carrera administrativa.....	95
PD. 08. Procesos disciplinarios.....	102
PD. 09. Procesos disciplinarios. Pérdida de elementos.	111
PD. 10. Negociaciones colectivas.....	118
PD. 11. Situaciones administrativas- Certificados.....	124
PD. 12. Situaciones administrativas- Reportes.....	130
PD. 13. Situaciones administrativas- Solicitud de cesantías.....	136
PD. 14. Situaciones administrativas- Vacaciones colectivas.....	146
PD. 15. Situaciones administrativas- Vacaciones normales.....	153
PD. 16. Situaciones administrativas- Suspensión de vacaciones.....	159
PD. 17. Situaciones administrativas- Vacaciones pendientes.....	165
5.2. MANUAL DE FUNCIONES ACTUAL.	174
Jefe de División.....	175
Profesional Universitario.....	182
Profesional Universitario.....	189
Auxiliar Administrativo.....	196
Auxiliar Administrativo.....	203
Técnico Administrativo.....	212
Secretario Ejecutivo.....	219

Secretario Ejecutivo.....	226
6. ANÁLISIS DE PROCESOS ACTUALES.....	234
7. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.....	237
7.1. GENERALIDADES.....	237
7.1.1. Descripción de la División de Recursos Humanos.....	237
7.1.1.1. Reseña Histórica.....	237
7.1.1.2. Misión.....	242
7.1.1.3. Visión.....	242
7.1.1.4. Objetivo General.....	243
7.1.1.5. Objetivos Específicos.....	243
7.2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	247
7.2.1. Nómina.....	248
7.2.2. Selección y promoción.....	251
7.2.2.1. Reclutamiento.....	253
7.2.2.2. Selección.....	255
7.2.2.3. Inducción.....	257
7.2.2.4. Capacitación y desarrollo.....	258
7.2.2.5. Evaluación del desempeño.....	260
7.2.2.5.1. Objetivos de la evaluación del desempeño.....	260
7.2.2.5.2. Ventajas de la evaluación del desempeño.....	262
7.2.3. Situaciones administrativas.....	264
7.2.3.1. Certificados.....	265

7.2.3.2. Procesos disciplinarios y pérdida de elementos.....	265
7.2.3.3. Negociaciones colectivas.....	266
7.2.3.4. Informes.....	267
7.2.3.5. Contratación.....	267
7.2.4. Organización y métodos.....	268
7.2.4.1. Descripción y análisis de cargos.....	269
7.2.4.1.1. Descripción de cargos.....	270
7.2.4.1.2. Análisis de cargos.....	271
7.2.4.2. Manual de funciones.....	272
7.2.4.2.1. Competencias laborales.....	274
7.2.4.3. Manual de procedimientos.....	276
7.2.4.3.1. Características del manual.....	278
7.2.4.3.2. Contenido.....	280
7.2.4.3.3. Metodología.....	280
7.2.4.4. Indicadores de gestión.....	281
7.3. MANUAL DE FUNCIONES PROPUESTO.....	285
Jefe de División.....	286
Secretario Ejecutivo.....	292
Profesional Universitario.....	298
Técnico Administrativo.....	303
Profesional Universitario.....	309
Profesional Universitario.....	314

Profesional Universitario.....	320
8. CONCLUSIONES.....	325
9. RECOMENDACIONES.....	327
BIBLIOGRAFIA.....	328
ANEXOS.....	330

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Mapa de procesos específicos – Actual.....	26
Figura 2. Nómina cálculo y pago de la remuneración a servidores y Pensionados (Fase I).....	43
Figura 3. Cálculo y Pago de Autoliquidaciones (Fase I).....	54
Figura 4. Selección y Vinculación de Empleados y Trabajadores Oficiales.....	66
Figura 5. Selección y Vinculación de Personal de Libre Nombramiento y Remoción.....	77
Figura 6. Vinculación de Personal Docente Catedrático y Ocasional.....	85
Figura 7. Vinculación de Personal Docente de Planta.....	94
Figura 8. Evaluación del Desempeño para Servidores de Carrera Administrativa.....	101
Figura 9. Procesos Disciplinarios.....	110
Figura 10. Procesos Disciplinarios – Pérdida De Elementos.....	117
Figura 11. Negociaciones Colectivas.....	123
Figura 12. Situaciones Administrativas – Certificados.....	129
Figura 13. Situaciones Administrativas – Reporte.....	135
Figura 14. Situaciones administrativas - solicitud de cesantías.....	145
Figura 15. Situaciones Administrativas - Vacaciones Colectivas.....	152

Figura 16. Situaciones Administrativas - Vacaciones Normales (Vacaciones para Celadores).....	158
Figura 17. Situaciones Administrativas – Suspensión de Vacaciones.....	169
Figura 18. Situaciones Administrativas – Disfrute de Vacaciones Pendientes...	170
Figura 19. Estructura Organizacional – Actual.....	174
Figura 20. Mapa de Procesos Generales – Propuesta.....	245
Figura 21. Mapa de Procesos Específicos – Propuesta.....	246
Figura 22. Mapa de Procesos de Selección y Promoción.....	252
Figura 23. Fuentes de Reclutamiento.....	254
Figura 24. Estructura Organizacional – Propuesta.....	289

LISTA DE ANEXOS

Pág.
Anexo A. Formato Manual de Procesos y Procedimientos.....	331
Anexo B. Formato Lista de Chequeo.....	333
Anexo C. Formato Manual de Funciones.....	339
Anexo D. Formato Reporte de Hora Cátedra.....	344
Anexo E. Formato Reporte de Horas Extras.....	345
Anexo F. Formato Solicitud de Proveer Vacancia	346
Anexo G. Formato Modelo de Entrevista.....	348
Anexo H. Formato evaluación del Desempeño.....	350
Anexo I. Actas y cartas.....	356

PRESENTACIÓN

En busca de un adecuado funcionamiento en sus procesos, la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca, durante el segundo periodo del año 2004 realizó un trabajo denominado “Actualización; Complementación y Normalización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca”, donde se obtuvo como resultado que el Área Comercial, el Área de Edificios, Construcción y Mantenimiento, el Área de Transporte y Aseo, la División financiera, la División de Recursos Humanos y las TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), presentan algunos factores que pueden ser convertidos en oportunidades de mejoramiento tanto para la Universidad del Cauca como para el personal vinculado a ella.

Una de sus áreas que por su grado de importancia requiere una pronta solución es la División de Recursos Humanos cuya función principal es optimizar y desarrollar el Talento Humano mediante la selección, capacitación, evaluación del desempeño y motivación de las personas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, se desarrolló una propuesta de mejoramiento de la calidad en los procesos de la División de Recursos Humanos, con el fin de que esta cumpla a cabalidad con sus objetivos en pro de crecimiento y desarrollo de la Universidad del Cauca tanto a nivel nacional como regional.

1. INTRODUCCIÓN

Existe en la Administración de las Instituciones de Educación Superior una permanente preocupación por lograr organizaciones más efectivas; se busca utilizar óptimamente los recursos disponibles y satisfacer las necesidades de los estamentos que la integran.

Los Recursos Humanos son parte esencial en el funcionamiento de las instituciones, ya que en ellos se interrelacionan los demás recursos que conforman la administración

La presente propuesta tuvo como marco de trabajo la Universidad del Cauca, más precisamente la División de Recursos Humanos, donde se formuló una propuesta de mejoramiento en los procesos de esta División, que permite la optimización del Talento Humano basándose en la normatividad legal, estatal e institucional vigente que se ha creado al respecto.

Con esto se busca garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público con base en el mérito para asegurar la transparencia y la objetividad, además de desarrollar en el personal capacidades y destrezas que lo mantengan motivado y con miras de propiciar su eficiencia individual y organizacional.

2. JUSTIFICACIÓN

Todas las instituciones públicas se crean con un propósito específico, se definen unas metas y unos objetivos institucionales, y se determinan las reglas necesarias para su organización y funcionamiento. Para hacer efectivo dicho propósito es necesario partir del análisis de las actividades básicas de la institución, de sus unidades funcionales, de sus servicios y de los recursos humanos, físicos, materiales y financieros para poder llevarlas a cabo. Una vez establecidas las metas y objetivos, como insumo fundamental de esta institución, se deben definir cada una de las áreas de trabajo, procesos y procedimientos que son necesarios ejecutar para la buena prestación del servicio por los cuales fueron creados, y es allí donde entra a ser parte esencial el Talento Humano, quien es el encargado de administrar y optimizar los demás recursos disponibles, por esta razón la Administración del personal es una herramienta importante para el crecimiento y desarrollo de una institución, ya que por medio de ésta se puede competir en este mercado cambiante con altos estándares de calidad a nivel mundial.

En la Universidad del Cauca, el proceso de Administración de Personal es responsabilidad de la División de Recursos Humanos quien tiene como misión vincular personal idóneo en cada uno de los cargos existentes dentro de la

Universidad, a través de una inducción en lo referente a sus funciones y responsabilidades, sin dejar de lado, factores como motivación, evaluación del desempeño y capacitación para contribuir en su realización personal y profesional.

Para que la División de Recursos Humanos cumpla con su objetivo fundamental, se realizó una propuesta mejoramiento en sus procesos, debido a que se vienen presentando algunos aspectos que no han permitido alcanzar altos niveles de productividad al personal vinculado a la Universidad del Cauca.

Para llevar a cabo el mejoramiento de los procesos en dicha división es conveniente que el proceso de nómina, selección y evaluación del desempeño, que son los que actualmente maneja esta división sean replanteados, práctica y teóricamente. Por otro lado, se deben implementar procesos que actualmente no se desarrollan, como por ejemplo reclutamiento, inducción y capacitación, los cuales son necesarios para mantener motivado y capacitado al personal de planta y ocasional, alcanzando altos niveles de profundidad que a su vez contribuirá a que la institución sea más competitiva, ya que una organización es eficiente en la medida en que sean eficientes las personas que la integran.

Lo mencionado anteriormente, se podrá implementar después de evaluar la propuesta de mejoramiento en los procesos de la División de Recursos Humanos, soportada teóricamente, con normas legales, estatales e institucionales. Dicha propuesta fue solicitada por las directivas de la Universidad del Cauca, por tal razón, el trabajo de pasantía consistió básicamente en el desarrollo de la misma.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Formular una propuesta de mejoramiento en los Procesos de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca, que permita la optimización y desarrollo del Talento Humano basándose en la normatividad Legal y Estatal que se ha creado al respecto.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca.
- Analizar los Procesos Actuales de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca.
- Diseñar un plan de mejoramiento en los procesos de selección, inducción y capacitación.
- Establecer lineamientos para la evaluación del desempeño del personal de la Universidad del Cauca.
- Proponer mejoras en el proceso de Nómina con el fin de eliminar o disminuir demoras.
- Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos al interior de la Universidad del Cauca.

4. GENERALIDADES

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA

La Universidad del Cauca es un ente Universitario autónomo del orden Nacional, vinculado al Ministerio de Educación, con régimen especial personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente, creado por decreto del 24 de Abril de 1827 dictado por el Presidente de la República Francisco de Paula Santander en desarrollo de la Ley del 18 de Mayo de 1826 e instalado el 11 de noviembre de 1827. Su nacionalización fue ratificada mediante la Ley 65 de 1964 y su decreto Reglamentario 1979 de 1965.

4.2. RESEÑA HISTORICA

La Universidad del Cauca nacioacute; en los albores de la vida republicana de Colombia (1.827) y por iniciativa de los Libertadores. Hizo parte de los esfuerzos denodados de Francisco de Paula Santander por la Fundación civil de establecimientos educativos de nivel superior en las principales ciudades de la patria recién liberada, para efectos de la formación de los ciudadanos que habrían de fundamentar la vida nacional independiente en todos los órdenes; en distintas esferas y actividades.

Desde un principio contó esta casa de estudios con el interés y la preferencia de Simón Bolívar. Varios de los decretos sobre educación superior expedidos por el Libertador, 10 fueron en Popayán, en el ámbito de la Universidad del Cauca.

La Universidad tiene sus raíces en un establecimiento educativo de primer orden en los tiempos coloniales: el Seminario Mayor de Popayán. En este tuvieron amplio impacto las ideas más novedosas del pensamiento filosófico, político y científico del mundo, de finales del siglo XVIII, el Siglo de las Luces. Allí, precisamente, se formó la generación que sería protagonista y mártir en las luchas de la Independencia. Caldas y Torres, hombres de estudio y decisión, entre muchos otros.

A semejanza de esos tiempos, la Universidad ha seguido y sigue siendo factor de conocimiento, progreso y foro de libre examen de las circunstancias y alternativas de la vida social, dinamizando y clarificando de manera incesante el contexto de la expresión y la participación ciudadana.

A lo largo del siglo XIX, coincidiendo con la importancia económica y política de Popayán, la Universidad del Cauca se constituyó en polo permanente de atracción para las gentes de vastas regiones del país. Era la meta ideal de jóvenes

deseosos de estudiar y prepararse, provenientes de toda la región occidental colombiana: el gran Cauca de entonces, que limitaba con Antioquia y con el Ecuador.

Estas preferencias, que correspondían a la excelencia de esta casa de estudios en el contexto cultural colombiano, produjeron saldos difíciles de igualar por otros centros educativos de la época y aun de hoy: diecisiete egresados de la Universidad del Cauca ocuparon la jefatura.

La Universidad contemporánea y libre pensadora, humanista y a la vez técnica, escenario natural de la cultura y hábitat de diversidad y convivencia, así como el rigor de la investigación científica en diferentes campos de la institución nacional y laica tal como la conocemos hoy, nace de profundas reformas modernizadoras ocurridas desde la década del 30, gracias al impulso de rectores magníficos como Cesar Uribe Piedrahita, Baldomero Sanín Cano y Antonio José Lemos Guzmán, entre otros.

En este proceso la Universidad continua formando profesionales de la mas alta calidad en las diversas afeas del conocimiento, siguiendo fielmente la expresión latina "Posteris Lumen Moriturus Edat", la cual, en las múltiples y variadas

traducciones de que ha sido objeto a través del tiempo, expresa el mensaje: "Los que hemos de morir dejemos nuestro saber a la posteridad".

4.3. MISIÓN

La Universidad del Cauca es una institución de educación superior, pública, autónoma, del orden nacional, creada en los orígenes de la República de Colombia.

La Universidad del Cauca, fundada en su tradición y legado histórico, es un proyecto cultural que tiene un compromiso vital y permanente con el desarrollo social, mediante la educación crítica, responsable y creativa.

La Universidad forma personas con integridad ética, pertinencia e idoneidad profesional, demócratas comprometidas con el bienestar de la sociedad en armonía con el entorno.

La Universidad del Cauca genera y socializa la Ciencia, la Técnica, la Tecnología, el Arte y la Cultura en la docencia, la Investigación y la Proyección Social.

4.4. VISIÓN

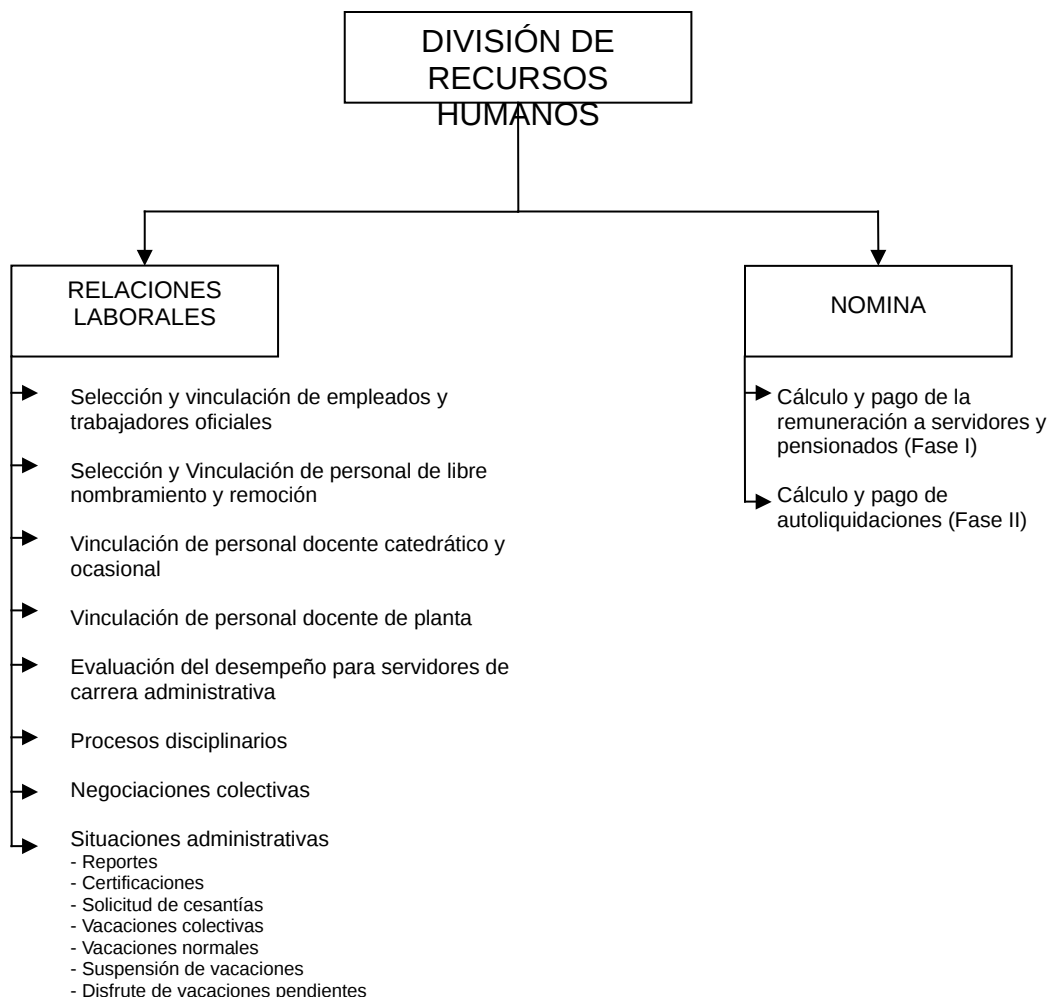
La Universidad del Cauca, fiel a su lema "Posteris Lumen Moriturus Edat", tiene un compromiso histórico, vital y permanente con la construcción de una sociedad equitativa y justa en la formación de un ser humano integral, ético y solidario.

4.5. OBJETIVOS

- Promover la construcción y desarrollo de una sociedad justa que propicie el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.
- Contribuir a la educación integral de los estudiantes, con el propósito de formar ciudadanos, capaces de interactuar positivamente en la sociedad, bajo principios éticos y democráticos, fundamentados en los derechos humanos.
- Desarrollar planes, programas proyectos de formación profesional, en los niveles de pre-grado y post-grado, con altos niveles de exigencia y calidad académica, que coadyuven efectivamente al desarrollo sociocultural, científico, tecnológico de la región y del país.
- Adelantar estrategias de coordinación y apoyo interinstitucional, con la finalidad de articular la Universidad, con los procesos de apropiación de ciencia y tecnología, desarrollo social, cultural y productivo en el ámbito regional, nacional e internacional.

- Promover y fomentar estrategias de articulación y cualificación académica con los niveles de educación formal, no formal e informal para contribuir con el cumplimiento de los objetivos, propósitos y finalidades de la Ley 115 de 1994.
- Propiciar, incentivar y fortalecer los grupos de investigación y la interacción con pares académicos, con el fin de producir y validar conocimientos específicos de las ciencias, la tecnología las humanidades, el arte y la cultura, de tal manera que aporten efectivamente a la solución de los problemas del entorno y a mejorar las condiciones de vida.

Figura 1. Mapa de procesos específicos - Actual



La Figura 1, muestra cada uno de los procesos y procedimientos que actualmente se desarrollan en la División de Recursos Humanos, la cual sirvió de base para actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos y a su vez para diseñar la propuesta de mejoramiento.



MANUAL

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ACTUALIZADO

POPAYAN, OCTUBRE

2005

6. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objetivo principal dar a conocer una visión de los procesos y procedimientos Administrativos de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca, con el fin de dotarla de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y objetivos esenciales de la Institución.


Además, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar un trabajo en las Unidades Administrativas, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades académicas.

Este documento describe los procesos administrativos para el apoyo de la Academia, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que se compone el procedimiento y la manera de realizarlas. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones e incluyen las unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación, los fundamentos legales, las Normas y Políticas que regulan su operación, los sistemas de información de apoyo a su labor, así como los formatos utilizados.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para mantenerlo actualizado, cualquier cambio debe ser sugerido al Área de Organización y Métodos, para su análisis y presentación a la instancia correspondiente.

Sus contenidos serán de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. El incumplimiento de lo establecido implicará responsabilidad personal.

A continuación se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca, actualizado a la fecha (Véase el Anexo A).

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 01
	NOMINA CALCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (fase I)	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 14

DESCRIPCIÓN GENERAL

Hace referencia al procedimiento mediante el cual se recopila y procesa la información necesaria para la elaboración y pago de la Nómina.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Cumplir con el reconocimiento pecuniario de empleados, pensionados, administrativos, docentes de planta, ocasional y catedráticos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la PARAMETRIZACION: el ingreso al sistema el periodo para el cual se va a elaborar la nómina y que conceptos dependiendo del proceso.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad.

- **Nomina:**

Proceso mediante el cual se realiza la administración del pago a los funcionarios vinculados laboralmente con la Universidad del Cauca

- **Reporte:**

Noticia, informe.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Novedades de Nómina:**

Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

- **Parametrización:**

Consiste en el ingreso de la información al sistema de nómina, para gestión de personal y estudios estadísticos.

- **Presupuesto:**

Es la presentación formal de los planes y objetivos de la alta dirección que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de las funciones de la Universidad del Cauca durante cada año, este ayuda a identificar oportunidades, definir problemas y asignar recursos.

El presupuesto es una previsión o proyección de ingresos, gastos e inversiones que las diferentes Dependencias de la Universidad esperan recibir y ejecutar durante un periodo de tiempo, por lo general un año.

- **Tesorería:**

Cumple con el objetivo de realizar los pagos, recibir recaudos a nombre de la Universidad del Cauca, y administrar los excesos de liquidez de la forma más eficiente, velando de esta manera que se cumplan todas las políticas y normas que se emiten en la Dirección Administrativa y Financiera.

- **Cheque:**

Es un documento bancario en el que una persona autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta sin que sea necesaria su presencia.

- **Pre-Nómina:**

La generación de la pre-nómina es el proceso final del sistema y permite una gran cantidad de opciones y configuraciones que le permitirán obtener la información

necesaria para que su sistema de nóminas pueda realizar los cálculos de impuestos y demás retenciones fiscales requeridas.

- **Liquidar:**

Se liquida cuando una cantidad se carga a (sustraer de) la cuenta del pagador y se acredita (suma) a la cuenta del beneficiario.

- **Imputación:**

Las aportaciones que realiza el promotor a favor de los partícipes son las aportaciones imputadas o contribuciones.

- **Imputación Presupuestal:**

Asignación del código presupuestal respectivo, dependiendo del objeto del gasto.

- **Reserva Presupuestal:**

Acto administrativo expedido en el área de presupuesto donde consta la existencia de la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo un gasto.

- **Adiciones Presupuestales:**

Consiste en adicionar recursos a los inicialmente asignados en los rubros de ingresos, gastos e inversiones.

- **Presupuesto de Ingresos:**

El Presupuesto de Ingresos contiene el estimativo de lo que se espera obtener en un año, proveniente de las matriculas, consultorías y otros ingresos académicos. Además, todos aquellos recursos provenientes de las actividades que adelantan las Dependencias Administrativas de la Universidad,

- **Presupuesto de Gastos:**

El Presupuesto de Gastos contiene en detalle todas y cada una de las partidas que son necesarias para garantizar el funcionamiento de las diferentes Dependencias de la Universidad y el cumplimiento del Plan Estratégico.

- **Certificados de Disponibilidad:**

Los Certificados de disponibilidad Presupuestal son documentos que se registran y a través de los cuales se garantiza la disponibilidad del presupuesto, para realizar una operación financiera y poder establecer compromisos.

- **Registros de Disponibilidad:**

Son aquellos documentos que se registran en el sistema y a través de los cuales se legalizan los compromisos adquiridos con terceros o con Dependencias de la misma Universidad y con los cuales se determina la disponibilidad de presupuesto y por ende la cancelación del bien o servicio obtenido.

- **Ejecución Presupuestal:**

Las ejecuciones al presupuesto consisten en que cada Dependencia de la Universidad inicia la ejecución de sus ingresos y gastos.

- **Comprobante de Pago:**

Documento que acredita el pago de un bien.

- **Re:** Reportes
- **FA:** Formularios de Autoliquidación
- **L:** Listados
- **AP:** Autorización de Pago
- **CP:** Cuenta por Pagar
- **CPg:** Comprobante de Pago
- **RDP:** Registro de Disponibilidad Presupuestal
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **CE:** Comprobante de Egreso
- **PP:** Planillas de Pago
- **ND:** Nómina Definitiva

- **N:** Novedades
- **PN:** Pre-Nómina
- **SD:** Soportes y Desprendibles

4. DIRECTRICES

- La parametrización se hace de acuerdo a los procesos relacionados con la Nómina
- Las novedades se reciben máximo el día diez (10) de cada mes.
- La División Financiera recibe la Pre-Nómina máximo hasta el día quince (15) de cada mes.
- La División Financiera hace el control de la Programación Anual de Caja - PAC-, si eventualmente no hay disponibilidad se espera hasta que se hagan los ajustes necesarios.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Unidad Académica y Administrativa enviar las novedades máximo hasta el día diez (10) de cada mes.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Normas y Decretos Nacionales
- Plan de Desarrollo de la Universidad
- Resoluciones: Honorable Consejo Superior, Rectorales, Vicerrectorales
- Código laboral

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NÓMINA
CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (FASE I)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

- 6.1. Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos División de Recursos Humanos, parametrizan: Es decir ingresan al sistema el periodo para el cual se va a elaborar la nómina y que conceptos dependiendo del proceso. Los procesos pueden ser: (1) Nómina General: Conceptos que se cancelan mes a mes, (2) Vacaciones: Cancela mes normal y el mes siguiente como descanso vacacional, (3) Liquidación definitiva: Prestaciones proporcionales a empleados que se retiran de la Institución, (17) Pago retroactivo: cancelación de ajustes a salarios y prestaciones, (18) Retroactivo-1279-: Ajustes salarios y prestaciones por reconocimiento de puntos a docentes, (21) Retroactivo - incremento puntual -: Ajustes a salarios y prestaciones por incremento en el valor del punto, (24) Retroactivo 1279 para liquidación definitiva: Ajustes a salarios y prestaciones por puntos reconocidos a los empleados que se retiran, (30) Nómina Adicional: Valores no cancelados en la nómina general.
- 6.2. Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos División de Recursos Humanos, reciben las novedades, máximo hasta el día 10 de cada mes. Las novedades que pueden presentarse son: Hojas de vida de activos y pensionados, licencias no remuneradas, Incapacidades, Modificación cargos de salarios, Horas extras, traslados de dependencia, traslados de Entidades de seguridad social, (EPS, AFP, ARP): Subsidio de alimentación, Salario mínimo, Auxilio de Transporte, Fondos Cesantías, Certificados de supervivencia, Modificaciones en variables como tope de bonificación por servicios, Auxilio por jubilación, Horas cátedra, Recargos nocturnos. Descuentos: - Por Ley: Aportes Seguridad Social, retención en la fuente, mandatos judiciales; - Voluntarios: Fondo de empleados, Fondo de profesores, Sindicato, Asociación de Pensionados, COASMEDAS,

NÓMINA
CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (FASE I)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Asociación de Exalumnos, Internet, Auxilios Funerarios, Fondos Comunes conexos, Pre-grados, Postgrados, Tecnologías, Asociación de Profesores, Comfacauca y libranzas.

- 6.3. Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos División de Recursos Humanos, revisa clasifica y digita las novedades y parametrizan los diferentes procesos en nomina.
- 6.4. Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos División de Recursos Humanos, liquidan.
- 6.5. Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos División de Recursos Humanos, generan los reportes dándole la orden al sistema de que imprima, esto equivale a la impresión de la PRE-NOMINA.
- 6.6. Profesional Universitario 3020-10 adscrito a División de Recursos envía la PRE-NOMINA a División Financiera.
- 6.7. Profesional Universitario 3020-12 responsable de Presupuesto, Adscrito a División Financiera, recibe Pre-nómina máximo hasta el día 15 del mes.
- 6.8. Se excede el rubro presupuestal.
 - 6.8.1 Si se presenta Acuerdo de modificación del presupuesto al Consejo Superior para su autorización (Pasa al punto 6.8.2)
 - 6.8.2 Si No se excede el Rubro Presupuestal se envía a la División de Recursos Humanos.
- 6.9. Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos División de Recursos Humanos, revisan los resultados.
 - 6.9.1 Si hay errores el Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos División de Recursos Humanos, Corrigen y liquidan nuevamente (pasa a punto 6.9.2).

NÓMINA
CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (FASE I)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

- 6.9.2 Si No hay errores el Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos División de Recursos Humanos, cierran nómina definitiva.
- 6.10. Técnico Administrativo 5040-13, Secretaria Ejecutiva 4065-15, generan reportes: Valores totales, por concepto y por centro de costos (nómina definitiva), con soportes y desprendibles que sustenten las novedades de pago, todo debidamente organizado, son enviados a División Financiera ya firmados por el Profesional Universitario 3020-10 y la Jefe de la División de Recursos Humanos; la Relación de las personas con el Devengado, Deducido y el Neto a pagar es enviado a las Unidades académicas y administrativas y a Vicerrector Administrativo para firmas.
- 6.11. Unidades académicas y administrativas y Vicerrector Administrativo reciben listados, firman y envían a Division Financiera.
- 6.12. Profesional Universitario 3020-12 responsable de Presupuesto, adscrito a División Financiera, recibe con siete días hábiles de anterioridad a la fecha de pago, valores totales por concepto y por centro de costos, y soportes que sustenten las novedades de pago.
- 6.13. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera, elabora Documento 315 Certificado y Registro de Disponibilidad Presupuestal y entrega a Profesional Universitario 3020-12 responsable de presupuesto adscrito a División Financiera.
- 6.14. Profesional Universitario 3020-12 responsable de presupuesto adscrito a División Financiera recibe de Técnico Administrativo 4065-09 para la respectiva firma de los documentos.
- 6.15. Técnico Administrativo 4065-09, adscrito a División Financiera ejecuta el proceso de Interfaz de Proyección de provisiones e Interfaz de la obligación a finanzas.

NÓMINA
CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (FASE I)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

- 6.16. Técnico Administrativo 4065-09, adscrito a División Financiera, elabora autorización de pago para descuentos de nómina (pasa al punto 21).
- 6.17. Técnico Administrativo 4065-09, adscrito a División Financiera, elabora la cuenta por pagar y envía a Vicerrectoría Administrativa.
- 6.18. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a Vicerrectoría Administrativa, recibe cuenta por pagar, radica y pasa a Vicerrector Administrativo.
- 6.19. Técnico Administrativo, recibe cuenta por pagar, la autoriza y pasa a Técnico Administrativo 4065-09.
- 6.20. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a Vicerrectoría Administrativa registra salida del documento y envía a División Financiera.
- 6.21. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera, recibe cuenta por pagar autorizada y hace el control de la Programación Anual de Caja - PAC-, si eventualmente no hay disponibilidad se espera hasta que se hagan los ajustes necesarios.
- 6.22. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera elabora el comprobante de pago, este puede ser Cheque Nota Débito o transferencia bancaria.
- 6.23. Profesional Universitario 3020-12 Responsable de Tesorería adscrito a División Financiera, recibe listados provenientes de las Unidades Académicas y Administrativa y Vicerrectoría Administrativa (El momento en que llegan los listados es impreciso, en lo que hay claridad es que para empezar a pagar es necesario que éstos se encuentren en División Financiera).
- 6.24. Profesional Universitario 3020-12 responsable de Tesorería, adscrito a División Financiera revisa, firma y pasa al Auxiliar Administrativo 5120-12.
- 6.25. Auxiliar Administrativo 5120-12, entrega al beneficiario, registra salida en el sistema y archiva.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones.
- Novedades
- Pre-nómina
- Nómina
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
- Registro de Disponibilidad Presupuestal RDP
- Autorización del Pago
- Cuenta por pagar
- Comprobante de pago

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

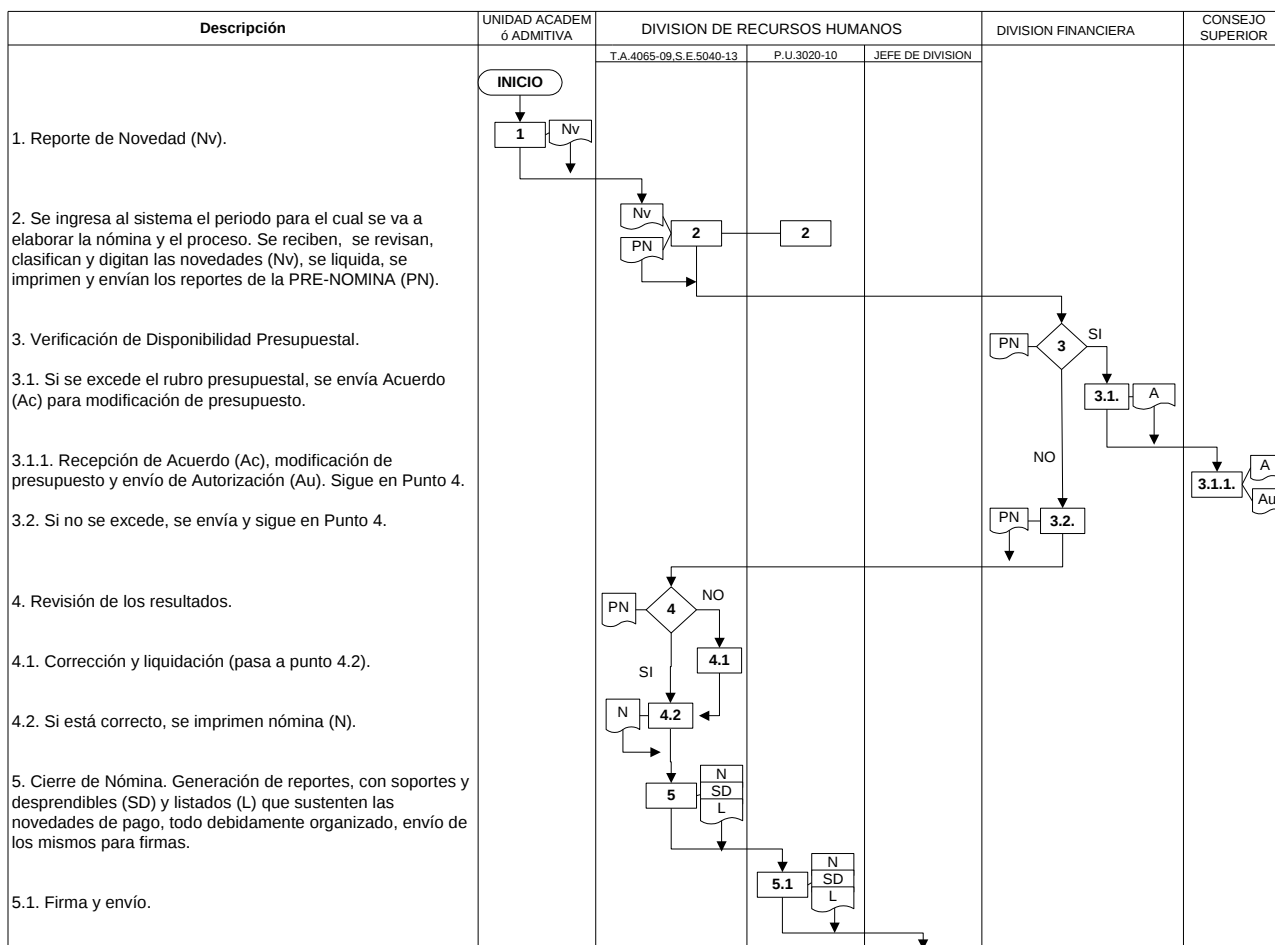
N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

NÓMINA
CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (FASE I)

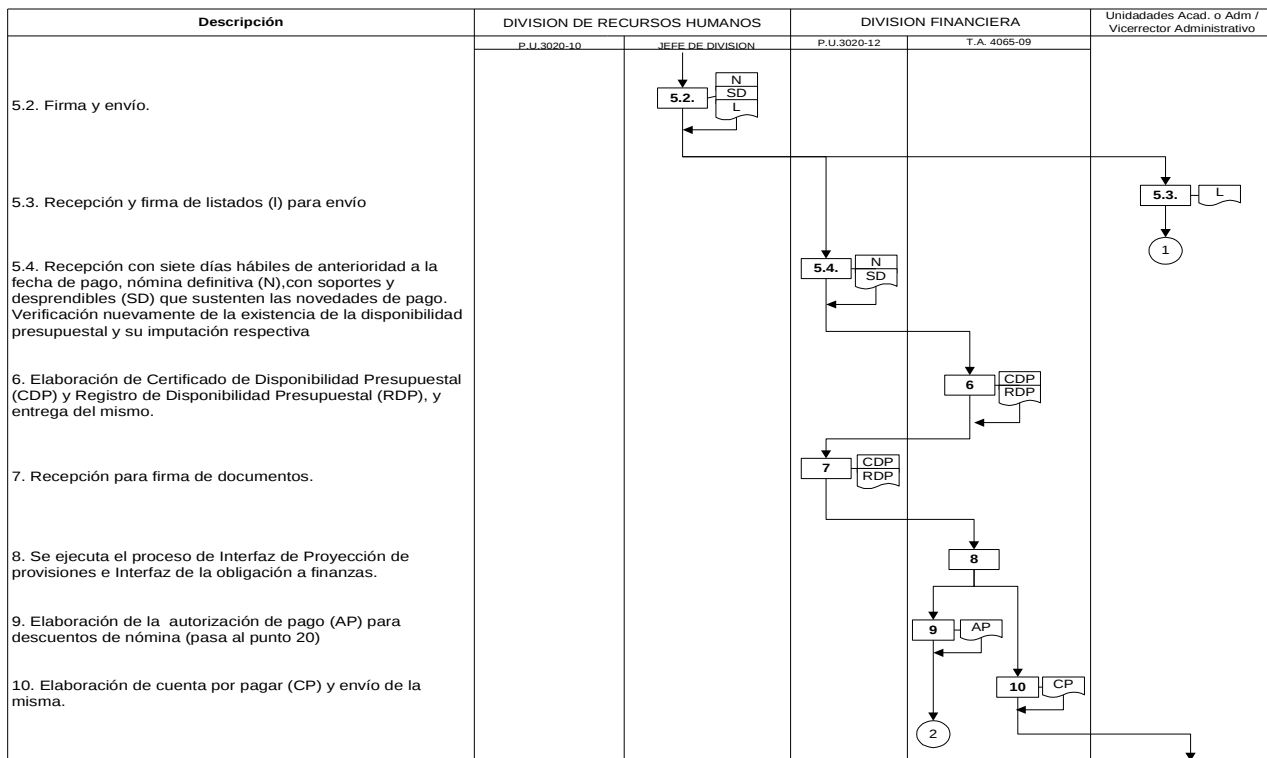
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

9. FLUJOGRAMA



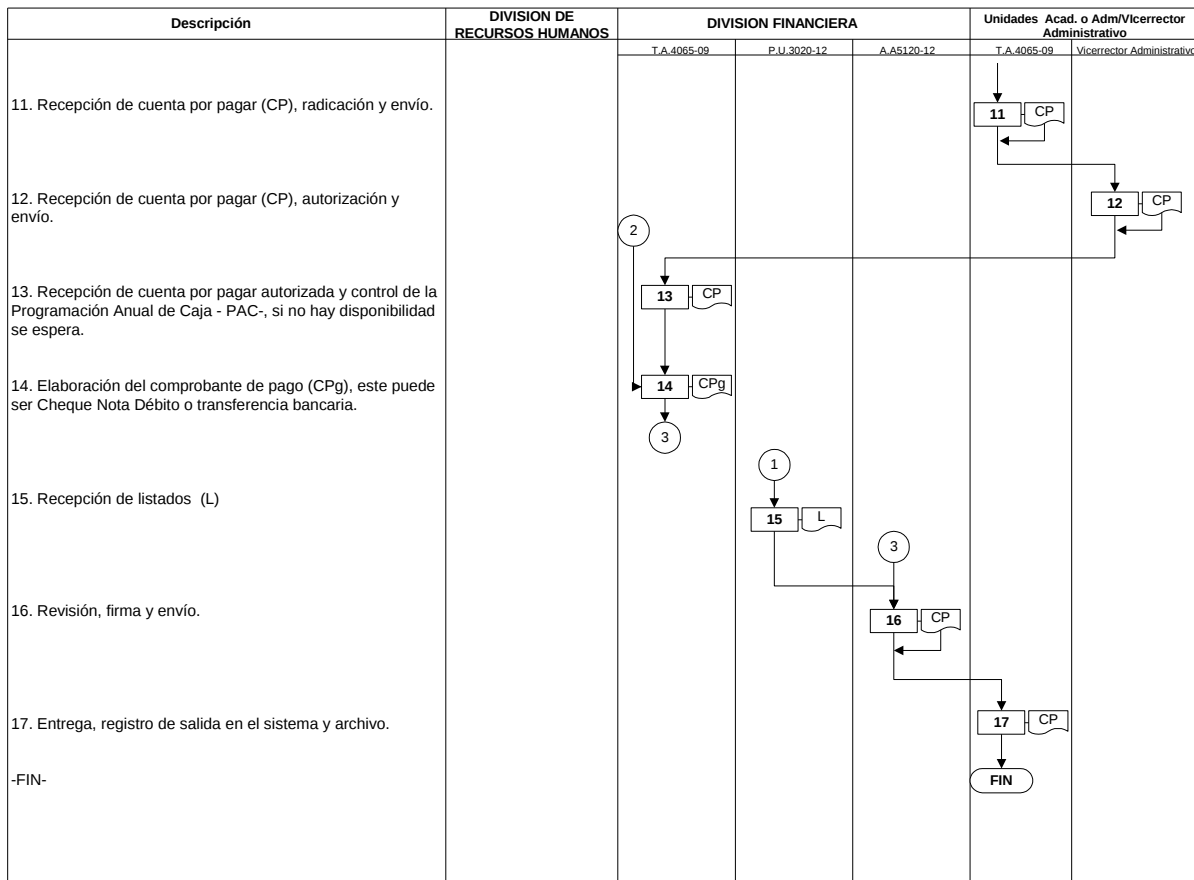
NÓMINA CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (FASE I)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



NÓMINA
CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (FASE I)

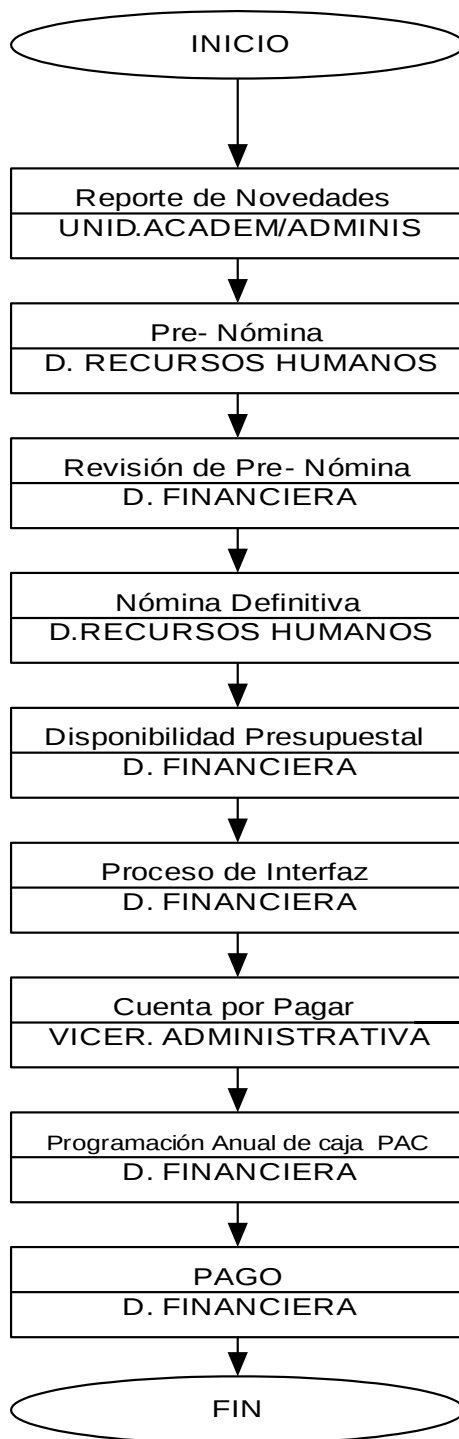
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS




NÓMINA
CÁLCULO Y PAGO DE LA REMUNERACIÓN A SERVIDORES Y PENSIONADOS (FASE I)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Figura 2. Mapa de Cálculo y pago de la remuneración a servidores y pensionados (FASE I)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 02
	NOMINA CALCULO Y PAGO DE AUTOLIQUIDACIONES (fase II)	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 11

DESCRIPCIÓN GENERAL

Hace referencia al procedimiento mediante el cual se recopila y procesa la información necesaria para la elaboración y pago de las autoliquidaciones.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Recopilar y procesar oportunamente las Autoliquidaciones de Aportes Parafiscales

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la PARAMETRIZACION: el ingreso al sistema del periodo para el cual se va a elaborar la autoliquidación y que conceptos dependiendo del proceso y termina con el archivo de las planillas de pago.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad.

- **Parametrización:**

Consiste en el ingreso de la información al sistema de nómina, para gestión de personal y estudios estadísticos.

- **Reporte:**

Noticia, informe.

Elaboro: Angela Sofia Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucia Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Presupuesto:**

Es la presentación formal de los planes y objetivos de la alta dirección que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de las funciones de la Universidad del Cauca durante cada año, este ayuda a identificar oportunidades, definir problemas y asignar recursos.

El presupuesto es una previsión o proyección de ingresos, gastos e inversiones que las diferentes Dependencias de la Universidad esperan recibir y ejecutar durante un periodo de tiempo, por lo general un año.

- **Tesorería:**

Cumple con el objetivo de realizar los pagos, recibir recaudos a nombre de la Universidad del Cauca, y administrar los excesos de liquidez de la forma más eficiente, velando de esta manera que se cumplan todas las políticas y normas que se emiten en la Dirección Administrativa y Financiera.

- **Cheque:**

Es un documento bancario en el que una persona autorizada para extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular), extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta sin que sea necesaria su presencia.

- **Liquidar:**

Se liquida cuando una cantidad se carga a (sustraer de) la cuenta del pagador y se acredita (suma) a la cuenta del beneficiario.

- **Imputación:**

Las aportaciones que realiza el promotor a favor de los partícipes son las aportaciones imputadas o contribuciones.

- **Imputación Presupuestal:**

Asignación del código presupuestal respectivo, dependiendo del objeto del gasto.

- **Reserva Presupuestal:**

Acto administrativo expedido en el área de presupuesto donde consta la existencia de la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo un gasto.

- **Adiciones Presupuestales:**

Consiste en adicionar recursos a los inicialmente asignados en los rubros de ingresos, gastos e inversiones.

- **Presupuesto de Ingresos:**

El Presupuesto de Ingresos contiene el estimativo de lo que se espera obtener en un año, proveniente de las matriculas, consultorías y otros ingresos académicos. Además, todos aquellos recursos provenientes de las actividades que adelantan las Dependencias Administrativas de la Universidad,

- **Presupuesto de Gastos:**

El Presupuesto de Gastos contiene en detalle todas y cada una de las partidas que son necesarias para garantizar el funcionamiento de las diferentes Dependencias de la Universidad y el cumplimiento del Plan Estratégico.

- **Certificados de Disponibilidad:**

Los Certificados de disponibilidad Presupuestal son documentos que se registran y a través de los cuales se garantiza la disponibilidad del presupuesto, para realizar una operación financiera y poder establecer compromisos.

- **Registros de Disponibilidad:**

Son aquellos documentos que se registran en el sistema y a través de los cuales se legalizan los compromisos adquiridos con terceros o con Dependencias de la misma Universidad y con los cuales se determina la disponibilidad de presupuesto y por ende la cancelación del bien o servicio obtenido.

- **Ejecución Presupuestal:**

Las ejecuciones al presupuesto consisten en que cada Dependencia de la Universidad inicia la ejecución de sus ingresos y gastos.

- **Comprobante de Pago:**

Documento que acredita el pago de un bien.

- **Re:** Reportes
- **FA:** Formularios de Autoliquidación
- **L:** Listados
- **AP:** Autorización de Pago
- **CP:** Cuenta por Pagar
- **RDP:** Registro de Disponibilidad Presupuestal
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **CE:** Comprobante de Egreso
- **PP:** Planillas de Pago

4. DIRECTRICES

- La División Financiera hace el control de la Programación Anual de Caja - PAC-, si eventualmente no hay disponibilidad se espera hasta que se hagan los ajustes necesarios.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la División Financiera recibir el listado de aportes y formularios máximo hasta el día 30 del mes.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Normas y Decretos Nacionales
- Plan de Desarrollo de la Universidad
- Resoluciones: Honorable Consejo Superior, Rectorales, Vicerrectorales

- Código laboral

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Una vez cerrado el proceso de Nómina, Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos a División de Recursos Humanos, parametrizan, es decir ingresan al sistema el periodo para el cual se van a elaborar las autoliquidaciones y que conceptos dependiendo del proceso. Los procesos de autoliquidación pueden ser: (100) Autoliquidación de aportes a Seguridad Social, salud, pensión, riesgos profesionales, (101) Aportes parafiscales, (103) Consignación cesantías a fondos.
- 6.2. Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos a División de Recursos Humanos, ejecutan Liquidación.
- 6.3. Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos a División de Recursos Humanos, generan reportes.
- 6.4. Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos a División de Recursos Humanos, verifican resultados.
 - 6.4.1 Si hay errores se corrigen.
 - 6.4.2 Si No hay errores se envía en medio magnético para validación del Instituto de Seguros Sociales.
- 6.5. Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscritos a División de Recursos Humanos, generan reportes definitivos imprimen listados y diligencian formularios de autoliquidación.
- 6.6. Jefe de División de Recursos Humanos y Profesional Universitario 3020-10 firman Reportes y Formularios de autoliquidación y entrega.
- 6.7. Técnico Administrativo y Secretario Ejecutivo 5040-13 envía a División Financiera listados de aportes, reportes y formularios.

- 6.8. Profesional Universitario 3020-12, Responsable de presupuesto, adscrito a División Financiera recibe listado de aportes y formularios máximo hasta el día 30 del mes, con el fin de que quede incluido dentro de la causación del mes, además recibe listado por destinos de aportes (patronales, salud pensión, ARP, parafiscales).
- 6.9. Profesional Universitario 3020-12, Responsable de presupuesto adscrito a División Financiera, clasifica los conceptos del gasto presupuestal, verifica que exista disponibilidad presupuestal y da imputación respectiva.
- 6.10. Si hay disponibilidad presupuestal el Técnico administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera, elabora el documento 315 certificando por registro de disponibilidad presupuestal y pasa a Profesional Universitario 3020-12 responsable de presupuesto.
- 6.11. Profesional Universitario 3020-12 responsable de presupuesto recibe de Técnico Administrativo 4065-09 para la respectiva firma de los documentos.
- 6.12. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera, genera el proceso de Interfaz - empleado y patrono.
- 6.13. Técnico Administrativo 4065-09, adscrito a División Financiera, separa aportes Patrono y aportes Empleados.
- 6.13.1 Técnico Administrativo 4065-09, adscrito a División Financiera, genera autorización de pago para aportes empleado.
- 6.13.2 Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera, elabora la cuenta por pagar y envía al Ordenador del gasto para que autorice el pago.
- 6.14. Ordenador del gasto recibe cuenta por pagar, autoriza y devuelve a División Financiera.
- 6.15. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera recibe, cuenta por pagar autorizada, hace el control de la Programación Anual de Caja -PAC-, si eventualmente no hay disponibilidad se espera hasta que se hagan las modificaciones necesarias.

- 6.16. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera, elabora comprobante de pago y pasa Profesional Universitario responsable de Tesorería.
- 6.17. Profesional Universitario 3020-12 responsable de Tesorería, adscrito a División Financiera, recibe comprobante de pago, revisa, Firma y pasa a Técnico Administrativo 4065-09.
- 6.18. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera, recibe formularios, comprobantes de pago, disquetes y termina de diligenciar formularios en la parte de pago.
- 6.19. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a División Financiera, se desplaza a los bancos a pagar y trae planillas de pago.
- 6.20. Secretaria Ejecutiva, recibe y archiva planillas de pago.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Listados de aportes
- Formularios
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-
- Registro de Disponibilidad Presupuestal -RDP-
- Autorización de pago
- Cuenta por pagar
- Comprobante de pago
- Planilla de pago

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

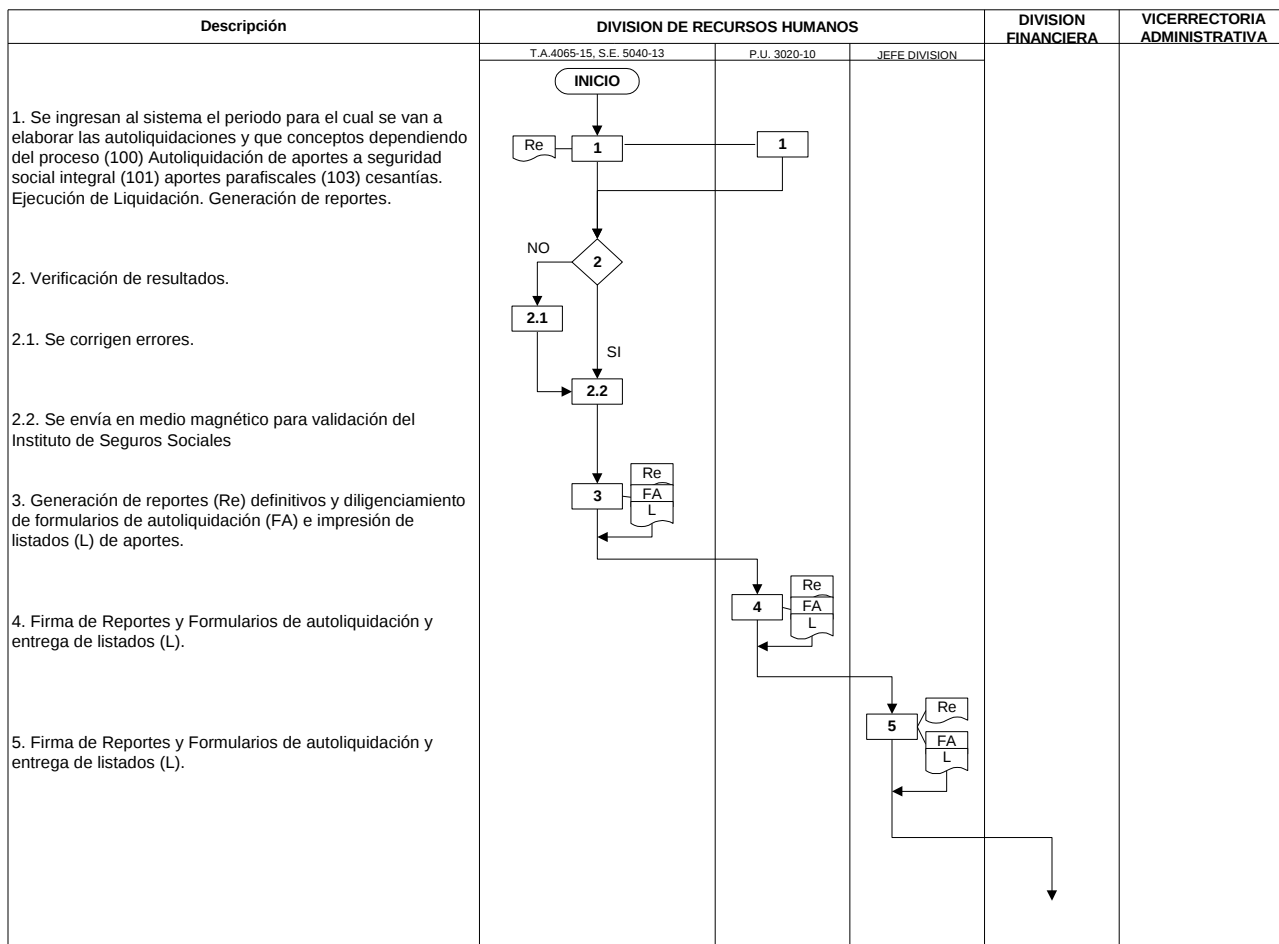
CÁLCULO Y PAGO DE AUTOLIQUIDACIONES (FASE II)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

N.A.

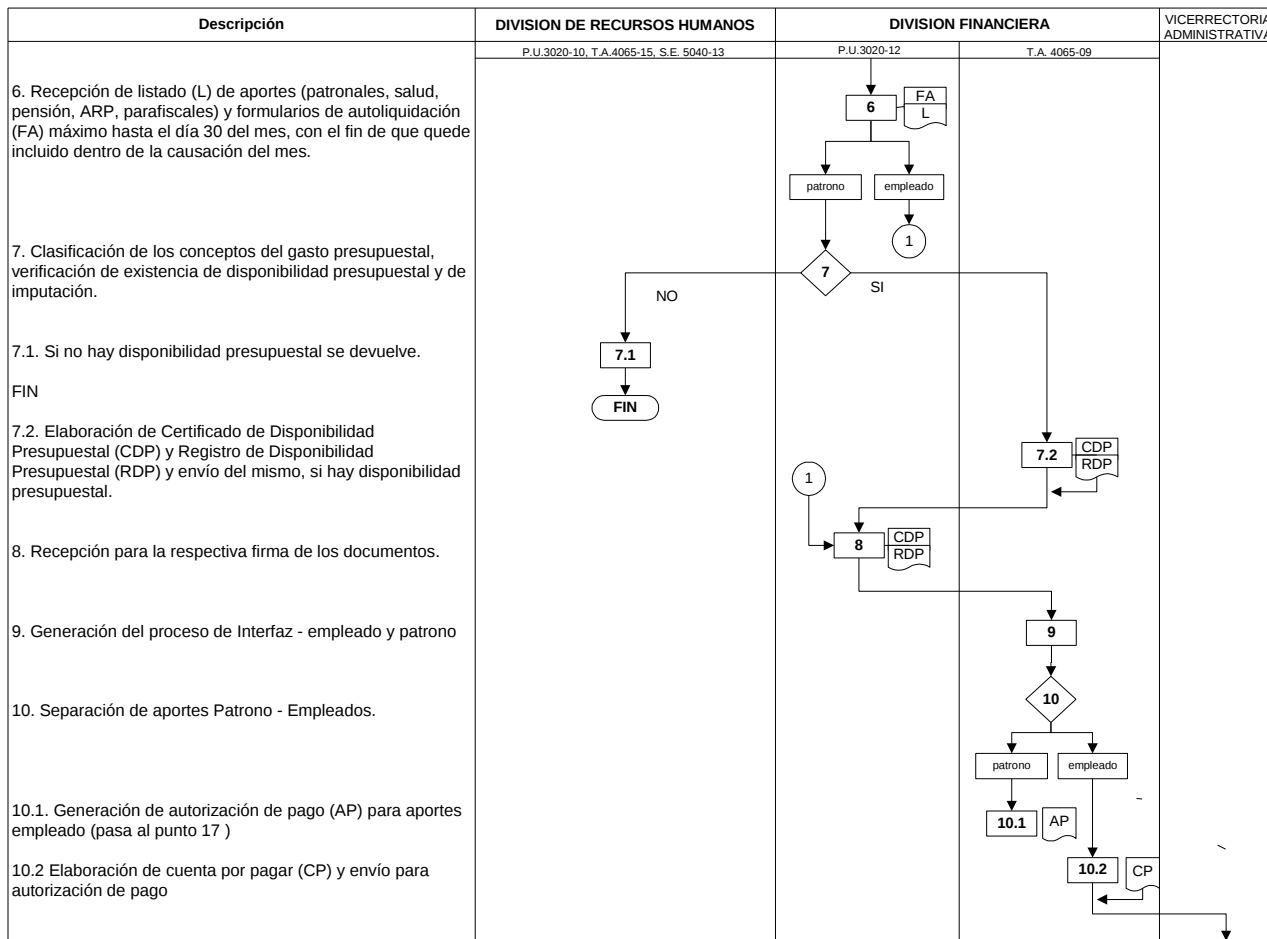
Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA



CÁLCULO Y PAGO DE AUTOLIQUIDACIONES (FASE II)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



CÁLCULO Y PAGO DE AUTOLIQUIDACIONES (FASE II)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

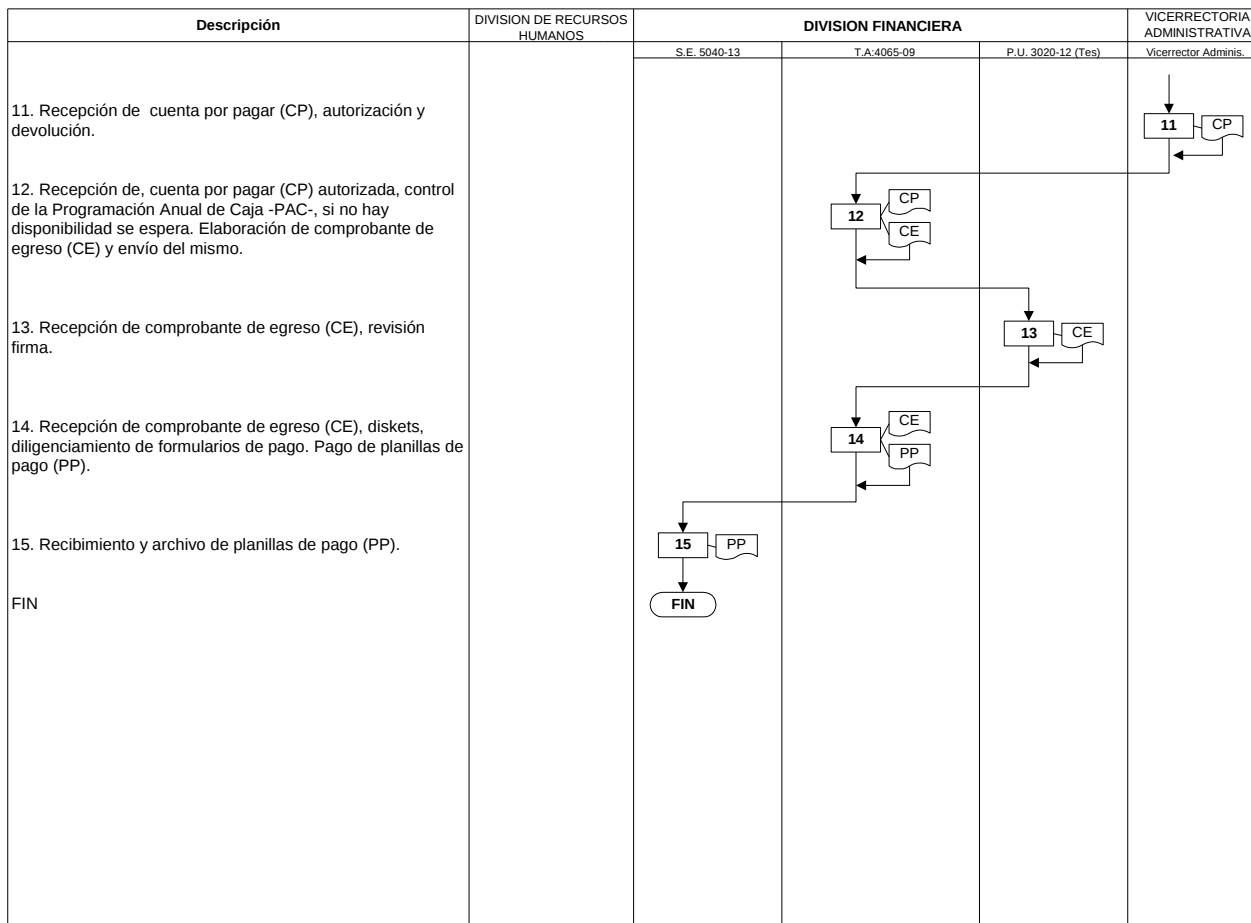
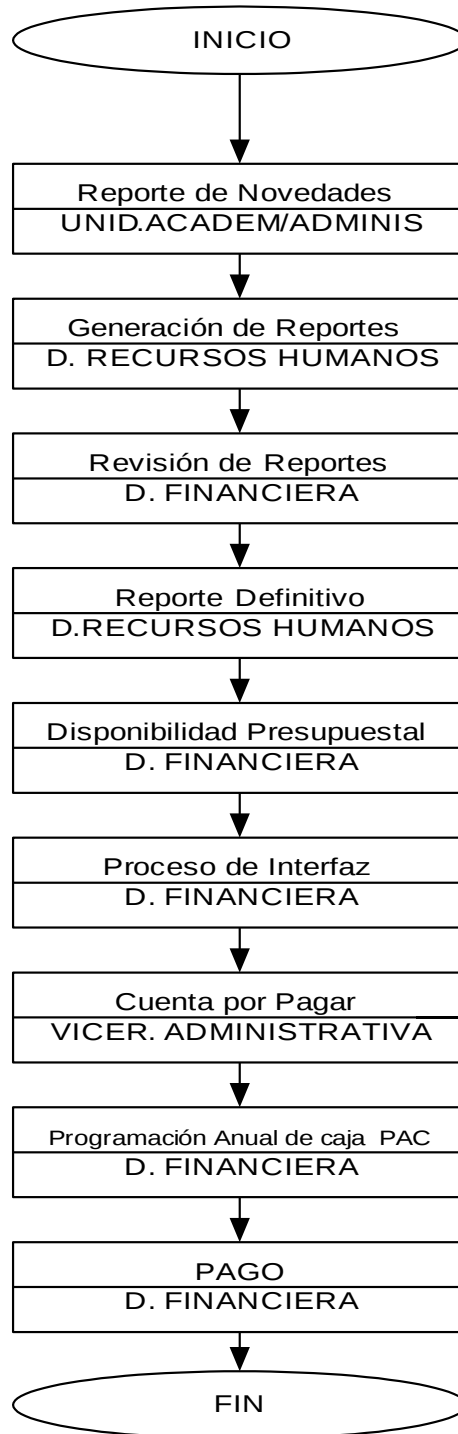



Figura 3. Mapa de Cálculo y pago de autoliquidaciones (FASE II)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 03
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 12

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el procedimiento mediante el cual se selecciona y vincula laboralmente a la persona que para determinado cargo reúna las mejores cualidades, garantizando un desempeño excelente en beneficio de la Universidad.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Seleccionar y vincular a un nuevo empleado de acuerdo al perfil requerido para un cargo vacante al interior de la Universidad del Cauca.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de provisión de empleo vacante y termina con el nombramiento del nuevo servidor.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad

- **Desempeño:**

Aquellas acciones o comportamientos observados en los empleados, que son relevantes para los objetivos de la organización y que pueden ser medidos en términos de competencias en cada individuo y su nivel de contribución a la empresa.

Elabore: Angela Sofia Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucia Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Selección:**

Consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. Se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

- **Solicitud de vinculación de personal:**

Documento o memorial en que se solicita la vinculación de una persona para que desempeñe sus funciones en un cargo específico.

- **Provisión de empleo vacante:**

Asignación de un empleo o unas obligaciones a una persona.

- **Cargo vacante:**

Empleo o cargo que permanece libre, sin que nadie lo ocupe.

- **Perfil:**

Conjunto de rasgos peculiares que caracterizan a una persona. Son los requisitos necesarios para ocupar determinado cargo.

- **Convocatoria:**

Es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de carácter legal o reglamentario y en aspectos que conciernan al sitio y a la fecha de recepción de inscripciones y la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, casos en los cuales deberá darse aviso oportuno a los interesados.

- **Entrevista:**

Es un encuentro cara a cara que permite comprobar la idoneidad de la candidatura para un puesto en concreto. Se trata de ver si se tienen determinadas competencias, que conforman el perfil requerido para el puesto ofertado.

- **Examen Médico:**

Es un medio a través del cual se evalúa física y psicológicamente al aspirante para determinar si es apto para desempeñar las funciones que el puesto requiere.

- **Dictamen:**

Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.

- **Informe:**

Es el resultado de la elaboración del material obtenido y expresa el supuesto saber que el evaluador ha logrado acerca del candidato. Debe facilitar la lectura y la comprensión que quien lo leerá.

- **Incorporar:**

Destinar a un funcionario al puesto que debe desempeñar.

- **Proyectar acto administrativo:**

Declaración de voluntad realizada por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa.

- **Nombramiento Provisional:**

Elegir o designar a alguien, generalmente para un cargo o empleo.

- **Contrato de Trabajo:**

Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

- **S:** Solicitud
- **HV:** Hoja de Vida
- **L:** Listado
- **D:** Documentos
- **C:** Certificados
- **R:** Resolución
- **A:** Acta
- **MI:** Manual de Inducción

- **F:** Formatos
- **O:** Oficio
- **1:** copia 1
- **2:** copia 2
- **3:** copia 3

4. DIRECTRICES

- La solicitud de provisión de empleo vacante debe realizarla directamente el Jefe de la dependencia a Rectoría.
- En el momento de vincular un empleado a la Universidad del Cauca, el Rector es quien selecciona al mejor candidato para el cargo vacante.
- El nuevo empleado deberá presentar todos los documentos soportes necesarios para su vinculación.
- La vinculación formal del nuevo empleado deberá hacerse a través de la Resolución de Nombramiento y el Acta de Posesión.
- Secretaría General es quien comunica oficialmente al servidor su nombramiento.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Rector tomar la decisión de quien será designado para el cargo vacante.
- Es responsabilidad del nuevo empleado hacer entrega de todos los documentos necesarios para el nombramiento y posesión del cargo.
- Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos verificar la información contenida en los documentos soportes (incluyendo los exámenes médicos y psicológicos) entregados por el nuevo empleado.

- Es responsabilidad del Área de Salud Ocupacional realizar el examen médico y psicológico al nuevo empleado.
- Es responsabilidad de la Secretaria General comunicar oficialmente al servidor su nombramiento.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Ley 30 de 1992
- Estatuto General de la Universidad del Cauca
- Plan de Desarrollo Universitario
- Resoluciones del Consejo Superior
- Resoluciones del Consejo Académico
- Resoluciones Rectorales
- Resoluciones Vicerrectorales
- Propósitos Rectorales
- Proyecto educativo Institucional
- Código Laboral
- Código Sustantivo del Trabajo

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Jefe de la dependencia de adscripción comunica, a través de solicitud refrendada y justificada, a Rectoría la vacancia del cargo y la necesidad de proveerla.
- 6.2. Rectoría envía a Jefe de la División de Recursos Humanos, la hoja de vida del aspirante al cargo vacante cuya provisión se solicitó.
- 6.3. Jefe de la División de Recursos Humanos recibe hoja de vida y revisa información en fondo y en forma confrontando idoneidad, documentos soportes y verifica referencias laborales. A su vez hace entrega de listado de requisitos formales de la jefatura al aspirante para la formal posesión del

empleo: Documento de identidad, pasado judicial, libreta militar, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, constancia de NO ser deudor moroso del estado expedida por la Contaduría General de la Nación, certificación expedida por la Contraloría General de la República de no tener procesos fiscales pendientes, declaración de bienes y rentas en formato de la Universidad y finalmente la Hoja de Vida Única de la Institución.

- 6.4. Aspirante recibe listado de requisitos formales y solicita a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos la cita para los exámenes físicos y psicológicos, requeridos por la División de Recursos Humanos.
- 6.5. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, solicita cita para realización de exámenes médicos en el Área de Salud Ocupacional.
- 6.6. El Área de Salud Ocupacional entrega al Aspirante los certificados de aptitud física y psicológica expedidos por el médico ocupacionista y psicólogo de la Universidad del Cauca.
- 6.7. Aspirante recibe certificados y entrega con documentos a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos.
- 6.8. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos recepciona la documentación entregada por el Aspirante seleccionado para incorporar en la hoja de vida y la entrega a Jefe de la División de Recursos Humanos.
- 6.9. Jefe de la División de Recursos Humanos revisa y devuelve a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos con instrucción de proyectar el acto administrativo de nombramiento provisional o el contrato de trabajo (a término fijo, si es un reemplazo temporal, y a término indefinido con periodo de prueba de 2 meses, si la vacancia es definitiva).

- 6.10. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos recibe Hoja de Vida, proyecta Acta y transcribe Resolución de nombramiento.
- 6.11. Jefe de la División de Recursos Humanos revisa que el Acta y la Resolución estén bien proyectadas, refrenda y envía a la Rectoría.
- 6.12. Rectoría firma Acta y Resolución y envía a la División de Recursos Humanos.
- 6.13. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos recibe y entrega Acta y Resolución a Jefe de División de Recursos Humanos. A su vez, cita al aspirante seleccionado.
- 6.14. El aspirante seleccionado acude a la cita con Jefe de División de Recursos Humanos.
- 6.15. Jefe de la División de Recursos Humanos le da a conocer la Resolución y suscribe el acta de posesión, le imparte una charla instructiva de aspectos generales de la Universidad del Cauca y de su cargo y finaliza con entrega del material denominado “Manual de Inducción del Personal de la Universidad del Cauca” con un oficio que hace constar tal hecho, expresando la bienvenida a la Institución además del oficio de presentación a Jefe inmediato.
- 6.16. El Aspirante seleccionado hace entrega de los formatos de afiliación a Seguridad Social diligenciados.
- 6.17. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos recibe del servidor formatos diligenciados y envía Resolución firmada a Rector.
- 6.18. Rector entrega a Secretaría General quien comunica oficialmente al servidor su nombramiento y envía una copia de la Resolución a la División de Recursos Humanos.
- 6.19. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, recibe, saca copias y entrega una copia al Auxiliar Administrativo 5120-10

adscrito a la División de Recursos Humanos para apertura de fólder laboral y archivar en hoja de vida.

- 6.20. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, entrega una copia al Profesional Universitario 3020-10 adscrito a la División de Recursos Humanos encargado de nómina para la inclusión de la nómina de pago del mes que corresponde.
- 6.21. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos entrega una copia de Resolución a Técnico Administrativo 4060-15 adscrito a la División de Recursos Humanos quien se encarga de cesantías.
- 6.22. Jefe de la División de Recursos Humanos y Jefe de dependencia de adscripción del nombrado tienen contacto permanente con el fin de hacer un seguimiento, compartir resultados obtenidos del empleado nuevo y que inciden en su permanencia. Si los resultados son negativos a los dos meses se da por terminado el contrato, si son positivos, el contrato se prorroga automáticamente.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Hojas de Vida
- Contratos
- Constancias
- Solicitudes
- Certificados
- Resultados Exámenes Médicos

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

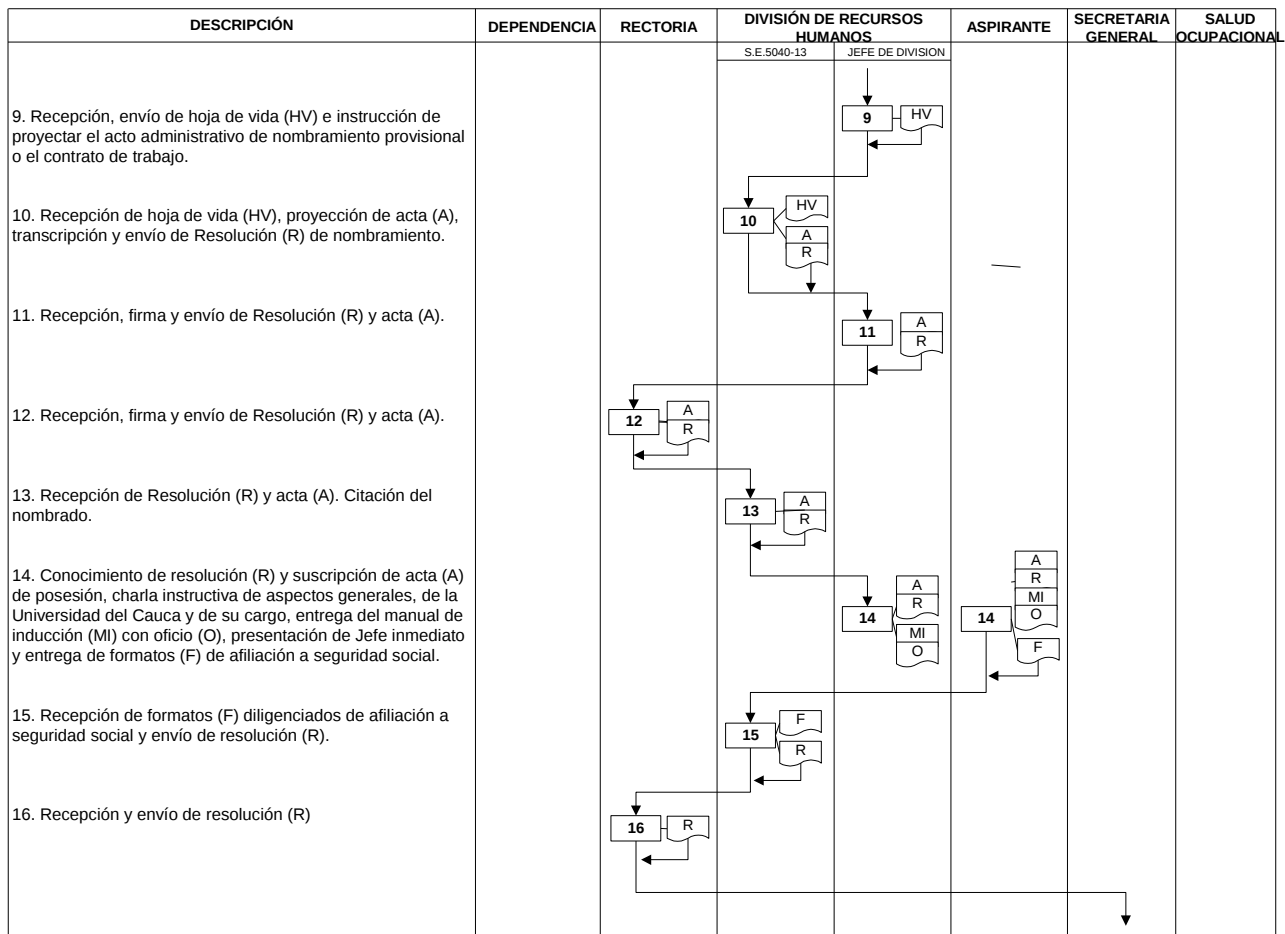
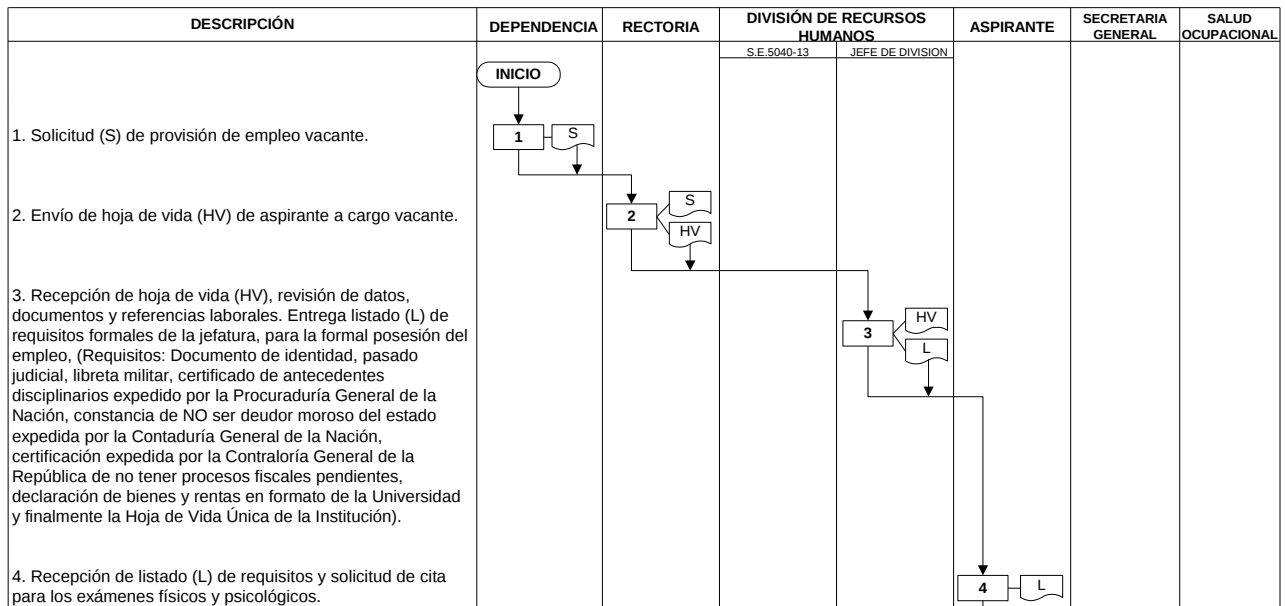
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA



SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES

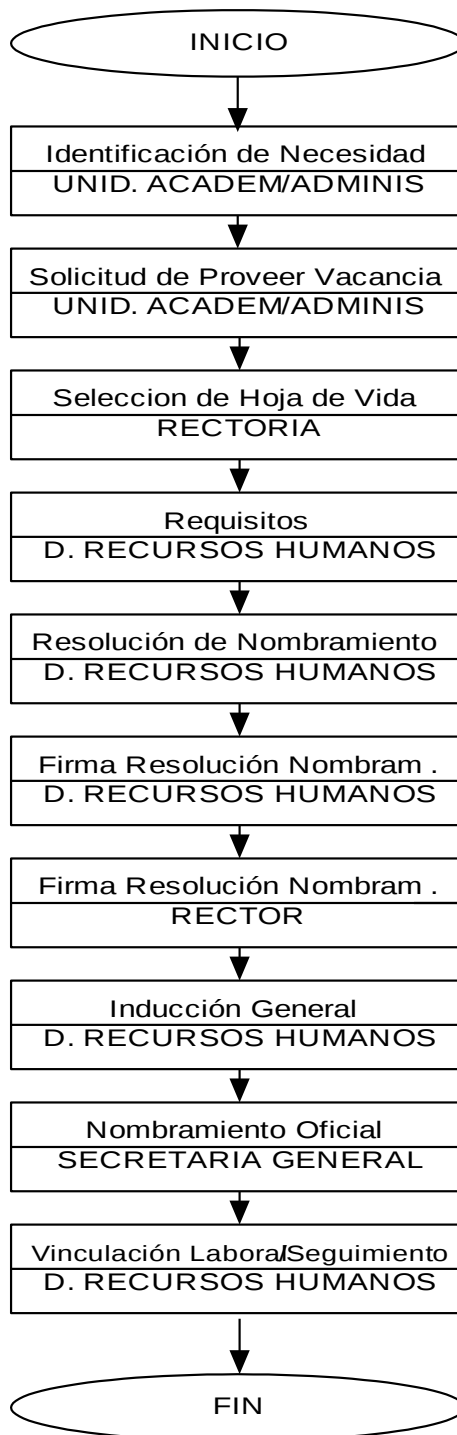
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS


DESCRIPCIÓN	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS					DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
	A.A. 5120-10	P.U. 3020-10	T.A. 4060-10	S.E.5040-13	JEFE DIVISION		
13. Comunicación oficial al servidor del nombramiento y envío de copia (1).							
14. Recepción y entrega de tres (3) copias de resolución (1, 2 y 3).							
15. Recepción de Copia (1), apertura de fólder laboral y archivo en hoja de vida.							
16. Recepción de Copia (2), inclusión del servidor en nómina para pago del mes correspondiente.							
17. Recepción de Copia (3), inclusión para pago de cesantías							
18. Contacto permanente para compartir resultados obtenidos por empleado nuevo							
FIN							

Figura 4. Mapa de Selección y vinculación de empleados y trabajadores oficiales

SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES OFICIALES

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 04
	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 11

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el procedimiento mediante el cual se selecciona para determinado cargo a la persona que reúna las mejores cualidades, garantizando un desempeño excelente en beneficio de la Universidad, después de la selección se hace la respectiva vinculación laboral del nuevo empleado.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

El objetivo es incorporar funcionarios a cargos vacantes que conforman la planta de personal de la Universidad del Cauca.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la selección del aspirante y termina con la entrega del acta de posesión al nuevo servidor.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Libre nombramiento y remoción:**


Capacidad discrecional del nominador para decidir sobre quien ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el efectivo ejercicio de la función pública.

- **Refrendar:**

Legalizar un documento por medio de la firma de una persona autorizada

- **Resolución:**

Elabore: Angela Sofia Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucia Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 04
	SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 11

Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

Elaboro: Angela Sofia Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucia Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Nombramiento:**

Elegir o designar a alguien, generalmente para un cargo o empleo

- **Funcionario:**

Persona que desempeña un empleo público

- **Archivo:**

Local en que se custodian documentos públicos o particulares.

- **Nómina:**

Documento en el que una empresa especifica el salario que recibe un empleado.

Relación nominal de empleados que han de percibir un salario. El salario mismo.

- **Examen Médico:**

Son instrumentos para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los requerimientos del puesto. Es donde se evalúa físicamente al aspirante para determinar si es apto para desempeñar las funciones que el puesto requiere.

- **Informe:**

Es el resultado de la elaboración del material obtenido y expresa el supuesto saber que el evaluador ha logrado acerca del candidato. Debe facilitar la lectura y la comprensión que quien lo leerá.

- **Periodo de Prueba:**

El tiempo durante el cual el empleado demuestra su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura organizacional. También, es considerada como la etapa en la que el empleado se cerciora que se siente a gusto con su trabajo y la empresa y ésta, a su vez, verifica que el nuevo empleado cumple con las expectativas, aptitudes y desempeño indispensables para el cargo.

- **Autorización:**

Documento en el que se autoriza una cosa.

- **HV:** Hoja de Vida

- **R:** Resolución

- **L:** Listado
- **D:** Documentos
- **C:** Certificados
- **AP:** Acta de Posesión
- **A:** Acta
- **MI:** Manual de Inducción
- **O:** Oficio
- **1:** copia 1
- **2:** copia 2
- **3:** copia 3

4. DIRECTRICES

- En el momento de vincular un empleado a la Universidad del Cauca, el Rector es quien selecciona al mejor candidato para el cargo vacante de Libre Nombramiento y Remoción.
- Secretaría General es quien comunica oficialmente al servidor su nombramiento.
- El nuevo empleado deberá presentar todos los documentos soportes necesarios para su vinculación.
- La vinculación formal del nuevo empleado deberá hacerse a través de la Resolución de Nombramiento y el Acta de Posesión.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Rector tomar la decisión de quien será designado para el cargo vacante.
- Es responsabilidad del nuevo empleado hace entrega de todos los documentos necesarios para el nombramiento y posesión del cargo.

- Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos verificar la información contenida en los documentos soportes (incluyendo los exámenes médicos y psicológicos) entregados por el nuevo empleado.
- Es responsabilidad del Área de Salud Ocupacional realizar el examen médico y psicológico al nuevo empleado.
- Es responsabilidad del la Secretaria General comunicar oficialmente al servidor su nombramiento.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Ley 30 de 1992
- Estatuto General de la Universidad del Cauca
- Plan de Desarrollo Universitario
- Resoluciones del Consejo Superior
- Resoluciones del Consejo Académico
- Resoluciones Rectorales
- Resoluciones Vicerrectorales
- Propósitos Rectorales
- Proyecto educativo Institucional
- Código Laboral
- Código Sustantivo del Trabajo

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Rectoría envía a Jefe de la División de Recursos Humanos la hoja de vida del aspirante a un cargo vacante de libre nombramiento y remoción.
- 6.2. Jefe de la División de Recursos Humanos recibe y verifica la conformidad de la hoja de vida en experiencia y en requisitos académicos con el manual de funciones y con las leyes generales que rigen la materia. A Su vez hace

entrega listado de requisitos, para la formal posesión del empleo: documento de identidad, pasado judicial, libreta militar, certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría, constancia de NO ser deudor moroso del estado expedida por la Contaduría General de la Nación, certificación de la Contraloría General de la República de no tener procesos fiscales pendientes, declaración de bienes y rentas en formato de la Universidad y finalmente la Hoja de Vida Única de la Institución.

- 6.3. Aspirante recibe listado de requisitos formales y solicita a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos la cita para los exámenes físicos y psicológicos, requeridos por la División de Recursos Humanos.
- 6.4. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, solicita cita para realización de exámenes médicos en el Área de Salud Ocupacional.
- 6.5. El Área de Salud Ocupacional entrega al Aspirante los certificados de aptitud física y psicológica expedidos por el médico ocupacionista y psicólogo de la Universidad del Cauca.
- 6.6. Aspirante recibe certificados y entrega con documentos a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos.
- 6.7. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos recepciona la documentación entregada por el Aspirante seleccionado para incorporar en la hoja de vida y la entrega a Jefe de la División de Recursos Humanos.
- 6.8. Jefe de la División de Recursos Humanos revisa y devuelve a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos los documentos.
 - 6.8.1. Si no cumple los requisitos, Jefe de la División de Recursos Humanos devuelve a Rectoría la hoja de vida con un oficio que sustenta esta situación y no se nombra al candidato.

- 6.8.2. Si cumple con los requisitos, pasa a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos y sigue en el punto 6.8
- 6.9. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos recibe documentos, proyecta Resolución de nombramiento, adjunta el Acta de Posesión y entrega a Jefe de la División de Recursos Humanos.
- 6.10. Jefe de la División de Recursos Humanos revisa que la Resolución este bien proyectada y refrendada y envía a la Rectoría.
- 6.11. Rectoría firma Resolución y la envía a Secretaría General con una comunicación de nombramiento al funcionario nuevo.
- 6.12. Rector convoca a Jefe de Recursos Humanos y al nuevo servidor para dar posesión formal y protocolaria.
- 6.13. Jefe de la División de Recursos Humanos sostiene un diálogo a manera de inducción con el funcionario sobre temas institucionales, y hace entrega del material denominado “Manual de Inducción del Personal de la Universidad del Cauca”. Acompaña al funcionario a la dependencia y hace su presentación ante los empleados de la misma. Esta en constante seguimiento acerca de las condiciones de trabajo del nuevo empleado. (Pasa al punto 6.17)
- 6.14. Secretaria General remite a la División de Recursos Humanos Resolución de nombramiento.
- 6.15. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, recibe, saca copias y entrega una copia al Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos para apertura de fólder laboral y archivar en hoja de vida.
- 6.16. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, entrega una copia al Profesional Universitario 3020-10 adscrito a la División de Recursos Humanos encargado de nómina para la inclusión de la nómina de pago del mes que corresponde.

6.17. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos entrega una copia de Resolución a Técnico Administrativo 4060-15 adscrito a la División de Recursos Humanos quien se encarga de cesantías.

6.18. Jefe de la División de Recursos Humanos firma y entrega Acta de posesión y copia al nuevo servidor.

6.19. El nuevo servidor recibe y firma Acta de posesión y copia.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Hojas de Vida
- Contratos
- Constancias
- Solicitudes
- Resultados Exámenes Médicos

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

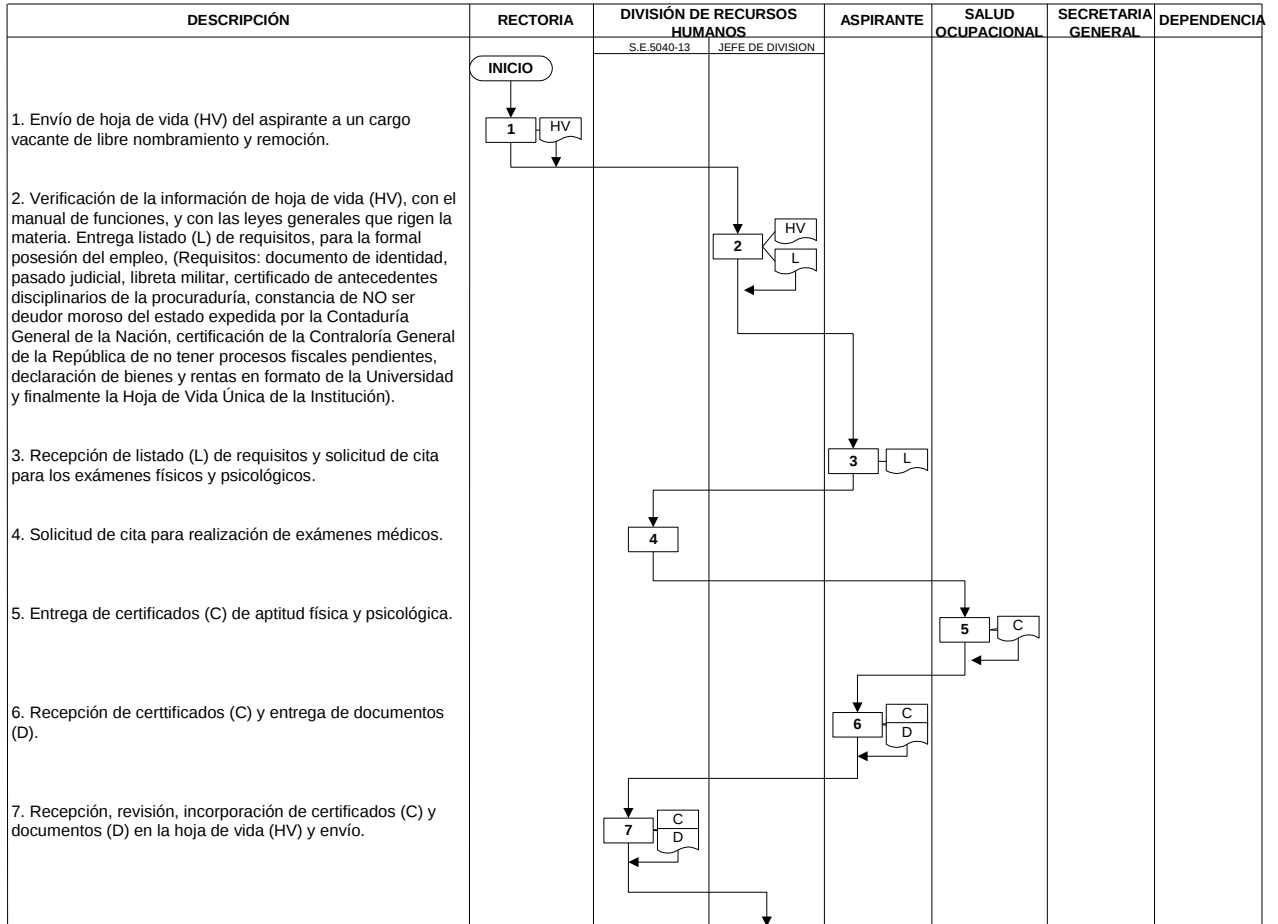
N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

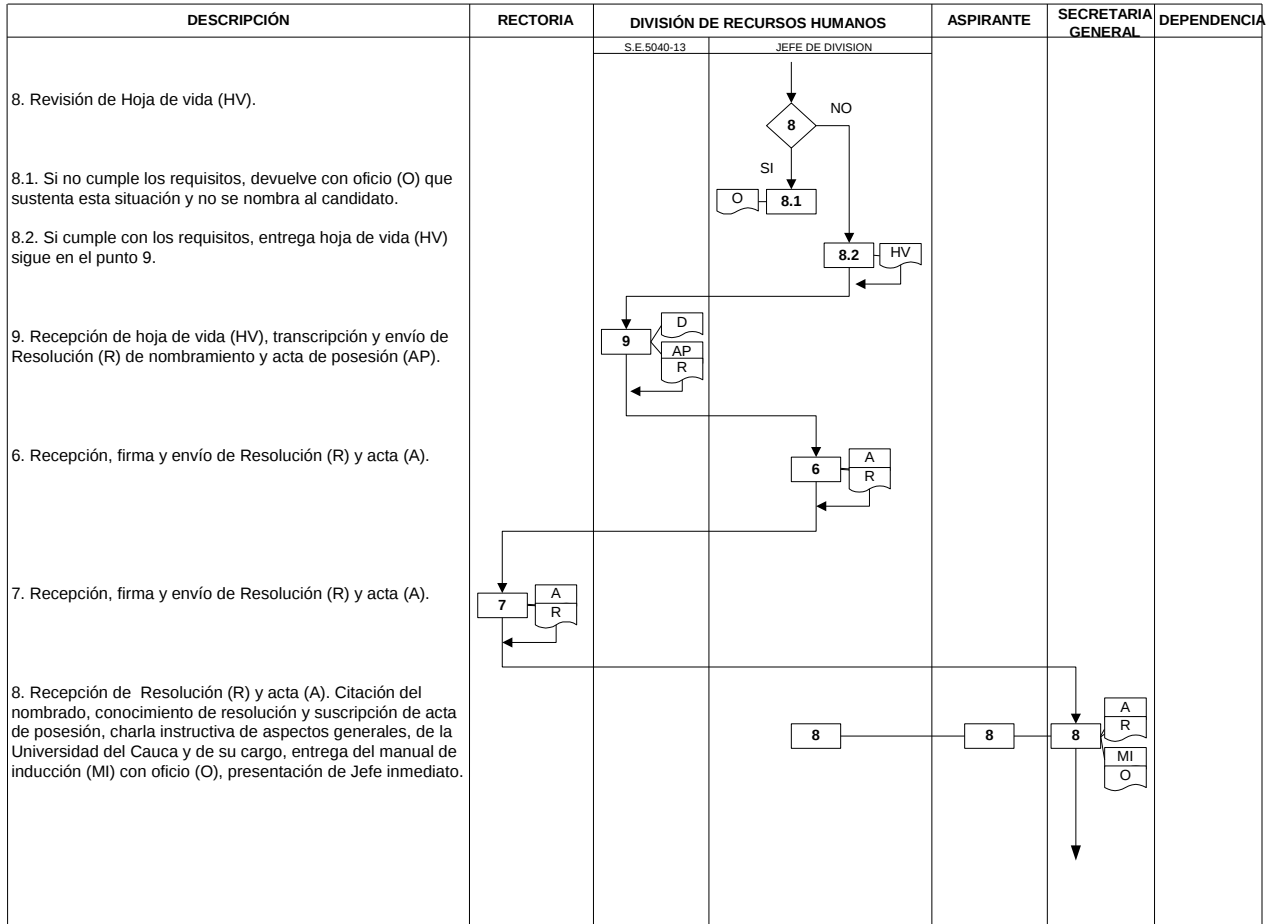
SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



SELECCION Y VINCULACION DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

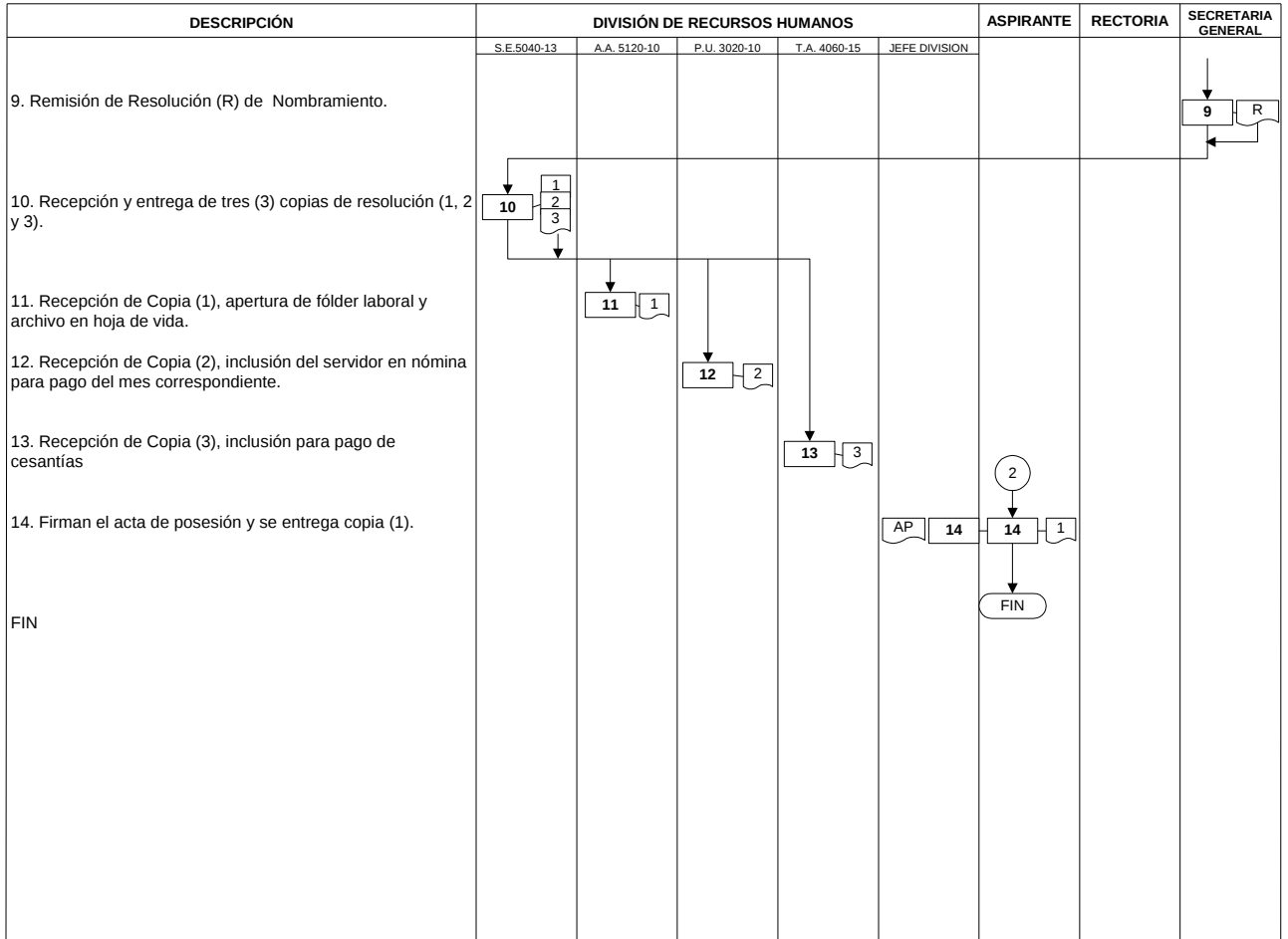
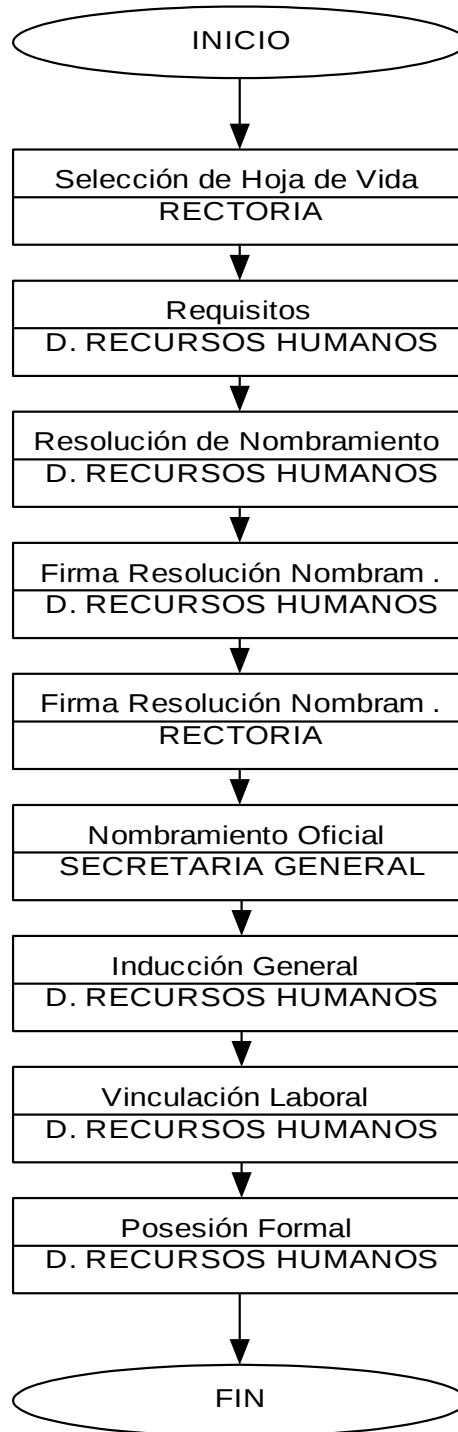



Figura 5. Mapa de Selección y vinculación de personal de libre nombramiento y remoción.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 05
	VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE CATEDRATICO Y OCASIONAL	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 8

DESCRIPCIÓN GENERAL

La selección del personal docente se hace en la Vicerrectoría Académica, este procedimiento solo se refiere a su vinculación.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar al nuevo docente todas las instrucciones necesarias para vincularlo formalmente a la institución

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades académicas y termina con la vinculación y nombramiento del nuevo servidor.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Docente:**

Persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza.

- **Código Sustantivo de Trabajo:**

Regula las relaciones de derecho individual y del trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo de trabajadores oficiales y particulares.

- **Nombramiento:**

Elegir o designar a alguien, generalmente para un cargo o empleo.

Elabore: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Resolución:**

Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

- **Refrendar:**

Legalizar un documento por medio de la firma de una persona autorizada

- **Nómina:**

Documento en el que una empresa especifica el salario que recibe un empleado. Relación nominal de empleados que han de percibir un salario. El salario mismo.

- **Vacante:**

Empleo o cargo que permanece libre, sin que nadie lo ocupe

- **Licencia:**

Autorización concedida a alguien para ausentarse de un empleo.

- **O:** Oficio

- **NA:** Nota de Autorización

- **NS:** Nota de Señalamiento

- **R:** Resolución

- **HV:** Hoja de Vida

4. DIRECTRICES

- El Consejo Superior es quien autoriza vinculación del docente catedrático y ocasional.
- La Vicerrectoría Académica es quien selecciona a los docentes para cubrir necesidad académica.
- Secretaría General es quien comunica oficialmente al docente su nombramiento.
- La vinculación formal del docente catedrático y ocasional deberá hacerse a través de la Resolución de Nombramiento, firmada por Jefe de la División Recursos Humanos y Presidente del Consejo Superior.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del El Consejo Superior autorizar la vinculación del docente catedrático y ocasional
- Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos vincular formalmente al personal docente catedrático y ocasional.
- Es responsabilidad del la Secretaria General comunicar oficialmente al servidor su nombramiento.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Ley 30 de 1992
- Estatuto General de la Universidad del Cauca
- Plan de desarrollo Universitario
- Resoluciones del Consejo Superior
- Resoluciones del Consejo Académico
- Resoluciones Rectorales
- Resoluciones Vicerrectorales
- Propósitos Rectorales
- Proyecto educativo Institucional
- Código Laboral
- Código Sustantivo del Trabajo

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Departamento de cada Facultad establece necesidades académicas y las plantea a la Decanatura mediante oficio.
- 6.2. La Decanatura plantea estas necesidades al Vicerrector Académico.

- 6.3. Vicerrector Académico envía nota al Consejo Superior, para que autorice la vinculación de profesor catedrático y/o ocasional.
- 6.4. Consejo Superior envía a la División de Recursos Humanos una nota, señalando quienes son los profesores, la dedicación en tiempo y Unidad Académica de adscripción Facultad – Departamento.
- 6.5. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos recibe y proyecta Resolución de nombramiento y entrega al Jefe de la División de Recursos Humanos para revisión.
- 6.6. Jefe de la División de Recursos Humanos refrenda y entrega Resolución a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos.
- 6.7. Secretaría Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos entrega la Resolución a Secretaría General.
- 6.8. Secretaria General recibe la Resolución y envía para la firma del Presidente del Consejo Superior.
- 6.9. Presidente del Consejo Superior firma y envía a Secretaria General.
- 6.10. Secretaria General comunica la Resolución a los designados y envía a la dependencia que corresponden incluyendo a la División de Recursos Humanos.
- 6.11. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, recibe, saca copias y entrega una copia al Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos para apertura de fólder laboral y archivar en hoja de vida.
- 6.12. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, entrega una copia al Profesional Universitario 3020-10 adscrito a la División de Recursos Humanos encargado de nómina para la inclusión de la nómina de pago del mes que corresponde.

6.13. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos entrega una copia de Resolución a Técnico Administrativo 4060-15 adscrito a la División de Recursos Humanos quien se encarga de cesantías.

NOTA: Cuando hay vacantes temporales por licencias no remuneradas o por maternidad, la vinculación de los docentes ocasionales o catedráticos se hace así:

6.1.A. Jefe del Departamento plantea al Decano la necesidad de vincular al docente mediante de oficio.

6.2.A. Decano comunica a Vicerrector Académico

6.3.A. Vicerrector Académico comunica a Rector.

6.4.A. Rector delega al Consejo Superior para que realice el nombramiento directamente

6.5.A. Consejo Superior envía la hoja de vida al Rector.

6.6.A. Rector envía la hoja de vida a Jefe de la División de Recursos Humanos.

6.7.A. Se repite el proceso desde el punto 6.11

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Hojas de Vida
- Contratos
- Constancias
- Solicitudes

VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE CATEDRATICO Y OCASIONAL

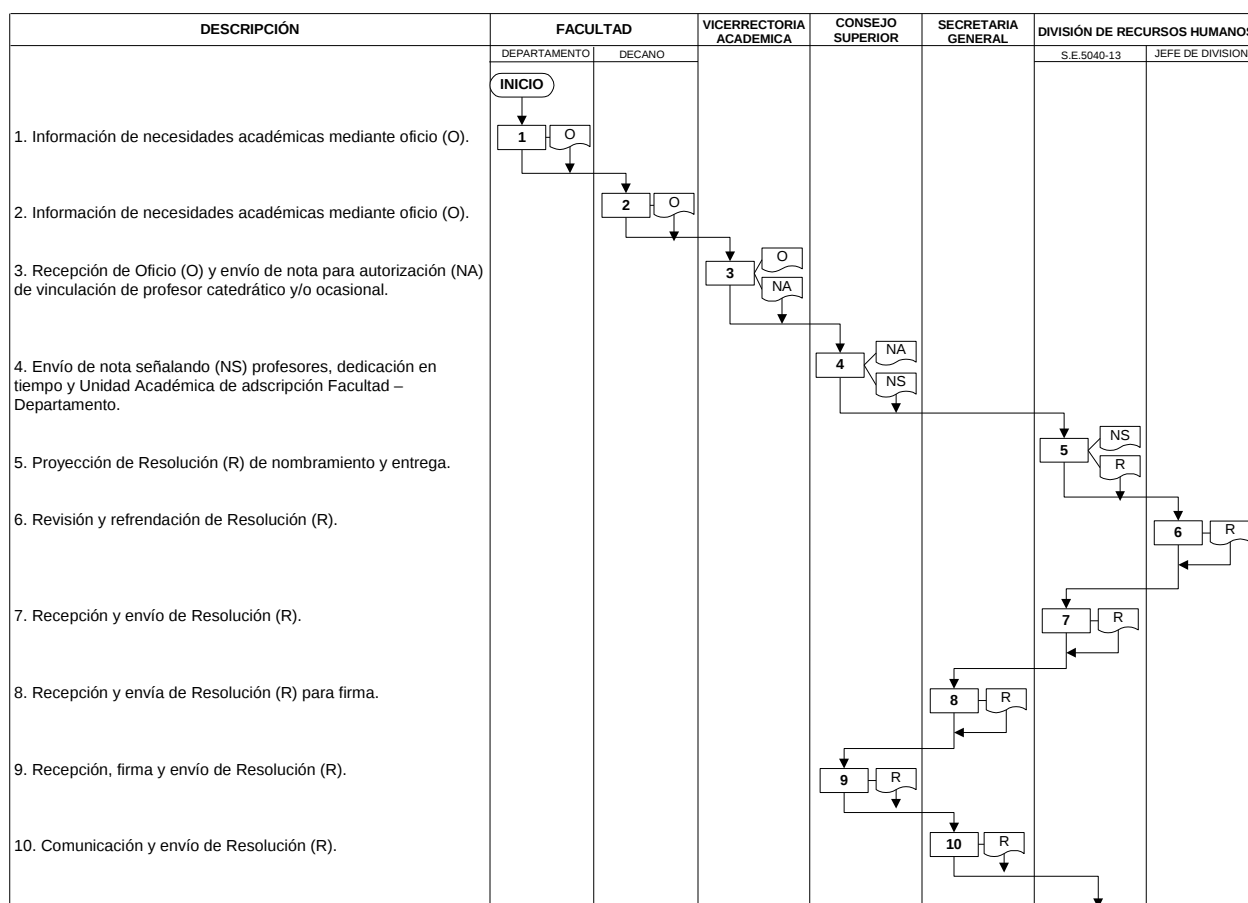
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

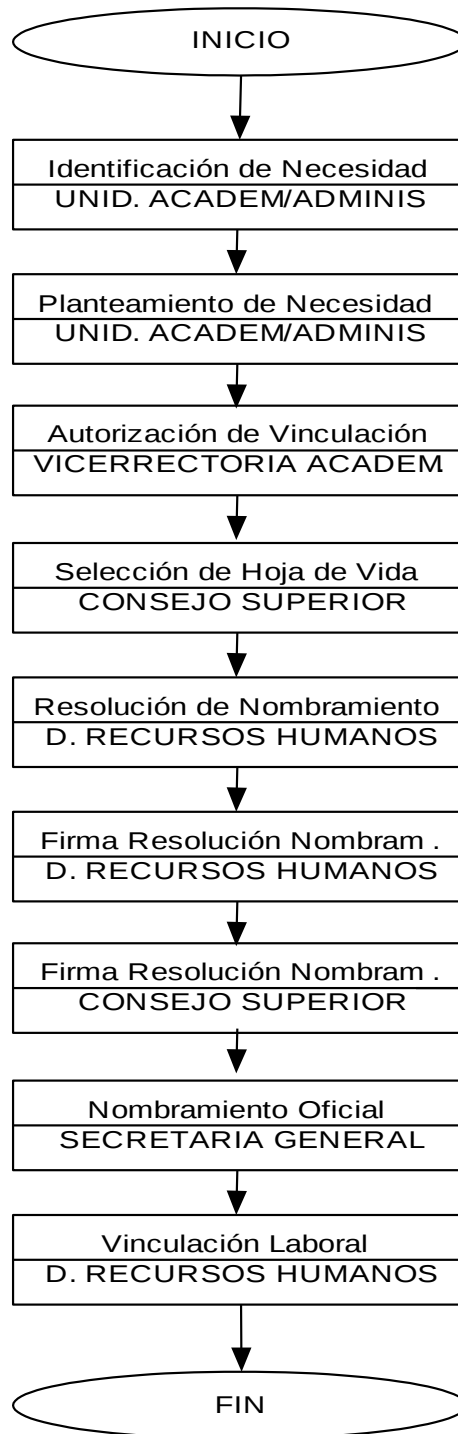



VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE CATEDRATICO Y OCASIONAL

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN	FACULTAD	VICERRECTORIA ACADEMICA	RECTOR	CONSEJO SUPERIOR	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
					S.E.5040-13	A.A. 5120-10	P.U. 3020-10	T.A. 4060-15
11. Recepción y entrega de tres (3) copias de resolución (1, 2 y 3).								
12. Recepción de Copia (1), apertura de fólder laboral y archivo en hoja de vida.								
13. Recepción de Copia (2), inclusión del servidor en nómina para pago del mes correspondiente.								
14. Recepción de Copia (3), inclusión para pago de cesantías								
<p>NOTA Cuando hay vacantes temporales por licencias no remuneradas o por maternidad, la vinculación de los docentes ocasionales o catedráticos se hace así:</p>								
1. Necesidad de vincular docente mediante oficio (O).								
2. Transmite necesidad de vincular docente mediante oficio (O).								
3. Transmite necesidad de vincular docente mediante oficio (O).								
4. Recepción de oficio (O) y envío de hoja de vida (HV).								
5. Recepción y envío de Hoja de Vida (HV).								
Se repite el proceso desde el punto 5.								

Figura 6. Mapa de Vinculación de personal docente catedrático y ocasional.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 06
	VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 9

DESCRIPCIÓN GENERAL

La selección del personal docente se hace en la Vicerrectoría Académica, este procedimiento solo se refiere a su vinculación.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar al nuevo docente todas las instrucciones necesarias para vincularlo formalmente a la institución

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de necesidades académicas y reclutamiento y termina con la vinculación y nombramiento del nuevo servidor.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Selección:**

Comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo como la determinación de a quién deberá contratarse Persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza.

- **Entrevistas:**

Es un encuentro cara a cara que permite comprobar la idoneidad de la candidatura para un puesto en concreto. Se trata de ver si se tienen determinadas competencias, que conforman el perfil requerido para el puesto ofertado.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Informe:**

Es el resultado de la elaboración del material obtenido y expresa el supuesto saber que el evaluador ha logrado acerca del candidato. Debe facilitar la lectura y la comprensión que quien lo leerá.

- **Autorización:**

Documento en el que se autoriza una cosa.

- **Nombramiento:**

Elegir o designar a alguien, generalmente para un cargo o empleo

- **Resolución:**

Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

- **Periodo de prueba:**

El tiempo durante el cual el empleado demuestra su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura organizacional. También, es considerada como la etapa en la que el empleado se cerciora que se siente a gusto con su trabajo y la empresa y ésta, a su vez, verifica que el nuevo empleado cumple con las expectativas, aptitudes y desempeño indispensables para el cargo.

- **Refrendar:**

Legalizar un documento por medio de la firma de una persona autorizada

- **O:** Oficio
- **Rq:** Requerimientos
- **A:** Acta
- **I:** Informe
- **Re:** Resultados
- **R:** Resolución
- **F:** Formato

4. DIRECTRICES

- Vicerrectoría Académica es quien autoriza vinculación del docente de planta.
- Consejo Superior es quien autoriza al Vicerrector Académico la publicación de la convocatoria.
- Vicerrectoría Académica y Facultad son las encargadas de coordinar el proceso de selección a través de la aplicación de pruebas y entrevistas.
- Para la evaluación de pruebas se definen con comités por Facultad y delegado de Vicerrectoría Académica.
- Secretaria General es quien autoriza vinculación definitiva del docente de planta.
- La vinculación formal del docente de planta deberá hacerse a través de la Resolución de Nombramiento, firmada por Jefe de la División Recursos Humanos y Presidente del Consejo Superior.
- Secretaría General es quien comunica oficialmente al docente su nombramiento.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Consejo Superior autorizar la vinculación definitiva del docente de planta
- Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos vincular formalmente al personal docente catedrático y ocasional.
- Es responsabilidad del la Secretaria General comunicar oficialmente al servidor su nombramiento.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional

- Ley 30 de 1992
- Estatuto General de la Universidad del Cauca
- Plan de desarrollo Universitario
- Resoluciones del Consejo Superior
- Resoluciones del Consejo Académico
- Resoluciones Rectorales
- Resoluciones Vicerrectorales
- Propósitos Rectorales
- Proyecto educativo Institucional
- Código Laboral
- Código Sustantivo del Trabajo

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Departamento de cada Facultad establece necesidades académicas y las plantea a la Decanatura mediante oficio.
- 6.2. La Decanatura plantea estas necesidades al Vicerrector Académico.
- 6.3. Vicerrector Académico estudia, verifica y plantea ante el Consejo Superior los requerimientos de Docentes de Planta con sus perfiles
- 6.4. Consejo Superior autoriza al Vicerrector Académico la publicación de la convocatoria la cual se hace a través de un diario de circulación nacional y de la página Web de la Universidad.
- 6.5. Vicerrectoría Académica y la Facultad se encargan de coordinar el proceso de selección a través de la aplicación de pruebas y entrevistas.
- 6.6. Para la evaluación de pruebas se definen comités por Facultad en los cuales intervienen el Decano, Profesores o expertos externos; el delegado de la Vicerrectoría Académica y el Jefe de Departamento.
- 6.7. Los evaluadores envían acta e informe de los puntajes al Vicerrector Académico.

- 6.8. Vicerrector Académico envía a Consejo Superior tales resultados con nombres de aspirantes opcionados.
- 6.9. Consejo Superior autoriza vinculación envía a la División de Recursos Humanos para nombramiento.
- 6.10. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos elabora y entrega a la Jefe de la División de Recursos Humanos el proyecto de Resolución nombrando:- periodo de prueba si es docente de planta.
- 6.11. Jefe de la División de Recursos Humanos refrenda y entrega Resolución a Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos.
- 6.12. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos envía a Secretaría General Resolución con Visto Bueno de Jefe de la División de Recursos Humanos. (Si hay irregularidades en la hoja de vida, la Jefe de la División de Recursos Humanos las informa al Consejo Superior).
- 6.13. Secretaria General recibe la Resolución y envía para la firma del Presidente del Consejo Superior.
- 6.14. Presidente del Consejo Superior firma y envía a Secretaria General.
- 6.15. Secretaría General comunica a interesados y entrega formato de bienes y rentas (si es por primera vez su vinculación), envía a dependencias y a la División de Recursos Humanos.
- 6.16. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, recibe, saca copias y entrega una copia al Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos para apertura de fólder laboral y archivar en hoja de vida.
- 6.17. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos, entrega una copia al Profesional Universitario 3020-10 adscrito a la División de Recursos Humanos encargado de nómina para la inclusión de la nómina de pago del mes que corresponde.

6.18. Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscrita a la División de Recursos Humanos entrega una copia de Resolución a Técnico Administrativo 4060-15 adscrito a la División de Recursos Humanos quien se encarga de cesantías.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Oficio
- Resoluciones
- Hojas de Vida
- Contratos
- Autorizaciones

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

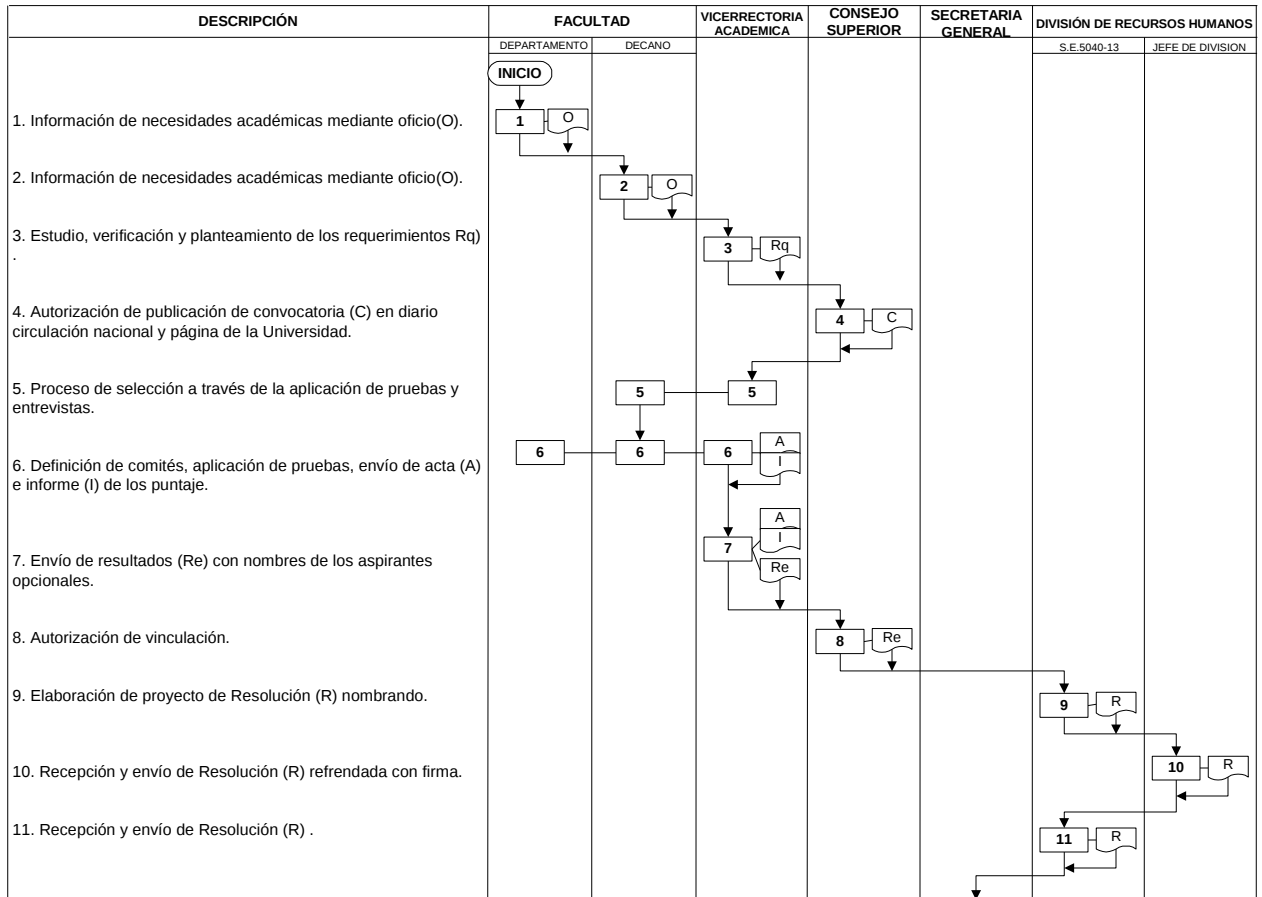
N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



VINCULACION DE PERSONAL DOCENTE DE PLANTA

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

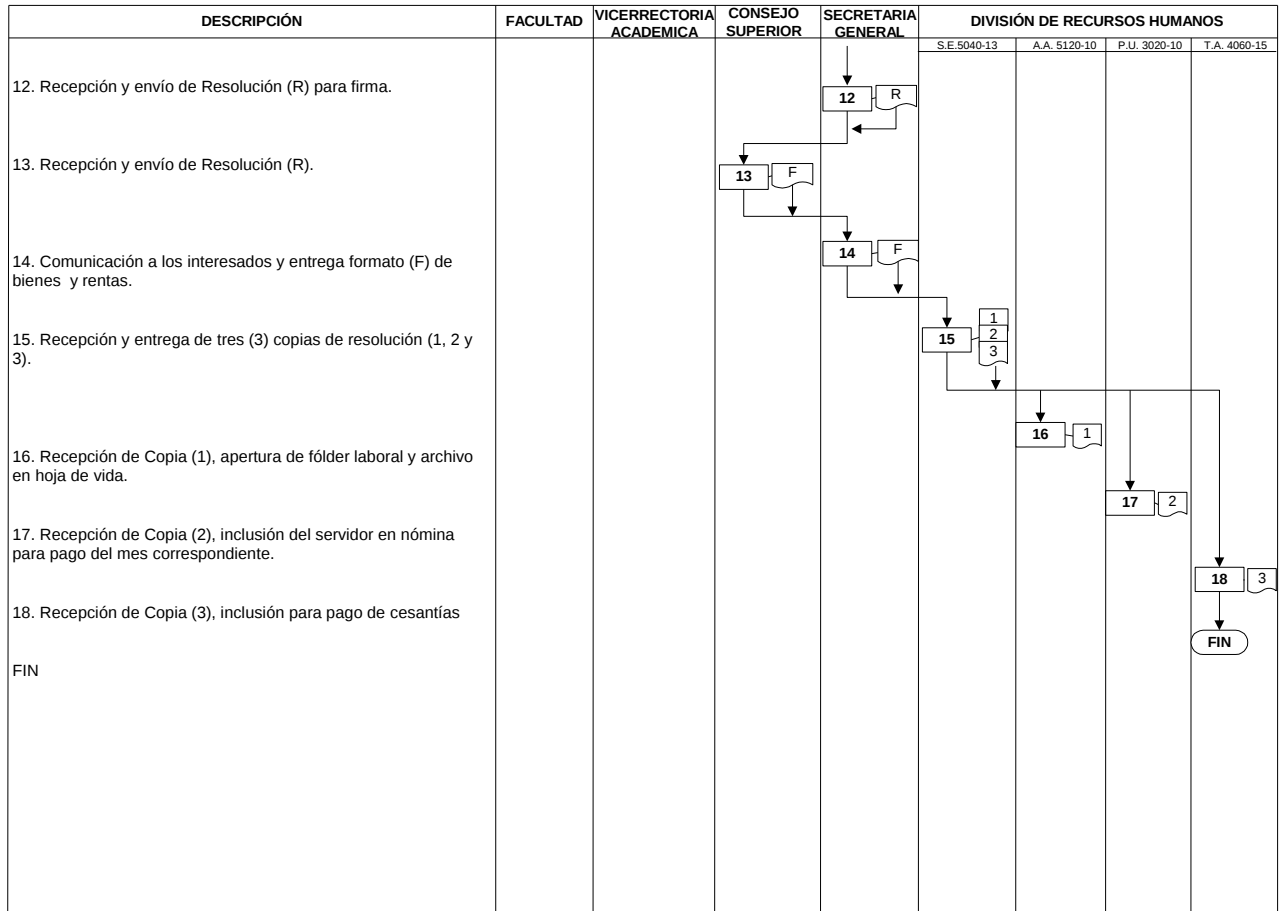
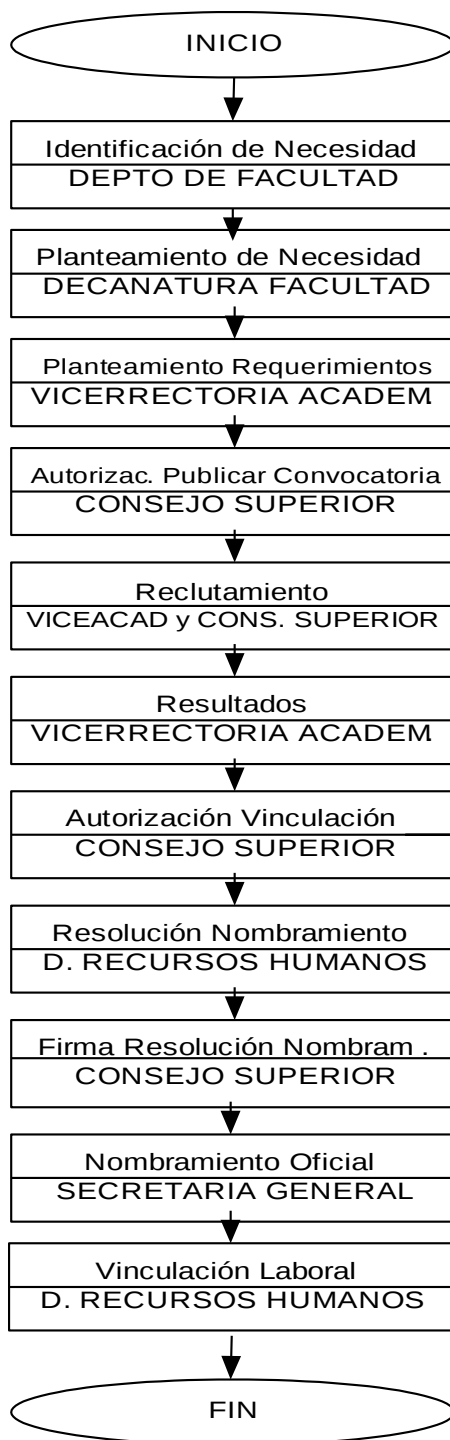



Figura 7. Mapa de Vinculación de personal docente de planta.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 07
	EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA SERVIDORES DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

DESCRIPCIÓN GENERAL

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 o Ley de Carrera Administrativa, el procedimiento de Evaluación del Desempeño busca determinar las calidades del servidor universitario sobre todo por su idoneidad para el cargo y el nivel de desempeño; de igual manera busca tener la máxima información del servidor para no errar en su ubicación, detectar las necesidades que pueda tener tanto personales como de capacitación y así tener un marco de referencia para toma de decisiones en las promociones de personal.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Conocer y evaluar con mayor profundidad el desempeño de los servidores de carrera administrativa de la Universidad del Cauca, según lo dispuesto por la legislación Nacional.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia con la elaboración de los formatos de evaluación del desempeño, continua con la evaluación inicial, la semestral y termina con la evaluación total al final del periodo (año).

Elabore: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Servidor Universitario:**

Cualquier persona que se encuentre laborando en la Universidad del Cauca sea empleado público, administrativo, docente o trabajador oficial.

- **Capacitación:**

La capacitación es una actividad sistemática, planificada y permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar a los recursos humanos al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los trabajadores en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

- **Evaluación del desempeño:**

Es un instrumento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión de los empleados públicos de carrera e identifica las áreas potenciales de éstos en el cumplimiento de unas funciones y objetivos precisos.

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad.

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “**La Gestión del Proceso**”.

- **Productividad:**

Relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados.

- **Calidad:**

Aquellas características de producto que se basan en las necesidades del cliente y que por eso brindan satisfacción del producto.

- **Requerimientos:**

Necesidad o Solicitud con respecto a algo.

- **Responsabilidad:**

Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo.

- **Liderazgo:**

El liderazgo es un intento de influencia interpersonal, dirigido a través del proceso de comunicación, al logro de una o varias metas. Liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos.

- **Trabajo de equipo:**

Es una forma de trabajo que tiene como sustrato un conjunto de valores, aludiendo así al sistema de ideas que sustenta una determinada modalidad de trabajo, que comúnmente se llama cultura laboral.

- **Calificación:**

Nota con que se valora un hecho o una cualidad

- **O:** Oficio
- **F:** Formato

4. DIRECTRICES

- La División de Recursos Humanos es quien elabora los formatos de evaluación del desempeño.
- La evaluación del desempeño la realizan los respectivos Jefes inmediatos a todos los servidores de carrera administrativa cada seis meses con un previa concertación de los objetivos entre las parte involucradas.
- Al final del año se realiza la calificación definitiva compuesta en un 65% por la evaluación del logro de objetivos y en un 35% por la evaluación de factores de desempeño. Si la calificación no es satisfactoria (menor a 650 puntos) se declara insubsistente al empleado para el ejercicio del cargo.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos elaborar formatos de evaluación con el fin de medir el desempeño de todos los servidores de carrera administrativa.
- Es responsabilidad de los Jefes inmediatos realizar la evaluación del desempeño a todos los servidores de carrera administrativa cada seis meses e informar los resultados definitivos de la misma al servidor.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Estatuto General de la Universidad del Cauca
- Ley 909 de 2004 o Ley de Carrera Administrativa.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Profesional Universitario 3020-12 adscrito a la División de Recursos Humanos elabora y envía el Formato de Evaluación del Desempeño para servidores de Carrera Administrativa a Jefe de División de Recursos Humanos.
- 6.2. Jefe de División de Recursos Humanos recibe, revisa, aprueba y entrega formato a Profesional Universitario 3020-12 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.3. Profesional Universitario 3020-12 adscrito a la División de Recursos Humanos elabora oficio y envía con formatos a Jefes Inmediatos de cada Dependencias para aplicación.

- 6.4. Jefes Inmediatos recibe oficio y formatos, acuerdan objetivos con el servidor. Una vez establecidos los objetivos, se le asigna un porcentaje a cada actividad a realizar de acuerdo con el grado de importancia que cada una de ellas representa dentro del cumplimiento de los objetivos.
- 6.5. Jefe Inmediato realiza con el servidor la primera evaluación del desempeño de acuerdo con el formato y objetivos establecidos.
- 6.6. Jefe Inmediato califica y evalúa los objetivos para determinar si requieren un ajuste, una modificación o si es necesario suprimir alguno de ellos.
- 6.7. Jefe Inmediato realiza con el servidor la segunda evaluación del desempeño al final del año, se realiza la calificación definitiva, (compuesta en un 65% por la evaluación de logro de objetivos y en un 35% por la evaluación de factores de desempeño).
- 6.8. Una vez obtenidos los resultados definitivos, Jefe Inmediato resalta los puntos débiles y fuertes y se le expresan al servidor las recomendaciones necesarias.
NOTA: Si la calificación no es satisfactoria (menor a 650 puntos) se le declara insubsistente para el ejercicio del cargo.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Oficio
- Hojas de Vida
- Contratos
- Formatos de Evaluación
- Informes de Desempeño
- Informes Estadísticos

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

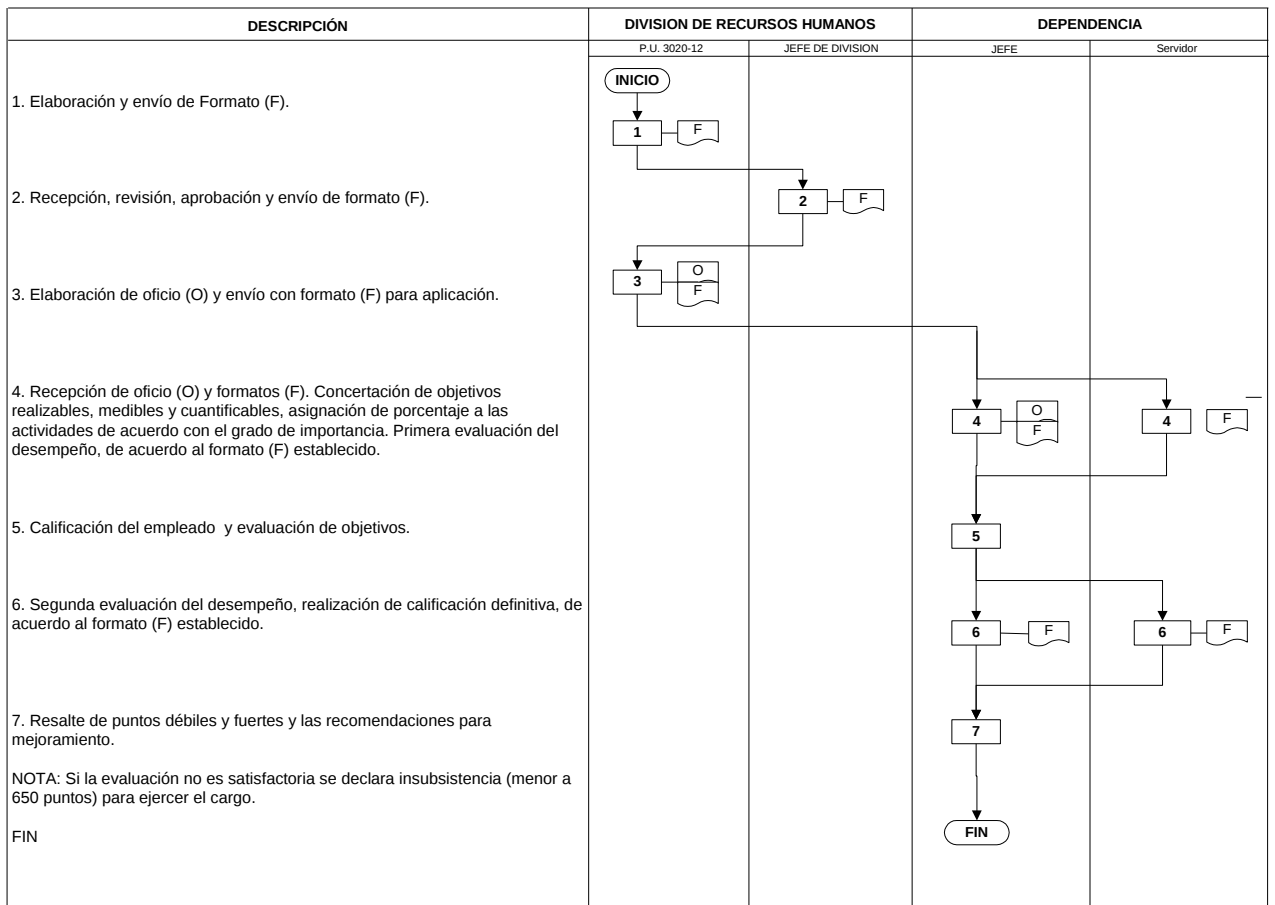
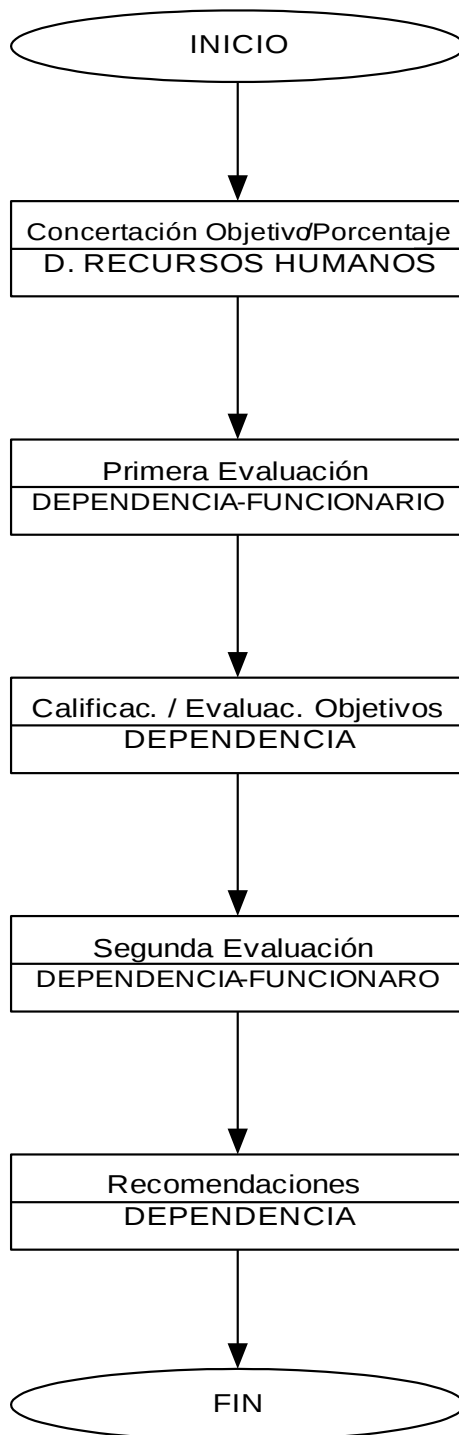



Figura 8. Mapa de Evaluación del desempeño para servidores de carrera administrativa.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 08
	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 9

DESCRIPCIÓN GENERAL

Hace referencia al procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la investigación de cualquier posible falta disciplinaria por la cual se acusa a un servidor de la Universidad, orientada a determinar si se incurrió o no en la misma. En caso de hallar un responsable, también se encargará de fijar la sanción disciplinaria dependiendo del caso según su gravedad.

Tiene además responsabilidad de la educación y prevención en materia disciplinaria y el impulso de las acciones correctivas que se desprendan de los procesos disciplinarios.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Verificar la culpabilidad del funcionario público a través de una investigación y recopilación de pruebas con el fin de esclarecer los hechos y poder obtener un fallo justo y favorable para el investigado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la información o queja de una posible falta cometida por un servidor y termina con el fallo (sancionatorio o inhibitorio).

Elabore: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Investigación Disciplinaria:**

Busca verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, esclarecer los motivos determinantes, el perjuicio causado y la responsabilidad disciplinaria del investigado.

- **Falta disciplinaria:**

La incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en la Ley 734 de 2002, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad.

- **Servidor:**

Persona natural vinculada a un organismo público por un procedimiento electoral, reglamentario o contractual, en cargos previamente creados, para el ejercicio de funciones y deberes señalados por autoridad competente, relacionados con los fines y las actividades del Estado.

- **Sanción Disciplinaria:**

Prescribe en un término de 5 años contados a partir de la ejecutoria del fallo. Tiene función preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

- **Queja:**

Constituyen un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa en relación con las anomalías observadas en el funcionamiento de los servicios administrativos. Por regla general constituyen el fundamento de la acción disciplinaria.

- **Auto:**

Forma de resolución judicial, fundada, que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia. Conjunto de actuaciones o piezas de un procedimiento judicial.

- **Notificar:**

La notificación de la inscripción y/o actualización en la carrera administrativa se cumplirá con la anotación en el registro público

- **Providencia:**

En derecho procesal resolución judicial no fundada expresamente que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias. Las providencias se limitaran a la determinación de la fecha, la determinación o decisión que se adopte y el nombre del juez o tribunal que las dicta

- **Disciplinado:**

Persona a la que se le endilga la comisión de una falta disciplinaria y cuya responsabilidad es debitada en el proceso.

- **Apoderado:**

Persona que tiene poder para representar a otro en juicio o fuera de él.

- **Recurso de apelación:**

Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.

- **Resolución:**

Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.

- **Q/I:** Queja o informe

- **AIP/ID:** auto de indagación preliminar o investigación disciplinaria

- **Py:** Proyecto

- **Pr:** Providencia
- **RA:** recurso de apelación
- **EX:** expediente
- **R:** Resolución
- **F:** Fallo

4. DIRECTRICES

- El grupo de Control Disciplinario es quien inicia la actuación disciplinaria ante conocimientos directo de queja o informe o por iniciativa propia
- El fallo debe ser notificado y reportado a la Procuraduría General de la Nación.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos contribuir en el esclarecimiento del proceso iniciado al funcionario público.
- Es responsabilidad del Grupo de Control Disciplinario investigar y recaudar las pruebas tendientes a adelantar la investigación de los hechos.
- Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos reportar el fallo a la Procuraduría General de la Nación.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Estatuto General de la Universidad del Cauca
- Resoluciones del Consejo Superior Universitario
- Estatuto Profesorado (Acuerdo 024 de 1993)
- Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario)

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. La actuación disciplinaria la inicia el Grupo de Control Disciplinario Interno, ante su conocimiento directo de queja o informe presentado por cualquier persona ante uno o varios integrantes del Grupo o a iniciativa propia.
- 6.2. Director del Grupo remite al Coordinador y/o a Jefe de División de Recursos Humanos la queja o informe.
- 6.3. Coordinador envía al Profesional Universitario 3020-12 que sustancia adscrito a División de Recursos Humanos para que proyecte auto de Indagación preliminar o de investigación disciplinaria según el caso.
- 6.4. Profesional Universitario 3020-12 Sustanciador adscrito a División de Recursos Humanos recauda pruebas, proyecta y ejecuta actuaciones tendientes a adelantar la investigación de los hechos.
- 6.5. Coordinador del Grupo de Control Disciplinario, revisa los autos y decisiones y los discute con Profesional Universitario 3020-12 Sustanciador.
- 6.6. Profesional Universitario 3020-12 – Sustanciador modifica proyecto y lo envía al Director del Grupo-Vicerrector Administrativo
- 6.7. Director del Grupo-Vicerrector Administrativo recibe, revisa, analiza y discute algunos aspectos con el Grupo en pleno para posteriormente firmar el correspondiente auto y envía.
- 6.8. Profesional Universitario 3020-12 - Sustanciador notifica providencias al disciplinado o a su apoderado.
- 6.9. Disciplinado recibe providencia
 - 6.9.1. Disciplinado acepta providencia – FIN
 - 6.9.2. Disciplinado interpone recurso de apelación y envía

6.10. Profesional Universitario 3020-12 – Sustanciador envía el expediente a la Rectoría

6.11. Rectoría recibe expediente, estudia y proyecta la Resolución que resuelve el citado recurso. La nueva providencia de Rectoría es enviada al Grupo de Control Disciplinario Interno para su notificación y aplicación.

6.12. Lo decidido en la Resolución, respecto del fallo de Primera Instancia es notificado y reportado por Profesional Universitario 3020-12 Sustanciador a la Procuraduría General de la Nación.

NOTA: Si el fallo es sancionatorio, Profesional Universitario 3020-12 - Sustanciador proyecta resolución de ejecución de la sanción disciplinaria.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Información o queja
- Auto de apertura de Investigación Disciplinaria (Indagación Preliminar)
- Notificación
- Auto de Cargos
- Escrito de Descargos
- Traslado para alegatos de conclusión
- Fallo de Primera Instancia
- Notificación de Fallo
- Ejecutoria / Apelación
- Fallo de Segunda Instancia

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

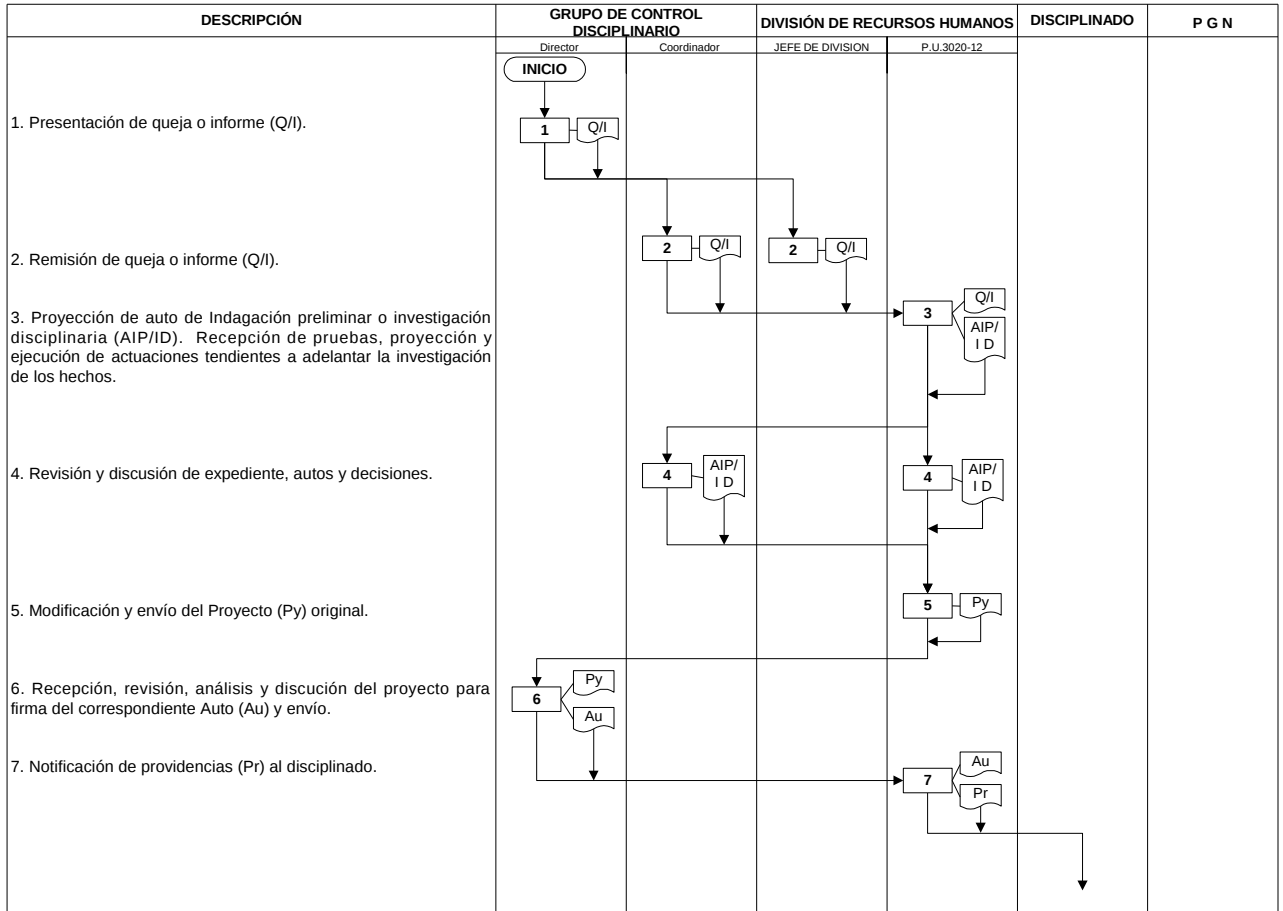
N.A.

PROCESOS DISCIPLINARIOS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA



PROCESOS DISCIPLINARIOS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

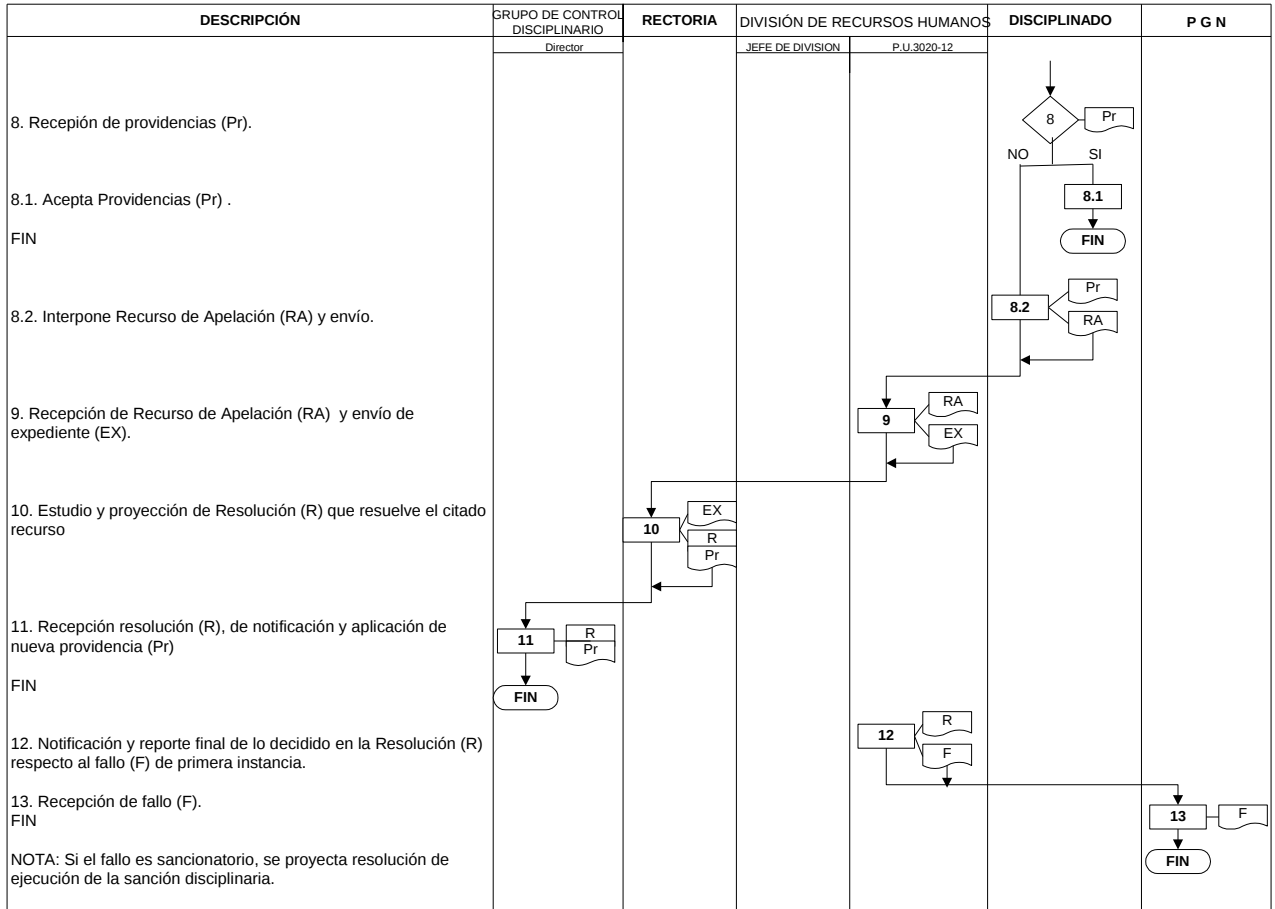



Figura 9. Mapa de Procesos disciplinarios

PROCESOS DISCIPLINARIOS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 09
	PROCESOS DISCIPLINARIOS PERDIDA DE ELEMENTOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento busca determinar la responsabilidad disciplinaria en cabeza de un servidor universitario, en cuanto a la pérdida o menoscabo del patrimonio económico de la Universidad del Cauca.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Proteger el patrimonio económico de la Universidad del Cauca.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la Universidad del Cauca, sea empleado público, administrativo, docente o trabajador oficial.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es **“La Gestión del Proceso”**.

- **Pérdida:**

Robo u otro problema para el cual usted tiene cobertura.

Elabore: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Hurto:**

Delito contra la propiedad, la posesión o el uso, consistente en el apoderamiento no autorizado de un bien mueble ajeno, con ánimo de lucro, sin fuerza en las cosas ni violencia en las personas.

- **Servidor Universitario:**

Cualquier persona que se encuentre laborando en la Universidad del Cauca sea empleado público, administrativo, docente o trabajador oficial.

- **Patrimonio Económico:**

El Patrimonio es el valor de lo que tiene una persona, ya sea física o jurídica.

- **Responsabilidad:**

Cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo.

- **Informe:**

Es el resultado de la elaboración del material obtenido y expresa el supuesto saber que el evaluador ha logrado acerca del candidato. Debe facilitar la lectura y la comprensión que quien lo leerá.

- **Indagación Preliminar:**

Búsqueda sistemática de información, que antecede a lo principal, que lo prepara.

- **Declaraciones:**

Comentarios del asegurado propuesto durante el proceso para conseguir la cobertura.

- **Negligencia:**

La ausencia de cuidado; falla para llevar a cabo un deber establecido o la falla para demostrar el grado de cuidado requerido en una situación que resulta en un daño. También, la falla para hacer algo que haría una persona razonablemente prudente.

- **Dolo:**

Concepto que hace referencia a las artimañas o maquinaciones por las que un estado es inducido a otorgar su consentimiento a un tratado que de otra forma no hubiera suscrito. No hace al tratado nulo inmediatamente, pero permite a la parte, si así lo desea, invocar el fraude para invalidar su consentimiento.

- **Proyecto:**

Una realización planificada, destinada a lograr ciertos objetivos específicos con un presupuesto dado y un período especificado

- **Pólizas de Seguros:**

Contrato por el cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima a abonar, dentro de los límites pactados, un capital u otras prestaciones convenidas, en caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura. El seguro brinda protección frente a un daño inevitable e imprevisto, tratando de reparar materialmente, en parte o en su totalidad las consecuencias. El seguro no evita el riesgo, resarce al asegurado en la medida de lo convenido, de los efectos dañosos que el siniestro provoca.

4. DIRECTRICES

- Todo proyecto de decisión de las investigaciones disciplinarias debe ser presentado a consideración del Director del Grupo de Control Disciplinario Interno.
- En toda investigación se rinden los informes requeridos por las Entidades Públicas (Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación) y a las autoridades universitarias (Grupo de Control Disciplinario Interno, Oficina Jurídica)
- En toda investigación disciplinaria de deben recopilar y efectuar la práctica de pruebas legalmente válidas dentro del proceso.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Jefe de la División de Recursos Humanos, recibir, revisar y dirigir el cumplimiento óptimo del procedimiento.
- Sustanciar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias que por reparto se le asigne por el coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, concernientes a la pérdida de bienes Institucionales, merma o menoscabo patrimonial de la Universidad del Cauca.
- Como resultado de las investigaciones, sugerir métodos de prevención apuntados a la prevención y conservación del patrimonio económico universitario
- Mantener informadas a las autoridades sobre los resultados.
- Rendir los informes que requieren las Entidades Públicas y/o a las autoridades universitarias, de los asuntos encomendados.
- Hacer efectivas las pólizas de seguros que amparan el patrimonio de la Universidad, objeto de pérdida o daño.

5.2. MARCO LEGAL

- Normas y Decretos generales e internos.
- Ley 734
- Código Único Disciplinario
- Constitución Política de Colombia
- Contratos

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 6.1. El Grupo de Control Disciplinario Interno envía al Jefe de la División de Recursos Humanos un informe de asignación de un caso por pérdida u hurto de elementos o por menoscabo del patrimonio económico de la Universidad del Cauca para determinar la responsabilidad en cabeza de un servidor universitario
- 6.2. Jefe de la División de Recursos Humanos recibe informe revisa y entrega al Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.3. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe informe, analiza el caso y procede a hacer la indagación preliminar.
- 6.4. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos se dirige al lugar de los hechos realiza pruebas aculares, declaraciones, solicita pruebas.
- 6.5. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos analiza las pruebas y determina si hubo negligencia a dolo por parte del servidor universitario.
- 6.6. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos elabora el proyecto de decisión de las investigaciones disciplinarias y lo envía al Grupo de Control Disciplinario Interno y a las autoridades competentes, además realiza las acciones tendientes a hacer efectivas las pólizas de seguros que amparan el patrimonio de la Universidad, objeto de pérdida o daño.
- 6.7. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos archiva pruebas y resultados.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Informe
- Oficio
- Visita de Inspección Ocular
- Pólizas de Seguros

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

PROCESOS DISCIPLINARIOS – PÉRDIDA DE ELEMENTOS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

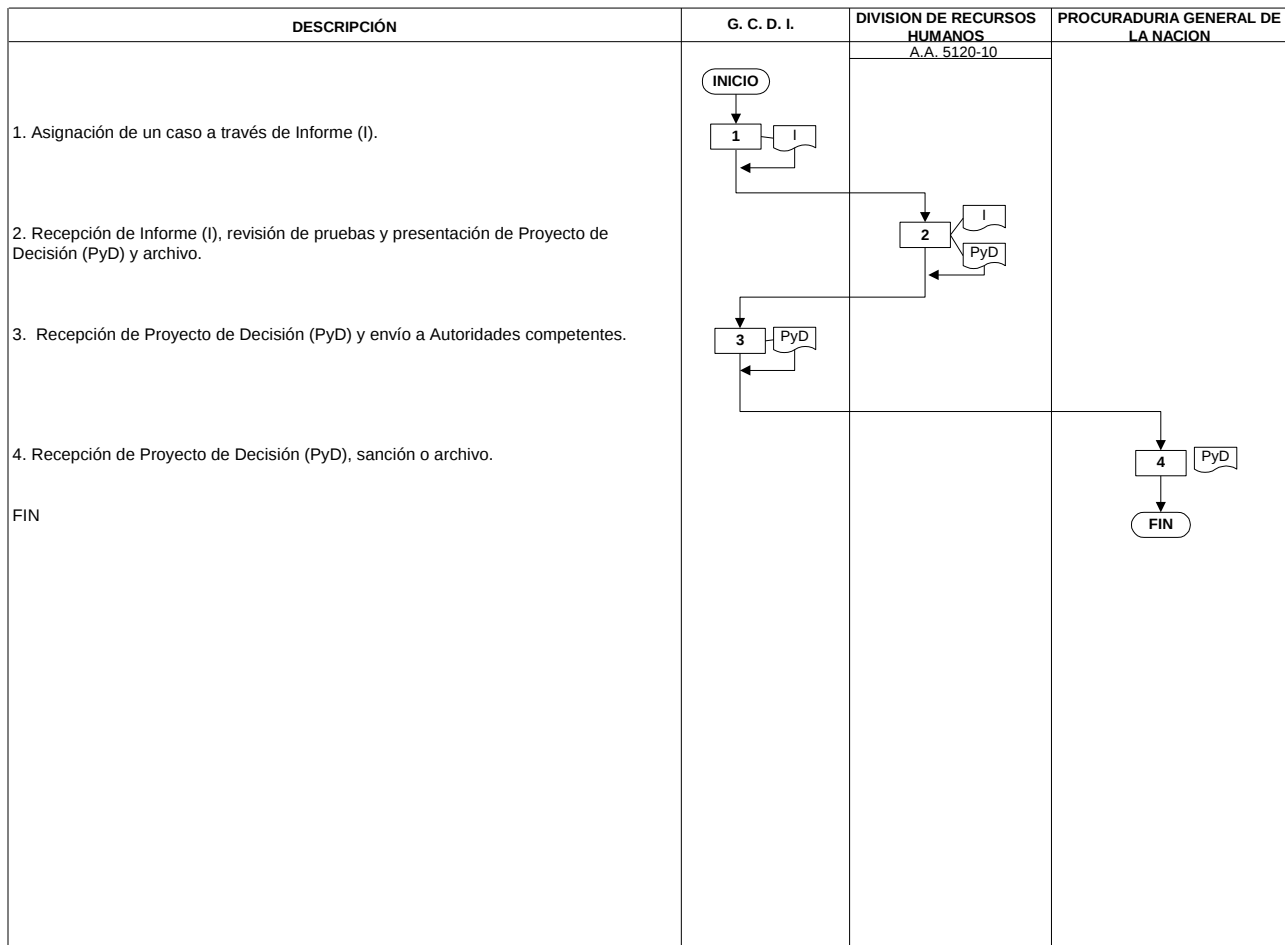



Figura 10. Mapa de Pérdida de elementos.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 10
	NEGOCIACIONES COLECTIVAS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento se encargara de llegar a un acuerdo favorable para las partes en caso que halla diferencias entre el Sindicato y la Universidad del Cauca.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Propender por el arreglo conciliado y justo entre el Sindicato y la Universidad del Cauca, sin afectar el buen funcionamiento de la Institución

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Denuncia de la Convención Colectiva la cual inicia el proceso de negociación y termina con el levantamiento de las Actas que constituyen la Convención Colectiva de Trabajo.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Sindicato:**

Asociación de libre ingreso o retiro para la defensa de intereses.

- **Convención Colectiva:**

Mecanismo por medio del cual uno o más empleadores y una o varias organizaciones sindicales o de trabajadores acuerdan las condiciones que han de gobernar los contratos individuales de trabajo

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucia Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Cláusula:**

Disposición particular que forma parte de un tratado, edicto, convención o testamento y cualquier otro acto o instrumento público privado.

- **De:** Denuncia
- **PP:** Pliego de Peticiones
- **A:** Acta
- **C:** Convención
- **Co:** Copias

4. DIRECTRICES

- La denuncia de la Convención Colectiva debe realizarse ante la Inspección de Trabajo de la Regional Cauca.
- Rector es quien conforma el Grupo Negociador después de recibir el Pliego de Peticiones presentado por el Sindicato de la Universidad del Cauca.
- Copia de las Actas y de la Convención Colectiva se envía a la Inspección de Trabajo de la Regional Cauca.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Rector conformar el Grupo Negociador para estudiar el Pliego de Peticiones presentado por el Sindicato de la Universidad del Cauca.
- Es responsabilidad del Rector convocar a la Directiva Sindical para negociación.
- Es responsabilidad del Grupo Negociador enviar copia de las Actas y de la Convención a la Inspección de Trabajo Regional Cauca.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Estatuto General de la Universidad del Cauca
- Resoluciones del Consejo Superior
- Resoluciones del Consejo Académico
- Resoluciones Rectorales
- Resoluciones Vicerrectorales
- Propósitos Rectorales
- Proyecto Educativo Institucional
- Código Laboral
- Código Sustantivo del Trabajo

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Existe una Convención Colectiva de Trabajo que rige las relaciones laborales entre la Universidad del Cauca y los Trabajadores Oficiales. Se firma con el SINDICATO.

- 6.1. La asociación sindical y/o la universidad, presenta ante el inspector de Trabajo de la Regional del Cauca – Ministerio de Protección Social, la denuncia de la convención colectiva de trabajo, la cual inicia el proceso de negociación, esta se trata de la manifestación del denunciante de no prorrogar la convención colectiva. Debe hacerse 60 días antes de la expiración de la Convención.
- 6.2. La oficina de trabajo del Ministerio de Protección Social Regional Cauca, informa a la dirección universitaria sobre la denuncia dentro de los 60 días anteriores al vencimiento de la convención colectiva.
- 6.3. El sindicato presenta ante el Rector de la Universidad del Cauca el pliego de peticiones que se aprueba por asamblea general de la organización.
- 6.4. Rector conforma un Grupo Negociador y hace instalación dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la presentación del Pliego de Peticiones. En el Grupo tiene asiento el Vicerrector Administrativo, Jefe de la División

Financiera y Jefe de la División de Recursos Humanos.

NOTA:

En un plazo máximo de 5 días hábiles se inician las conversaciones.

- 6.5. Rector convoca a la directiva sindical. Producto de la Convención se levanta acta de acuerdo. Las actas se plasman en Cláusulas que constituyen la Convención Colectiva de Trabajo. Agotado el Pliego de Peticiones y acordado los puntos objeto de negociación, se suscribe la Convención por el Rector y los negociadores.
- 6.6. Grupo Negociador envía copia de las actas y de la convención a la Inspección de Trabajo para cumplir las formalidades del Depósito necesario para su validez.

NOTA 1: Jefe de la División de Recursos Humanos es quien garantiza que la Convención se cumpla en los términos pactados.

NOTA 2: la misma convención estipula tiempo de vigencia (2 a 3 años) a cuyo vencimiento se repite el proceso o se opera la prórroga automática de la convención.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Denuncia
- Pliego de Peticiones
- Acta
- Convención Colectiva

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

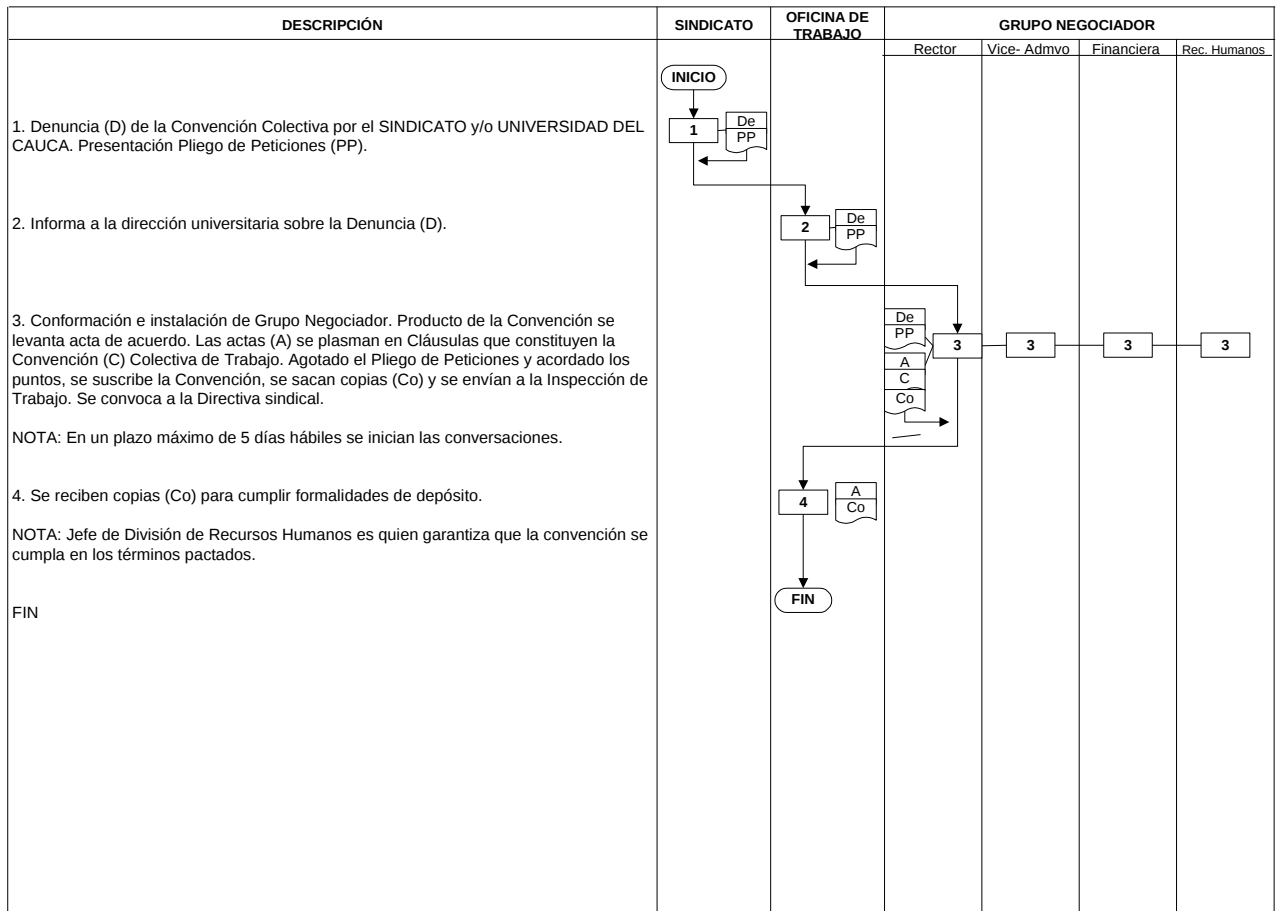



Figura 11. Mapa de Negociaciones colectivas.

NEGOCIACIONES COLECTIVAS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 11
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS CERTIFICADOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es un procedimiento en el que se genera un documento público, autorizado por una persona competente, destinado a hacer constar la existencia de un hecho.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Atender la solicitud de la Autoridad Judicial o Administrativa, el Servidor Universitario o expleado para trámites institucionales (acerca de algunos reconocimientos, o aspectos personales del empleado).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios de planta o exempleados de la Universidad del Cauca.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “**La Gestión del Proceso**”.

- **Solicitud:**

Documento o memorial en el que se solicita información de cualquier índole.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Certificado:**

Documento escrito, público o privado en el que se certifica algo o se asegura la verdad de un hecho.

- **Consulta en Sistema:**

La consulta se hace en el sistema cuando la información requerida está actualizada

- **Consulta Manual:**

La consulta se hace manualmente cuando la información requerida es para certificar un record laboral, lo cual implica una búsqueda en el archivo.

- **Servidor Universitario:**

Cualquier persona que se encuentre laborando en la Universidad del Cauca sea empleado público, administrativo, docente o trabajador oficial.

- **C:** Certificado

- **RP:** Recibo de Pago

4. DIRECTRICES

- El recibo de pago de una solicitud de certificado debe ser cancelado en la Tesorería de la Universidad del Cauca y una vez cancelado debe ser entregado a la persona encargada de la División de Recursos Humanos.
- Todo certificado antes de ser entregado al solicitante debe ser firmado exclusivamente por la Jefe de la División de Recursos Humanos.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Jefe de la División de Recursos Humanos, recibir, revisar y dirigir el cumplimiento óptimo del procedimiento.

- Es responsabilidad del Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos solicitar el recibo de pago del certificado y elaborarlo de acuerdo a la solicitud realizada.
- Es responsabilidad del funcionario o expleado, presentar a la División de Recursos Humanos el recibo de pago cancelado en tesorería de la Universidad

5.2. MARCO LEGAL

- Normas y Decretos generales e internos.
- Estatuto administrativo de empleados públicos.
- Estatuto para el Docente
- Convención Colectiva de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos
- Resoluciones: Consejo Superior Universitario, Rectorales, Vicerrectorales

6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Servidor Universitario, Autoridad Judicial o Administrativa cancela en tesorería de División Financiera el recibo de pago de certificado laboral, el cual puede ser de tiempo de servicio, salarios, afiliación a seguridad social, antecedentes disciplinarios internos, categoría del empleado, entre otros.

NOTA:

La solicitud de un certificado laboral puede hacerse por teléfono pero en el momento de recibirlo debe entregarse el recibo de pago cancelado al Auxiliar Administrativo 5120-10, adscrito a la División de Recursos Humanos.

- 6.2. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos, recepciona el recibo de pago de certificado laboral

6.3. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos, consulta en el sistema (cuando la información este actualizada) o manualmente en los archivos cuando se trate de certificar un record laboral.

6.4. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos elabora el certificado laboral, y lo entrega a Jefe de la División de Recursos Humanos.

NOTA:

- Cuando se trate de un certificado de record laboral se debe entregar a Jefe de División de Recursos Humanos el fólder laboral del servidor.
- Si se trata de información relativa a nómina se hace firmar también del Profesional Universitario encargado de Nómina

6.5. Jefe de la División de Recursos Humanos recibe certificado, revisa, firma y entrega a Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos.

6.6. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos entrega certificado laboral.

6.7. Servidor Universitario, Autoridad Judicial o Administrativa recibe certificado laboral.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Certificados laborales
- Recibo de pago
- Solicitud

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

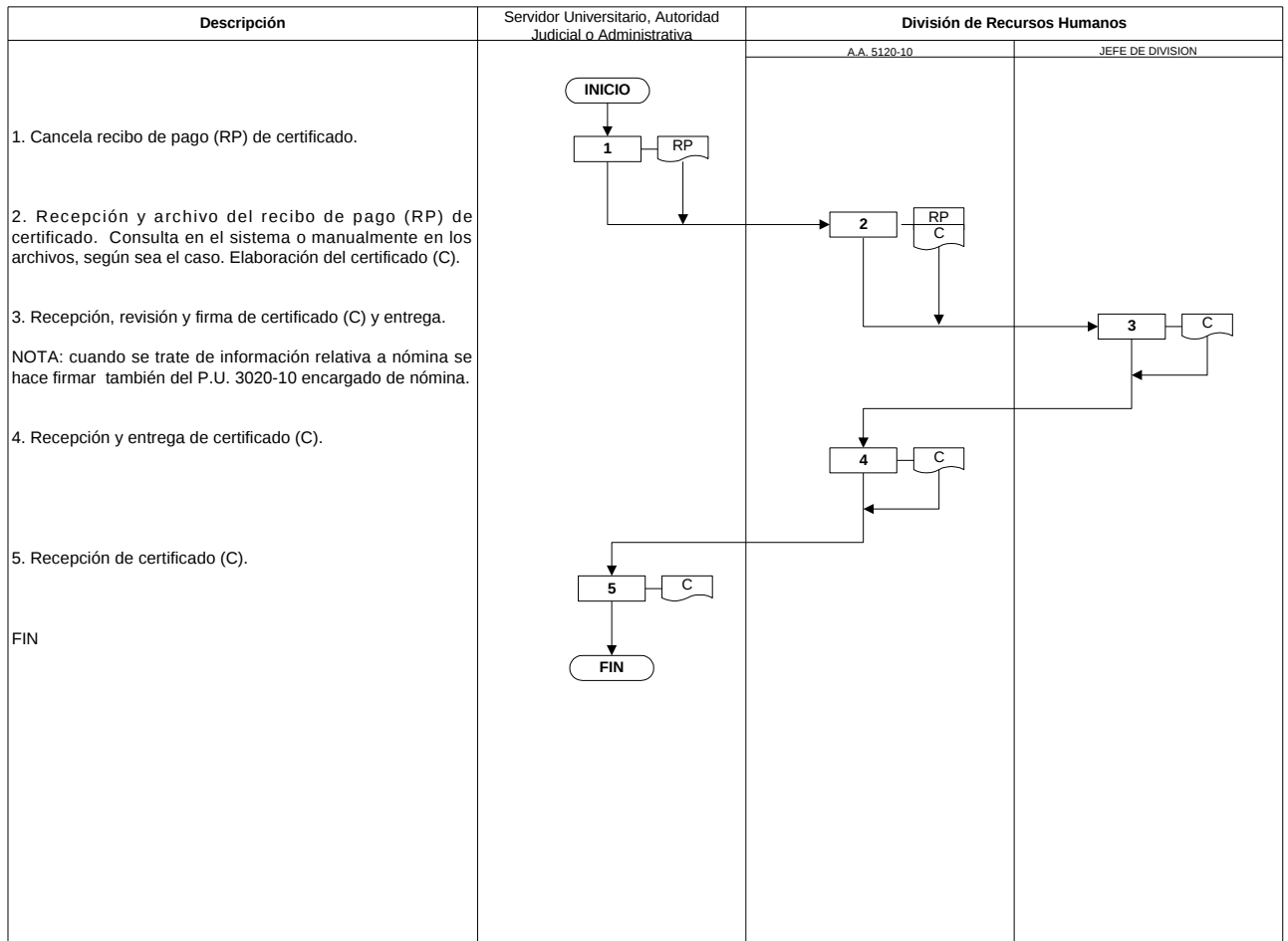



Figura 12. Mapa de Situaciones Administrativas – Certificados.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 12
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS REPORTES	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento se refiere a la solicitud de información sobre aspectos relacionados con el manejo presupuestal y el talento humano de la Universidad del Cauca.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Registrar o reportar una novedad sobre una situación administrativa laboral que en particular afecte al empleado público, administrativo, docente o trabajador oficial, (Servidores Universitarios).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la Universidad del Cauca, sea empleado público, administrativo, docente o trabajador oficial.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “**La Gestión del Proceso**”.

- **Solicitud:**

Documento o memorial en el que se solicita información de cualquier índole.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Reportes:**

Noticia, Informe.

- **Sentencias:**

Frase o comunicado que implica un juicio.

- **Servidor Universitario:**

Cualquier persona que se encuentre laborando en la Universidad del Cauca sea empleado público, administrativo, docente o trabajador oficial.

- **Novedad:**

Documento en el que se registra un cambio, algo que acaba de aparecer.

- **S:** Solicitud
- **I.M.:** Instrucción Manuscrita
- **R:** Re
- **St:** Sentencia

4. DIRECTRICES

- Elaboran sentencias en SQL y generar reporte.
- La información solicitada debe ser consultada en la base de datos de la División de Recursos Humanos.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Jefe de la División de Recursos Humanos, recibir, revisar y dirigir el cumplimiento óptimo del procedimiento.
- Es responsabilidad del Profesional Universitario 3020-10, el Técnico Administrativo 4065-15, Secretaria Ejecutiva 5040-13 adscritos a la División de Recursos Humanos realizar los trámites necesarios según la directriz para obtener la información requerida.

5.2. MARCO LEGAL

- Normas y Decretos generales e internos.
- Estatuto administrativo de empleados públicos.
- Estatuto para el Docente
- Convención Colectiva de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos
- Resoluciones: Honorable Consejo Superior, Rectorales, Vicerrectorales

6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Unidades Académicas o Administrativas, o entidades externas (Contraloría, Ministerio de Hacienda, etc.) solicitan información sobre datos estadísticos, proyecciones de nómina, datos que tengan que ver con el manejo presupuestal o el talento humano, entre otros, a través de un oficio, teléfono, correo electrónico, o personalmente.
- 6.2. Secretario Ejecutivo 5040-13 adscrito a la División de Recursos Humanos, recibe solicitud, radica y entrega a Jefe de División de Recursos Humanos.
- 6.3. Jefe de División de Recursos Humanos recibe y distribuye al funcionario competente con instrucción manuscrita el trámite que debe darse a cada reporte o solicitud.

NOTA:

Profesional Universitario 3020-10, adscrito a la División de Recursos Humanos recibe reportes relacionados con nómina en general, Técnico Administrativo 4065-15, adscrito a la División de Recursos Humanos recibe reportes relacionados con vacaciones y cesantías, Secretario Ejecutivo 5040-13, adscrito a la División de Recursos Humanos recibe reportes sobre autoliquidaciones, proyecta actos administrativos que formalizan situaciones

administrativo laborales, nombramientos, actas de posesión, contratos de trabajo, comisiones de estudio, de servicios, licencias, permisos, entre otras, Profesional Universitario 3020-12, adscrito a la División de Recursos Humanos recibe reportes sobre procesos disciplinarios, Auxiliar Administrativo 5120-10, adscrito a la División de Recursos Humanos recibe reportes sobre constancias de trabajo, Jefe de División de Recursos Humanos también se encarga en algunas ocasiones de generar reportes.

- 6.4. Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, Profesional Universitario 3020-12, Auxiliar Administrativo 5120-10 adscritos a la División de Recursos Humanos, ingresan al sistema para extraer la información requerida
- 6.5. Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, Profesional Universitario 3020-12, Auxiliar Administrativo 5120-10 adscritos a la División de Recursos Humanos, generan y entregan reporte.
- 6.6. Jefe de División de Recursos Humanos recibe, firma y entrega el reporte.
- 6.7. Profesional Universitario 3020-10, Técnico Administrativo 4065-15, Secretario Ejecutivo 5040-13, Profesional Universitario 3020-12, Auxiliar Administrativo 5120-10 adscritos a la División de Recursos Humanos, reciben y entregan el reporte, en forma impresa, a través de correo electrónico o en medio magnético
- 6.8. Unidad Académica o Administrativa o Entidad externa, recibe el reporte.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Reporte
- Solicitud

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

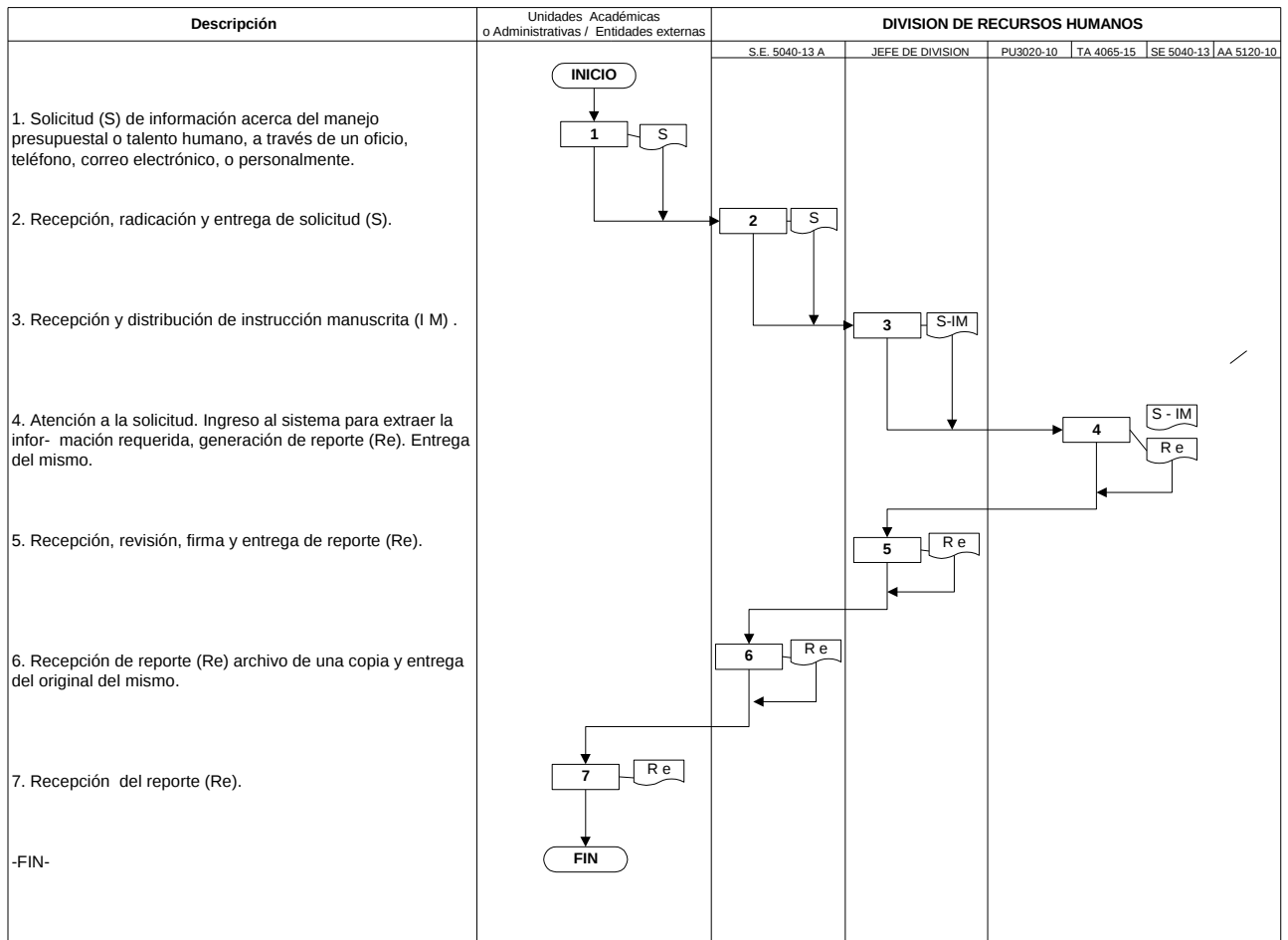



Figura 13. Mapa de Situaciones Administrativas – Reportes.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 13
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS SOLICITUD DE CESANTIAS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 10

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento se refiere al pago o prestación social que por ley tiene derecho todo funcionario cuando éste quede cesante o desempleado.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Conceder las Cesantías a los Servidores Universitarios que lo soliciten.

2. ALCANCE

La afiliación a un fondo de cesantías es obligatoria para aquellos funcionarios dependientes que comenzaron a laborar a partir del 1 de Enero de 1991. Para aquellos que venían laborando antes de ésta fecha su traslado al nuevo régimen es voluntario.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad.

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “**La Gestión del Proceso**”.

- **Solicitud:**

Documento o memorial en el que se solicita información de cualquier índole.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Cesantías:**

Son una prestación social establecida por ley, que corresponde a un mes de salario por cada año laborado o el valor proporcional si ha laborado menos de un año.

- **Liquidar:**

Se liquida cuando una cantidad se carga a (sustraer de) la cuenta del pagador y se acredita (suma) a la cuenta del beneficiario.

- **Fondo de Cesantías:**

Entidad pública o privada que se encarga de administrar las cesantías de empleados públicos y privados de manera eficiente, facilitador de créditos para vivienda y estudio.

- **Embargo:**

Retención de bienes por mandato administrativo o judicial en espera de juicio.

- **Resolución:**

Documento en el que se estipula una decisión o un fallo de una autoridad competente acerca de un tema determinado.

- **Notificación:**

Comunicar o publicar oficialmente una Resolución.

- **Consecutivo:**

Que se sigue o sucede sin interrupción.

- **Archivo:**

Lugar en el que se guardan documentos públicos o particulares.

- **Cs:** Cesantías
- **PS:** Paz y Salvo
- **F:** Formularios
- **D:** Documentos
- **PR:** Proyecto de Resolución

- **1:**Copia 1
- **2:**Copia 2
- **3:**Copia 3

4. DIRECTRICES

- La afiliación a un fondo de cesantías es obligatoria para aquellos funcionarios dependientes que comenzaron a laborar a partir del 1 de Enero de 1991. Para aquellos que venían laborando antes de ésta fecha su traslado al nuevo régimen es voluntario.
- Las cesantías deben liquidarse anualmente y el valor correspondiente debe ser depositado a más tardar el 14 de Febrero de cada año.
- Los funcionarios de la Universidad del Cauca pueden afiliarse a un fondo de cesantías privado a la Fondo Nacional del Ahorro.
- Todo Funcionario que desee retirar sus cesantías debe estar a paz y salvo.
- Toda Resolución que autorice el retiro de cesantías debe ir con el visto bueno del Jefe de División de Recursos Humanos, y con las firmas del Vicerrector Administrativo y la Secretaría General.
- Si el servidor universitario está afiliado a un fondo privado debe entregar la documentación a Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos para que este los revise, de lo contrario deberá entregarlos al Fondo Nacional del Ahorro.
- Cuando se trata de el Fondo Nacional del Ahorro recibe un formulario, para diligenciarlo, hacerlo firmar por Jefe de la División de Recursos Humanos y regresarlo nuevamente; si se trata de un fondo privado, la Universidad es quién debe asegurarse que las cesantías sean utilizadas para lo que debe ser en virtud a los documentos presentados.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- La Universidad del Cauca tiene la obligación de reconocer las cesantías a todos los funcionarios al terminar la relación laboral.
- Es responsabilidad de la Universidad del Cauca asegurarse de que las cesantías sean utilizadas para lo que debe ser en virtud de los documentos presentados.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Normas y Decretos Nacionales e internos
 - Decreto 14-53 del 98
 - Decreto 27-55 del 66
 - Decreto Ley 31-18 del 68
 - Resolución 9-13 del 83 del Fondo Nacional del Ahorro.
- Estatuto Administrativo de Empleados Públicos
- Estatuto para el Docente
- Convención Colectiva de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos
- Resoluciones: Honorable Consejo Superior, Rectorales, Vicerrectorales
- Estatuto del empleado

6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Funcionario de la Universidad del Cauca presenta solicitud de retiro de cesantías.

- 6.2. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe personalmente solicitud de retiro de cesantías, explica pasos a seguir, y solicita documentos necesarios. Entrega formularios de solicitud de paz y salvos.
- 6.3. Servidor Universitario que solicita el pago de cesantías cancela en la División Financiera el valor del paz y salvo y entrega el recibo al Técnico Administrativo 4065-06 adscrito a la División Financiera para firma de la contadora.
- 6.4. Contador 3020-12 adscrito a la División Financiera firma recibo de paz y salvo y lo entrega a Técnico Administrativo 4065-06 adscrito a la División Financiera.
- 6.5. Técnico Administrativo 4065-06 adscrito a la División Financiera, entrega a Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos el paz y salvo firmado por la Contadora.
- 6.6. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe y revisa documentos, elabora proyecto de Resolución de autorización al Fondo de Cesantías para el retiro de las mismas; si el empleado tiene embargos de alimentos y si ese embargo compromete las prestaciones sociales, en la Resolución se hace un párrafo en el que se informa a la entidad para que ésta haga el descuento respectivo, de esta Resolución se saca un original y tres copias (3) luego se envían a Jefe de División de Recursos Humanos para visto bueno.
- 6.7. Jefe de la División de Recursos Humanos, recibe original y copias del proyecto de Resolución, revisa y da visto bueno, entrega a Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.8. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos, recibe original y copias de Resolución y envía a Vicerrectoría Administrativa.

- 6.9. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a Vicerrectoría Administrativa, recibe y radica original y copias de Resolución, entrega a Vicerrector Administrativo.
- 6.10. Vicerrector Administrativo recibe, revisa y firma original y copias de Resolución. Entrega a Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a Vicerrectoría Administrativa.
- 6.11. Técnico Administrativo 4065-09 adscrito a Vicerrectoría Administrativa, recibe original y copias de Resolución, registra salida de los documento y envía a Secretaria General.
- 6.12. Secretaría General recibe original y copias de Resolución, para la notificación del funcionario, deja el original para el consecutivo de la Secretaría General, y envía tres copias a Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.13. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe tres (3) copias de Resolución entrega una al funcionario y le explica el proceso a seguir en los diferentes fondos, deja una copia para el consecutivo de la División de Recursos Humanos y entrega la última a Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.14. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe copia y archiva en hoja de vida.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Solicitud
- Recibo de pago – Paz y Salvo

NOTA:

Si el retiro de cesantías es para estudio se debe anexar:

- Certificación expedida por la entidad donde se realiza a realizará el estudio.
- Fotocopia de la Matricula Financiera.
- Registro civil de nacimiento si el para el hijo.
- Registro civil de matrimonio se es el cónyuge.
- Fotocopias del documento de identidad.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

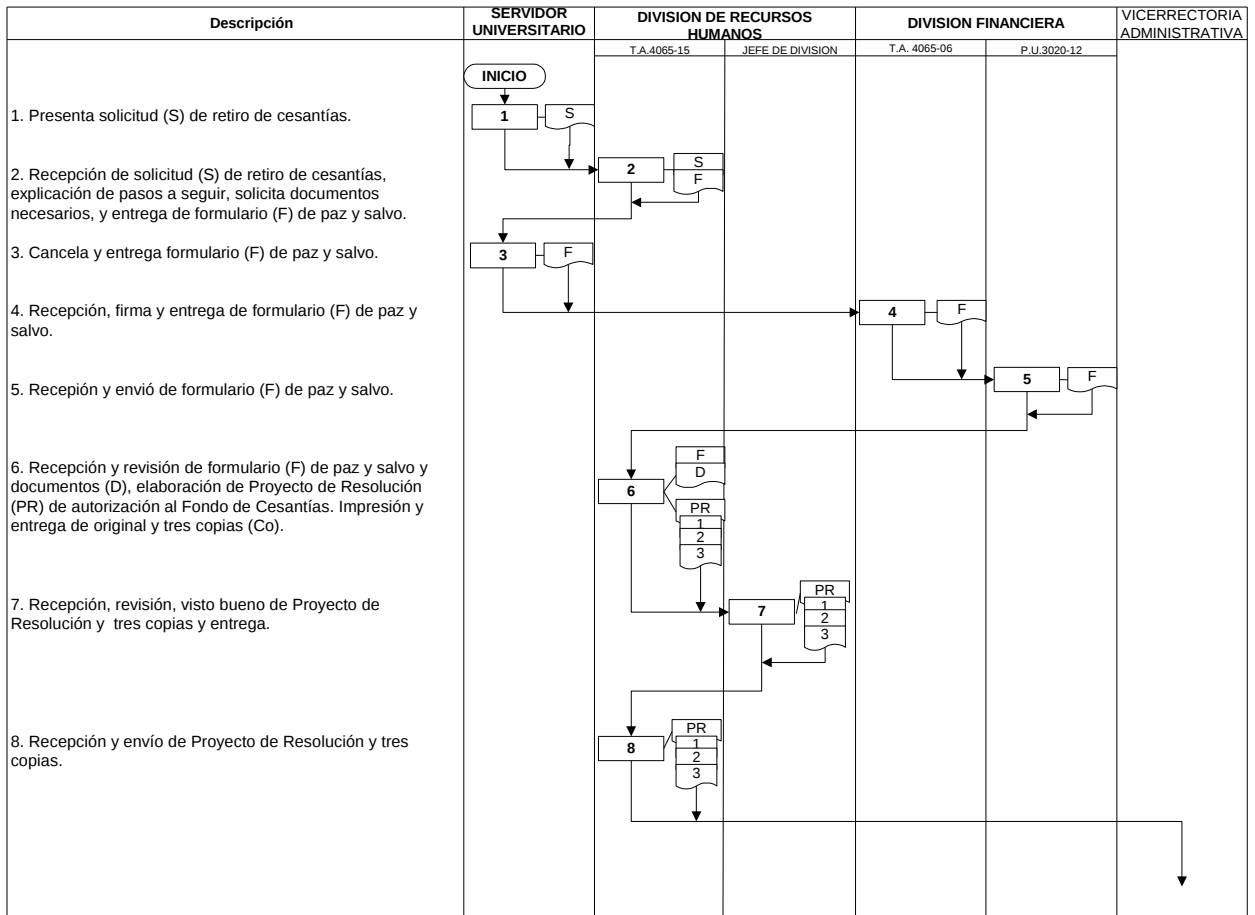
N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - SOLICITUD DE CESANTÍAS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

9. FLUJOGRAMA



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - SOLICITUD DE CESANTÍAS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

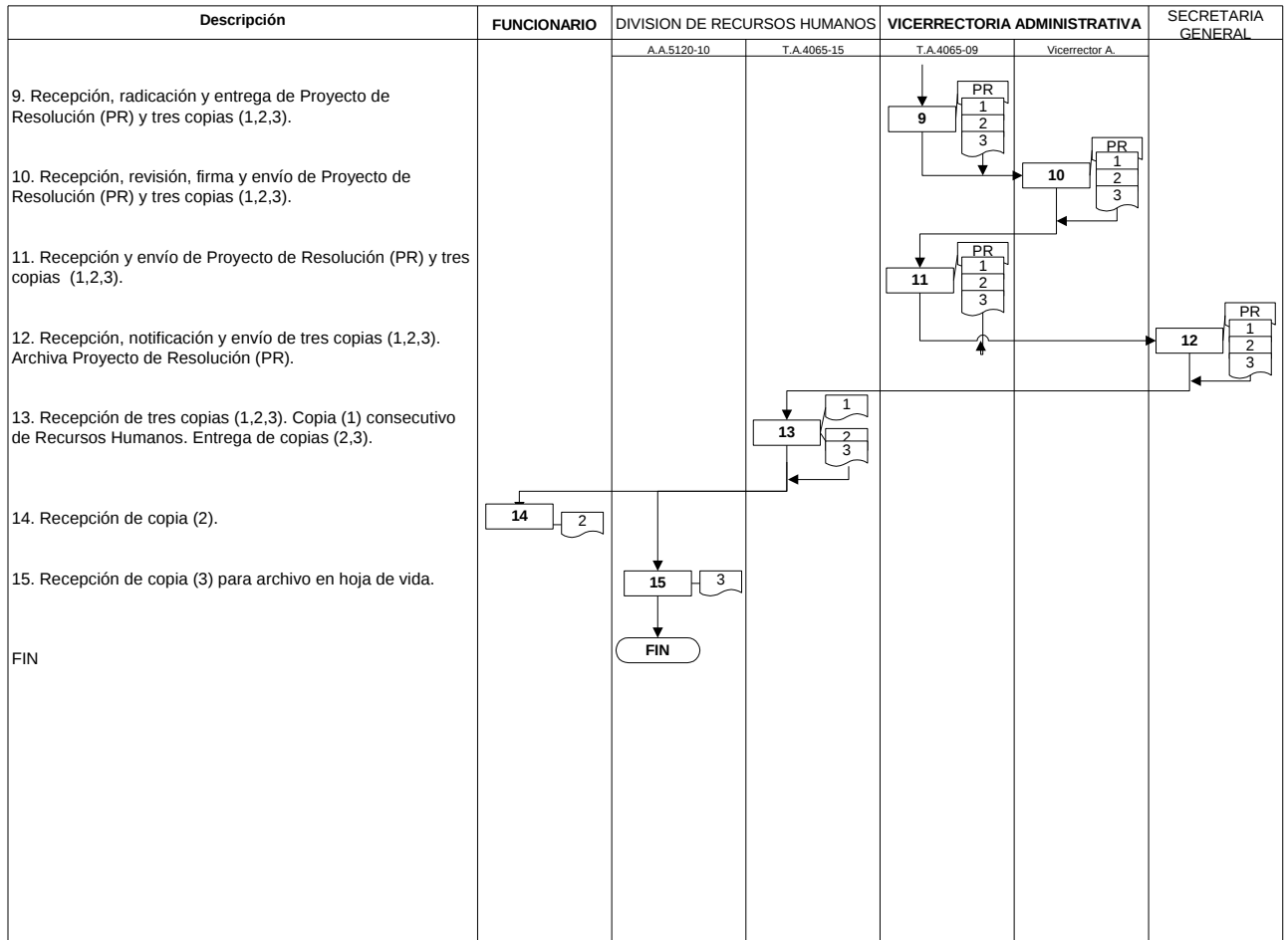
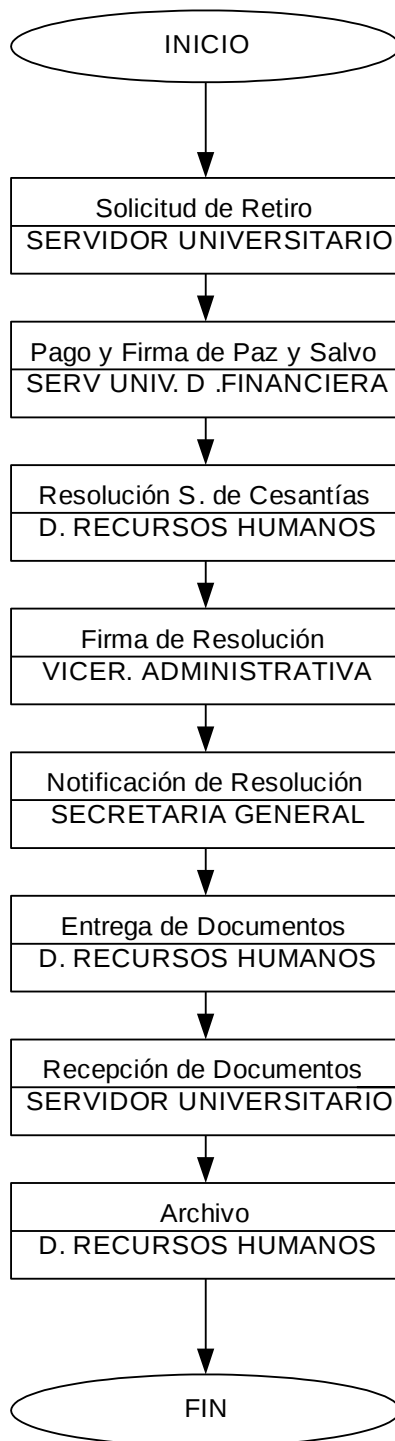



Figura 14. Mapa de Situaciones Administrativas – Solicitud de cesantías.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - SOLICITUD DE CESANTÍAS

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 14
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS VACACIONES COLECTIVAS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el procedimiento por el cual se establece un periodo para otorgar vacaciones colectivas al personal docente, empleados públicos, trabajadores oficiales y administrativos de la Universidad del Cauca.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Conceder y pagar el disfrute de vacaciones a quienes por ley tienen derecho, de acuerdo a la programación del calendario académico de la Universidad del Cauca.

2. ALCANCE

Las vacaciones colectivas le serán concedidas y pagadas proporcionalmente al tiempo de servicios a los docentes, empleados públicos, administrativos y trabajadores oficiales y a aquellos que tengan periodos de vacaciones pendientes por disfrutar.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad.

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es **“La Gestión del Proceso”**.

Elabore: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Notificar:**

Comunicar o publicar oficialmente una Resolución

- **Resolución:**

Documento en el que se estipula una decisión o un fallo de una autoridad competente acerca de un tema determinado.

- **Consecutivo:**

Que se sigue o sucede sin interrupción.

- **Archivo:**

Lugar en el que se guardan documentos públicos o particulares.

- **Calendario Académico:**

Documento en el que se registran las fechas de inicio y terminación de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

- **Parametrizar:**

Introducir datos a un sistema de información.

- **Vacaciones Colectivas:**

Descanso o interrupción en el trabajo que es concedida a los docentes, empleados públicos, administrativos y trabajadores oficiales que hayan cumplido el año de servicios requerido para disfrutarlas y a aquellos que tengan periodos de vacaciones pendientes de disfrutar.

- **AVC:** Autorización de Vacaciones colectivas

- **CA:** Calendario Académico

- **R:** Resolución

4. DIRECTRICES

- Todo funcionario de la Universidad del Cauca por ley tiene derecho a 15 días de vacaciones por cada año de trabajo cumplido.

- El periodo de disfrute de vacaciones debe estar autorizado por medio de una Resolución.
- Toda Resolución de disfrute de vacaciones colectivas deberá ser revisada y refrendada por el Jefe de la División de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo y la Secretaría General.
- Todo funcionario de la Universidad del Cauca debe ser notificado del periodo de vacaciones colectivas.
- La modificación del disfrute de vacaciones consiste en dividir el periodo legal de vacaciones en dos partes, uno a mitad de año y otro a fin de año, de manera que no afecte el calendario académico de la Universidad.
- La notificación se hace publicando la Resolución en carteleras y en la página Web de la Universidad del Cauca.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Consejo Superior Universitario programar o establecer en el calendario académico las fechas del periodo de disfrute de vacaciones.
- Es responsabilidad del Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos, elaborar la Resolución que autorice el disfrute colectivo de vacaciones.
- Es responsabilidad del Vicerrector Administrativo y del Jefe de la División de Recursos Humanos recibir, revisar, firmar las resoluciones.
- Es responsabilidad de la Secretaría General notificar a todo funcionario de la Universidad del Cauca, la Resolución que autoriza el disfrute de vacaciones.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional

- Normas y Decretos Nacionales e internos
- Estatuto Administrativo de Empleados Públicos
- Estatuto para el Docente
- Convención Colectiva de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos
- Resoluciones: Honorable Consejo Superior, Rectorales, Vicerrectorales
- Estatuto del empleado

6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Consejo Superior realiza calendario académico donde se incluye la autorización de vacaciones colectivas para docentes y administrativos, posteriormente publica en carteleras y en la página Web de la Universidad.
- 6.2. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos elabora la Resolución que autoriza el reconocimiento y cumplimiento colectivo de vacaciones con la respectiva modificación del periodo de vacaciones. Además parametriza (Sistema SRH – QUERYX) los procesos necesarios (200, 201 y 2), liquida y revisa que los valores arrojados de descanso vacacional y prima vacacional sean correctos.
- 6.3. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos genera Resolución, imprime original y dos (2) copias, organiza y envía para visto bueno del Jefe de la División de Recursos Humanos.
- 6.4. Jefe de la División de Recursos Humanos recibe, revisa, firma original y copias de Resolución y envía a Vicerrector Administrativo para firma.
- 6.5. Vicerrector Administrativo recibe, revisa, firma original y copias y envía a Secretaría General.
- 6.6. Secretaría General recibe original y copias para notificación de resoluciones, deja el original para el consecutivo de la Secretaría General y

envía dos copias a Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos.

La notificación se hace publicando la Resolución en carteleras y en la página Web de la Universidad del Cauca.

- 6.7. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe dos (2) copias de Resolución deja una para consecutivo de la División de Recursos Humanos y entrega la otra a Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.8. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe y archiva en hoja de vida.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Solicitud

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

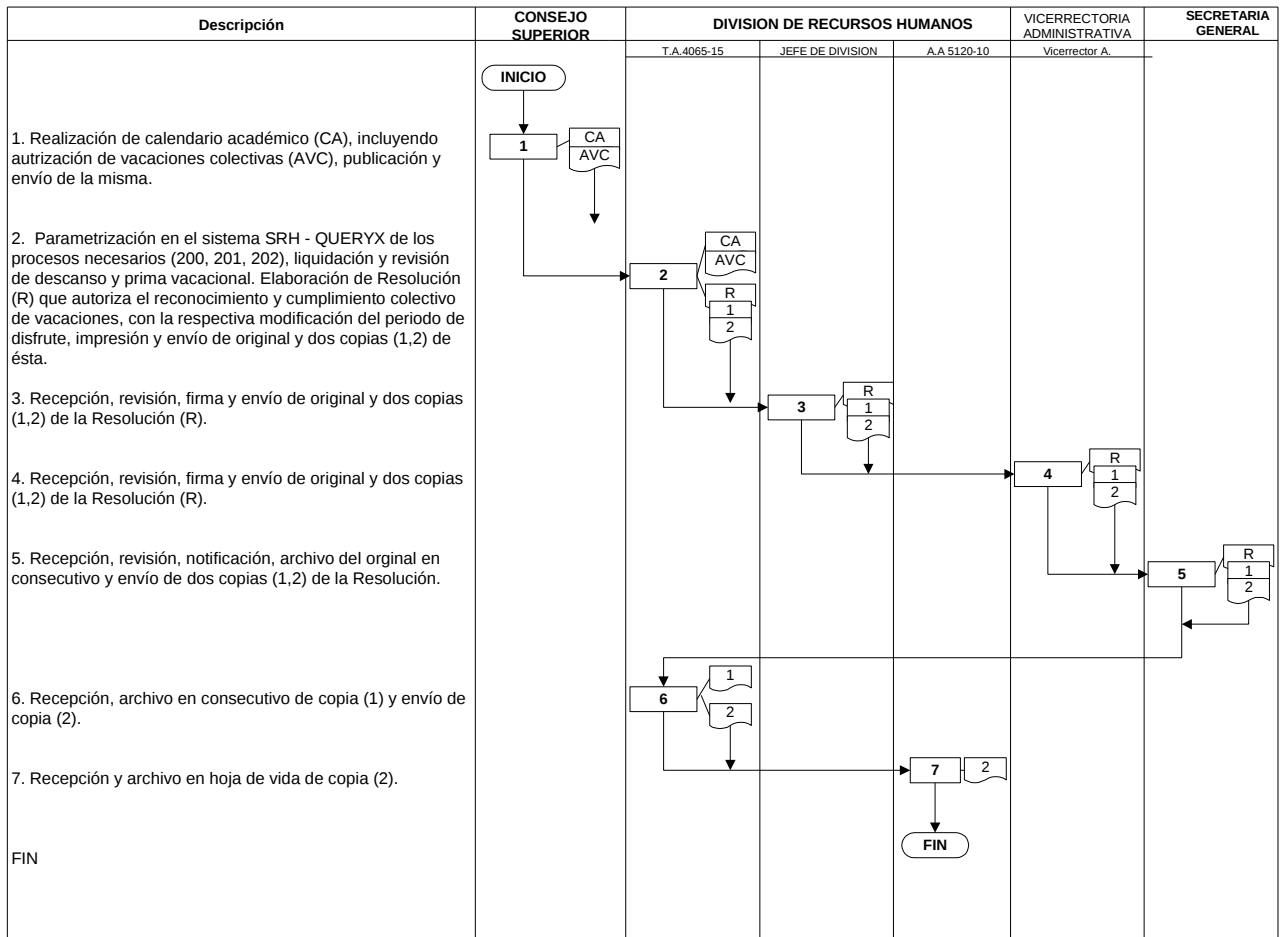
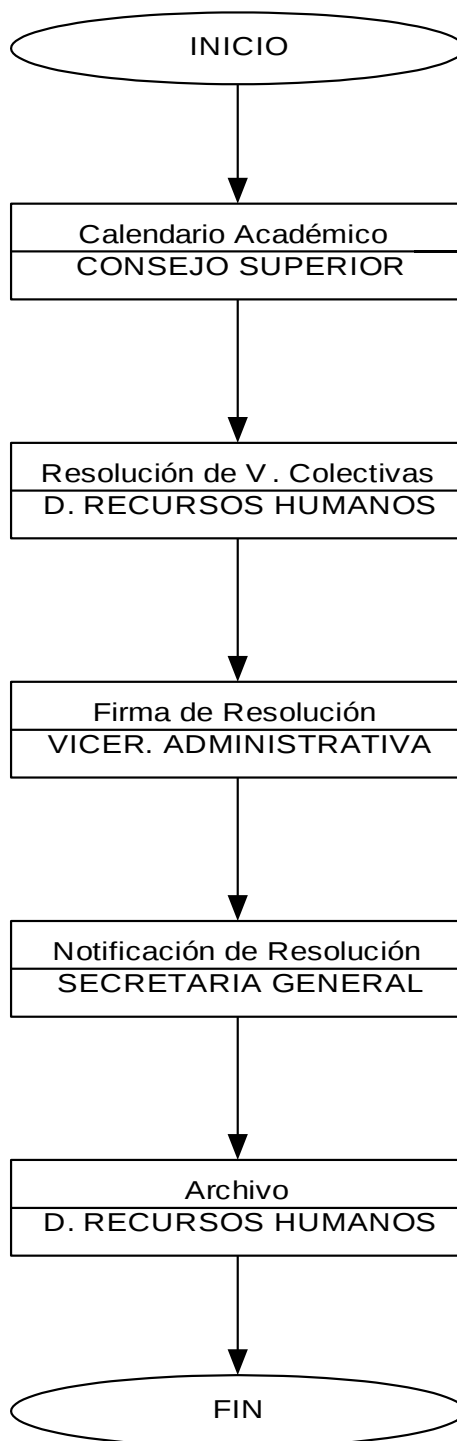



Figura 15. Mapa de Situaciones Administrativas – Vacaciones colectivas.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 15
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS VACACIONES NORMALES (vacaciones para celadores)	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

DESCRIPCIÓN GENERAL

Es el procedimiento por el cual se establece un periodo para el disfrute de vacaciones del personal de celaduría.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Conceder y pagar el disfrute de vacaciones a todo el personal de celaduría.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de vigilancia de la Universidad del Cauca.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad.

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “**La Gestión del Proceso**”.

- **Novedad:**

Documento en el que se registra un cambio, algo que acaba de aparecer.

- **Resolución:**

Documento en el que se estipula una decisión o un fallo de una autoridad competente acerca de un tema determinado.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Notificar:**

Comunicar o publicar oficialmente una Resolución.

- **Consecutivo:**

Que se sigue o sucede sin interrupción.

- **Archivo:**

Lugar en el que se guardan documentos públicos o particulares.

- **Vacaciones Normales:**

Descanso o interrupción en el trabajo que se le concede a los celadores de planta de la Universidad del Cauca.

- **Celador:**

Persona encargada de tareas de vigilancia y apoyo, especialmente en edificios públicos.

- **SRH-QUERYX:**

El sistema de Recursos Humanos SRH – QUERYX es una solución informática para maximizar la productividad de los procesos de liquidación de nómina y administración del recurso humano.

- **NV:** Novedad de Vacaciones

- **R:** Resolución

4. DIRECTRICES

- Toda Resolución de vacaciones normales deberá ser revisada y refrendada por el Jefe de la División de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo y la Secretaría General.
- Se notifica al celador el periodo que se está reconociendo, los valores y conceptos que se están pagando y las fechas de iniciación y terminación del periodo de vacaciones.

- La notificación se hace publicando la Resolución en carteleras y en la página Web de la Universidad del Cauca.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la División de Recursos Humanos contribuir en el desarrollo del proceso de selección y vinculación de empleados y trabajadores oficiales.
- Es responsabilidad del Jefe del Área de Edificios, Construcción y Mantenimiento enviar la novedad de vacaciones a la División de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad del Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos, elaborar la Resolución que autorice el disfrute colectivo de vacaciones.
- Es responsabilidad del Vicerrector Administrativo y del Jefe de la División de Recursos Humanos recibir, revisar, firmar las resoluciones.
- Es responsabilidad de la Secretaría General notificar a todo funcionario de la Universidad del Cauca, la Resolución que autoriza el disfrute de vacaciones.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Constitución Nacional
- Normas y Decretos Nacionales e internos
- Convención Colectiva de Trabajo
- Estatuto del empleado

6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Encargado del Área de Edificios, Construcción y Mantenimiento envía novedad de vacaciones a la División de Recursos Humanos.
- 6.2. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe la novedad, genera los parámetros para cada funcionario, parametriza el proceso dos (2), en el sistema SRH-QUERYX, liquida y revisa en nómina general, genera resoluciones imprime original y tres (3) copias y envía a Jefe de la División de Recursos Humanos para visto bueno.
- 6.3. Jefe de la División de Recursos Humanos recibe, revisa, firma original y copias de la Resolución y envía a Vicerrector Administrativo.
- 6.4. Vicerrector Administrativo recibe, revisa, firma original y copias de la Resolución y entrega a Secretaría General para notificación.
- 6.5. Secretaría General notifica resoluciones, deja original para consecutivo de la Secretaría General y envía tres (3) copias notificadas a Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.6. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe resoluciones, deja una copia para archivo de la División de Recursos Humanos, entrega una copia al celador, y una a Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.7. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe y archiva en hoja de vida.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Solicitud

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - VACACIONES NORMALES (VACACIONES PARA CELADORES)

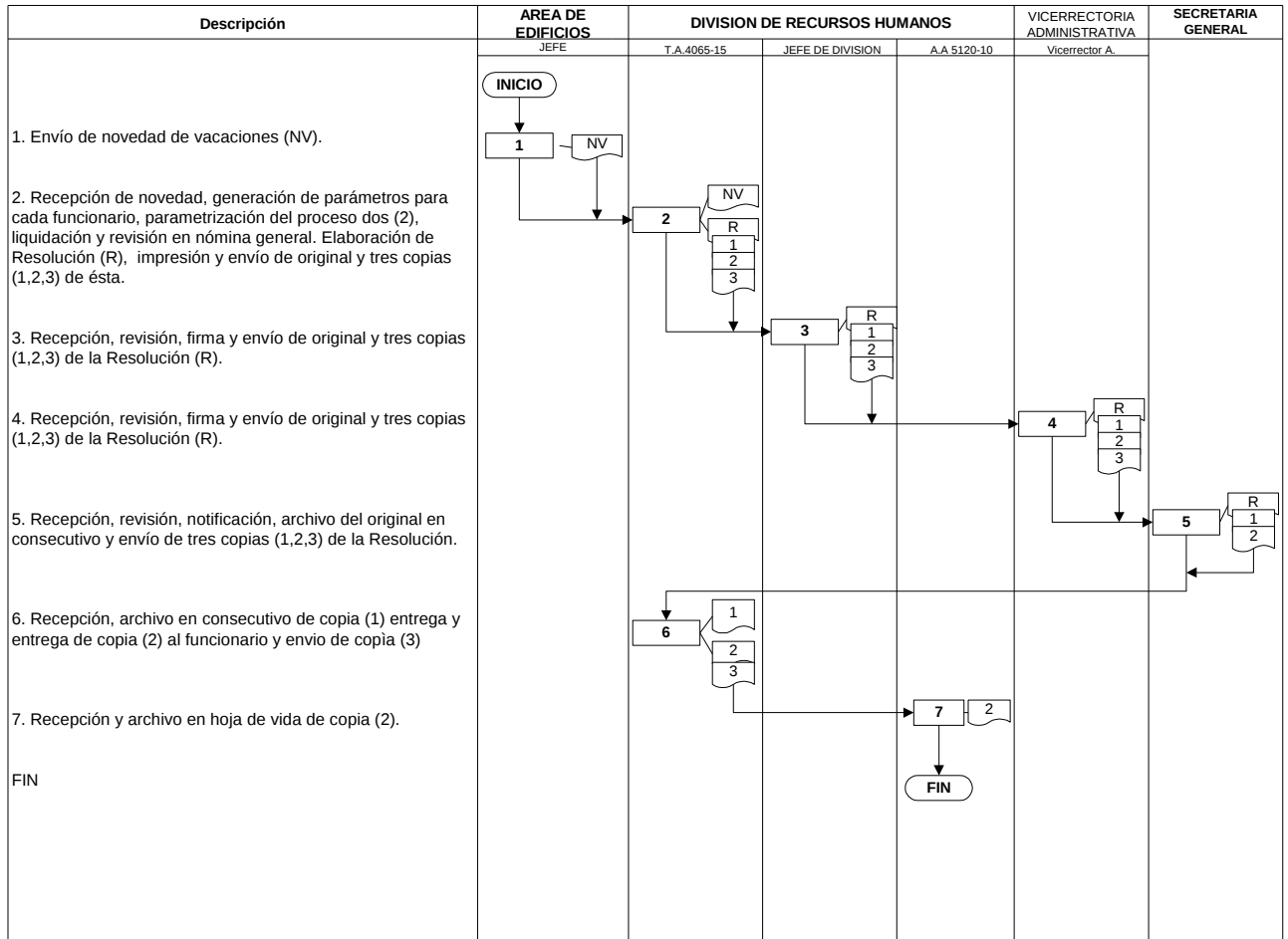
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA



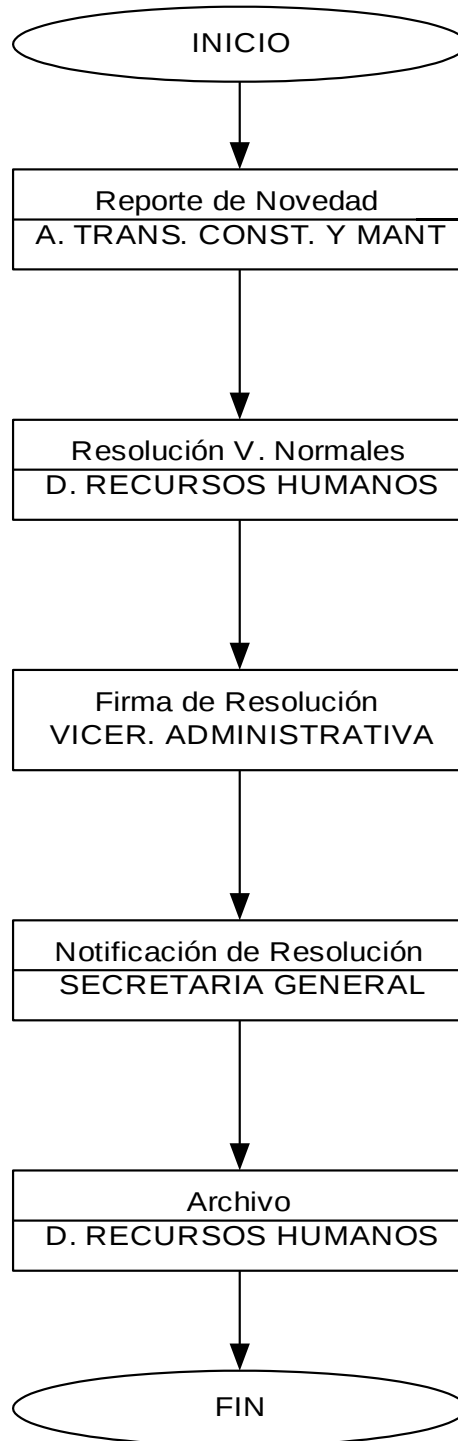
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - VACACIONES NORMALES (VACACIONES PARA
CELADORES)


DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Figura 16. Mapa de Situaciones Administrativas – Vacaciones normales (celadores).

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS - VACACIONES NORMALES (VACACIONES PARA CELADORES)

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 16
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS SUSPENSIÓN DE VACACIONES	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento se refiere a la suspensión del disfrute de vacaciones colectivas cuando es requerido por las necesidades del servicio.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Atender la solicitud de los funcionarios que deben prestar sus servicios durante el periodo de vacaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos que por necesidades del servicio que prestan se ven obligados a suspender el disfrute de vacaciones.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad.

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “**La Gestión del Proceso**”.

- **Comunicación:**

Escrito breve en el que se informa o comunica algo

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Resolución:**

Documento en el que se estipula una decisión o un fallo de una autoridad competente.

- **Consecutivo:**

Que se sigue o sucede sin interrupción.

- **Archivo:**

Lugar en el que se guardan documentos públicos o particulares.

- **Suspensión de vacaciones :**

Suspensión del periodo de disfrute de vacaciones cuando así lo exigen las necesidades del servicio.

- **SRH-QUERYX:**

El sistema de Recursos Humanos SRH – QUERYX es una solución informática para maximizar la productividad de los procesos de liquidación de nómina y administración del recurso humano.

- **R:** Resolución

4. DIRECTRICES

- La suspensión de vacaciones solo se hará cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Toda Resolución de suspensión de vacaciones deberá ser revisada y refrendada por el Jefe de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo y la Secretaría General.
- Cuando se comunica no se comprometen valores, solo fechas de iniciación y terminación de vacaciones.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Jefe de Dependencia enviar un oficio a la División de Recursos Humanos comunicando quien o quienes de los funcionarios a su cargo deben suspender el disfrute de vacaciones.
- Es responsabilidad del Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos, elaborar la Resolución de suspensión de vacaciones.
- Es responsabilidad del Vicerrector Administrativo y del Jefe de la División de Recursos Humanos recibir, revisar, firmar las resoluciones.
- Es responsabilidad de la Secretaría General comunicar a los funcionarios de la Universidad del Cauca, la Resolución que autoriza la suspensión del disfrute de vacaciones.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Normas y Decretos Nacionales e internos
- Convención Colectiva de Trabajo
- Estatuto del empleado

6 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos, cuando por necesidades del servicio se deben suspender el disfrute de vacaciones, recibe oficio por parte del Jefe de la Dependencia con visto bueno del Vicerrector Administrativo, elabora Resolución de suspensión, imprime original y dos (2) copias y envía a Jefe de la División de Recursos Humanos para visto bueno.

- 6.2. Jefe de la División de Recursos Humanos recibe, revisa, firma original y copias y envía a Vicerrector Administrativo para firma de las resoluciones.
- 6.3. Vicerrector Administrativo recibe, revisa, firma original y copias y envía a Secretaría General para comunicación de resoluciones.
- 6.4. Secretaría General comunica resoluciones, deja original para consecutivo de la Secretaría General y envía dos (2) copias a Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.5. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe resoluciones, deja una copia para archivo de la División y entrega copia a Auxiliar Administrativo 5120-10 de Recursos Humanos.
- 6.6. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe y archiva en hoja de vida.

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Solicitud

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS – SUSPENSIÓN DE VACACIONES

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

9. FLUJOGRAMA

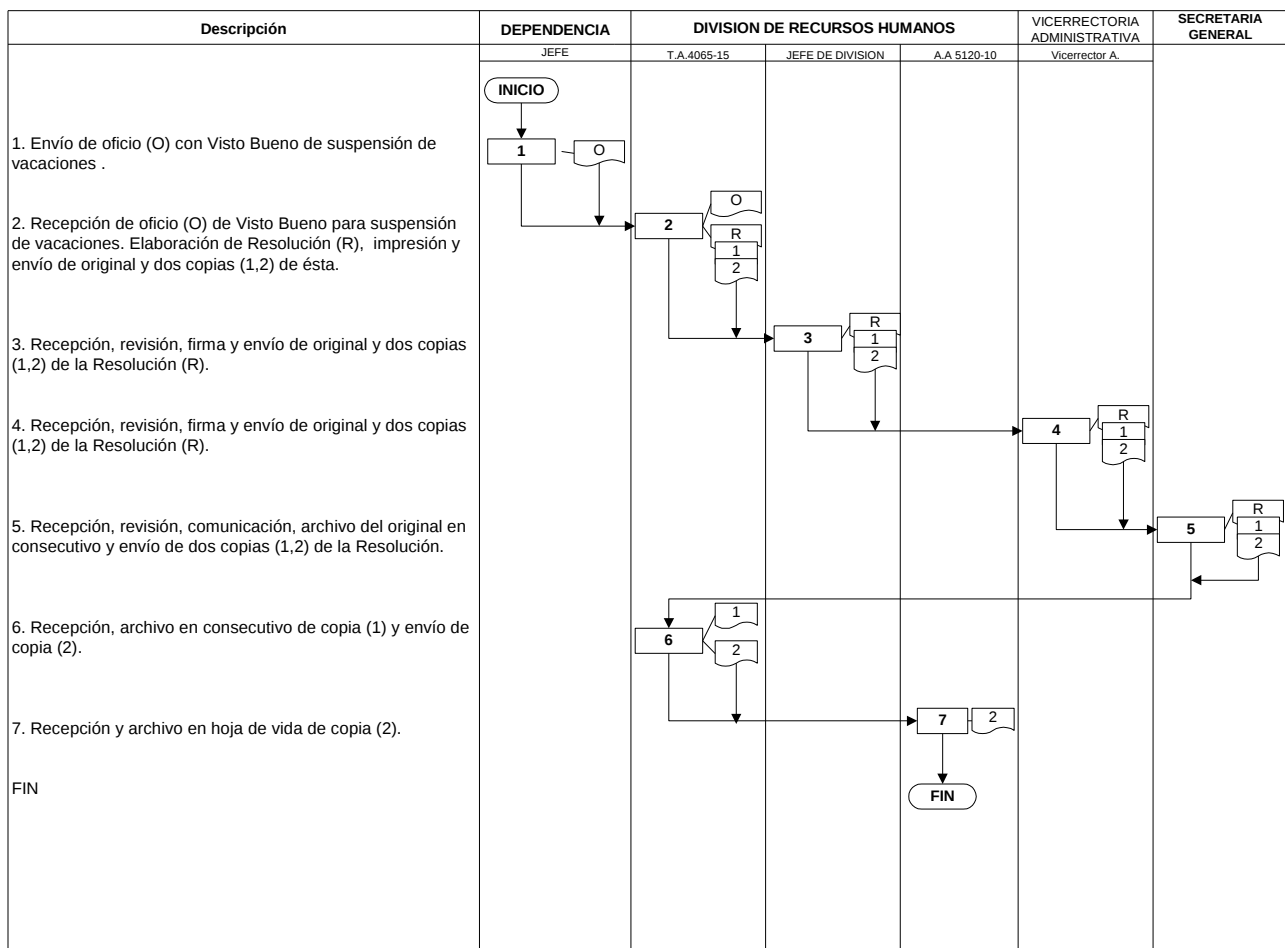



Figura 17. Mapa de Situaciones Administrativas – Suspensión de vacaciones.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A. DRH. P.D - 17
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DISFRUTE DE VACACIONES PENDIENTES	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

DESCRIPCIÓN GENERAL

Este procedimiento es el encargado de reconocer el disfrute de vacaciones a aquellos funcionarios que por necesidades del servicio tuvieron que suspenderlas.

1. OBJETIVO DEL PROCESO

Reconocer a los funcionarios de la Universidad del Cauca el disfrute de vacaciones pendientes.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica para todos los funcionarios que por algún motivo tuvieron que suspender el disfrute de vacaciones.

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

- **Proceso:**

Es la secuencia de pasos para realizar una actividad

- **Procedimiento:**

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “**La Gestión del Proceso**”.

- **Resolución:**

Documento en el que se estipula una decisión o un fallo de una autoridad competente acerca de un tema determinado.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrectora Administrativa Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

- **Comunicación:**

Escrito breve en el que se informa o comunica algo.

- **Consecutivo:**

Que se sigue o sucede sin interrupción.

- **Archivo:**

Lugar en el que se guardan documentos públicos o particulares.

- **Vacaciones Pendientes:**

Se entenderá por días de vacaciones pendientes los días devengados y no tomados por años completos de servicios más los días devengados y no tomados por el periodo comprendido entre la fecha en que se completa el año del servicio y el cierre del ejercicio.

- **SRH-QUERYX:**

El sistema de Recursos Humanos SRH – QUERYX es una solución informática para maximizar la productividad de los procesos de liquidación de nómina y administración del recurso humano.

- **O: Oficio**

4. DIRECTRICES

- Toda Resolución de disfrute de vacaciones pendientes deberá ser revisada y refrendada por el Jefe de la División de Recursos Humanos, el Vicerrector Administrativo y la Secretaría General.
- Cuando se comunica no se comprometen valores, solo fechas de iniciación y terminación de vacaciones.

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de

Recursos Humanos, verificar si el funcionario solicitante tiene vacaciones pendientes.

- Es responsabilidad del Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos elaborar Resolución autorizando el disfrute de vacaciones pendientes.
- Es responsabilidad del Vicerrector Administrativo y del Jefe de la División de Recursos Humanos recibir, revisar, firmar la Resolución.
- Es responsabilidad de la Secretaría General comunicar a los funcionarios de la Universidad del Cauca, la Resolución que autoriza el disfrute de vacaciones pendientes.

5.2. MARCO LEGAL

- Constitución Nacional
- Normas y Decretos Nacionales e internos
- Convención Colectiva de Trabajo
- Estatuto del empleado

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 6.1. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe oficio de solicitud por parte del funcionario con visto bueno del Jefe de la Dependencia y Vicerrector Administrativo, verifica conforme a la hoja de vida si tiene tiempo de vacaciones pendiente – Si **NO** hay vacaciones pendientes se comunica al funcionario, **SI** las tiene elabora Resolución autorizando el disfrute de vacaciones, imprime original y tres (3) y envía a Jefe de División de Recursos Humanos para revisión y visto bueno.

- 6.2. Jefe de la División de Recursos Humanos recibe, revisa, firma original y copias y envía a Vicerrector Administrativo para firma de las resoluciones.
- 6.7. Vicerrector Administrativo recibe, revisa, firma original y copias y envía a Secretaría General para comunicación de resoluciones.
- 6.8. Secretaría General comunica resoluciones, deja original para consecutivo de la Secretaría General y envía tres (3) copias a Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.9. Técnico Administrativo 4065-15 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe resoluciones, deja una copia para archivo de la División de Recursos Humanos, entrega una copia al funcionario, y una a Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos.
- 6.10. Auxiliar Administrativo 5120-10 adscrito a la División de Recursos Humanos recibe copia y archiva en hoja de vida

FIN

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

- Resoluciones
- Solicitud

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

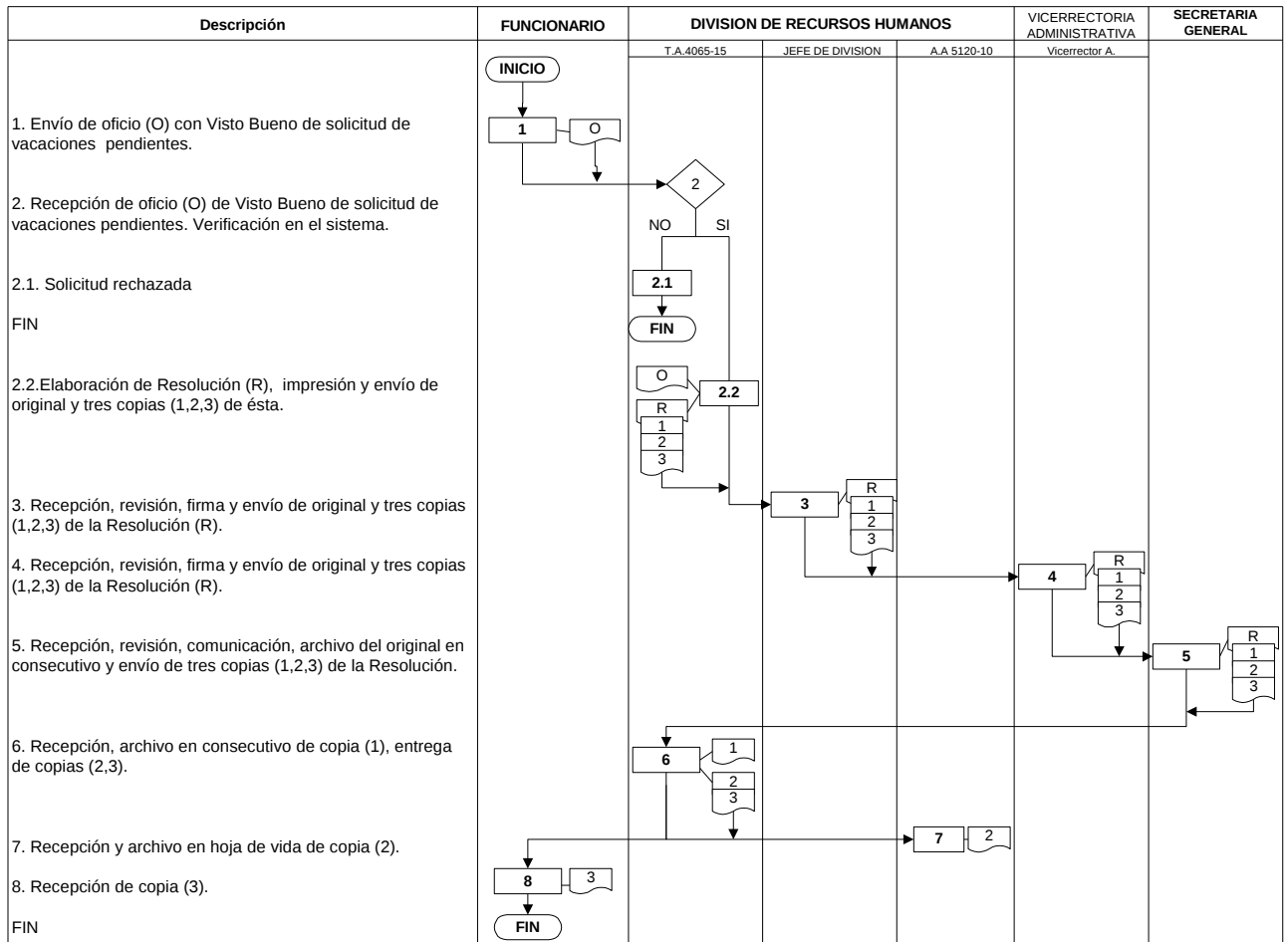
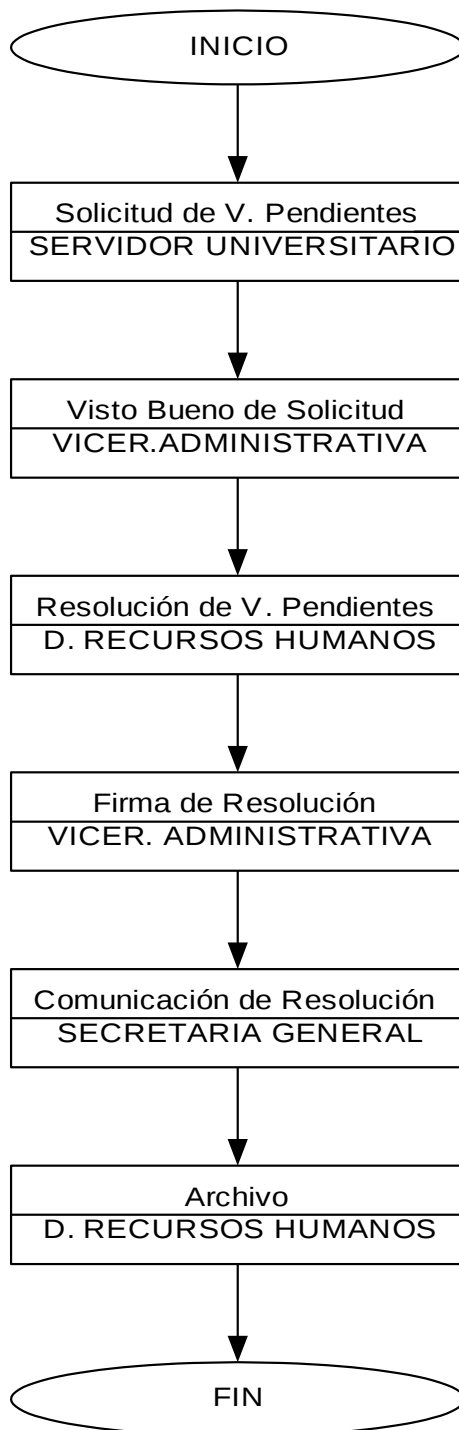


Figura 18. Mapa de Situaciones Administrativas – Disfrute de vacaciones pendientes.

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS





MANUAL

FUNCIONES

POPAYAN, OCTUBRE

2005

5.2. MANUAL DE FUNCIONES ACTUAL

El manual de funciones es un instrumento de administración de personal necesario para identificar las funciones, responsabilidades y otros requerimientos exigidos para el desempeño de los funcionarios que conforman la planta de personal de una institución.

Antes de realizar la propuesta de mejoramiento en los procesos y procedimientos de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca fue necesario realizar el manual de funciones ya que no se contaba con un manual exclusivo y actualizado. Para el levantamiento de la información se utilizó una lista de chequeo (Véase Anexo B) donde se determinaban numerosos aspectos a tener en cuenta para realizar el manual de funciones actual.

Este manual se realizó con siguientes propósitos:

- Realizar un instrumento para la racionalización de funciones, análisis y descripción de puestos y delimitar las funciones que deben cumplir los cargos.

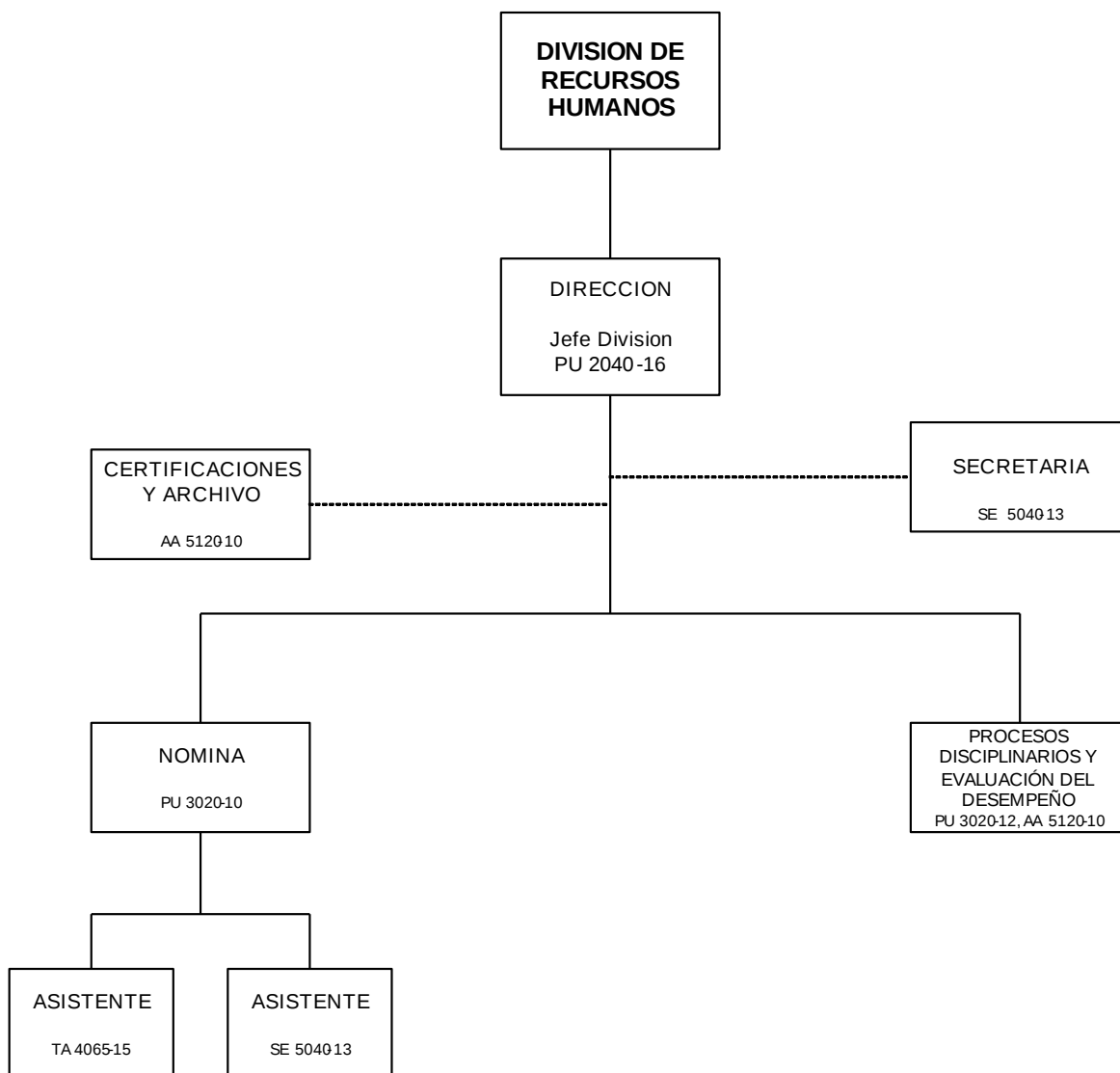
- Utilizarlo como medio de integración y orientación para los funcionarios que ingresan por primera vez a la institución
- Colaborar para la adecuada ejecución de las labores encomendadas a los funcionarios, proporcionando uniformidad en el trabajo.
- Promover el aprovechamiento del talento humano y los recursos materiales.


A continuación se presenta la Estructura Organizacional Actual que se utilizó para determinar cada uno de los cargos y de acuerdo a éstos realizar el Manual de Funciones Actual de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca, actualizado a la fecha (Véase el Anexo C).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – ACTUAL

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

Figura 19. Estructura organizacional - Actual



	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE DIVISIÓN DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Jefe de División
Código: 2040
Grado: 16
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Vicerrector Administrativo
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar los procesos de elaboración y liquidación de la nómina de sueldos y prestaciones sociales del personal docente y administrativo. Adicionalmente, realizar el proceso de evaluación del desempeño para el mejoramiento y desarrollo del Talento Humano.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	
Otros:	Especialización

4. EXPERIENCIA

DESEADA Mínimo de experiencia dos (2) años en cargos similares

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Procuraduría General de la Nación.
- Contraloría General de la Nación.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Protección Social.
- Entidades de Seguridad Social, ARP, AFP, EPS.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas		X	
Toma decisiones de alguna importancia			X
Toma decisiones de mucha importancia			X

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Administrar el Recurso Humano de la Universidad del Cauca.
- Participar en los comités de la Universidad del Cauca.
- Apoyar el Proceso de Selección de Personal.
- Realizar las inducciones y seguimientos respectivos a los funcionarios vinculados a la Universidad del Cauca.

- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa.
- Coordinar lo relacionado con Procesos Disciplinarios.
- Coordinar el proceso de Negociaciones Colectivas.
- Presentar informes internos y externos.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.			X
Iniciativa.			X
Creatividad.		X	
Capacidad de juicio.			X
Comprensión.			X
Memoria.		X	
Observación.		X	
Análisis.			X
Investigación.			X
Planeación.			X

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.			X
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.			X
Habilidad para asesorar.			X
Habilidad para negociar.			X
Habilidad para persuadir.			X
Habilidad para instruir.			X
Habilidad para entrevistar.		X	

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.			X
Liderazgo.			X
Relaciones interpersonales.			X
Adaptación al grupo.			X
Estabilidad emocional.			X
Confianza en si mismo.			X

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.			X
Supervisión del trabajo de otras personas.			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.			X
Confidencialidad.			X

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.	X		7
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

JEFE DE DIVISIÓN

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


OBJETIVO: Coordinar los procesos de elaboración y liquidación de la nómina de sueldos y prestaciones sociales del personal docente y administrativo. Adicionalmente, realizar el proceso de evaluación del desempeño para el mejoramiento y desarrollo del Talento Humano.

<i>N</i>	<i>PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES</i>	<i>Y COMO LO HACE?</i>	<i>¿CON QUE LO HACE?</i> EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	<i>¿CADA CUANTO LO HACE?</i> <i>PROMEDIO</i>	<i>¿PARA QUE LO HACE?</i> <i>CUÁL ES EL OBJETIVO</i>	<i>AREAS QUE INTERVIENEN</i>	<i>CARGOS QUE INTERVIENEN</i>	<i>DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESTINO A DÓNDE LLEGAN</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1	Firma de Documentos	Recibe todo tipo de documentos, revisa y si hay correcciones devuelve y sino firma.		Diario	Con el fin de dar validez a documentos.	División de Recursos Humanos	Jefe de División de Recursos Humanos, Profesionales Universitarios, Secretarios ejecutivos, Auxiliares Administrativos y Técnico Administrativo	Nómina, Certificaciones, Resoluciones, listados, formularios, profromas de ARS, AFP, EPS, informes.	El Solicitante	
2	Apoyar el procesos de selección de personal	Verificación de información de la hoja de vida, soportes y listado de requisitos legales.	Personalmente o a través documentos.	Cada 2 meses cuando es administrativo o cada 6 meses cuando es docente	Incorporar funcionarios adecuados a cargos vacantes que conforman la planta de personal de la Universidad del Cauca.	Rector, Consejo Superior, Vicerrectorías y División de Recursos Humanos,	Rector, Consejo Superior, Vicerrector Administrativo y Académico, Jefe de Recursos Humanos.	Hoja de Vida, documentos soportes, listado de requisitos legales		
3	Realizar las inducciones y seguimientos respectivos a los funcionarios vinculados a la Universidad del Cauca	A través de un charla instructiva. Se entrega Manual de Inducción.	Personalmente	Cada 2 meses cuando es administrativo o cada 6 meses cuando es docente	Brindar al nuevo docente todas las instrucciones necesarias para vincularlo formalmente a la institución	División de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Manual de Inducción	Funcionarios de la Universidad	
4	Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores de carrera administrativa	Con la aplicación de los formatos obtenidos a través del DAFP y con la concertación de objetivos entre funcionario y jefe de dependencia.	A través del Profesional Universitario responsable de ésta actividad.	Cada seis meses	Conocer con mayor profundidad la calidad del trabajo que desempeñan los funcionarios universitarios; además que es lo dispuesto por la legislación Nacional.	Dependencias de la Universidad del Cauca, División de Recursos Humanos.	Jefe de Dependencia, Funcionario, Jefe de Recursos Humanos, Profesional Universitario.	Formatos de evaluación	División de Recursos Humanos.	

JEFE DE DIVISIÓN

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
5	Coordinar lo relacionado con Procesos Disciplinarios		A través del Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo responsables de ésta actividad.	Cada que haya una perdida de un elemento o bien de la Universidad del Cauca.	Verificar la culpabilidad del funcionario público a través de una investigación y recopilación de pruebas con el fin de esclarecer los hechos y poder obtener un fallo justo y favorable para el investigado	Procuraduría y Contraloría General de la Nación, División de Recursos Humanos, Grupo de Control Disciplinario Interno.	Procuraduría y Contraloría General de la Nación, Jefe de Recursos Humanos, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo	Queja o informe, auto de indagación preliminar o investigación disciplinaria, proyecto, providencia, recursos de apelación, expediente, resolución y reporte final.	Sanción Disciplinaria al o los funcionarios si se encuentra culpabilidad, cierre de la investigación sino se comprueba.	
6	Coordinar el proceso de Negociaciones Colectivas		Personalmente con el Grupo Negociador	Cada 60 días	Llegar a un acuerdo en caso que halla diferencias entre los Sindicatos y la Universidad, este propende por el arreglo conciliado y justo para ambas partes.	Sindicato de la Universidad del Cauca, Ministerio de Protección Social, Rector, Grupo Negociador, División de Recursos Humanos, División Financiera.	Inspector de Trabajo, Rector, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Financiera	Denuncia, Pliego de Peticiones Acta, Convención Colectiva de Trabajo.		
7	Presentar informes		Sistema SRH, con plataforma Oracle, y Excel	Cada 3 meses, Semestralmente (Costo de Nómina), Mensualmente (Contraloría).	Dar respuestas a los requerimientos de información por parte de estos organismos, relativos a estadísticas de pensionados y de costos de servicios pensionales	División de Recursos Humanos, Planeación, Rectoría	Jefe de Recursos Humanos, Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Secretarios Ejecutivos, Rector, Jefe de Planeación	Formatos	Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, División Financiera y Planeación, DAFP, Ministerio de Educación, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Protección Social, Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.	En los informes internos de la Universidad no solo se entrega información consolidada sino proyecciones. Los informes de la Contraloría solo se presentan cuan se encuentran hallazgos resultantes de las visitas hechas a la Universidad.

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 12
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Adelantar los procesos disciplinarios del personal docente y administrativo de la Universidad del Cauca y realizar un seguimiento en lo relacionado con la evaluación del personal de carrera administrativa.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	Abogado
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA mínimo de experiencia dos (2) años en cargos similares.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Procuraduría General de la Nación.
- Contraloría General de la Nación.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia			X
Toma decisiones de mucha importancia			X

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Evaluar el desempeño del personal de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca, con el fin de evaluar el cumplimiento de las tareas programadas para el semestre y el año en curso.
- Adelantar los procesos disciplinarios del personal docente y administrativo de la Universidad del Cauca, con el fin de terminar la responsabilidad disciplinaria del funcionario implicado para establecer una sanción o por el contrario proceder al archivo.
- Servir de apoyo a la Jefe de la División de Recursos Humanos en cuanto a conceptos, consultas y demás funciones.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.			X
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.			X
Comprensión.			X
Memoria.			X
Observación.			X
Análisis.			X
Investigación.			X
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.			X
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.			X
Habilidad para asesorar.			X
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.			X
Habilidad para instruir.		X	
Habilidad para entrevistar.			X

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.		X	
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.			X
Liderazgo.		X	
Relaciones interpersonales.			X
Adaptación al grupo.			X
Estabilidad emocional.			X
Confianza en si mismo.			X

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.			X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.			X
Confidencialidad.			X

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: DOS (2)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


OBJETIVO: Adelantar los procesos disciplinarios del personal docente y administrativo de la Universidad del Cauca y realizar un seguimiento en lo relacionado con la evaluación del personal de carrera administrativa.

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
1	Evaluación del desempeño	Se obtiene de la página Web del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el formato de evaluación del desempeño. Se remiten al taller editorial para ser editados. Se elabora en equipo con la Jefe de Recursos Humanos una remisoría instructiva a todos los funcionarios que tienen personal a cargo, previa revisión con la Secretaria de Recursos Humanos acerca de las novedades que se presentan en el listado del personal de Carrera Administrativa, puesto que en la remisoría se relacionan las personas a evaluar por cada Jefe	Internet	Se debe realizar cada seis (6) meses. Se le da plazo al Jefe de la División o Área para que realice la evaluación. Una vez recepcionados los formatos se revisan y se archivan en un folder determinado para tal fin.	Evaluar el cumplimiento de las tareas programadas para el semestre y el año.	Toda la Universidad del Cauca, las Áreas o Divisiones, Taller Editorial, la División de Recursos Humanos.	Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Secretaria Recursos Humanos, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Área o División, empleados a evaluar.	Sistema SRH (nombres de la base de datos), ley 909 de 2004	División de Recursos Humanos	NINGUNA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
2	Procesos Disciplinarios	Se presenta y remite la queja o informe. Se proyecta el auto de indagación preliminar o investigación disciplinaria. Se reciben las pruebas, se proyectan y ejecutan las actuaciones tendientes a adelantar los hechos. Se revisan y discuten el expediente, autos y decisiones. Se modifica el proyecto original, se revisa, analiza y discute para la firma del correspondiente auto. Se notifican las providencias al disciplinado, puede aceptarlas o interponer recurso de apelación. Si lo hace, se estudia el expediente, se notifica y aplica la providencia, reporte final de lo decidido e la resolución respecto al fallo de primera instancia. Si el fallo es sancionatorio se proyecta resolución de ejecución de la sanción disciplinaria.	Investigando, leyendo y consultando en las distintas dependencias, áreas o instituciones externas que lo requieran	Diariamente se deben recibir versiones libres o espontáneas, o declaraciones, o solicitar información de funcionarios, o de los hechos a las distintas dependencias, o trasladando pruebas de otras entidades donde puedan estar adelantando investigación de responsabilidad penal o fiscal. Abriendo nuevas investigaciones o indagaciones según sea el caso.	Determinar la responsabilidad disciplinaria del funcionario (s) implicado (s) para establecer una sanción o por el contrario proceder al archivo. Al encontrarlo (s) inocente, al determinar que disciplinariamente no es responsable.	Procuraduría General de la Nación (para antecedentes disciplinarios), División de Recursos Humanos (para antecedentes laborales).	Jefe de Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Profesional Universitario y las personas que rodean el presunto responsable en sus actividades laborales.	Se utiliza la Ley 734 de 2002, la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre las normas establecidas en la ley 734 de 2002, los textos que sobre derecho disciplinario han sido publicados, el estatuto profesoral, en general toda la normatividad general o especializada que rige a los servidores públicos y la Constitución Pública de Colombia.	En Primera Instancia inicia y termina en Recursos Humanos, pero cuando finaliza con una sanción y el servidor público o su apoderado interponen recurso de apelación, se remite expediente al nominador, Rector de la Universidad, para que de acuerdo con lo dispuesto en Art. 717 de la Ley 734 de 2002, dentro de los siguientes 45 días modifique o ratifique la decisión de Primera Instancia. Rectoría también interviene cuando ante una falta disciplinaria, se suspende al servidor con el fin de evitar la reiteración de la misma, la interferencia en la investigación aunque continúe cometiéndola y como se suspende provisionalmente la relación laboral sin derecho a salario, ésta medida se consulta al nominador para que la ratifique o modifique previo establecimiento de término de 3 días en de los cuales el disciplinado podrá presentar alegaciones a su favor aportando pruebas. De toda actuación es enterado el disciplinado para que si lo considera proceda a intervenir tanto en la práctica de las diligencias como a través de la interposición de los recursos de ley.	Si es una persona se debe demorar, por ley, máximo 6 meses; si son dos personas, máximo 9 meses, y así sucesivamente. Esto esta supeditado a la cantidad de procesos y personas que los adelantan. Como regla general se tiene que un proceso disciplinario debe culminarse tanto en Primera como en Segunda Instancia antes de vencido el término de prescripción de la acción disciplinaria, 5 años contados a partir de la comisión de la falta. Intervienen todas las áreas de la Universidad cuando el Jefe inmediato da a conocer una irregularidad constitutiva de presunta falta disciplinaria enterando de ello generalmente por escrito a cualquiera de los miembros integrantes del grupo de control interno disciplinario. Hacen parte de la investigación, ordenación y archivo de documentos, , citaciones, conceptos, constancia, correspondencia, etc.

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 10
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Liquidar mensualmente la Nómina

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	X
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA: Mínimo de experiencia de dos (2) años.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- PERSONAL DE LA DIVISIÓN FINANCIERA
- FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Alcaldía
- Notaría
- Empresas Prestadoras de Salud (EPS).
- Aseguradoras de Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP).
- Aseguradoras de Riesgos Profesionales (ARP).

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia	X		
Toma decisiones de mucha importancia	X		

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar mensualmente la Nómina a través de la parametrización, inclusión de novedades y firmas de las mismas, para cumplir con el reconocimiento pecuniario de empleados, pensionados, administrativos, docentes de planta, ocasional y catedráticos.
- Ejecutar mensualmente el proceso de autoliquidación después del cierre de la nómina para cumplir con el pago de aportes, seguridad social, parafiscales y cesantías.

- Liquidar el valor que devengará un funcionario durante el periodo de un contrato de comisión de estudios.
- Atender la solicitud de Información interna y externa al área.
- Proyectar valores a pagar por conceptos de salarios, aportes a Seguridad social, Prestaciones Sociales.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.	X		
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.		X	
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.	X		
Investigación.	X		
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.	X		
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.		X	
Adaptación al grupo.		X	

Estabilidad emocional.	X		
Confianza en si mismo.		X	

RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.			X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.			X

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


OBJETIVO: Liquidar mensualmente la Nómina

<i>N</i>	<i>PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES</i>	<i>Y COMO LO HACE?</i>	<i>¿CON QUE LO HACE?</i> EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	<i>¿CADA CUANTO LO HACE?</i> <i>PROMEDIO</i>	<i>¿PARA QUE LO HACE?</i> <i>CUÁL ES EL OBJETIVO</i>	<i>AREAS QUE INTERVIENEN</i>	<i>CARGOS QUE INTERVIENEN</i>	<i>DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESTINO A DÓNDE LLEGAN</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1	Realización de Nómina	Se fijan en la pantalla las fechas del periodo, se clasifican y digitan las novedades recibidas, se revisa la pre-nómina, se le hacen ajustes, se imprime la nómina definitiva, se firma y se cierra el proceso.	Computador (programa Query-SRH), teléfono, calculadora, papel, lápiz.	Se hace al final de cada mes, inicia dos (2) semanas antes de finalizar el periodo.	Su objetivo principal es cumplir con el reconocimiento pecuniario del personal docente, administrativo y pensionado de la Universidad del Cauca.	Todas las dependencias de la Universidad del Cauca, entidades externas como: Alcaldía, Notaría, EPS, ARP, AFP.	Jefes de División, Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Secretario Ejecutivo	Novedades resoluciones, oficios, certificaciones, formatos, Decretos, Acuerdos, normas y leyes para empleados, administrativos y docentes, Nómina Definitiva, listados	División Financiera	Que la novedades lleguen en el tiempo estipulado 10 para novedades de administrativos y 15 días para docentes.
2	Ejecutar el proceso de Autoliquidación.	La nómina se cierra después de imprimirla, se corren los procesos para pago de aportes de seguridad social parafiscales, pensiones y cesantías.	Computador (Programa Queryx SRH), teléfono impresora, y lapicero	Se hace una vez al mes al cerrar nómina se demora entre tres horas y cuatro días, se tiene plazo hasta el sexto (6) día hábil de lo contrario se generan intereses	Su principal objetivo es realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social parafiscales pensiones y cesantías	División de Recursos Humanos. Comfacauca, EPS, ARP, AFP.	Jefe de División, Profesional Universitario, Técnico Administrativo Secretario Ejecutivo adscrito a la división de Recursos Humanos, funcionarios de las ARP, AFP, ARP	Formularios.	Archivo de la División de Recursos Humanos, División financiera, Comfacauca, ARP, AFP, EPS	
3	Liquidación de contratos de Comisión de Estudios.	Consejo superior autoriza a un docente el contrato de Comisión de Estudios, se realizan un oficio donde se especifican los valores que se van a liquidar por ese periodo, firmado por el Jefe y Profesional Universitario 3020-10 de la División de Recursos Humanos, se envía para la Oficina Jurídica para la elaboración del contrato	Se hace en el computador en el programa Excel	Cada vez que un funcionario solicite un contrato de Comisión de Estudios	Se hace para liquidar los valores que devengará el funcionario durante el periodo de Comisión de Estudios.	Consejo Superior, División de Recursos Humanos, Oficina Jurídica.	Jefe y Profesional Universitario 3020-10, de la División de Recursos Humanos.	Contrato de Comisión de Estudios. Oficio de liquidación de pagos	Oficina Jurídica.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>N</i>	<i>PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES</i>	<i>Y COMO LO HACE?</i>	<i>¿CON QUE LO HACE?</i> EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	<i>¿CADA CUANTO LO HACE?</i> <i>PROMEDIO</i>	<i>¿PARA QUE LO HACE?</i> <i>CUÁL ES EL OBJETIVO</i>	<i>AREAS QUE INTERVIENEN</i>	<i>CARGOS QUE INTERVIENEN</i>	<i>DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESTINO A DÓNDE LLEGAN</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
4	Atender la solicitud de información.	Recibe un oficio o una solicitud verbal de se revisa, se busca la información en tablas de la base de datos, se estructura el informe, oficio, o correspondencia.	Con el computador (sistema SQL, programa Excel, Computador (Base de Datos), impresora, teléfono, correo electrónico, disket Microsoft Word).	Es esporádico, depende del tipo de información solicitada y las prioridades que se tengan esta actividad se puede tardar entre dos (2) y Cincuenta (50) minutos.	Para satisfacer las necesidades de información de las Entidades Internas y Externas.	División de Recursos Humanos, Entidad o funcionario solicitante.	Secretaría Ejecutiva, Jefe y Profesional Universitario 3020-10 de División de Recursos Humanos	Solicitud u oficio, Informe Correspondencia recibida y correspondencia enviada.	Entidad o funcionario solicitante.	Ninguna.
5	Proyectar valores a pagar por conceptos de valores de salarios, aportes a Seguridad social, Prestaciones Sociales	Lo que se hace es una asesoría en incrementos, porcentajes.	Sistema Queryx SRH, Proyección de gastos	Cada vez que se haga la solicitud, puede ser una (1), dos (2) o tres (3) veces al mes.	Para servir de apoyo	División De Recursos Humanos, Planeación	Universitario 3020-10 adscrito a la División de Recursos Humanos, Ingeniero	Decretos, leyes, acuerdos.	Se entrega a la Dependencia que los solicite.	

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 5120
Grado: 10
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de la División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Suministrar la información relacionada con certificaciones salariales y manejar el archivo de hojas de vida del personal docente, catedrático, ocasional y de planta que ingresa a la Universidad del Cauca.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	X
Profesional:	
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA mínimo de experiencia un (1) año en cargos similares.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN**5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO****INTERNAMENTE:**

- PERSONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Entidades Bancarias y Crediticias.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia	X		
Toma decisiones de mucha importancia	X		

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Suministro de información relacionada con certificaciones, de manera telefónica o escrita para quien lo solicite.
- Archivo de hojas de vida del personal docente catedrático, ocasional y de planta que ingresan a la Universidad del Cauca semestralmente.
- Verificación de formularios de inscripción al subsidio familiar y formulario de solicitud de crédito ante el Fondo Nacional del Ahorro de los funcionarios de la Universidad del Cauca involucrados con tales hechos.
- Radicación de nómina mensualmente.

8. COMPETENCIAS**8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES**

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.	X		
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.	X		
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.	X		
Investigación.	X		
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN**COMUNICACIÓN ESCRITA**

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.	X		
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.	X		
Adaptación al grupo.	X		
Estabilidad emocional.	X		
Confianza en si mismo.	X		

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.		X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.	X		

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


OBJETIVO: Suministrar la información relacionada con certificaciones salariales y manejar el archivo de hojas de vida del personal docente, catedrático, ocasional y de planta que ingresa a la Universidad del Cauca.

<i>N</i>	<i>PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES</i>	<i>Y COMO LO HACE?</i>	<i>¿CON QUE LO HACE?</i> EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	<i>¿CADA CUANTO LO HACE?</i> <i>PROMEDIO</i>	<i>¿PARA QUE LO HACE?</i> <i>CUÁL ES EL OBJETIVO</i>	<i>AREAS QUE INTERVIENEN</i>	<i>CARGOS QUE INTERVIENEN</i>	<i>DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESTINO A DÓNDE LLEGAN</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1	Suministro de información relacionada con certificaciones, de manera telefónica o escrita.	ESCRITA: El empleado debe cancelar en caja el valor de la certificación y hace la solicitud verbal. TELEFONICA: Atendiendo el teléfono.	Sistema SRH, la hoja de vida, computador, impresora y teléfono.	ESCRITA: En una semana se realizan de 15 a 20 certificaciones. Dependiendo de la certificación se demora de 4 a 5 minutos o máximo 3 días. TELEFONICA: Diario, se demora 4 minutos.	Atender la solicitud del empleado o entidad externa.	El Archivo Histórico de la Universidad del Cauca y la División de Recursos Humanos.	El Archivo Histórico de la Universidad del Cauca, Auxiliar Administrativo, Jefe de Recursos Humanos.	Hoja de Vida.	Empleado que solicita o entidad externa.	Sería conveniente que el sistema SRH fuera más eficiente y se pudiera bajar la información necesaria para elaborar la certificación, es decir, que el sistema elabore la certificación. Si el empleado es administrativo tiene derecho a tres (3) certificaciones gratis en el año. El resto de los empleados deben cancelar siempre que necesiten una certificación. Mejorar el servicio del conmutador para que no desvíen llamadas equivocadas a la División de Recursos Humanos
2	Archivo de las hojas de vida del personal docente (catedrático, ocasional y de planta)	Se archiva	Hoja de vida, archivo	Semestralmente, se demora 3 días archivando las hojas de vida de los nuevos funcionarios.	Cumplimiento de sus funciones	División de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	Hoja de vida	Archivo	NINGUNA
3	Verificar formularios de inscripción al subsidio familiar y formulario de solicitud de crédito ante el Fondo Nacional del Ahorro	Se revisa que este diligenciado adecuadamente, se pasa a la Jefe de Recursos Humanos para que el empleado lo recoja y lo entregue a la entidad correspondiente.	Sistema SRH	3 formularios diarios, se demora 2 minutos verificando fecha y salario del funcionario.	Es una tarea asignada	División de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos y Auxiliar Administrativo	Formularios	Empleado para entrega a la entidad correspondiente	NINGUNA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<i>N</i>	<i>PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES</i>	<i>Y COMO LO HACE?</i>	<i>¿CON QUE LO HACE?</i> EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	<i>¿CADA CUANTO LO HACE?</i> <i>PROMEDIO</i>	<i>¿PARA QUE LO HACE?</i> <i>CUÁL ES EL OBJETIVO</i>	<i>AREAS QUE INTERVIENEN</i>	<i>CARGOS QUE INTERVIENEN</i>	<i>DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESTINO A DÓNDE LLEGAN</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
4	Radicar la nómina mensualmente	Manualmente se le pone a cada hoja de la nómina un número, un consecutivo. Se pasa a la Jefe de Recursos Humanos para que revise y se entrega a la Facultad y Decano correspondiente, finalmente al Vicerrector Administrativo.	Manualmente	Mensualmente, se demora de 10 a 15 minutos.	Control	División de Recursos Humanos, Facultad, Vicerrectoría Administrativa.	Jefe de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo, Decano, Vicerrector Administrativo.	Nómina	Si es de docentes, se envía a la Facultad para que lo firme el decano; si el administrativo, se pasa a la Jefe de Recursos Humanos, se envía a la Vicerrectoría Administrativa, finalmente a la División Financiera.	NINGUNA

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 9

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Auxiliar Administrativo
Código: 5120
Grado: 10
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Proteger el patrimonio de la Universidad del Cauca.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	Abogado
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA: Mínimo de experiencia dos (2) años en cargos similares.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN**5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO****INTERNAMENTE:**

- PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.
- GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.
- OFICINA JURÍDICA

EXTERNAMENTE:

- Contraloría General de la Nación.
- Procuraduría General de la Nación

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia		X	
Toma decisiones de mucha importancia		X	

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Sustanciar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias que por reparto se le asigne por el coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, concernientes a la pérdida de bienes Institucionales, merma o menoscabo patrimonial de la Universidad del Cauca, orientadas a determinar la responsabilidad disciplinaria en cabeza de un servidor universitario.
- Recopilar y efectuar la práctica de pruebas legalmente válidas dentro del proceso.
- Presentar a consideración del Director del Grupo de Control Disciplinario Interno, los proyectos de decisión de las investigaciones disciplinarias y los de los recursos que se interpongan por el disciplinado.

- Coordinar con las dependencias universitarias para concretarse por la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Jurídica, las acciones tendientes a hacer efectivas las pólizas de seguros que amparan el patrimonio de la Universidad, objeto de pérdida, daño o merma cuya investigación le fue confiada.
- Como resultado de las investigaciones, sugerir métodos de prevención apuntados a la prevención y conservación del patrimonio económico universitario.
- Mantener informadas a las autoridades sobre los resultados.
- Plantear sugerencias al Grupo de Control Disciplinario Interno y participar activamente en las campañas educativas y preventivas frente a su tema de conocimientos.
- Servir de puente entre los Organismos de Control, en lo que atañe a las investigaciones que se adelantan contra los colaboradores universitarios y mantener informadas a las autoridades sobre los resultados.
- Rendir los informes que requieren las Entidades Públicas y/o a las autoridades universitarias, de los asuntos encomendados.
- Llevar el archivo sistematizado de las investigaciones que adelantan y estadísticas actualizadas de las mismas.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.			X
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.			X
Comprensión.		X	
Memoria.		X	
Observación.			X
Análisis.			X
Investigación.			X
Planeación.		X	

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN**COMUNICACIÓN ESCRITA**

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.			X
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.		X	
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.		X	
Adaptación al grupo.		X	
Estabilidad emocional.			X
Confianza en si mismo.		X	

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.			X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.			X
Confidencialidad.			X

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO: Proteger el Patrimonio Económico de la Universidad del Cauca.

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
1	Sustanciar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias que por reparto se le asigne por el Director o Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, concernientes a la pérdida de bienes Institucionales, merma o menoscabo patrimonial de la Universidad del Cauca, orientadas a determinar la responsabilidad disciplinaria en cabeza de un servidor universitario.	Llega a la D.R.H. un informe del Grupo de Control Disciplinario Interno con un caso por pérdida, hurto, o menoscabo del patrimonio económico de la Universidad, se analiza, se investiga, se y consulta en las distintas, dependencias, o instituciones externas que lo requieran y luego se procede a la indagación preliminar, se solicitan pruebas, se hacen declaraciones, se determina si hubo negligencia, dolo o culpa por parte del o los funcionarios, si no se comprueba se cierra de inmediato el caso.	Informe, se trabaja bajo la Ley 7-34 del Código Único Disciplinario, prueba ocular, computador, teléfono. etc	Se hace cada vez que haya una pérdida de un elemento o bien de la Universidad del Cauca. Un proceso de Investigación puede tardar entre uno (1) y cinco (5) años.	Se hace para determinar la responsabilidad disciplinaria en cabeza del funcionario (s) implicado (s) para establecer una sanción o por el contrario proceder al archivo o cierre si se encuentra (s) disciplinariamente inocente, al determinar que no es responsable, en cuanto a la pérdida de bienes, merma o menoscabo patrimonial de la Universidad del Cauca	Grupo de Control Disciplinario Interno, Vicerrectoría Administrativa, Procuraduría General de la Nación (para antecedentes disciplinarios), División de Recursos Humanos (para antecedentes laborales)	Director y Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, Profesional Universitario Auxiliar Administrativo 5120-12 adscrito a la División de Recursos Humanos.	Informe, Visita de Inspección Ocular, Ley 7-34 del Código Único Disciplinario, Acuerdos, Constitución Política de Colombia, Contratos con las aseguradoras, y las Empresas de Vigilancia Privada.	Sanción Disciplinaria al o los funcionarios si se encuentra culpabilidad, cierre de la investigación si no se comprueba	Se dejaron acumular muchos procesos, hay que culturizar a la gente, trabajar en equipo, solicitar capacitaciones
2	Presentar a consideración del Director del Grupo de Control Disciplinario Interno, los proyectos de decisión de las investigaciones disciplinarias y los de los recursos que se interpongan por el disciplinado.	Cuando finaliza con una sanción y el servidor público o su apoderado interponen el recurso de apelación, se remite el expediente al nominador (Rector), para que de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 734 de 2002, dentro de los 45 días modifique o ratifique la decisión de Primera Instancia. La rectoría también interviene cuando ante una falta disciplinaria se suspende al servidor público con el fin de evitar la reiteración de la misma.	Se hace mediante Autos	Se hace cada vez que se realice un proyecto de decisión de las investigaciones disciplinarias y de los recursos que se interpongan por el disciplinado.	Se hace para determinar si el Grupo de Control Disciplinario acepta o no la culpabilidad del funcionario (s).	Grupo de Control Disciplinario, División de Recursos Humanos.	Director y Coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, Jefe, Profesional Universitario 3020-10, Auxiliar Administrativo 5120-12 adscrito a la División de Recursos Humanos, de Recursos Humanos, y las personas que rodean el presunto responsable en sus actividades laborales	Autos	Director del Grupo de Control Disciplinario	Ninguna

AUXILIAR ADMINISTRATIVO


DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
3	Coordinar con las dependencias universitarias para concretarse por la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Jurídica, las acciones tendientes a hacer efectivas las pólizas de seguros que amparan el patrimonio de la Universidad, objeto de pérdida, daño o merma cuya investigación le fue confiada	Se hace por medio una oficina donde se solicita que la Oficina Jurídica o la Vicerrectoría Administrativa, haga cumplir con los contratos que se han hecho con la compañía aseguradora o la Empresa de Vigilancia.	Se hace por medio de una solicitud realizada en un computador	Cada vez que se necesite hacer cumplir un contrato.	Hacer efectivas las pólizas de seguros que amparan el patrimonio de la Universidad.	Dependencias universitarias, Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Jurídica, Entidades Aseguradoras	Jefes de Dependencias, Vicerrector Administrativo	Oficios.	Oficina Jurídica, Vicerrectoría Administrativa.	Ninguna
4	Servir de puente entre los Organismos de Control, en lo que atañe a las investigaciones que se adelantan contra los colaboradores universitarios y mantener informadas a las autoridades sobre los resultados.	Mediante informes y oficios continuamente se esta presenta a la Vicerrectoría Administrativa a la Contraloría y la Procuraduría General de la Nación información acerca de lo que se esta realizando en contra de los funcionarios	Se hace con el Computador (Programa Microsoft Word) ya que se entregan informes y oficios.	Se hace cada vez que haya un avance significativo en la investigación.	Para mantener informados a los organismos de control acerca de las investigaciones que se le están haciendo a los servidores universitarios.	Organismos de Control, Vicerrectoría Administrativa, Contraloría y Procuraduría General de la Nación, División de Recursos Humanos	Vicerrector Administrativo, Contralor, Procurador, Auxiliar Administrativo 5120-10 de Recursos Humanos.	Oficios, informes.	Organismos de control.	Ninguna

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
5	Rendir los informes que requieren las Entidades Públicas y/o a las autoridades universitarias, de los asuntos encomendados.	Algunas veces se deben rendir informes donde se debe especificar entre otros aspectos la identidad del investigado, un resumen de los hechos, el análisis de las pruebas en que se basa, el análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas, la fundamentación de la calificación de la falta, el análisis de culpabilidad, las razones de la sanción o de la absolución, y la exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.	Fólder de documentos.	Cada vez que una entidad lo solicite.	Para mantener informados a los interesados en el desarrollo de los casos.	Entidades Públicas, Dependencias Universitarias, División de Recursos Humanos.	Jefes, Auxiliar Administrativo 5120-10 de Recursos Humanos.	Informes Escritos Fólder de documentos.	Entidades Públicas, Dependencias Universitarias.	Ninguna
6	Llevar el archivo sistematizado de las investigaciones que adelantan y estadísticas actualizadas de las mismas	Una vez que se haya terminado un caso se procede a guardar en una carpeta toda la documentación que fue necesaria para la resolución de este.	Archivador metálico	En los casos de terminación del proceso disciplinario previstos en el artículo 73 y en el evento consagrado en el inciso 3o. del artículo 156 de este código, procederá el archivo definitivo de la investigación.	Para custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, y evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos	División de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo 5120-12.	Expedientes (Carpetas donde se guarda toda la documentación de un caso.)	Archivo	A este archivo no tiene acceso ningún funcionario debido a confidencialidad de la información que allí se guarda.

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES TECNICO ADMINISTRATIVO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Técnico Administrativo
Código: 4065
Grado: 15
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de la División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el área de nómina.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	X
Profesional:	
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA mínimo de experiencia seis (6) meses en cargos similares.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrectora Administrativa Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.
- DIVISION FINANCIERA de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA.
- SECRETARIA GENERAL de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA.

EXTERNAMENTE:

- Alcaldía, Notaría, EPS, AFP, Comfacauca.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia	X		
Toma decisiones de mucha importancia	X		

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Servir de apoyo en el proceso de nómina en lo relacionado con recepción de novedades, elaboración de listados, impresión de reportes, revisión de conceptos y alimentación de la base de datos del sistema Queryx SRH y SUIP.
- Elaboración de informe al Ministerio de Protección Social sobre pensionado y el Reporte al Fondo Nacional del Ahorro.
- Trascrición de Resolución de Pago de Cesantías, de Pago de Vacaciones Colectivas, de suspensión de vacaciones, de disfrute de vacaciones pendientes.
- Orientar a los funcionarios que por primera vez ingresan a la Universidad del Cauca, en todo lo relacionado con el pago de aportes a la Seguridad Social Integral.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.	X		
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.	X		
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.	X		
Investigación.	X		
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.	X		
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.	X		
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.		X	
Adaptación al grupo.	X		
Estabilidad emocional.	X		
Confianza en si mismo.		X	

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.		X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.	X		

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS


OBJETIVO: Apoyar el proceso de Nómina.

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
1	Servir de apoyo en la elaboración de Nómina mensual.	Se fijan en la pantalla las fechas del periodo, se clasifican y digitan las novedades recibidas, se revisa la predomina, se hacen los ajustes, se imprime nómina definitiva y se cierra el proceso.	Sistema SRH, documentos, computador, calculadora, teléfono, impresora.	Se hace al final de cada mes, dos semanas antes de finalizar el periodo.	Su objetivo principal es cumplir con el reconocimiento pecuniario del personal docente administrativo, pensionado y miembros del Consejo Superior.	Todas las dependencias de la Universidad del Cauca y entidades externas tales como: Alcaldía, Notaría, EPS, ARP y AFP.	Jefe de Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Profesional Universitario y Secretario Ejecutivo.	Oficios, certificaciones, formatos, Decretos, normas y leyes para empleados, administrativos y docentes.	División Financiera.	Se recomienda que las novedades lleguen el 10 y 15 de cada mes para unidades administrativas y para las Facultades respectivamente, como esta estipulado.
2	Apoyar el proceso de Autoliquidaciones.	La nómina se cierra después de imprimirla, se corren los procesos para pago de aportes de Seguridad Social, Parafiscales, Pensiones y Cesantías.	Sistema SRH	Se hace una vez al mes al cerrar nómina, se demora entre tres horas y cuatro días. Se tiene plazo hasta el 6to día hábil, de lo contrario se generar intereses.	Pago de aportes del sistema de seguridad social, parafiscales, pensiones y cesantías.	División de Recursos Humanos, EPS, AFP, Comfacaucá, Usuarios.	Jefe de Recursos Humanos, Profesional Universitario, Técnico Administrativo, Secretario Ejecutivo, EPS, AFP, Comfacaucá, Usuarios.	Formulario único de afiliación e inscripción al seguro social, formulario de vinculación o actualización al sistema general de pensiones, formulario de solicitud de vinculación del trabajador al sistema general de riesgos profesionales.	Al Archivo de la División de Recursos Humanos, a la División Financiera y a las entidades de seguridad social, Comfacaucá y AFP.	Si hay error se recibe información de entidades externas
3	Generar e imprimir listados.	Se ingresa al sistema, se digitaliza, se genera e imprime listados. Si es necesario se envía por Internet o en disquete	Sistema SRH, SQL, aplicativo Developer, computador, impresora	Se hace cada mes, se demora entre una y dos horas o cada que sea requerido por entidades externas y las diferentes dependencias.	Control, información a Bancos, registro de presupuesto, información a funcionarios, archivo de nómina y por solicitud de entidades externas.	Dependencias, Vicerrectoría Administrativa, Decanaturas, División Financiera, División de Recursos Humanos.	Jefe de Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Secretario Ejecutivo, Profesional Universitario, Jefe de Dependencia, Vicerrector Administrativo, Decanos y División Financiera	Listados y oficios a través del cual lo solicitan.	Dependencias y Facultades, Vicerrectoría Administrativa, Bancos, División Financiera, funcionarios y entidades externas	Existen 8 tipos de nómina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	ÁREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
4	Atender solicitud de información.	Caja de Previsión en Liquidación envían información. Se busca en el sistema SRH, SQL o se solicita a la Secretaría Ejecutiva, se consolida, se imprime (si es necesario) y se envía. En otro caso, se asesora al docente acerca de los requisitos y diligenciamiento de los formularios a Seguridad Social y AFP, al igual que el diligenciamiento del formato de hoja de Vida de la función pública.	Sistema SRH, SQL, Programa del Fondo Nacional del Ahorro, computador, impresora, Excel, disquete	En cualquier momento, se demora entre 10 y 20 minutos.	Por solicitud del funcionario o entidad. Existe un decreto que lo exige 1453 de 1998 el reporte al FNA. Además, que la persona quede vinculada al sistema de Seguridad Social y se incluya en la nómina.	División de Recursos Humanos, Unidad de Salud, División Financiera	Unidad de Salud, Jefe de Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Secretaria Ejecutiva, Tesorera, Profesional Universitario.	Archivo, certificado de supervivencia de pensionado, formato del Ministerio de Protección Social, información de la Caja de Previsión en Liquidación y la información que hay en la nómina acerca del proceso de autoliquidación de cesantías. Además de los formularios de afiliación a salud, formato de hoja de vida de la función pública.	Jefe de Recursos Humanos, funcionario, FNA, EPS, AFP y Caja de Previsión en Liquidación y Ministerio de Protección Social	El informe de vacantes de la Universidad del Cauca es confidencial. El informe al Ministerio de Protección Social sobre pensionado es trimestral. El reporte al FNA se hace cada mes y una vez al año en Febrero. Se demora entre 2 y 15 días.
	Trascripción e impresión de Resolución.	Se obtiene información, se transcribe e imprime resolución para VoBo Jefe de Recursos Humanos de acuerdo los siguientes conceptos: Pago de Cesantías, suspensión de vacaciones, pago y disfrute de Vacaciones Colectivas y de disfrute de vacaciones pendientes.	Sistema SRH, SQL, computador, impresora, teléfono, paz y salvo y documentos soportes.	Diariamente, hace 10 en una mañana. Para SUSPENSIÓN DE VACACIONES, cuando hay necesidad del servicio (10 min). Para PAGO Y DISFRUTE DE VACACIONES COLECTIVAS se hace una vez al año y se demora un día. para DISFRUTE DE VACACIONES PENDIENTES, cada que se solicite.	Para que la persona pueda retirar las cesantías cuando lo desee, para cumplir con la normatividad, para legalizar el pago de una prestación.	División de Recursos Humanos, Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General	Jefe de Recursos Humanos, Técnico Administrativo, Profesional Universitario, Vicerrector Administrativo, Secretaria General.	Paz y salvo, formatos, oficio y solicitud	Funcionario, AFP y Secretaria General.	Requisito, el funcionario debe cancelar \$7.600 de paz y salvo. Siempre que no afecte el servicio el funcionario puede disfrutar las vacaciones suspendidas o pendientes.

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIO EJECUTIVO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 7

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Secretario Ejecutivo
Código: 5040
Grado: 13
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el Área de Nómina

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	X
Tecnología:	
Profesional:	
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA: Mínimo de experiencia seis (6) meses, en cargos similares.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN**5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO****INTERNAMENTE:**

- PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- PERSONAL DE LA DIVISIÓN FINANCIERA
- CON FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Empresas Prestadoras de Salud (EPS).
- Aseguradoras de Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP)
- Aseguradoras de Riesgos Profesionales (ARP).

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia	X		
Toma decisiones de mucha importancia	X		

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Atender y resolver personal y telefónicamente todas las inquietudes de los funcionarios de la Universidad del Cauca y de las entidades externas como EPS, ARP, AFP etc.
- Servir de apoyo en el proceso de nómina en lo relacionado con recepción de novedades, elaboración de listados, impresión de reportes, revisión de conceptos y alimentación de la base de datos del sistema Queryx SRH y SUIP.
- Verificar la información que solicitan los Fondos Privados y el Fondo Nacional del Ahorro en cuanto al retiro definitivo o parcial de las cesantías de los funcionarios de la Universidad del Cauca.
- Orientar a los funcionarios que por primera vez ingresan a la Universidad del

Cauca en todo lo relacionado con el pago de aportes a la Seguridad Social Integral.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.	X		
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.	X		
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.	X		
Investigación.	X		
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.	X		
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.		X	
Adaptación al grupo.		X	
Estabilidad emocional.	X		
Confianza en si mismo.	X		

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.	X		
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.	X		

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)**11. CONDICIONES DE TRABAJO:**

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

SECRETARIO EJECUTIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.


OBJETIVO: Apoyar el Área de Nómina

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
1	Atender y resolver personal y telefónicamente todas las inquietudes de los funcionarios de la Universidad del Cauca y de las entidades Externas.	Si la información es de su competencia, se busca en la base de datos, en el archivo etc., y se busca el medio escrito o verbal para dar la información. Si la solicitud es oficial debe ir firmado por el Jefe de la División de Recursos Humanos.	Computador, (sistema Microsoft Word), (sistema Queryx- SRH, SQL, SUIP), impresora, Medio Magnético, teléfono.	Dependiendo del tipo de información que se requiera esta actividad puede durar normalmente entre 3 y 20 minutos, es de aclarar que	Con esta actividad se desea mantener satisfecho al cliente y externo. El tipo de información más solicitada es valores de nómina, salud seguridad social, pensión, cesantías, riesgos, vacaciones prestaciones sociales	Funcionarios de la Universidad del Cauca y de Entidades Externas.	Para brindar información correcta se requiere del Jefe de División, del Técnico Administrativo, del Profesional Universitario, del Auxiliar Administrativo.	Oficio o solicitud escrita o verbal, entre los documentos más utilizados en esta actividad están las planillas de autoliquidación de aportes, listados de aportes, consignaciones, contratos, etc.	Quienes solicitan información, entidades Internas y Externas EPS, ARS, AFP, ISS. Si la solicitud es oficial se entrega al Jefe de la División de Recursos Humanos para firma.	Diariamente se reciben llamadas o visitas de funcionarios solicitando información por lo que se convierte en una de las actividades que más tiempo requiere, sería conveniente establecer un horario de atención al público, para así evitar interrupciones en el desarrollo de otras labores.
2	Realización de Nomina.	Se fijan en la pantalla las fechas del periodo, se clasifican y digitan las novedades recibidas, se revisa la pre-nómina, se le hacen ajustes, se imprime la nómina definitiva y se cierra el proceso.	Computador (sistema Queryx-SRH, SQL), impresora, papel, teléfono.	Se hace al final de cada mes, inicia dos (2) semanas antes de finalizar el periodo.	Su objetivo principal es cumplir con el reconocimiento pecuniario del personal docente, administrativo y pensionado de la Universidad del cauca.	Todas las dependencias de la Universidad del Cauca, entidades externas como: Alcaldía, Notaría, EPS, ARP, AFP.	Jefes de División, Profesional Universitario, Técnico Administrativo., Secretario Ejecutivo	Novedades resoluciones, oficios, certificaciones, formatos, Decretos, Acuerdos, normas y leyes para empleados, administrativos y docentes, Nómina Definitiva, listados	División Financiera	Que la novedades lleguen en el tiempo estipulado 10 para novedades de administrativos y 15 días para docentes.

SECRETARIO EJECUTIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
3	Elaboración de Informes	Mediante el aplicativo SQL se procede a elaborar el informe Sistema de Información Estadística y Financiera de la Contraloría General de la República correspondiente al personal ocupado y su costo, de planta y por contrato, luego se transporta a hoja electrónica que contiene la proforma, luego se procede a hacer la conciliación entre la información que arroja el sistema y la impresa de nómina del periodo, verificada la veracidad se imprime y se proyecta oficio remisorio y se entrega a Jefe de División para firma y remisión a la instancia competente	Mediante el aplicativo SQL, hoja electrónica de Excel.	Esta actividad puede durar entre 1 y 2 días	Se hace para dar cumplimiento a una obligación orgánica emitida por la Contraloría General de la República.	División de Recursos Humanos	Jefe de División de Recursos Humanos, Secretario Ejecutivo	Solicitud u Oficio, Informes	Entidad competente.	Ninguna.
4	Elaboración de formularios de autoliquidación de aportes a seguridad integral.	Se toma los formularios de autoliquidaciones entregados por las EPS, ARP, AFP, y en ella se consigna la información que del listado correspondiente, si lleva copia anexa del listado se pega, si no se consigna en la proforma como se enviará la información.	Proformas-manual.	Cada mes (dos días).	Se hace para que la División Financiera efectúe los pagos de aportes en las Entidades Bancarias determinados por cada administradora tanto de salud como de pensión.	División de Recursos Humanos, División Financiera.	Jefes de División, Profesional Universitario de Recursos Humanos y de Financiera, Secretario Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo de Recursos Humanos.	Proformas.	División Financiera.	Ninguna.

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIO EJECUTIVO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 8

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Secretario Ejecutivo
Código: 5040
Grado: 13
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir y radicar documentos, atender directa y verbalmente al público en general.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	X
Tecnología:	
Profesional:	
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA: Mínimo de experiencia un (1) año en cargos similares.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrectora Administrativa Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN**5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO****INTERNAMENTE:**

- PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.
- FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL.

EXTERNAMENTE:

- Empresas Prestadoras de Salud (EPS).
- Aseguradoras de Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP).
- Aseguradoras de Riesgos Profesionales (ARP).
- Comfacauca
- Diario "El Liberal" Área Publicidad

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas		X	
Toma decisiones de alguna importancia	X		
Toma decisiones de mucha importancia	X		

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Recibir, radicar, y distribuir documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la División de Recursos Humanos.
- Orientar al personal de la Universidad del Cauca y al público en general y suministrar información o documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la División de Recursos Humanos.
- Llevar el orden y el control del archivo de la División de Recursos Humanos.
- Transcribir las Resoluciones, los Actos de Nombramientos y las Actas de

posesión que realiza la Jefe de la División de Recursos Humanos.

- Realizar cotización valor del servicio.
- Llevar y mantener actualizada la agenda personal del Jefe de la División de Recursos Humanos.
- Solicitar al Área de Salud Ocupacional las citas Médicas y Psicológicas para los Funcionarios que por primera vez van a ingresar al Universidad del Cauca

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.	X		
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.	X		
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.	X		
Investigación.	X		
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.	X		
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.	X		
Adaptación al grupo.	X		
Estabilidad emocional.	X		
Confianza en si mismo.	X		

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.		X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.	X		

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)**11. CONDICIONES DE TRABAJO:**

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

SECRETARIO EJECUTIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO: Recibir y radicar documentos, atender directa y verbalmente al público en general.

<i>N</i>	<i>PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES</i>	<i>Y COMO LO HACE?</i>	<i>¿CON QUE LO HACE?</i> EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	<i>¿CADA CUANTO LO HACE?</i> <i>PROMEDIO</i>	<i>¿PARA QUE LO HACE?</i> <i>CUÁL ES EL OBJETIVO</i>	<i>AREAS QUE INTERVIENEN</i>	<i>CARGOS QUE INTERVIENEN</i>	<i>DOCUMENTOS UTILIZADOS</i> <i>RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESTINO</i> <i>A DÓNDE LLEGAN</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1	Recibir, radicar, y distribuir documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la División de Recursos Humanos	Se recibe el oficio, correspondencia, o novedad, se introduce al radicar manual, y posteriormente al radicador del sistema, se revisa y se entrega al Jefe del División para que este los revise y determine a quien le corresponde dar solución y respuesta.	Radicador manual, computador, teléfono	Diario.	Para que quede constancia y prueba de la hora y fecha del ingreso de todo oficio, y para llevar un consecutivo de la correspondencia que entra y que sale de la División y para dar satisfacción al cliente interno y externo de la Universidad del Cauca.	Todas las dependencias y funcionarios de la Universidad del Cauca, partes externas tales como: Alcaldía, Notaría, EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías.	Jefe de la División de Recursos Humanos, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo.	Certificaciones, formatos, correspondencia, oficios.	Funcionarios de la División de Recursos Humanos, dependencias y funcionarios de la Universidad del Cauca, Archivo de la dependencia, Entidades Externas, etc.	NINGUNA
2	Orientar al personal de la Universidad del Cauca y al público en general y suministrar información o documentos que sean solicitados.	Se recibe la inquietud personalmente o por teléfono, se orienta sobre que debe hacer, hacia donde debe dirigirse, o por quien preguntar	Computador, teléfono,	Diario.	Para dar satisfacción al cliente interno y externo de la Universidad del Cauca.	Todas las dependencias y funcionarios de la Universidad del Cauca, partes externas	Jefe de la División de Recursos Humanos, Profesional Universitario, Auxiliar Administrativo, Técnico Administrativo	Certificaciones, formatos, correspondencia, oficios.	Funcionarios y dependencias de la la Universidad del Cauca, Archivo de Recursos Humanos, Entidades Externas, etc	NINGUNA
3	Llevar el archivo de la División de Recursos Humanos	Una vez que se haya dado respuesta a un oficio o correspondencia se archiva copia y/o originales.	Radicador manual, computador (Programa Microsoft Word), archivador metálico.	Diario.	Para que quede constancia de la hora y fecha del ingreso de todo oficio.	Todas las dependencias y funcionarios de la Universidad del Cauca, Entidades externas.	Funcionarios de la División de Recursos.	Certificaciones, formatos, correspondencia, oficios.	Archivo de la dependencia	NINGUNA

SECRETARIO EJECUTIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES
4	Transcribir las Resoluciones, los Actos de Nombramiento y las Actas de Posesión que realiza la Jefe de la División de Recursos Humanos.	Se recibe oficios con novedades y soportes, se realiza un borrador de la Resolución, se entrega a la Jefe de, esta revisa y entrega nuevamente con las respectivas observaciones, se corrige, se envían a la dependencia respectiva ellos imprimen y envían nuevamente a Recursos Humanos para que reparta las novedades y para que archive.	Radicador manual, computador (Programa Microsoft Word), archivador metálico.	Una vez revisados los oficios y los soportes, se puede tardar 10 minutos en transcribir la Resolución. Los Actos de Nombramiento y las Actas de Posesión se realizan cada vez que haya un nuevo vinculado a la Universidad del Cauca. En realizar el oficio puede tardarse entre ocho (8) y doce (12) minutos	Se hace para cumplir con muchos aspectos de los cuales depende el buen funcionamiento de la Universidad como por ejemplo años sabáticos, comisiones de estudio, renunciaciones de Docentes, vinculación de planta, ocasionales y catedráticos, coordinadores por encargo, comisiones al exterior, etc.	Consejo Superior, Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, Facultades, División de Recursos Humanos,	Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, Jefes de Departamentos, Jefe de la División de Recursos Humanos,	Oficios, documentos, soportes, Resoluciones.	Consejo Superior, Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, Vicerrectoría Académica, otras Dependencias Archivo de la División de Recursos Humanos.	NINGUNA
5	Realizar cotización valor del servicio y enviar al Administrativo; es una actividad que se realiza cuando fallece algún funcionario de la Universidad del Cauca.	Cuando fallece una persona se envía a Vicerrectoría Administrativa, bajo el formado Orden de Servicio, se llena el formato y telefónicamente se pide una cotización al diario "El Liberal, este la envía por fax el cual se entrega a la Jefe de División para que revise y firme, esta entrega a Secretaría Ejecutiva para anexe los soportes (facturas, fax) , posteriormente se envían al Vicerrector Administrativo, quien revisa firma.	Radicador manual, computador (Programa Microsoft Word), teléfono, fax., Archivador metálico.	Se realiza cada que fallece un funcionario de la Universidad del Cauca. El trámite desde que se hace la solicitud hasta que se cancela el valor puede tardar entre dos (2) y tres (3) meses.	Para sacar el Edicto que compromete a pagar las Prestaciones Sociales a las personas que tienen derecho.	Vicerrectoría Administrativa, División de Recursos Humanos, diario "El Liberal" Área Publicidad.	Jefe de la División de Recursos Humanos, Vicerrector Administrativo, Encargado de Área de Publicidad del diario "El Liberal".	Certificaciones, Facturas, oficios, Orden de Servicios.	Vicerrectoría Administrativa, Archivo de la División de Recursos Humanos.	NINGUNA

SECRETARIO EJECUTIVO

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

<i>N</i>	<i>PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES</i>	<i>Y COMO LO HACE?</i>	<i>¿CON QUE LO HACE?</i> EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	<i>¿CADA CUANTO LO HACE?</i> <i>PROMEDIO</i>	<i>¿PARA QUE LO HACE?</i> <i>CUÁL ES EL OBJETIVO</i>	<i>AREAS QUE INTERVIENEN</i>	<i>CARGOS QUE INTERVIENEN</i>	<i>DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD</i>	<i>DESTINO A DÓNDE LLEGAN</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
6	Llevar y mantener actualizada la agenda personal del Jefe de la División de Recursos Humanos.	Se anota la fecha, hora, lugar y tema de las reuniones y citas a las cuales la Jefe de la División de Recursos Humanos debe asistir.	Agenda y lapicero	Diario. 1 a 3 minutos	Para recordar a la Jefe de División las citas que tiene pendiente y no permitir que se retrase o se olvide, además para que no se programen dos reuniones al mismo tiempo.	Todas las dependencias y funcionarios de la Universidad del Cauca, partes externas tales como: Alcaldía, Notaría, EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías.	Jefe de la División de Recursos Humanos, Profesional, Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico, EPS, etc.	Correspondencia, oficios de citación.	Jefe de División de Recursos Humanos.	NINGUNA
7	Solicitar citas Médicas y Psicológicas a las personas que se van a vincular a la Universidad del Cauca.	Se tiene una lista de las personas que se van a vincular a la Universidad del Cauca, se llama por teléfono al Área de Salud Ocupacional para que reserven una cita médica y psicológica con el día y la hora de los exámenes, posteriormente se le comunica al interesado.	Computador (Programa Microsoft Word), teléfono	Se hace cada vez que se vincula una persona por primera vez a la Universidad. Solicitando la cita puede tardarse entre (3) y cinco (5) minutos.	Para hacer cumplir con un requisito del Proceso de Selección y Vinculación de Personal.	División de Recursos Humanos, Área de Salud Ocupacional.	Secretaría Ejecutiva de la División de Recursos Humanos, Secretaría de Salud Ocupacional, Médico Y Psicólogo.	Ninguno.	Área de Salud Ocupacional, Archivo de la dependencia	NINGUNA

6. ANALISIS DE PROCESOS ACTUALES

Con el fin de dar cumplimiento a uno de los objetivos de desarrollar este trabajo, se presenta el siguiente cuadro resumen donde se muestra el análisis de cada uno de los procesos actuales desarrollados al interior de la División de Recursos Humanos. Se elaboró después de realizar el levantamiento del Manual de Procesos y Procedimientos y del Manual de Funciones (no existente); donde se reflejan los principales problemas que aquejan a ésta División, las causas y sus efectos, detectando a su vez las oportunidades de mejoramiento propuestas más adelante.

PROCEDIMIENTO	PROBLEMA	CAUSA	EFECTO
PROCESOS DISCIPLINARIOS	Acumulación de Procesos Disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> - Existe una cantidad considerable de procesos represadas de años atrás. - No se realizan las investigaciones en el tiempo estipulado por la ley. - No se cuenta con medidas preventivas para evitar un proceso disciplinario - Falta Planeación y coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> - Se vencen los términos estipulados por la Ley 734 de 2002, para dar solución a un proceso - No se obtiene un fallo justo - Pérdida y menoscabo del patrimonio de la Universidad del Cauca - No hay un desarrollo adecuado de la carrera administrativa

PROCEDIMIENTO	PROBLEMA	CAUSA	EFECTO
NOMINA Y AUTOLIQUIDACIONES	Retraso en el reporte de Novedades de Nómina y Autoliquidaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de un cronograma anual de recepción de novedades para pago de nómina - Falta un formato general de reporte de novedades - No se cumplen las directrices fijadas por la División de Recursos Humanos - No se hay un manejo adecuado del Sistema Queryx -SRH - Retraso en la entrega del formulario de autoliquidación de aportes parafiscales 	<ul style="list-style-type: none"> - Demora en la elaboración de la Pre –Nómina - Nómina incorrecta - Pago de Horas Extras Innecesarias - Aumentos en Gastos de Administración - Insatisfacción del Cliente Externo - Retraso en el pago de Autoliquidaciones - Empleados de la División Financiera, deben ausentarse de su lugar de trabajo, en algunas ocasiones, para acudir al banco a realizar las respectivas consignaciones - Pago de intereses por demora en el pago de aportes a Seguridad Social - Insatisfacción del Cliente Externo
	Re - Procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de horario de atención al público - No hay responsabilidades ni funciones definidas - No hay control de tiempo ni movimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Interrupción en el desarrollo de las actividades relacionadas con el cargo - No existe una figura que se responsabilice de los hechos - El Sistema Queryx - SRH se está subutilizando
	Fallas en el manejo del Sistema Queryx – SRH	<ul style="list-style-type: none"> - No se capacitó adecuadamente al personal en el manejo del Sistema Queryx - SRH 	<ul style="list-style-type: none"> - Se demora la elaboración de la nómina - Liquidación de Pagos incorrectos

PROCEDIMIENTO	PROBLEMA	CAUSA	EFEECTO
SELECCIÓN Y VINCULACION	Poco productividad en el desempeño de las funciones relacionadas con el cargo	<ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con un área de Organización y Métodos - No existen un proceso de reclutamiento acorde con la Ley 909 de 2004 - No se cuenta con un Banco de Hojas de Vida - No existe análisis de cargos - No se cuenta con un proceso de inducción y capacitación a los funcionarios adecuado - Falta Planeación y coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal desmotivado - Carencia de una plan de capacitación y desarrollo anual - Falta de perfil de cargos definidos - El candidato seleccionado no es el adecuado para ocupar el cargo - Si el candidato seleccionado no cumple con los requisitos exigidos, es imposible retractarse.
	No se cuenta con un Manual de Funciones para la División de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - No existe análisis de perfil y requisitos para el cargo - No existen funciones y responsabilidades definidas para cada cargo - No se cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo - Falta planeación y coordinación 	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación de actividades no acordes con el perfil del cargo - Re - proceso
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Manejo inadecuado en el Proceso de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - No hay una retroalimentación de los resultados - No se evalúa a todos los servidores de carrera administrativa - No se presenta un informe de los resultados de la evaluación realizada 	<ul style="list-style-type: none"> - Empleados desmotivados - El desempeño de los funcionarios no es el adecuado - No se toman los correctivos necesarios para mejorar el funcionamiento de la Universidad - No existe un plan de capacitación y desarrollo anual

7. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

7.1. GENERALIDADES

7.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.1.1.1. RESEÑA HISTORICA

Según el Acuerdo 105 de 1993, Artículo 49, la actual División de Recursos Humanos adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, tenía por nombre División de Personal. Su nombre cambio a través del Artículo 1 del Acuerdo 033 para el año de 1996, por División de Recursos Humanos; bajo este mismo Acuerdo, según el Artículo 21, las funciones de la División de Recursos Humanos eran:

- a. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la Administración de Personal.
- b. Ejercer el control disciplinario, conociendo en primera instancia de los procesos que se adelantan contra los servidores de la Universidad del Cauca; con observancia del procedimiento legal.
- c. Diseñar controles adecuados sobre las comisiones otorgadas al personal de la Universidad, impulsar su tramitación y velar por su cumplimiento.

- d. Desarrollar procedimientos de selección, ingreso, evaluación, capacitación y ascenso del personal administrativo, con sujeción a disposiciones legales y reglamentarias.
- e. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, los manuales de funciones y requisitos y mantenerlos actualizados.
- f. Organizar, custodiar y mantener actualizada la hoja de vida administrativa de cada funcionario, con el fin de registrar todas las novedades que le conciernan a dar informes sobre el registro de novedades al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- g. Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de las nóminas de sueldos y prestaciones sociales y demás reconocimientos del personal administrativo y docente de la Universidad del Cauca.
- h. Proyectar los actos administrativos que impliquen novedades del personal de la Universidad, tales como nombramientos, renunciaciones, permisos, licencias, vacaciones, comisiones de trabajo o de estudio, etc.
- i. Coordinar el trámite y llevar los registros de procesos disciplinarios a los servidores de la Institución.
- j. Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- k. Presidir la comisión de personal.

Para los años 1997 y 1998 según los Acuerdos 031 y 091 respectivamente no se presentaron cambios referentes a la División de Recursos Humanos.

El Decreto 2502 del 10 de Diciembre de 1998, de la Presidencia de la República, fue acogido por la Universidad del Cauca a través del Acuerdo 021 de 1999 según el Artículo 1, donde se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos constitutivos de la planta global del personal administrativo de la Universidad del Cauca, por el cual al Rector se asigna el código de 0045 grado 18, al Vicerrector de Universidad código 0060 grado 13 y al Jefe de División código 2040 grado 16.

En el año de 2002, según Artículo 1 del Acuerdo 069 de éste mismo año, se adopta la Ley 734 de 2002 como Régimen Único Disciplinario de los Servidores Públicos de la Universidad del Cauca; bajo éste mismo Acuerdo según el Artículo 2, se crea el Grupo de Control interno Disciplinario adscrito a la Vicerrectoría Administrativa, al cual se le atribuye la potestad disciplinaria en la Universidad del Cauca en única y en primera instancia. Este Grupo, según el Artículo 3, lo integran los siguientes funcionarios:

1. Vicerrector Administrativo, quien lo dirigirá.

2. Jefe de División de Recursos Humanos, quien lo coordinará.
3. Profesional Universitario de la División de Recursos Humanos, con funciones de asistente de la División, quien atenderá los trámites de conformidad con las funciones señaladas.
4. El personal de apoyo que se requiere en casos especiales a juicio del Rector.

Las funciones de cada uno de los miembros del Grupo de Control Interno Disciplinario están estipuladas en los Artículos 4, 5, 6, 7, 8 y 9 de éste Acuerdo. El Artículo 10 deja sin efectos en lo pertinente, las competencias y el procedimiento normados por el Acuerdo 0105 de 1993, ART. 23 numeral 15, 43 literal d; 75 literal d; por el Acuerdo 033 de 1996, ART. 21 literal b; por el Acuerdo 024 de 1993 Capítulo XII ART. 87 y siguientes y ART. 108, contenido del Estatuto Profesoral de la Universidad del Cauca, además de las disposiciones que le sean contrarias.

Las Divisiones de Recursos Humanos y Financiera siempre han estado adscritas a la Vicerrectoría Administrativa, la cual ha presentado cambios en su estructura orgánica a través de los años sin afectar significativamente a las mencionadas anteriormente.

Actualmente, la División de Recursos Humanos, se encuentra bajo la Dirección de la Doctora Lucia Amparo Guzmán, apoyada por un equipo de trabajo conformado por siete (7) personas responsables de todos los procesos referentes a éste División.

7.1.1.2. MISION

La División de Recursos Humanos, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca, cuenta con un equipo humano competente y comprometido responsable de la Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Institución que contribuye a la formación de personas con integridad ética, pertinencia e idoneidad profesional a través de los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación.

7.1.1.3. VISION

La División de Recursos Humanos, adscrita a la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca, antes de finalizar Diciembre de 2010, será la División líder al interior de la Institución con el fin de que ésta alcance altos estándares de Calidad a nivel Regional y Nacional en la Administración y Desarrollo del Talento Humano.

7.1.1.4. OBJETIVO GENERAL

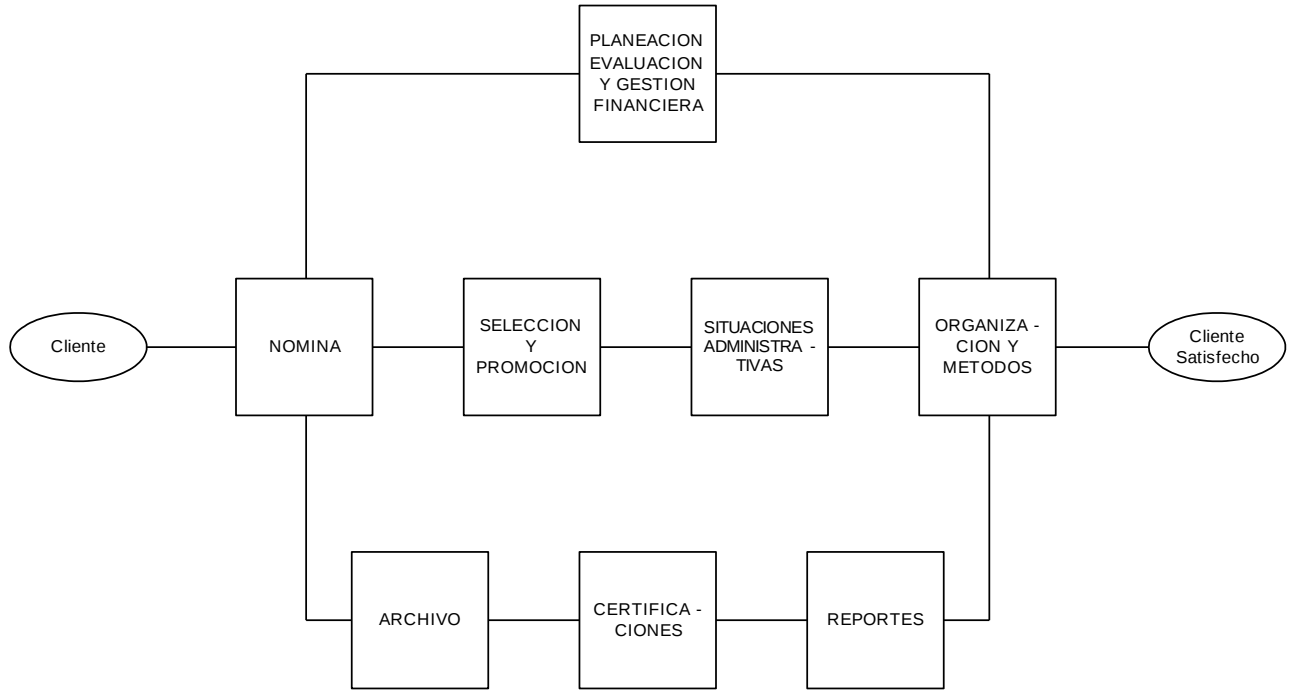
Contribuir a la formación de personas con integridad ética, pertinencia e idoneidad profesional con el fin de que la Universidad del Cauca alcance altos estándares de Calidad a nivel Regional y Nacional en la Administración y Desarrollo del Talento Humano.

7.1.1.5. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar los procesos de elaboración y liquidación de la nómina de sueldos y prestaciones sociales del personal docente y administrativo y el pago correspondiente a autoliquidaciones a las entidades externas involucradas.
- Implementar procesos de selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación y ascenso de los servidores universitarios, con sujeción a disposiciones legales y reglamentarias.
- Ejercer el control disciplinario, conociendo en primera instancia de los procesos que se adelantan contra los servidores de la Universidad del Cauca; con observancia del procedimiento legal.

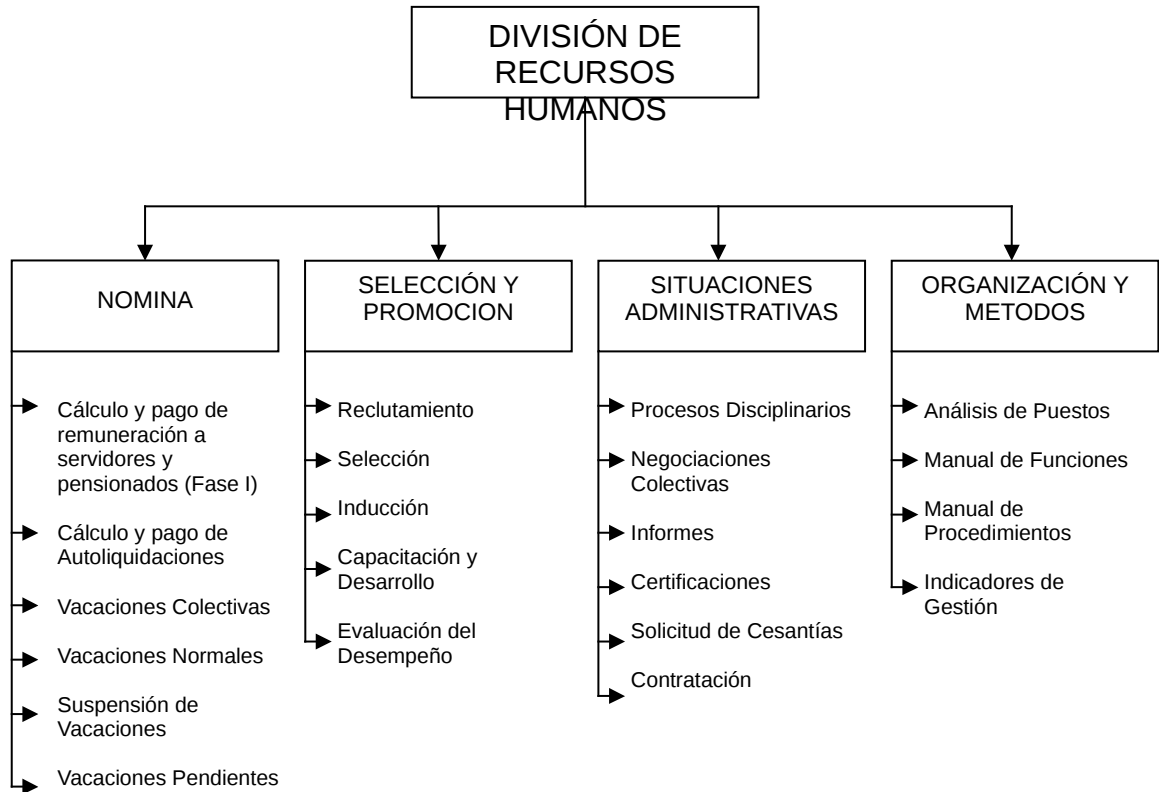
- Levantar, analizar y documentar la información relacionada con la estructura organizacional de facultades y dependencias y los procesos y procedimientos de la Universidad del Cauca para lograr la estandarización de actividades, y así mismo, proponer alternativas de optimización de recursos de acuerdo con los lineamientos de la División de Recursos Humanos y las disposiciones legales y reglamentarias.
- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la Administración de Personal.

Figura 20. Mapa de Procesos generales - Propuesto



En la Figura 20. Mapa de procesos generales – Propuesto, es una visión gráfica de la interrelación que debe existir entre cada una de la áreas de la División de Recursos Humanos para dar cumplimiento a su objetivo general, el cual es, Administrar y Desarrollar el Talento Humano de la Universidad del Cauca.

Figura 21. Mapa de procesos y procedimientos específico – Propuesto.



En la Figura 21. Mapa de procesos y procedimientos Específicos – Propuesto, se indican los procedimientos que actualmente maneja la División de Recursos Humanos, los cuales son la base para elaborar la propuesta de los procedimientos que manejará. En el área de *Nómina* se conservan los procedimientos que venía manejando y se le incluyen los relacionados con vacaciones debido a que son reportes de novedades relacionados con el pago de la nómina. En el área de *Selección y Promoción* también se conservan los cuatro (4) procedimientos que venía manejando (selección y vinculación de empleados y trabajadores oficiales,

selección y vinculación de personal de libre nombramiento y remoción, vinculación de personal docente catedrático y ocasional y vinculación de personal docente de planta) pero se propone que la selección y promoción sea única para la Institución. El área de *Situaciones Administrativas* continuaría manejando los mismos procedimientos a excepción de los relacionados con vacaciones e incluyendo a contratación como un procedimiento nuevo. Por último, el área de *Organización y Métodos*, es una área totalmente nueva que se propone administre lo relacionado con análisis de puestos, manuales de funciones, manuales de procesos y procedimientos e indicadores de gestión de la Universidad del Cauca.

7.2. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La presente propuesta tiene como finalidad presentar las cuatro (4) áreas que conformarían la División de Recursos Humanos y los procedimientos que administraría cada una de ellas, de acuerdo a la nueva estructura organizacional por objetivos. En ésta se describen las mejoras a los procedimientos que actualmente maneja la División de Recursos Humanos y se proponen las nuevas áreas y procedimientos que debe tener un Área de Talento Humano, con el fin de alcanzar altos niveles de productividad al personal vinculado a la Universidad del Cauca.

7.2.1. NOMINA

Como se había mencionado en el análisis anteriormente, los principales problemas detectados en el funcionamiento actual del área de Nómina en la División de Recursos Humanos, se encuentran en el Reporte de Novedades y en el manejo de Sistema Queryx - SRH, por tal razón, la propuesta de mejoramiento para ésta Área, se basará en dichos aspectos.

En cuanto al *Reporte de Novedades*, cuyo principal problema radica en que la Unidad Académica o Administrativa no entrega a tiempo la novedades a la División de Recursos Humanos para incluirlas en el Sistema, se sugiere implementar un Cronograma de Cierre de Novedades de Nómina Anual, donde se indique el mes y la fecha de cierre, éste debe ser aprobado por resolución de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca. Una vez aprobado debe ser publicado en la cartelera y en la página Web de la Universidad para conocimiento de las dependencias interesadas y así evitar inconvenientes en el proceso normal de nómina. Es importante aclarar que estas fechas deben ser de obligatorio cumplimiento, de lo contrario, no se recibirán novedades hasta el siguiente periodo.

Además de implementar el Cronograma, se sugiere tener en cuenta el formato diseñado para el Reporte de Novedades Horas Cátedra (Véase Anexo D), con el fin de facilitar su clasificación y digitación en el sistema, ya que hasta el momento sólo se cuenta con un formato de Reporte de Novedades de Horas Extras para Administrativos (Véase Anexo E), el cual recomendamos se siga manejando anexando un espacio donde se describan las necesidades para las que fueron requeridas las horas extras. El resto de las novedades son reportadas por el Consejo Superior mediante resolución, como, licencias, comisión de estudios, incapacidades, entre otros.

Por otra parte, se detecta que el *Sistema Queryx - SRH* adquirido por la Universidad del Cauca, para facilitar el proceso de elaboración de nómina, se encuentra subutilizado, ya que hasta el momento las personas que lo administran no han recibido la capacitación apropiada para obtener todos los beneficios que brinda éste sistema, haciendo que en algunas ocasiones se presenten fallas en el momento de entregar la nómina definitiva

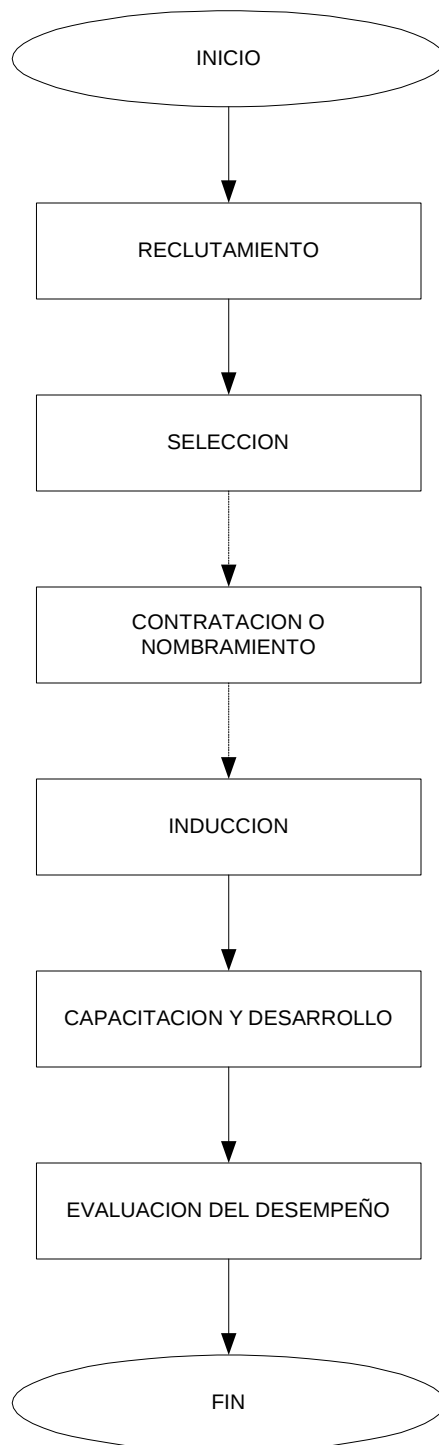
Otra parte de la propuesta, relacionada con el área de nómina, tiene que ver con el personal que estará a cargo de la realización de ésta área. La propuesta consiste en que el área esté coordinada por una persona que será la directamente

responsable del desarrollo de los procedimientos del área, y un asistente de nómina quien será el apoyo en la parte operativa (ver manual de funciones propuesto), esto será posible si el personal encargado es capacitado en la administración del Sistema Queryx – SRH, el cual está siendo subutilizado.

7.2.2. SELECCIÓN Y PROMOCION

De acuerdo al análisis realizado a los procedimientos actuales de la División de Recursos Humanos, los procedimientos de Selección y Vinculación, Inducción y Evaluación del Desempeño no se ejecutan como lo indica la Ley 909 de 2004 de Carrera Administrativa; por ésta razón, se propone dentro de la Nueva Estructura Organizacional por Objetivos de la División de Recursos Humanos, un Área de Selección y Promoción que manejará los siguientes procedimientos:

Figura 22. Mapa de procesos de selección y promoción.



- 7.2.2.1. Reclutamiento
- 7.2.2.2. Selección
- 7.2.2.3. Inducción
- 7.2.2.4. Capacitación y Desarrollo
- 7.2.2.5. Evaluación del Desempeño

Se sugiere que estos procedimientos se desarrollen de la siguiente manera:

7.2.2.1. Reclutamiento:

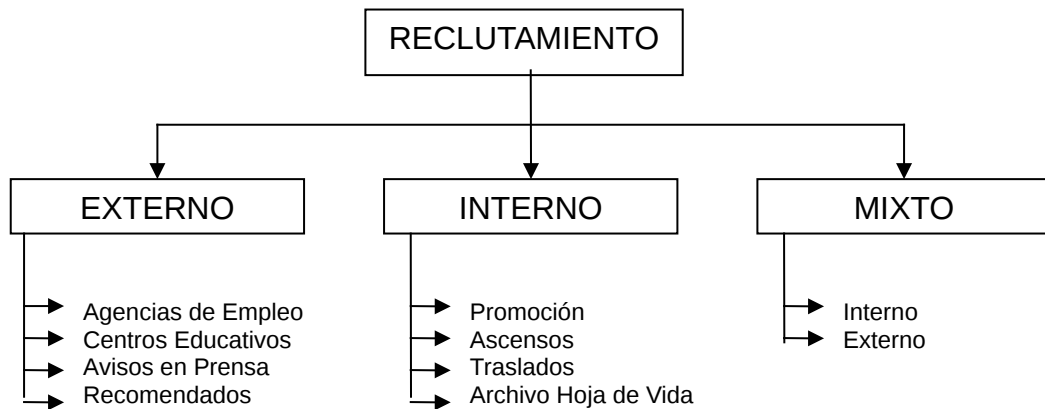
El reclutamiento consiste en convocar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Institución. Para realizar este procedimiento se deben desarrollar actividades relacionadas con la investigación y con la intervención de fuentes adecuadas para vincular personas que contribuyan a la consecución de los objetivos Institucionales.

Antes de iniciar el procedimiento de Reclutamiento se debe tener como base el Formato de Solicitud de proveer vacancia (Véase Anexo F), dirigido por la Dependencia, con el fin de identificar las características, propósitos y objetivos exigidos por la Universidad con relación a los candidatos que pretende atraer y reclutar.

Para convocar candidatos se recomienda utilizar:

- Fuentes Internas: Medios de Comunicación Universitarios como el Periódico, Página Web, Emisora, Carteleras, etc. Esta fuente es recomendable cuando se pretende realizar un ascenso (movimiento vertical) o transferido (movimiento horizontal).
- Fuentes Externas: Medios de Circulación Nacional como Periódicos,
- Fuentes mixta: Enfoca tanto fuentes internas como fuentes externas de Talento Humano.

Figura 23. Fuentes de reclutamiento.



7.2.2.2. Selección:

El procedimiento de selección comprende tanto la recopilación de información sobre los candidatos a un puesto de trabajo, como la determinación de a quién deberá contratarse, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

Para desarrollar un adecuado proceso de selección se propone aplicar la técnica de *Descripción y Análisis de Cargos*, la cual consiste en hacer una relación escrita donde se definan deberes, requisitos y condiciones referentes con el cargo, proporcionando datos como ¿Qué hará el aspirante? (relación detallada de las atribuciones o tareas del cargo), ¿Cómo lo hará? (métodos para la ejecución de atribuciones o tareas) y ¿Para qué lo hará? (cumplimiento de objetivos del cargo). Para el análisis de cargos ésta Área se debe apoyar en el Área de Organización y Métodos que se explicará más adelante.

Por otra parte, se debe realizar una *entrevista de selección*, que consiste en sostener un diálogo formal para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el aspirante, para esto el entrevistador se debe fijar un objetivo que responda dos preguntas generales: ¿Puede le candidato desempeñar el puesto?, ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?. Para lo

anterior se recomienda tener como base el Formato Modelo de Entrevista (Véase Anexo G).

Además, se deben realizar *pruebas psicotécnicas*, las cuales tienen como objetivo evaluar el estado de salud mental (exámenes médicos), evaluar el grado de nociones, conocimientos y habilidades adquiridas mediante el estudio, la práctica o ejercicio. Según la manera como se apliquen las pruebas estas pueden ser orales, escritas o de ejecución de un trabajo, pueden tratar temas de conocimiento general, específico o técnico relacionado directamente con el cargo. Es importante resaltar que cada una de estas pruebas se debe realizar antes de seleccionar el candidato al cargo vacante y no como actualmente se hace.

Los candidatos que aprobaron las pruebas psicotécnicas, deben presentar una entrevista personal con el Jefe de la Dependencia, quien a su vez entregará un informe de resultados al Jefe de la División de Recursos Humanos para que se tenga presente en el momento de hacer la selección del candidato. Finalmente, el Rector de la Universidad del Cauca, debe escoger al candidato apto para ocupar el cargo de acuerdo

7.2.2.3. Inducción:

Una vez que tomada la decisión de contratar o nombrar es importante que el nuevo funcionario reciba una orientación adecuada acerca de la Universidad del Cauca y de su puesto de trabajo para que su integración sea más efectiva. Deberá ser presentado al resto de los funcionarios, enseñarle las instalaciones y las características de su trabajo específico, así como explicarle las operaciones totales de la Institución.

Para una adecuada inducción es necesario determinar qué persona se encargará de realizarla, qué material de apoyo se utilizará en el proceso y en qué momento se llevará a cabo. Es importante contar con un manual de inducción que contenga aspectos generales de la Universidad del Cauca (misión, visión, objetivos, reseña histórica, entre otros) y que sea entregado al candidato seleccionado. La segunda parte de la inducción, correspondería al Jefe de la Dependencia que solicito proveer el cargo vacante, ésta estaría basada en aspectos básicamente relacionados con el cargo que va a ocupar tales como funciones, responsabilidades, directrices, etc.

7.2.2.4. Capacitación y Desarrollo:

Este procedimiento será el responsable de capacitar a mediano y largo plazo al Talento Humano de la Universidad, así como también se encargará de suministrar a los funcionarios los programas que enriquecen su desempeño laboral; obteniendo de esta manera mayor [productividad](#) en la Institución.

Su función es desarrollar programas que conlleven a aumentar la productividad, [el conocimiento](#) y la pericia de un empleado para así alcanzar altos estándares de calidad dentro de la Institución.

Con el fin de realizar una adecuada capacitación se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

- a. Determinar la necesidad específica de capacitación, la cual se puede desarrollar a través de un análisis organizacional, un análisis de tareas y un análisis de la persona.
- b. Establecer objetivos de desarrollo.
- c. Identificar el método y el medio apropiado para realizar la capacitación.
- d. Implementación de la capacitación.
- e. Confrontación de resultados.

Si en el momento de hacer el reclutamiento ninguno de los candidatos presentados cumple con un perfil específico del cargo, se debe seleccionar al candidato más adecuado para el cargo y una vez vinculado ofrecerle la capacitación necesaria de acuerdo al perfil requerido.

La Universidad no debe considerar la capacitación como un hecho que se dé una sola vez para cumplir con un requisito legal, por el contrario, debe considerarla como un proceso continuo que siempre busca el mejoramiento de los conocimientos y habilidades de los funcionarios para que esté al día frente a los cambios repentinos en el mundo globalizado. Una adecuada capacitación trae consigo beneficios tanto para la Institución como para empleado, evita altos costos por reprocesos y problemas de servicios y calidad, aumenta la eficiencia y eficacia en el rendimiento de trabajo, aumentan las utilidades, y se obtienen funcionarios motivados y seguros.

Dicha capacitación o adiestramiento podrá proporcionarse dentro o fuera de la Universidad, por personal propio o instructores especializados contratados, instituciones, escuelas u organismos, o mediante adhesión a los sistemas generales.

Con lo anterior se logrará obtener una proyección Institucional de los funcionarios que actualmente están vinculados a la Universidad del Cauca además se estará preparado para las personas que ingresen por primera vez a la Institución.

7.2.2.5. Evaluación del Desempeño:

La evaluación del desempeño es una sistemática apreciación del desempeño del potencial de desarrollo del individuo en el cargo. Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades de una persona.

7.2.2.5.1. Objetivo de la Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño no es por si misma un fin, sino un instrumento, un medio, una herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de la Institución. Su función es estimular o buscar el [valor](#), la excelencia y las cualidades de alguna [persona](#). Medir el desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.

Los objetivos fundamentales de la evaluación de desempeño pueden presentarse de tres maneras:

- 1) Permitir condiciones de medición del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.

- 2) Permitir el tratamiento del talento humano como un recurso básico de la Institución y cuya productividad puede desarrollarse indefinidamente, dependiendo de la forma de administración.

- 3) Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los funcionarios de la Institución.

7.2.2.5.2. Ventajas de la evaluación de desempeño:

De acuerdo al análisis realizado a la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca, se estima la importancia de profundizar en el tema de evaluación del desempeño, ya que hasta el momento no se obtienen los beneficios de aplicar este procedimiento debido a que no se presentan informes donde se indiquen los resultados obtenidos para tomar los correctivos necesarios. Se debe continuar aplicando el Formato Evaluación del desempeño laboral (Véase Anexo H) obtenido a través del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Al realizar un adecuado proceso de evaluación del desempeño se obtienen ventajas como:

- Mejorar del desempeño.
- Decisiones de ubicación: las promociones son con frecuencia un reconocimiento del desempeño anterior.
- Identificar necesidades de capacitación y desarrollo.

Es necesario que las evaluaciones de desempeño tengan niveles de medición o estándares, completamente verificables que se encuentren directamente relacionados con el puesto, de lo contrario, no tendrían validez.

CARRERA ADMINISTRATIVA

La Universidad del Cauca, por ser una Institución Pública, para la creación del *Área de Selección y Promoción*, se debe regir por la **NUEVA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, Ley 909 de 2004 (Septiembre de 23)**, por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Esta Ley aplica en el desarrollo de los procedimientos mencionados anteriormente (Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción, Capacitación y Desarrollo, y Evaluación del Desempeño), específicamente:

- TITULO IV: DEL INGRESO Y EL ASCENSO AL EMPLEO PUBLICO (Art. 24, 25 y 26)
- TITULO V: EL INGRESO Y EL ASCENSO A LOS EMPLEOS DE CARRERA
- CAPITULO I: Procesos de selección o concursos (Art. 27, 28, 29 30, 31, 32 y 33)

- CAPITULO II: Del registro público de carrera administrativa (Art. 34 y 35)

- TITULO VI: DE LA CAPACITACION Y DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- CAPITULO I: La capacitación de los empleados públicos (Art. 36)

- CAPITULO II: De los principios que orientan la permanencia en el servicio y de la evaluación del desempeño (Art. 37, 38, 39 y 40).

- Y los decretos modificatorios que acompañan esta Ley.

7.2.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Situaciones Administrativas se refiere a los procedimientos de Certificaciones, Procesos Disciplinarios, Pérdida de Elementos y Conciliación, Negociaciones Colectivas, Informes y Contratación. Se propone lo siguiente:

7.2.3.1. Certificaciones:

Se propone que toda la información relacionada con los funcionarios de la Universidad del Cauca, que actualmente solo se encuentra en documentos, sea actualizada e ingresada al Sistema Queryx – SRH, para que en el momento en que un funcionario solicite un certificado, se pueda entregar de manera inmediata y no con una demora de casi 10 días.

7.2.3.2. Procesos Disciplinarios y Perdida de Elementos y Conciliación:

Con el fin de dar solución a uno de los problemas que se vienen presentando, se sugiere que las dos (2) personas que laboran en ésta área, conserven un buen canal de comunicación y coordinen sus actividades para alcanzar el objetivo del área.

Por otra parte, se recomienda integrar un equipo de trabajo conformado por el responsable del área de Situaciones Administrativas y estudiantes del Programa de Derecho que se encuentran practicando en el Consultorio Jurídico de la Universidad del Cauca, con el fin de evacuar los procesos disciplinarios que actualmente se encuentran represados. Éste equipo, puede dar solución a los procesos disciplinarios que se encuentran al alcance de sus conocimientos.

Ésta solución es factible para la División de Recursos Humanos pero sería una medida correctiva más no preventiva, por ejemplo, que exista mayor control por parte del Área Comercial (Inventario) y el Área de Edificios, Construcción y Mantenimiento (Vigilancia Privada) en el manejo de los recursos físicos para evitar la pérdida y el menoscabo de los mismos; además es importante que cada funcionario conozca cuáles son las directrices de la Universidad del Cauca para proceder de manera adecuada y evitar ser involucrados en un proceso disciplinario.

La solución no sólo está en evacuar los procesos disciplinarios acumulados sino en evitar que éstos se presenten.

Es importante aclarar que los procesos disciplinarios deben regirse por el **NUEVO CODIGO DISCIPLINARIO UNICO, Ley 734 Febrero 5 de 2002** como lo indica la Ley.

7.2.3.3. Negociaciones Colectivas:

Actualmente, éste procedimiento no presenta mayores inconvenientes ya que las soluciones, a las peticiones presentadas en el pliego de peticiones, las proporciona el grupo negociador encabezado por el Rector y acuerdo con el

sindicato de la Universidad del Cauca. Se recomienda seguir las leyes que emanan de la Constitución Política de Colombia con el fin de que se obtenga un beneficio mutuo.

7.2.3.4. Informes:

Este procedimiento actualmente tiene el nombre de *Reportes*, como se trata básicamente de la solicitud de información, se sugiere el cambio de nombre por *Informes*, para evitar confusiones con los reportes de Nómina. Este procedimientos, no presenta mayores inconvenientes, salvo que se presenta una demora en la entrega de la información solicitada, problema que se puede superar si se actualiza la base de datos de los funcionarios de la institución y se organiza el archivo general como apoyo para encontrar la información necesaria de cómo segunda opción.

7.2.3.4. Contratación:

Este es un proceso simple si se toman en cuenta los aspectos legales que implica, o bien muy complejo y preocupante cuando éstos se pasan por alto. Antes de entablar una relación laboral con un funcionario, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva. Se recomienda considerar y prever todas las acciones a realizar en cada una de las siguientes áreas:

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.

7.2.4. ORGANIZACIÓN Y METODOS

El objetivo de la creación de ésta Área es lograr la estandarización de actividades, y así mismo, proponer alternativas de optimización de recursos que hagan más eficiente la gestión de la División de Recursos Humanos, mediante el levantamiento, análisis y documentación de información relacionada con la estructura organizacional de Facultades y Dependencias y los Procesos y Procedimientos de la Universidad del Cauca y las disposiciones legales vigentes.

El Área de Organización y Métodos, sería pilar fundamental para el Área de Selección y Promoción y más importante aún para contribuir al proceso de acreditación de la Universidad del Cauca, ya que se encargaría del diseño, descripción y análisis de cargos, el diseño del Manual de Funciones y el diseño de

los indicadores de gestión de la División de Recursos Humanos, aspectos a tener en cuenta para seleccionar el candidato indicado a ocupar un cargo vacante.

Para conocer de manera más detallada las actividades a desarrollar por ésta Área se presentará a continuación una breve descripción:

7.2.4.1. Descripción y Análisis de cargos:

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir.

Para realizar un análisis de cargos se debe basar en aspectos fundamentales tales como:

- Tarea: es el conjunto de actividades individuales que ejecuta el ocupante del cargo.
- Atribución: es el conjunto de actividades individuales que ejecuta la persona que ocupa el cargo.

- **Función:** es un conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo desempeña una función de manera transitoria o definitiva.
- **Cargo:** es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional.

Por lo tanto, un cargo puede definirse como un conjunto de funciones que ocupa una posición formal dentro del organigrama.

7.2.4.1.1. Descripción de Cargos

Consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa. Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.

- *Tareas o atribuciones* son elementos que conforman un papel de trabajo y que debe cumplir el ocupante.

- Un *cargo* es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que pueden unificarse en un solo concepto y ocupa un lugar formal en el organigrama.

En resumen, la descripción de cargos esta orientada hacia el contenido de los cargos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los éstos.

7.2.4.1.2. Análisis de Cargos

Esta se refiere a los aspectos extrínsecos, es decir, con los requisitos que el cargo exige al ocupante. El análisis pretende estudiar y determinar todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo de manera adecuada.

Para realizar de manera adecuada un Análisis de Cargos es importante tener en cuenta las siguientes etapas:

- a. Planeación: fase en la que se planea cuidadosamente todo el trabajo del análisis de cargos.
- b. Preparación: en ésta fase se preparan las personas, los esquemas y los materiales de trabajo.

- c. Ejecución: se recolectan los datos relativos a los cargos que van a analizarse y se redacta el análisis.

7.2.4.2. Manual de Funciones

El Área de Organización y Métodos, será responsable de verificar y controlar que las Dependencias de la Universidad del Cauca cuenten con una manual de funciones, con el fin de aumentar la productividad de los servidores universitarios, esto se propone ya que se detectó que actualmente, en Divisiones como Recursos Humanos, el personal no tienen claro cuáles son las funciones que deben desarrollar de acuerdo al cargo que ocupan, por lo tanto, solo realizan tareas asignadas en determinadas ocasiones para el cumplimiento de un objetivo específico.

Es importante que los manuales de funciones se levanten en las dependencias que aun no cuentan con él y se actualicen en las que lo tienen. A continuación se presenta una guía para identificar la importancia del diseño de manuales de funciones.

El *Manual Específico de Funciones y de Competencias* es un instrumento de Administración de Personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales, se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como: selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamientos en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- Proporcionar información de soporte para planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativas, así como para efectuar estudios de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

Por último, se recomienda que una vez diseñado el manual de funciones de cada dependencia, debe actualizarse por lo menos una vez al año.

7.2.4.2.1. Competencias Laborales:

Las competencias refieren a un nuevo concepto en la administración pública, que se define como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman las competencias laborales.

Las *Competencias Comunes y Comportamentales* hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Las *Competencias Funcionales* que precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

LEY 909 DE 2004 y DECRETO 770 DE 2005

La Universidad del Cauca, por ser una Institución Pública, para el *Área de Organización y Métodos*, debe regirse por la **NUEVA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, Ley 909 de 2004 (Septiembre de 23)**, específicamente por el **DECRETO 770 DE 2005** por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Este Decreto aplica en el desarrollo del procedimiento de Diseño de Manuales de Funciones, específicamente, por eso es de vital importancia que ésta Área se apoye en el mismo.

7.2.4.3. Manual de Procedimientos:

Otra de las funciones a desarrollar por el Área de Organización y Métodos es levantar, analizar y documentar la información relacionada con los procesos y procedimientos de la Universidad del Cauca, esto con el fin de realizar, para cada una de sus dependencias, el Manual de Procesos y Procedimientos. Para cumplir con este objetivo se debe contar con el apoyo y la colaboración en primera instancia del funcionario encargado del procedimiento quien es el que brinda la información primaria de cada una de las actividades que este realiza, en segunda instancia con el Jefe de la dependencia quien verifica y aprueba la información obtenida y por ultimo el encargado de la coordinación del Área de Organización y Métodos, quien además deberá estar actualizando y generando nuevos procesos que mejoren el desempeño de los funcionarios.

El manual de procesos y procedimientos es mas importante de lo que se parece ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el adecuado funcionamiento de la Institución, ya que dicho manual reúne la normas básicas y no básicas del funcionamiento de esta. Por otra parte, en una Institución donde no se aplique correctamente, o no se aplique, el uso de los manuales de procesos y procedimientos, se presentarán seguramente uno o varios problemas

como los que se exponen a continuación y que fueron detectados en la División de Recursos Humanos que aunque cuenta con un manual no lo utilizan:

- Confusión en las responsabilidades: Al no existir una definición y delimitación clara de las responsabilidades de cada funcionario, estos se enfrentarán a serios problemas de abuso de autoridad, irresponsabilidad e inclusive hostilidad entre dependencias y trabajadores, ya que si no existe nada definido, todo el mundo buscará el máximo de provecho con el mínimo esfuerzo y al momento de reclamos por incompetencia, todo el mundo le “echará la culpa al vecino”.
- No habrá normas establecidas: Lo cual representa una grave desventaja en el uso de la autoridad frente a la incompetencia o irresponsabilidad de los funcionarios.
- No hay un control eficaz de las actividades: El manual de procedimientos permite controlar de manera ágil todos los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la Institución, lo cual facilita la toma de correctivos en el momento de presentarse una falla, porque enumera uno a uno los pasos que se realizan, lo cual simplifica al máximo el proceso de búsqueda del factor deficiente para corregirlo.

- No hay un procedimiento establecido: Al no existir un procedimiento pre-establecido, habrá un gran desperdicio de recursos y una gran deficiencia en cuanto a efectividad.

A continuación se presentan algunas pautas que deberá tener en cuenta el coordinador del Área para un mejor desempeño en el cumplimiento de su función.

Primero que todo se definen las palabras claves a tener en cuenta a la hora de diseñar un manual de funciones:

- a. **Manual:** Es una recopilación en forma de texto, que recoge en una forma minuciosa y detallada todas las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita a su lector, desarrollar correctamente la actividad propuesta, sin temor a errores.
- b. **Proceso:** Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad.
- c. **Procedimiento:** Para definirlo técnicamente, el procedimiento es “la gestión del proceso”.

7.2.4.3.1. Características del Manual:

Los manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del funcionario. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la Institución.

Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación. Cuando el proceso de actualización se hace en forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que lo aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación. Las dependencias de la Universidad del Cauca deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes. Cuando se evalúe su aplicabilidad se debe establecer el grado de efectividad de los manuales en cada dependencia.

7.2.4.3.2. Contenido:

Todo Manual de Procesos y Procedimientos se debe diseñar bajo la siguiente estructura:

- Descripción general
- Objetivo del Proceso
- Alcance
- Definiciones, Símbolos y Abreviaturas
- Directrices
- Responsabilidad y Marco Legal
- Descripción de Actividades
- Documentos y Formatos que intervienen
- Modificaciones del Documento

7.2.4.3.3 Metodología:

Para implementar y desarrollar un Manual de procesos y procedimientos se debe llevar a cabo las siguientes fases:

- Fase de Diagnóstico.
- Fase de Socialización.
- Fase de Implementación, Seguimiento y Evaluación.
- Fase de Articulación de propuestas.
- Fase de Ajustes y validación.

Cabe aclarar que no solo se debe cumplir con la elaboración del manual de procesos y procedimientos, sino que se deben desarrollar cada una de las fases mencionadas.

7.2.4.4. Indicadores de Gestión:

En una Dependencia es de vital importancia contar con parámetros que permitan medir el desempeño de los empleados en el desarrollo de sus funciones para así evitar pérdida de tiempo y movimientos que a su vez conllevan a reprocesos. En la División de Recursos Humanos se detectó que los funcionarios no tienen en cuenta éste aspecto, razón por la cual, se presentan demoras en el desarrollo de procesos como nómina, la cual para poder entregarse a tiempo a la División

Financiera, requiere que los responsables de ésta Área trabajen horas extras lo cual implica que se aumenten los gastos de funcionamiento y administración.

Al plantear la propuesta de utilizar Indicadores de Gestión, se pretende proporcionar una descripción exacta y confiable de cómo un Área debe llevar a cabo las tareas y responsabilidades asignadas en su puesto de trabajo programado y planificado previamente.

Para que el Área de Organización y Métodos pueda definir Indicadores de Gestión adecuados para las dependencias de la Universidad del Cauca, debe trabajar en equipo con éstas y hacerse preguntas como, ¿Qué se debe medir?, ¿Dónde es conveniente medir?, ¿Cuándo se debe medir?, ¿Con qué frecuencia se debe medir?, ¿Quién debe medir?, ¿Cómo se debe medir?

En Instituciones como la Universidad del Cauca, deben medir aspectos como:

- Horas hombre de Capacitación
- Ausentismo por permiso /enfermedad
- Costos Laborales

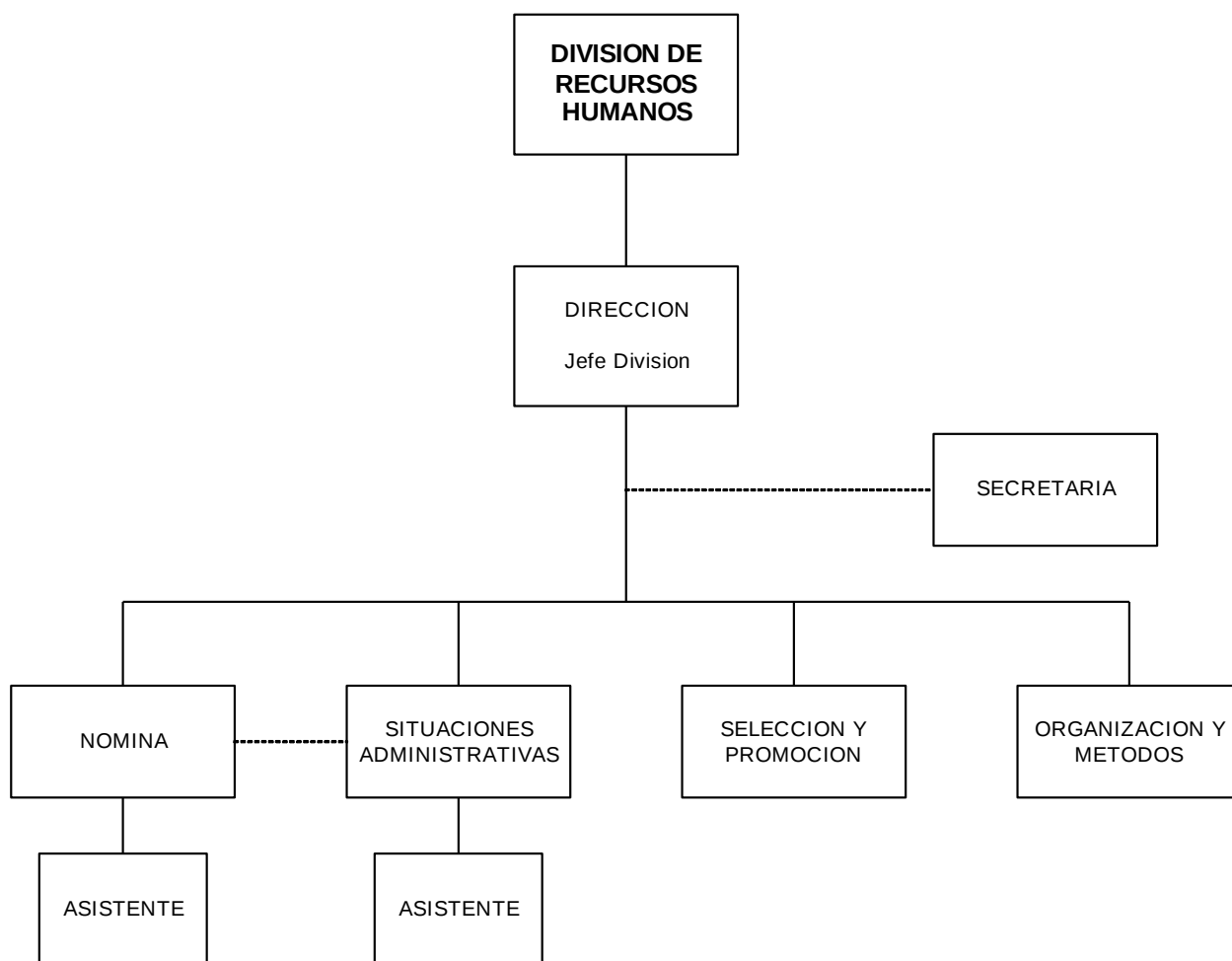
- Y todos los indicadores que se requieran deberán ser proyectados y presentados mensualmente por la dependencia responsable.

Además los indicadores de gestión son un apoyo importante para verificar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación y Desarrollo estipulado por la Universidad del Cauca.

Con el fin de cumplir con el objetivo de ésta área y alcanzar altos niveles de productividad, el área estará a cargo de un coordinador quien será el responsable de su administración. Para tal fin, se contará con el apoyo un equipo de trabajo conformado por seis (6) pasantes del Programa de Administración de Empresas de la Universidad del Cauca, los cuales contribuirán en el levantamiento de la información necesaria ya que pondrán en práctica los conocimientos adquiridos a través de su carrera.

La creación del área de Organización y Métodos es un soporte vital para lograr que la Universidad del Cauca apruebe el proceso de certificación y acreditación que conllevan a la gestión institucional de los sistemas de calidad, gestión del medio ambiente y salud ocupacional.

Figura 24. Estructura organizacional – Propuesta



La anterior Estructura organizacional – Propuesta, está diseñada de acuerdo a los objetivos específicos propuestos para que la División de Recursos Humanos alcance la optimización del Talento Humano.




7.3. MANUAL

FUNCIONES

PROPUESTO

POPAYAN, OCTUBRE

2005

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE DIVISIÓN DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Jefe de División
Código: 2040
Grado: 16
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Vicerrector Administrativo
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar la Administración y el Desarrollo del Talento Humano de la Universidad del Cauca.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	Abogado, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Otros:	Especialización en Desarrollo del Talento Humano

4. EXPERIENCIA

DESEADA Mínimo de experiencia dos (2) años en cargos similares.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Procuraduría General de la Nación.
- Contraloría General de la Nación.
- Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Protección Social.
- Entidades de Seguridad Social, ARP, AFP, EPS.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas		X	
Toma decisiones de alguna importancia			X
Toma decisiones de mucha importancia			X

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Garantizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes de la administración de personal.
- Coordinar el proceso de elaboración y liquidación de las nóminas de sueldos y prestaciones sociales del personal docente y administrativo.

- Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores de la Universidad del Cauca.
- Coordinar la implementación de procesos de selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación y ascenso de los servidores universitarios, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Tomar parte del comité de puntajes, la comisión de personal, comité obrero patronal y comité de salud ocupacional.
- Certificar la información solicitada y expedida por la División de Recursos Humanos.
- Proponer e implementar Indicadores de Gestión para medir el desempeño de la División.
- Coordinar lo relacionado con Procesos Disciplinarios.
- Coordinar el proceso de Negociaciones Colectivas.
- Presentar informes internos y externos.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.			X
Iniciativa.			X
Creatividad.		X	
Capacidad de juicio.			X
Comprensión.			X
Memoria.		X	
Observación.		X	
Análisis.			X
Investigación.			X
Planeación.			X

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.			X
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.			X
Habilidad para asesorar.			X
Habilidad para negociar.			X
Habilidad para persuadir.			X
Habilidad para instruir.			X
Habilidad para entrevistar.		X	

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.			X
Liderazgo.			X
Relaciones interpersonales.			X
Adaptación al grupo.			X
Estabilidad emocional.			X
Confianza en si mismo.			X

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO


	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.			X
Supervisión del trabajo de otras personas.			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.			X
Confidencialidad.			X

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.	X		7
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES SECRETARIO EJECUTIVO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Secretario Ejecutivo
Código: 5040
Grado: 13
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, radicar y archivar documentos, suministrar información relacionada con las certificaciones salariales de los servidores de la Universidad del Cauca.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	Bachiller Técnico Comercial
Profesional:	
Otros:	Técnicas de archivo, clases de documentos, sistemas de gestión documental institucional, software de archivo, informática básica en Office

4. EXPERIENCIA

DESEADA: Mínimo de experiencia un (1) año en cargos similares

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN**5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO****INTERNAMENTE:**

- PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.
- FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE SALUD OCUPACIONAL.

EXTERNAMENTE:

- Empresas Prestadoras de Salud (EPS).
- Aseguradoras de Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP).
- Aseguradoras de Riesgos Profesionales (ARP).
- Comfacauca
- Diario "El Liberal" Área Publicidad
- Entidades Bancarias y Crediticias.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas		X	
Toma decisiones de alguna importancia	X		
Toma decisiones de mucha importancia	X		

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Recibir, radicar, y distribuir documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la División de Recursos Humanos.
- Orientar al personal de la Universidad del Cauca y al público en general y suministrar información o documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la División de Recursos Humanos.

- Llevar el orden y el control del archivo de la División de Recursos Humanos.
- Transcribir las Resoluciones, los Actos de Nombramientos y las Actas de posesión que realiza la Jefe de la División de Recursos Humanos.
- Realizar cotización valor del servicio funerario de los servidores de la Universidad.
- Llevar y mantener actualizada la agenda personal del Jefe de la División de Recursos Humanos.
- Solicitar al Área de Salud Ocupacional las citas Médicas y Psicológicas para los Funcionarios que por primera vez van a ingresar al Universidad del Cauca
- Transcribir proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la División de Recursos Humanos, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los servidores universitarios de conformidad con las normas vigentes.
- Revisión de formularios de inscripción al subsidio familiar y formulario de solicitud de crédito ante el Fondo Nacional del Ahorro de los funcionarios de la Universidad del Cauca involucrados con tales hechos.
- Responder por la organización, actualización y custodia de las hojas de vida de los servidores de la Universidad y de quienes celebren contratos de prestación de servicios e informar lo pertinente al DAFP.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.	X		
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.	X		
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.	X		
Investigación.	X		

Planeación.	X		
-------------	---	--	--

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN**COMUNICACIÓN ESCRITA**

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.	X		
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.	X		
Adaptación al grupo.	X		
Estabilidad emocional.	X		
Confianza en si mismo.	X		

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.		X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.	X		


	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

7

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 5

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 10
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Liquidar mensualmente la Nómina

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador.
Otros:	Sistemas de Información del Recurso Humano

4. EXPERIENCIA

DESEADA: Mínimo de experiencia de dos (2) años.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- PERSONAL DE LA DIVISIÓN FINANCIERA
- FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Alcaldía
- Notaría
- Empresas Prestadoras de Salud (EPS).
- Aseguradoras de Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP).
- Aseguradoras de Riesgos Profesionales (ARP).

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia	X		
Toma decisiones de mucha importancia	X		

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Realizar mensualmente la Nómina a través de la parametrización, inclusión de novedades y firmas de las mismas, para cumplir con el reconocimiento pecuniario de empleados, pensionados, administrativos, docentes de planta, ocasional y catedráticos.
- Ejecutar mensualmente el proceso de autoliquidación después del cierre de la nómina para cumplir con el pago de aportes, seguridad social, parafiscales y cesantías.

- Liquidar el valor que devengará un funcionario durante el periodo de un contrato de comisión de estudios.
- Manejar la información relacionada con su cargo.
- Proyectar valores a pagar por conceptos de salarios, aportes a Seguridad social, Prestaciones Sociales.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.	X		
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.		X	
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.	X		
Investigación.	X		
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.	X		
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.		X	
Adaptación al grupo.		X	
Estabilidad emocional.	X		
Confianza en si mismo.		X	

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO


	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.			X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.			X

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES TECNICO ADMINISTRATIVO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Técnico Administrativo
Código: 4065
Grado: 15
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de la División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el área de nómina.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	Tecnologías en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría.
Profesional:	
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA mínimo de experiencia seis (6) meses en cargos similares

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- PERSONAL DE LA DIVISIÓN FINANCIERA
- CON FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Empresas Prestadoras de Salud (EPS).
- Aseguradoras de Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP)
- Aseguradoras de Riesgos Profesionales (ARP).
- Alcaldía, Notaría, EPS, AFP, Comfacauca.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia	X		
Toma decisiones de mucha importancia	X		

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Atender y resolver personal y telefónicamente todas las inquietudes de los funcionarios de la Universidad del Cauca y de las entidades externas como EPS, ARP, AFP etc.
- Servir de apoyo en el proceso de nómina en lo relacionado con recepción de novedades, elaboración de listados, impresión de reportes, revisión de conceptos y alimentación de la base de datos del sistema Queryx SRH y SUIP.
- Elaborar los reportes de Autoliquidación a los diferentes Fondos de Pensiones o entidades prestadoras de salud.

- Suministrar la información que solicitan los Fondos Privados y el Fondo Nacional del Ahorro en cuanto al retiro definitivo o parcial de las cesantías de los funcionarios de la Universidad del Cauca.
- Orientar a los funcionarios que por primera vez ingresan a la Universidad del Cauca en todo lo relacionado con el pago de aportes a la Seguridad Social Integral.
- Elaboración de informe al Ministerio de Protección Social sobre pensionados y el Reporte al Fondo Nacional del Ahorro.
- Transcripción de Resolución de Pago de Cesantías, de Pago de Vacaciones Colectivas, de suspensión de vacaciones y de disfrute de vacaciones pendientes.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.	X		
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.	X		
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.	X		
Investigación.	X		
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.	X		
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.	X		
Relaciones interpersonales.		X	
Adaptación al grupo.		X	
Estabilidad emocional.	X		
Confianza en si mismo.	X		

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO


	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.	X		
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.	X		

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 5

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 12
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Implementar procesos de selección, vinculación, inducción, capacitación, evaluación y ascenso de los servidores universitarios, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología
Otros:	Especialización en Selección, Administración y Desarrollo del Talento Humano.

4. EXPERIENCIA

DESEADA Mínimo de experiencia tres (3) años en cargos similares.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Revisó: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas		X	
Toma decisiones de alguna importancia			X
Toma decisiones de mucha importancia			X

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, prepara y presentar el Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción, estímulos y evaluación del desempeño para el Talento Humano de la Universidad.
- Desarrollar modelos de evaluación del desempeño para medir el rendimiento y determinar las necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores universitarios en sus cargos.
- Utilizar fuentes de reclutamiento internas y externas para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Universidad.
- Seleccionar entre los candidatos reclutados aquel que tenga mayores

posibilidades de ajustarse al cargo vacante, con miras a mantener o aumentar la eficiencia y el desarrollo del personal y crear un banco de hojas de vida.

- Proponer lineamientos que permitan crear programas que identifiquen las necesidades de formación del Recurso Humano de la Universidad del Cauca.
- Presentar informes de los indicadores de gestión de los procesos relacionados con su cargo.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.		X	
Iniciativa.			X
Creatividad.		X	
Capacidad de juicio.		X	
Comprensión.	X		
Memoria.	X		
Observación.		X	
Análisis.		X	
Investigación.		X	
Planeación.			X

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.		X	
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.		X	
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.		X	
Habilidad para entrevistar.			X

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.		X	
Liderazgo.		X	
Relaciones interpersonales.		X	
Adaptación al grupo.		X	
Estabilidad emocional.		X	
Confianza en si mismo.		X	

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO


	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.		X	
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.		X	

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 12
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Adelantar los Procesos Disciplinarios que se siguen a los servidores de la Universidad del Cauca.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	Abogado
Otros:	Especialización en Derecho Laboral

4. EXPERIENCIA

DESEADA mínimo de experiencia dos (2) años en cargos similares

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñonez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.
- CON FUNCIONARIOS de la UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Procuraduría General de la Nación.
- Contraloría General de la Nación.

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia			X
Toma decisiones de mucha importancia			X

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Sustanciar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias que por reparto se le asigne por el coordinador del Grupo de Control Disciplinario Interno, concernientes a la pérdida de bienes Institucionales, merma o menoscabo patrimonial de la Universidad del Cauca, orientadas a determinar la responsabilidad disciplinaria en cabeza de un servidor universitario.
- Instruir y sustanciar los procesos disciplinarios que deba adelantar la División, de oficio o por orden superior, proyectando los actos necesarios, hasta la culminación de los expedientes.
- Adelantar los procesos disciplinarios del personal docente y administrativo de la Universidad del Cauca, con el fin de terminar la responsabilidad disciplinaria del funcionario implicado para establecer una sanción o por el contrario proceder al archivo.

- Presentar a consideración del Director del Grupo de Control Disciplinario Interno, los proyectos de decisión de las investigaciones disciplinarias y los de los recursos que se interpongan por el disciplinado.
- Coordinar con las dependencias universitarias para concretarse por la Vicerrectoría Administrativa y la Oficina Jurídica, las acciones tendientes a hacer efectivas las pólizas de seguros que amparan el patrimonio de la Universidad, objeto de pérdida, daño o merma cuya investigación le fue confiada.
- Plantear sugerencias al Grupo de Control Disciplinario Interno y participar activamente en las campañas educativas y preventivas frente a su tema de conocimientos.
- Servir de puente entre los Organismos de Control, en lo que atañe a las investigaciones que se adelantan contra los colaboradores universitarios y mantener informadas a las autoridades sobre los resultados.
- Rendir los informes que requieren las Entidades Públicas y/o a las autoridades universitarias, de los asuntos encomendados.
- Servir de apoyo a la Jefe de la División de Recursos Humanos en cuanto a conceptos, consultas y demás funciones.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.			X
Iniciativa.	X		
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.			X
Comprensión.			X
Memoria.			X
Observación.			X
Análisis.			X
Investigación.			X
Planeación.	X		

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.			X
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.			X
Habilidad para asesorar.			X
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.			X
Habilidad para instruir.		X	
Habilidad para entrevistar.			X

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.		X	
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.			X
Liderazgo.		X	
Relaciones interpersonales.			X
Adaptación al grupo.			X
Estabilidad emocional.			X
Confianza en si mismo.			X

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO


	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.			X
Supervisión del trabajo de otras personas.	X		
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.			X
Confidencialidad.			X

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.		X	

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: DOS (2)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 6

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo: Profesional Universitario
Código: 3020
Grado: 10
Dependencia: División de Recursos Humanos
Jefe inmediato: Jefe de División de Recursos Humanos
Horario de Trabajo: 8:00a.m. - 12:00 m. - 2:00 – 6:00 p.m.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Levantar, analizar y documentar la información relacionada con la estructura organizacional de Facultades y Dependencias, y los procesos y procedimientos de la Universidad del Cauca, para lograr la estandarización de actividades, y así mismo, proponer alternativas de optimización de Recursos de acuerdo con los lineamientos de la Institución y las disposiciones legales reglamentarias.

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contador.
Otros:	Especialización en Sistemas de Calidad y auditoría Interna.

4. EXPERIENCIA

DESEADA: Mínimo de experiencia de dos (2) años.

Elaboro: Ángela Sofía Escobar Santillana Sandra Milena Vidal Hurtado	Reviso: Lucía Amparo Guzmán Cristian Martínez Escobar Juan Manuel Quiñónez Santiago Martínez Cadena	Aprobó: DANILO REINALDO VIVAS RAMOS	Fecha de Aprobación:
Convenio: UNICAUCA PASANTES F.C.C.E.A. EQUILIBRIO INDUSTRIAL - EI	Cargo: Jefe División de Recursos Humanos Asesor Equilibrio Industrial Vicerrector Administrativo Asesor Académico	Cargo: Rector UNICAUCA	

CARGOS QUE INTERVIENEN

5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO

INTERNAMENTE:

- PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA: Los funcionarios de las diferentes dependencias universitarias.

EXTERNAMENTE:

- Escuela de Administración Pública. (ESAP)
- Departamento Administrativo de la de la Función Pública (DAFP).
- Servicio Nacional de Aprendizaje. (SENA)

6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			X
Toma decisiones de alguna importancia		X	
Toma decisiones de mucha importancia		X	

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Levantar, analizar y documentar la información relacionada con la estructura organizacional de facultades y dependencias.
- Levantar, analizar y documentar la información relacionada con los procesos y procedimientos de la Universidad.
- Proponer alternativas de optimización del Recurso Humano de acuerdo con los lineamientos de la División de Recursos Humanos y las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir en la formación de procesos, cambios, métodos adecuados y sistema que hagan más eficiente la gestión de la División.

- Establecer las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Universidad y los requerimientos exigidos para el desarrollo de los mismos.
- Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos, teniendo en cuenta la estructura de la Universidad y las necesidades de sus dependencias.
- Estudiar los aspectos de modificación de la planta de personal, adopción del manual de funciones y requisitos y velar por su adecuación a las normas vigentes.
- Realizar estudios de tiempos y movimientos.

8. COMPETENCIAS

8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.			X
Iniciativa.		X	
Creatividad.	X		
Capacidad de juicio.		X	
Comprensión.			X
Memoria.	X		
Observación.	X		
Análisis.		X	
Investigación.	X		
Planeación.			X

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

Nivel de exigencia		
Bajo	Medio	Alto

Redacción.		X	
Escritura de otro Idioma.	X		

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.	X		
Habilidad para asesorar.	X		
Habilidad para negociar.	X		
Habilidad para persuadir.	X		
Habilidad para instruir.	X		
Habilidad para entrevistar.	X		

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.	X		
Discriminación auditiva.	X		
Coordinación viso motriz.	X		

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.			X
Liderazgo.			X
Relaciones interpersonales.		X	
Adaptación al grupo.		X	
Estabilidad emocional.	X		

Confianza en si mismo.		X	
------------------------	--	---	--

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.	X		
Responsabilidad sobre documentos.			X
Supervisión del trabajo de otras personas.			X
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.	X		
Responsabilidad en el manejo de información.		X	
Confidencialidad.		X	

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.		X	
Supervisa Operarios.		X	
Supervisa Estudiantes.	X		6

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO: UNO (1)

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO: Medio
- ILUMINACION: Medio
- VENTILACION: Bajo
- NIVEL SONORO: Bajo
- PSICOSOCIAL: Alto

8. CONCLUSIONES

- Los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que es imprescindible el cambio de actitud de los funcionarios para desarrollar sus actividades adecuadamente dentro de prácticas definidas y aprobadas.
- Cuando la alta dirección entiende cabalmente la obligación legal e identifica la importancia de contar con un manual de procesos y procedimientos y los beneficios que este representa para todos los estamentos de la Universidad del Cauca podrá enfrentar con éxito la implementación y divulgación del mismo.
- La Universidad del Cauca, por ser una Institución Pública, se debe regir por la **NUEVA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, Ley 909 de 2004 (Septiembre de 23)**, por la cual se expiden las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, y por el **NUEVO CODIGO DISCIPLINARIO UNICO, Ley 734 Febrero 5 de 2002** como lo indica la Ley.
- Se diseñó un manual de funciones para la estructura propuesta por objetivos de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca, con el fin de especificar perfiles, directrices, responsabilidades y funciones; a través de

información directa de los funcionarios adscritos a la División de Recursos Humanos.

- La División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca no cuenta actualmente con un plan de inducción y capacitación a los funcionarios de la Universidad del Cauca, el cual es necesario para que éstos desempeñen sus labores de manera productiva y eficiente.

9. RECOMENDACIONES


- Desarrollar e implementar una herramienta de Software para la elaboración de certificados laborales, que permita la entrega inmediata de las mismas.
- Implementar un Cronograma de Cierre de Novedades de Nómina Anual y un formato general para el Reporte de Novedades Horas Cátedra.
- Realizar una Alianza estratégica, con el Consultorio Jurídico de la Universidad del Cauca, con el fin de evacuar los procesos disciplinarios que actualmente se encuentran represados.
- Crear un Área de Organización y Métodos, es un soporte vital para lograr que la Universidad del Cauca apruebe el proceso de certificación y acreditación que conllevan a la gestión institucional de los sistemas de calidad, gestión del medio ambiente y salud ocupacional.
- Desarrollar e implementar un plan de capacitación anual a través del Área de Organización y Métodos para todos los funcionarios de la Universidad del Cauca.

BIBLIOGRAFÍA

- VIDAL ARIZABALETA, Elizabeth. Diagnóstico Organizacional. Evaluación Sistemática del Desempeño Empresarial en la era digital. Segunda Edición. ECOE, Ediciones, Bogotá 2004
- LINARES, Guillermo y PERDOMO Manuel. Como Hacer Procedimientos. Primera Edición, 2002.
- MARTINEZ BERMÚDEZ, Rigoberto. Los Manuales de Procedimientos. Segunda Edición. Biblioteca Jurídica DIKE.1997
- Acuerdos del Consejo Superior de la Universidad del Cauca.
- “Actualización; Complementación y Normalización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad del Cauca”. 2004
- Nueva Ley de la Carrera Administrativa. Ley 909 de 2004, Septiembre 23. Editorial MONO Ediciones.
- Nuevo Código Disciplinario Único. Ley 734 Febrero 5 de 2002. Editorial EL TREBOL.
- Constitución Política Colombiana.
- Enciclopedia Microsoft Encarta 2001
- www.esap.edu.co

- www.dafp.gov.co
- www.unicauca.edu.co
- www.javeriana.edu.co

ANEXOS

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: V.A .DRH. P.D - 01
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 2

ANEXO A

DESCRIPCIÓN GENERAL

1. OBJETIVO DEL PROCESO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES, SÍMBOLOS Y ABREVIATURAS

4. DIRECTRICES

5. RESPONSABILIDAD Y MARCO LEGAL

5.1. RESPONSABILIDADES

5.2. MARCO LEGAL

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:
Convenio:	Cargo:	Cargo:	

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7. DOCUMENTOS Y FORMATOS QUE INTERVIENEN

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

N.A.

Versión	Cambio número	Documento del cambio
N.A.	N.A.	Documento sin modificación

9. FLUJOGRAMA

ANEXO B

LISTA DE CHEQUEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha	
División	
Nombre del Cargo	
Nombre del Funcionario	
Código del Cargo	
Jefe Inmediato	
Supervisa a	
Informa a	
Horario de Trabajo	

FIRMA JEFE DE DIVISION

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL EVALUADOR

FUNCIONES

CUAL ES EL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Lo evalúan?

SI ----- NO -----

¿Cómo lo evalúan?

NIVEL DE ESTUDIO: ¿Qué grado escolar mínimo se requiere en este cargo?

Primaria	
Bachillerato	
Sena	
Carrera Técnica	
Carrera Profesional	
Especialización	

EXPERIENCIA

- ¿Cuánta experiencia laboral previa, similar o relacionada cree usted que es necesaria para una persona que empieza a trabajar en este puesto?
 - a. Ninguna ()
 - b. Meses a un año ()
 - c. Un año a dos años ()
 - d. Dos a tres años ()
 - e. Tres años o más ()

- ¿Cual es la experiencia previa que usted a tenido en este cargo?

	Un mes a un año	Un año a dos años	Dos a tres años	Más de tres años
FUERA DE LA EMPRESA				
DENTRO DE LA EMPRESA				

NIVEL DE AUTONOMIA

FRECUENCIA			
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			
Toma decisiones de alguna importancia			
Toma decisiones de mucha importancia			

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS INTELECTUALES	B	M	A
Capacidad de síntesis: Operación mental, consiste en acumular datos y obtener resultados en las actividades que hace			
Iniciativa: General ideas antes que los demás			
Creatividad: Espíritu de inventar en el trabajo			
Capacidad de juicio: Distinguir entre dos cosas y generar opinión			
Comprensión: Entender y conocer las cosas			
Memoria: Facultad de recordar			
Observación: Mirar con atención			
Análisis: Distinguir y separar las partes de un todo para llegar a conocer sus principios			
Investigación: Estudio profundo de alguna materia			
Planeación: Concretar de alguna manera realista			

COMPETENCIA ESCRITA	B	M	A
Redacción: Capacidad para componer en forma escrita			
Escritura de otro idioma: Manejo escrito de otro idioma por ejemplo Ingles			
COMPETENCIA ORAL	B	M	A
Habilidad expresiva: Manifestar con palabras u otros signos lo que siente o piensa			
Habilidad para asesorar: Dar consejo o sugerencia en una materia de cierta dificultad			
Habilidad para negociar: Referente a comerciar con mercancía o valores			
Habilidad para persuadir: Convencer a alguien para que haga o deje de hacer algo			
Habilidad para instruir: Comunicar sistemáticamente ideas o conocimientos			
Habilidad para entrevistar: Habilidad para entrevistar			

Exigencias que debe tener para cumplir con el trabajo.

COMPETENCIAS FISICAS	B	M	A
Discriminación visual: Capacidad para ver bien, Dictamen médico			
Discriminación auditiva: Capacidad de escuchar bien, Dictamen médico			
Discriminación viso motriz: Orden de los movimientos del cuerpo			

COMPETENCIAS PSICOSOCIALES	B	M	A
Trabajo de equipo: Trabajar con mas funcionarios enfocados hacia un objetivo común			
Liderazgo: Hacer que otras personas realicen de manera voluntaria el trabajo o la tarea asignada			
Relaciones interpersonales: Referente a mantener interacción con otras personas			
Adaptación al grupo: Acomodarse mental y físicamente a diversas circunstancias al grupo			
Estabilidad emocional: Seguridad, firmeza, constancia y permanencia en un estado emocional			
Confianza en si mismo: Referente a la confianza en sus propios actos y en la forma de ser			

RESPONSABILIDAD

POR PERSONA	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Funcionario			
Supervisa Operarios			
Supervisión Directa			

PAPELERIA	BAJO	MEDIO	ALTO	OBSERVACIONES
Responsabilidad por materiales de oficina, formatos preestablecidos, hojas para fotocopias e impresiones, etc.				
EQUIPO DE OFICINA	BAJO	MEDIO	ALTO	OBSERVACIONES
Responsabilidad del cargo sobre herramientas manuales (grapadoras, llaves, etc).				

DINERO O VALORES	BAJO	MEDIO	ALTO	OBSERVACIONES
Responsabilidad del cargo por manejo de caja menor, dinero y otros valores.				

INFORMACION CONFIDENCIAL	BAJO	MEDIO	ALTO	OBSERVACIONES
Responsabilidad acerca de informes de exclusiva competencia de la institución.				


CONSERVACION AMBIENTAL	BAJO	MEDIO	ALTO	OBSERVACIONES
Responsabilidad referente al impacto ambiental que ejerce en el medio				

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS EN EL CARGO	#
Numero de personas en el mismo Cargo	

REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO	B	M	A
Atención concentrada intermitente			
Atención concentrada constante			
Ventilación			

CONDICIONES DE TRABAJO	B	M	A
Ergonómico			
Iluminación			
Ventilación			
Nivel Sonoro			
Químico			
Psicosocial			

N	PROCEDIMIENTO ACTIVIDADES	Y COMO LO HACE?	¿CON QUE LO HACE? EQUIPOS PROGRAMAS RESPONSABILIDAD	¿CADA CUANTO LO HACE? PROMEDIO	¿PARA QUE LO HACE? CUÁL ES EL OBJETIVO	AREAS QUE INTERVIENEN	CARGOS QUE INTERVIENEN	DOCUMENTOS UTILIZADOS RESPONSABILIDAD	DESTINO A DÓNDE LLEGAN	OBSERVACIONES

	NORMA UNICAUCA	Código: V.A. – D.R.H. M.F.
	MANUAL DE FUNCIONES CARGO DIVISION DE RECURSOS HUMANOS	Tipo de Norma: Administrativa
		Página: 1 de 5

ANEXO C

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO DE TRABAJO

Cargo:

Código:

Grado:

Dependencia:

Jefe inmediato:

Horario de Trabajo:

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

3. EDUCACION

Primaria:	
Secundaria:	
Tecnología:	
Profesional:	
Otros:	

4. EXPERIENCIA

DESEADA

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:	Fecha de Aprobación:
Convenio:	Cargo:	Cargo:	

CARGOS QUE INTERVIENEN**5. COMUNICACIONES E INTERACCIONES CON EL CARGO****INTERNAMENTE:****EXTERNAMENTE:****6. NIVEL DE AUTONOMIA E INICIATIVA**

	Frecuencia		
	Rara Vez	Con Frecuencia	Muy Frecuente
Sigue instrucciones definidas y exactas			
Toma decisiones de alguna importancia			
Toma decisiones de mucha importancia			

7. DESCRIPCION DE FUNCIONES**8. COMPETENCIAS****8.1. COMPETENCIAS INTELECTUALES**

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Capacidad de Síntesis.			
Iniciativa.			
Creatividad.			
Capacidad de juicio.			
Comprensión.			
Memoria.			
Observación.			
Análisis.			
Investigación.			
Planeación.			

8.2. COMPETENCIAS COMUNICACIÓN

COMUNICACIÓN ESCRITA

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Redacción.			
Escritura de otro Idioma.			

COMUNICACIÓN ORAL

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Habilidad expresiva.			
Habilidad para asesorar.			
Habilidad para negociar.			
Habilidad para persuadir.			
Habilidad para instruir.			
Habilidad para entrevistar.			

8.3. COMPETENCIAS FISICAS

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Discriminación visual.			
Discriminación auditiva.			
Coordinación viso motriz.			

8.4. COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Trabajo de equipo.			
Liderazgo.			
Relaciones interpersonales.			
Adaptación al grupo.			
Estabilidad emocional.			
Confianza en si mismo.			

9. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

	Nivel de exigencia		
	Bajo	Medio	Alto
Responsabilidad sobre bienes.			
Responsabilidad sobre documentos.			
Supervisión del trabajo de otras personas.			
Manejo de dinero, títulos o documentos afines.			
Responsabilidad en el manejo de información.			
Confidencialidad.			

	SI	NO	CUANTOS
Supervisa Empleados.			
Supervisa Operarios.			
Supervisa Estudiantes.			

10. CANTIDAD DE EMPLEADOS EN EL CARGO:

11. CONDICIONES DE TRABAJO:

- ERGONOMICO:
- ILUMINACION:
- VENTILACION:
- NIVEL SONORO:
- PSICOSOCIAL:



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

**FORMATO
REPORTE DE NOVEDADES HORA CATEDRA**

ANEXO D

FECHA: _____

FACULTAD: _____

CERTIFICA

Que los docentes de Cátedra, relacionados a continuación, cumplieron a entera satisfacción con sus funciones, durante el periodo del ___ de _____ al ___ de _____ del año _____.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DEPARTAMENTO	HRS SEMANALES CONTRATADAS	HRS MENSUALES EFECTIVAMENTE LABORADAS
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

OBSERVACIONES:

JEFE DEPARTAMENTO

DECANO FACULTAD

Vo.Bo. VICERRECTOR ACADEMICO

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO D

FECHA: __ 21/06/2002

DEPENDENCIA VICERRETORIA ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA _____

Certifico que los funcionarios relacionados a continuacion laboraron, por necesidades de la dependencia, horas extras en los siguientes dias y horarios:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO Y GRADO	FECHA Y HORARIO		No. EXTRAS ORDINARIAS		EXTRAS DOMINICAL Y FESTIVO		No. DIAS	No. DIAS
		D M A	HORA	DIURNAS	NOCTURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	DOMINICALES	FESTIVOS

RESPONSABLE _____

JEFE DEPENDENCIA _____

VO.Bo. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO _____

- NOTAS:
- * CERTIFIQUE SOLO EL TOTAL DE LAS HORAS EXTRAS EFECTIVAMENTE LABORADAS POR LOS FUNCIONARIOS, EN DIAS ORDINARIOS, DOMINICALES Y FESTIVOS.
 - * LOS DIAS DOMINICALES Y/O FESTIVOS SE CONSIDERARAN COMPLETOS, SI LA LABOR COMPRENDIO UN TIEMPO IGUAL A 8 HORAS DE TRABAJO
 - * LA PRESENTE CERTIFICACION NO REQUIERE ANEXOS.
 - * ENVIAR LA PRESENTE CERTIFICACION EN ORIGINAL Y UNA COPIA .



VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO
SOLICITUD DE PROVEER VACANCIA

ANEXO F

1. DATOS GENERALES

FECHA DE SOLICITUD: _____

DEPENDENCIA: _____

CARGO SOLICITADO: _____

FECHA MAXIMA PARA CUBRIR EL CARGO: _____

2. PERFIL DEL CARGO

SEXO: _____ EDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

NIVEL EDUCATIVO: _____

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: _____

EXPERIENCIA REQUERIDA: _____ SI ____ NO ____ AÑOS ____

AREAS ESPECÍFICAS: _____

APTITUDES FRENTE AL CARGO: _____

DESTREZAS FRENTE AL CARGO: _____

CARACTERISTICAS IDEALES DE PERSONALIDAD DEL CANDIDATO: _____

3. CARACTERISTICAS DEL CARGO

FUNCIONES DEL CARGO: _____

MANEJO DE EQUIPOS EN EL CARGO: _____

PERSONAL A CARGO: _____

TIPO DE CONTRATO: _____

HORARIO: _____

SALARIO ASIGNADO: _____

GARANTIAS ADICIONALES BRINDADAS POR LA EMPRESA: _____

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: _____

4. INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: _____

SEXO DEL JEFE INMEDIATO: _____

CARACTERISTICAS DE PERSONALIDAD DEL JEFE INMEDIATO: _____

5. NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA REQUISICION:



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

MODELO DE LA ENTREVISTA

ANEXO G

IDENTIFICACION: _____

NOMBRE: _____

ESTUDIOS: _____

CANDIDATO AL CARGO DE: _____

SEXO: _____

EDAD: _____

QUIEN REALIZA LA ENTREVISTA: _____

HISTORIA DE EDUCACION: _____

EXPERIENCIA PROFESIONAL: _____

ASPIRACIONES Y PLANES PARA EL FUTURO: _____

INTERESES RECREACIONALES Y SOCIALES: _____

CONDICIONES FISICAS: _____

FLUIDEZ VERBAL: _____

CUALIDADES Y DEFECTOS: _____

SITUACION FINANCIERA: _____

COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA: _____

APRECIACIONES GENERALES: _____

CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO			EVALUACIÓN (Final del periodo)	
No.	DESCRIPCIÓN	PESO %	LOGRO (1-100)	VALORACION peso x logro / 100
Total		100%		

Puntaje
Puntaje x 10:

Nota: Lleve este puntaje al formulario No. 3

CONCERTADOS EL:

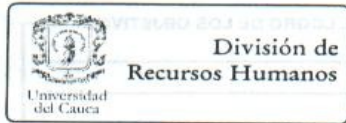
Día: ____ Mes: ____ Año: ____

Firma Evaluador: _____

Firma Evaluado: _____

No.	MODIFICACIÓN A LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	Día	Mes	Año	Firma

Nota: Si es necesario más espacio utilice una hoja adicional



A - 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
NIVEL EJECUTIVO, ASESOR Y
PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

EVALUACIÓN SEMESTRAL MITAD DE PERÍODO.

EVALUADOR _____ CARGO _____
EVALUADO _____ CARGO _____

INSTRUCCIONES

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

LOGRO DE OBJETIVOS _____

EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

PRODUCTIVIDAD	• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
	• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •
	• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
	• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •
	• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Diseño: Oficina de Gerencia - UICRV

CONDUCTA LABORAL	• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
	• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •
	• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Fecha de diligenciamiento

Firma del evaluador _____ Firma del evaluado _____

FACTORES DE DESEMPEÑO

ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

PLANEACIÓN: *Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.*

UTILIZACIÓN DE RECURSOS: *Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proviendo los equipos y elementos requeridos.*

CALIDAD: *Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.*

COMPETENCIA TÉCNICA: *Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.*

RESPONSABILIDAD: *Cumpla las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.*

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LIDERAZGO: *Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de su dependencia, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo.*

TOMA DE DECISIONES: *Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia.*

SUPERVISIÓN: *Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados.*

DELEGACIÓN: *Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas.*

TRABAJO EN EQUIPO: *Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los proyectos y programas de la entidad, o interactúa con éste para el logro de los objetivos.*

INDICADORES COMPORTAMENTALES


ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

COMPROMISO INSTITUCIONAL: *Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.*

RELACIONES INTERPERSONALES: *Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.*

INICIATIVA: *Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de la dependencia frente a la misión de su entidad.*

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: *Maneja y comparte la información institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias.*

 Universidad del Cauca	División de Recursos Humanos	A - 3	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL NIVEL EJECUTIVO, ASESOR Y PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO
--	------------------------------	-------	--

INFORMACIÓN GENERAL		
	Entidad:	Depto:
EVALUADO	Nombres:	Apellidos: C.C.
	Dependencia:	
	Cargo:	
EVALUADOR	Nombres:	Apellidos: C.C.
	Dependencia:	
	Cargo:	

CLASE DE EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN PARCIAL	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
Cambio de empleo <input type="checkbox"/>	Años <input type="checkbox"/>
Cambio de jefe <input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba <input type="checkbox"/>
	Orden del Jefe del Organismo <input type="checkbox"/>

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleja con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Sumo los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos.

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos **SUPERIOR:** de 767 a 883 **ADECUADO:** de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO Desde Día Mes Año Hasta Día Mes Año

		DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES		NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
				M.P.D.	P.D.	ADEC.	RENG.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del período respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 83			
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Asigna los labores de la dependencia de acuerdo con las perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proveyendo los equipos y elementos requeridos.	8 - 29	33 - 51	52 - 65	66 - 83			
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto lógico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60			
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades técnicas necesarias para el desempeño de su área. Investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40			
	RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40			
SUBTOTAL								

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	LIDERAZGO: Conduce con autoridad técnica y actitud democrática el progreso de los trabajos asignados a su grupo para el logro de los resultados, de acuerdo con los lineamientos trazados por el jefe de la dependencia.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	
	TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo en torno a los programas y actividades de la dependencia e intercalza con él para el logro de los objetivos.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	
	ORGANIZACIÓN: Distribuye y asigna en forma razonable el trabajo entre las personas a su cargo y sus decisiones contribuyen al logro eficaz de los resultados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	EVALUACIÓN: Verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y actividades del grupo a cargo, aplicando los correctivos necesarios.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	SUBTOTAL					

INDICADORES COMPORTAMENTALES

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume, transmite y refuerza el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene canales de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	INICIATIVA: Propone, desarrolla e integra los procedimientos de trabajo y encuentra soluciones a diferentes situaciones.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	CONFIABILIDAD: Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	ATENCIÓN AL USUARIO: Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 45	
	SUBTOTAL					
	PUNTAJE TOTAL					

CALIFICACION DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria Insatisfactoria

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

2. _____

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha _____

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de cargo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio al de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____ Ciudad y fecha _____
Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición Interpuso Recurso de Apelación

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 1

FECHA: 04 / Mayo / 2005

HORA DE INICIO: 8:30 a.m.

ASISTENTES: Diego Muños Solano - Vicerrector Administrativo.
Cristian Martínez – Asesor Equilibrio Industrial.
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante.
Sandra Milena Vidal Hurtado – Pasante.
Practicantes – Área Comercial.

ORDEN DEL DIA

1. Presentación plan de trabajo.

DESARROLLO

1. Presentación del plan de trabajo.

La reunión se inicia con la presentación del plan de trabajo de un grupo de estudiantes quienes desarrollarán su trabajo de práctica en el Área Comercial. Posteriormente, se presenta el plan de trabajo, metodología y cronograma a desarrollar durante el Primer Periodo de 2005, por parte de las estudiantes Angela Sofía Escobar Santillana y Sandra Milena Vidal Hurtado, como pasantes del Programa de Administración de Empresas, para desarrollar la Propuesta de Mejoramiento de la Calidad de los Procesos Desarrollados en la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca.

Al final de la reunión, el Vicerrector Administrativo firma el cronograma de actividades propuesto para desarrollar el trabajo y solicita a las pasantes del Programa a de Administración de Empresas realizar la presentación del plan de trabajo al Señor Rector de la Universidad del Cauca.

HORA DE TERMINACIÓN: 9:30 a.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Angela Sofia Escobar Santillana

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 2

FECHA: 17 / Mayo / 2005

HORA DE INICIO: 8:30 a.m.

ASISTENTES: Danilo Reinaldo Vivas - Rector
Diego Muños Solano - Vicerrector Administrativo.
Eduardo Rojas Pineda - Vicerrector de Investigaciones.
Carlos Gerardo Vallejo J- Jefe Oficina de Planeación.
Lucia Amparo Guzmán - Jefe División de Recursos Humanos
Cristian Martínez - Asesor Equilibrio Industrial.
Ángela Sofía Escobar Santillana - Pasante.
Sandra Milena Vidal Hurtado - Pasante.

ORDEN DEL DIA

1. Presentación plan de trabajo pasantía

DESARROLLO

1. Presentación del plan de trabajo pasantía.

La reunión se inicia con la presentación del plan de trabajo, metodología, marco legal y cronograma a desarrollar durante el Primer Periodo de 2005, por parte de las estudiantes Angela Sofía Escobar Santillana y Sandra Milena Vidal Hurtado, como pasantes del Programa de Administración de Empresas, para desarrollar la Propuesta de Mejoramiento de la Calidad de los Procesos Desarrollados en la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca.

Durante el desarrollo de la presentación, se resuelven inquietudes por parte del Vicerrector de Investigaciones y Jefe de la Oficina de Planeación de la Universidad. El Vicerrector Administrativo y el Señor Rector ofrecen apoyo incondicional para el desarrollo del trabajo.

Al final de la presentación, pasantes programan reunión con Jefe de División de Recursos Humanos para iniciar plan de trabajo.

HORA DE TERMINACIÓN: 9:30 a.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Angela Sofia Escobar Santillana

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 3

FECHA: 07 / Junio / 2005

HORA DE INICIO: 9:00 a.m.

ASISTENTES: Lucia Amparo – Jefe División de Recursos Humanos.
Cristian Martínez – Asesor Equilibrio Industrial.
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante.
Sandra Milena Vidal Hurtado – Pasante.

ORDEN DEL DIA

1. Presentación plan de trabajo y cronograma de actividades.

DESARROLLO

1. Presentación plan de trabajo y cronograma de actividades.

Se presenta de manera específica la metodología a desarrollar, recolección de información para la etapa de diagnóstico y análisis, base para la diseñar la propuesta de mejoramiento. Con el fin de dar inicio oficialmente a las actividades programadas, firman el cronograma de actividades la Jefe de la División, el Ingeniero Cristian Martínez y las Pasantes Angela Sofía Escobar Santillana y Sandra Milena Vidal Hurtado.

Al final, se programa reunión para iniciar recolectar información necesaria para el diagnóstico.

HORA DE TERMINACIÓN: 9:40 a.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Angela Sofia Escobar Santillana

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 4

FECHA: 22 / Junio / 2005

HORA DE INICIO:10:00 a.m.

ASISTENTES: Santiago Martínez Cadena – Asesor Académico
Cristian Martínez- Ingeniero Equilibrio Industrial
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante
Sandra Milena Vidal Hurtado – Pasante

ORDEN DEL DIA

1. Manifestación de preocupación por atraso en cronograma de actividades

DESARROLLO

1. Manifestación de preocupación por atraso en cronograma de actividades

El asesor académico explica al Ingeniero Cristian Martínez que de acuerdo al cronograma se presenta atraso en el desarrollo de algunas actividades, por lo tanto se sugiere hablar con la Doctora Lucía Amparo Guzmán, Jefe de División de Recursos Humanos para agilizar la recolección de información y así ponerse al día con el cronograma de actividades propuesto.

El Ingeniero Cristian Martínez se compromete a hablar con el Jefe de Recursos para ponerse al día con el desarrollo de las actividades.

HORA DE TERMINACIÓN: 10:30 a.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Sandra Milena Vidal Hurtado

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 5

FECHA: 27 / Junio / 2005

HORA DE INICIO: 9:00 a.m.

ASISTENTES: Lucia Amparo – Jefe División de Recursos Humanos.
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante.
Sandra Milena Vidal Hurtado – Pasante.

ORDEN DEL DIA

1. Recolección de información.

DESARROLLO

1. Recolección de información.

Jefe de División, amplía la información recolectada en el manual de procesos y procedimientos del año 2004, relacionada con Recursos Humanos. Para algunos procedimientos, la Doctora Lucia Amparo sugiere se entreviste con el funcionario que directamente maneja ciertos procedimientos. Las pasantes verifican información y levantan la necesaria

HORA DE TERMINACIÓN: 11:05 a.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Angela Sofia Escobar Santillana

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 6

FECHA: 22 / Julio / 2005

HORA DE INICIO: 9:00 a.m.

ASISTENTES: Lucia Amparo – Jefe División de Recursos Humanos.
Cristian Martínez – Asesor equilibrio Industrial.
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante.
Sandra Milena Vidal Hurtado – Pasante.

ORDEN DEL DIA

1. Manifestación de preocupación a Jefe de División de Recursos Humanos.
2. Presentación y aplicación de Lista de Chequeo.

DESARROLLO

1. Manifestación de preocupación a Jefe de División de Recursos Humanos.

Las pasantes y el asesor de Equilibrio Industrial, manifiestan preocupación a Jefe de División ya que en las últimas semanas no se ha logrado avanzar en lo relacionado con la aplicación de la lista de chequeo, para lo cual, la Jefe toma decisiones de manera inmediata, solicitando a los funcionarios colaboración en lo relacionado con recolección de información.

2. Presentación y aplicación de Lista de Chequeo.

Pasantes y asesor, presentan la lista de chequeo, instrumento base para el levantamiento del manual de funciones de la División de Recursos Humanos, con el cual no cuentan actualmente. Gracias a la colaboración de la Jefe y sus funcionarios se da inicio a la aplicación de la lista de chequeo.

HORA DE TERMINACIÓN: 9:35 a.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Angela Sofia Escobar Santillana

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 7

FECHA: 12 / Agosto / 2005

HORA DE INICIO: 2:00 p.m.

ASISTENTES: Lucia Amparo – Jefe División de Recursos Humanos.
Cristian Martínez – Asesor equilibrio Industrial.
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante.
Sandra Milena Vidal Hurtado – Pasante.

ORDEN DEL DIA

1. Recolección de información con Jefe de División de Recursos Humanos.

DESARROLLO

1. Recolección de información con Jefe de División de Recursos Humanos.

Las pasantes acuden a la Jefe de la División con el fin de cerrar el proceso de recolección de información para el diseño del Manual de Funciones de Recursos Humanos, quien suministra toda la información necesaria para tal fin.

HORA DE TERMINACIÓN: 4:10 p.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Angela Sofia Escobar Santillana

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 8

FECHA: 16 / Agosto / 2005

HORA DE INICIO: 10:00 a.m.

ASISTENTES: Leyla Milena Llantén - Vicerrectora Administrativa (E)
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante
Sandra Milena Vidal Hurtado - Pasante

ORDEN DEL DIA

1. Cambio de Asesor Empresarial.

DESARROLLO

1. Cambio de Asesor Empresarial.

Las pasantes acuden a la Doctora Leyla Milena Llantén - Vicerrectora Administrativa (E) para manifestarle su preocupación ya que el Asesor Empresarial de su Pasantía era el Doctor Diego Muños Solano. La Solución que propone la Vicerrectora (E) es oficializar a la Doctora Lucia Amparo Guzmán – Jefe de División de Recursos Humanos como nuevo Asesor Empresarial.

HORA DE TERMINACIÓN: 10:10 a.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Sandra Milena Vidal Hurtado

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 9

FECHA: 21 / Agosto / 2005

HORA DE INICIO: 10:00 a.m.

ASISTENTES: Diego Muños Solano.
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante
Sandra Milena Vidal Hurtado - Pasante

ORDEN DEL DIA

1. Asesoría.

DESARROLLO

1. Asesoría.

La asesoría por parte del Doctor Diego Muños comienza una vez las pasantes le muestran toda la información de la División de Recursos Humanos obtenida hasta la fecha. Una vez leída esa información el Doctor Diego Muños procede a dar las sugerencias de cambio con base a lo que encontró en la información y con base a su experiencia el cargo como Vicerrector Administrativo de la Universidad del Cauca.

El Doctor Diego Muños sugiere diseñar una Estructura Organizacional por Objetivos para la División de Recursos Humanos.

HORA DE TERMINACIÓN: 12:00 p.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Sandra Milena Vidal Hurtado

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 10

FECHA: 24 / Agosto / 2005

HORA DE INICIO: 6:00 p.m.

ASISTENTES: Fernando Luna Yépez - Abogado
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante
Sandra Milena Vidal Hurtado - Pasante

ORDEN DEL DIA

1. Recolección de información con Jefe de División de Recursos Humanos.

DESARROLLO

1. Recolección de información con Jefe de División de Recursos Humanos.

La asesoría por parte del Doctor Fernando Luna Yépez comienza una vez las pasantes le muestran toda la información del Procedimiento “Procesos Disciplinarios” de la División de Recursos Humanos obtenida hasta la fecha. Una vez leída esa información el Doctor Fernando Luna Yépez procede a dar las sugerencias de cambio con base a lo que encontró en la información y con base a su experiencia.

Sugerencias:

- ✓ Alianza estratégica con el Consultorio Jurídico de la Universidad del Cauca.
- ✓ El Procedimiento debe regirse por la Ley 734 Código Disciplinario Único.

HORA DE TERMINACIÓN: 7:00 p.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Sandra Milena Vidal Hurtado

**“PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS
DESARROLLADOS EN LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DEL CAUCA”**

ACTA # 11

FECHA: 07 / Octubre / 2005

HORA DE INICIO: 11:00 p.m.

ASISTENTES: Lucia Amparo – Jefe División de Recursos Humanos.
Juan Manuel Quiñónez – Vicerrector Administrativo
Cristian Martínez – Asesor equilibrio Industrial.
Ángela Sofía Escobar Santillana – Pasante.
Sandra Milena Vidal Hurtado – Pasante.

ORDEN DEL DIA

1. Presentación de Informe Final.

DESARROLLO

1. Presentación de Informe Final.

Se entrega por parte de las estudiantes el Informe Final de Pasantía, y un resumen escrito a cada uno de los asesores, se explica su contenido, se hace una breve descripción de cada uno de los puntos que contiene la Propuesta de Mejoramiento, se escuchan sugerencias de cambio y cada uno de los asistentes a la reunión da su apreciación con respecto al trabajo.

Por último se procede a hablar de la calificación académica de las pasantes.

HORA DE TERMINACIÓN: 12:15 p.m.

RESPONSABLE DEL ACTA: Sandra Milena Vidal Hurtado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CUAL ES EL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Fecha	Agosto - 05.
División	Recursos Humanos
Nombre del Cargo	Jefe de la División de Recursos Humanos
Nombre del Funcionario	Lucia Amparo Guzmán
Código del Cargo	2040 -16
Jefe Inmediato	Vicerrector Administrativo
Supervisa a	7 Funcionarios de la División
Informa a	7 - -
Horario de Trabajo	8:00 a 12:00 y 2:00 a 6:00 pm.



FIRMA JEFE DE DIVISION

NIVEL DE ESTUDIO

- Primaria
- Bachillerato
- Seneca
- Carrera Técnica
- ...

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Angela Sofia Escobar S.

FIRMA DEL EVALUADOR

EXAMENES

1. El candidato debe haber cursado los cursos de formación de los conocimientos básicos de la carrera y haberlos aprobado satisfactoriamente.

- 4. Ninguno
- 5. Mayor de 50 años
- 6. Menor de 18 años
- 7. Menor de 16 años
- 8. Menor de 14 años

LISTA DE CHEQUEO

FUNCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha	27 Julio 2005
División	de Recursos Humanos
Nombre del Cargo	Profesional Universitario
Nombre del Funcionario	Gustavo Dussan
Código del Cargo	3020-12
Jefe Inmediato	Luzia Amparo Guzmán
Supervisa a	- - -
Informa a	Luzia Amparo Guzmán
Horario de Trabajo	↳ V: 8:00 a 12:00 y 2:00 a 6:00 pm.



FIRMA JEFE DE DIVISION

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____
 Carrera Profesional: _____
 Especialidad: _____

Angela Fajardo Escobar S.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL EVALUADOR

1. ¿Cuánta experiencia laboral tiene similar o relacionada con el área que es responsable y que una persona que comienza a trabajar en este puesto?
- a) Ninguna
 - b) Menos de un año
 - c) Un año a los años
 - d) Dos o tres años
 - e) Tres años o más

LISTA DE CHEQUEO

FUNCIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


CUAL ES EL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Fecha	4 - Agosto - 2005
División	División de Recursos Humanos
Nombre del Cargo	Profesional Universitario
Nombre del Funcionario	Mirtha Gilma Espinosa Uibano
Código del Cargo	3030-10
Jefe Inmediato	Lucia Amparo Guzmán
Supervisa a	NO
Informa a	NO
Horario de Trabajo	8:00am - 12:00pm - 2:00pm - 6:00pm Lun - V:er

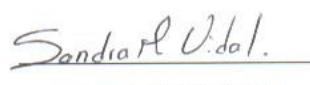


FIRMA JEFE DE DIVISION

Bachillerato
Bena
Carrera Técnica
Carrera Profesional
Especialización



FIRMA DEL FUNCIONARIO



FIRMA DEL EVALUADOR

1. ¿Cuánta experiencia laboral previa similar o relacionada con el cargo que se solicita para esta posición usted ha tenido o trabajó en este puesto?

- a. Ninguna 1.0
- b. Menos de un año 1.5
- c. Un año a dos años 2.0
- d. Dos a tres años 2.5
- e. Tres años o más 3.0


LISTA DE CHEQUEO

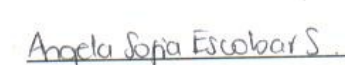
1214
Angela.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha	27 Jul 09
División	de Recursos Humanos
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo
Nombre del Funcionario	Tania Pabón
Código del Cargo	4063-15
Jefe Inmediato	Lucía Amparo Guzmán
Supervisa a	--
Informa a	Lucía Amparo Guzmán
Horario de Trabajo	8:00 a 12:00 y 2:00 a 6:00pm L a V.


FIRMA JEFE DE DIVISION


FIRMA DEL FUNCIONARIO


FIRMA DEL EVALUADOR

- a) Ninguna
- b) Menos de un año
- c) Un año a tres años
- d) Dos a tres años
- e) Tres años o más

LISTA DE CHEQUEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha	29 de Julio 2005
División	de Recursos Humanos
Nombre del Cargo	Auxiliar Administrativo
Nombre del Funcionario	Lucy Alba Castillo
Código del Cargo	5120-10
Jefe Inmediato	Lucia Amparo Guzmán
Supervisa a	— o —
Informa a	Lucia Amparo Guzmán
Horario de Trabajo	L→V: 8 a 12 m. y 2:00 a 6:00 p.m.



FIRMA JEFE DE DIVISION



FIRMA DEL FUNCIONARIO



FIRMA DEL EVALUADOR

1. ¿Cuánta experiencia laboral previa similar o relacionada con el tipo que es necesaria para una persona que empezará a trabajar en este puesto?
- a. Ninguna
 - b. Menos de un año
 - c. Un año a dos años
 - d. Dos a tres años
 - e. Tres años o más

LISTA DE CHEQUEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha	4 agosto de 2005
División	División de Recursos Humanos
Nombre del Cargo	Auxiliar Administrativo
Nombre del Funcionario	Sandra Patricia Benavides Collazos
Código del Cargo	5130-12
Jefe Inmediato	Lucia Amparo Guzmán
Supervisa a	NO
Informa a	D. de Recursos Humanos y V. Admitiva
Horario de Trabajo	8:00 AM 12:00 PM-2:00 PM Lun - Vier

FIRMA JEFE DE DIVISION

Bachillerato
 Sena
 Carrera Técnica
 Carrera Profesional
 Especialización

Sandra P. Benavides

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Sandra J. Udal.

FIRMA DEL EVALUADOR

1. ¿Cuánta experiencia laboral previa similar o relacionada con esta que es necesaria para una persona que empieza a trabajar en este puesto?

- a. Ninguna
- b. Meses a un año
- c. Un año a dos años
- d. Dos a tres años
- e. Tres años o más.

LISTA DE CHEQUEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha	4 - Agosto - 05
División	Recursos Humanos.
Nombre del Cargo	Secretario Ejecutivo
Nombre del Funcionario	Lucy Marina Cifuentes Plaza
Código del Cargo	5040-13
Jefe Inmediato	Lucía Amparo Guzmán
Supervisa a	NO
Informa a	NO
Horario de Trabajo	8-12 AM - 2-6 PM Lunes a Viernes

FIRMA JEFE DE DIVISION

[Signature]

FIRMA DEL FUNCIONARIO

[Signature]

FIRMA DEL EVALUADOR

¿Cuánta experiencia laboral previa, similar o relacionada con la que es necesaria para una persona capacitada a trabajar en este puesto?

- a. Ninguna
- b. Menos de un año
- c. Un año a dos años
- d. Dos a tres años
- e. Tres años o más

LISTA DE CHEQUEO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

QUAL ES EL OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO:

Apoyar al Area de Recursos Humanos

Fecha	4 - Agosto - 2005
División	División de Recursos Humanos
Nombre del Cargo	Secretario Ejecutivo
Nombre del Funcionario	James Orlando Gutiérrez
Código del Cargo	5040-13.
Jefe Inmediato	Lucia Amparo Gozmañ
Supervisa a	NO.
Informa a	NO.
Horario de Trabajo	8:00 - 12:00PM - 2:00 - 6:00PM Lun - Vier

NIVEL DE ESTUDIO: Bachillerato (este grado escolar mínimo se requiere en este cargo)

FIRMA JEFE DE DIVISION

- Bachillerato
- Senia
- Carrera Técnica
- Carrera Profesional

[Firma manuscrita]

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Sandra J. Vidal

FIRMA DEL EVALUADOR

1. ¿Cuánta experiencia laboral previa, similar o relacionada cree usted que es necesaria para una persona que empieza a trabajar en este puesto?

- a. Ninguna
- b. Menos a un año
- c. Un año a dos años
- d. Dos a tres años
- e. Tres años o más

