

**ACTUALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO
HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA EN LOS
PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PERSONAL DOCENTE Y
ADIMINISTRATIVO**



ANGELO PEÑA MUÑOZ

**TRABAJO DE PASANTIA PARA OPTAR POR EL TITULO DE
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

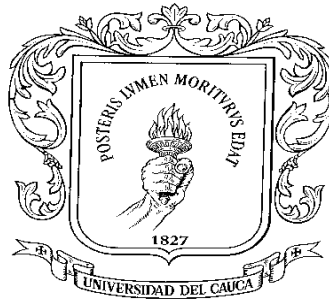
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

POPAYÁN

2011

**ACTUALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO
HUMANO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA EN LOS
PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PERSONAL DOCENTE Y
ADIMINISTRATIVO**



**ASESOR EMPRESARIAL
VIVIANA PATRICIA TRIVIÑO ARANGO**

**ASESOR ACADÉMICO
MG. REINALDO ERAZO RODRIGUEZ**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ECONÓMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2011**

AGRADECIMIENTOS

Quiero manifestar mi agradecimiento al equipo de trabajo de la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca, por la colaboración y apoyo recibido, de igual forma agradecer de manera especial a la Doctora Viviana Patricia Triviño Arango asesora empresaria y al Magister Reinaldo Erazo Rodríguez asesor académico, por el apoyo y asesoría constante que me brindaron para la realizar el presente trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	14
CAPITULO I	15
1 CONTEXTUALIZACION DEL TRABAJO	15
1.1 PROBLEMA	15
1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	15
1.1.2 DEFINICION DEL PROBLEMA	15
1.2 JUSTIFICACION	16
1.2.1 JUSTIFICACION ACADEMICA.....	16
1.2.2 JUSTIFICACION EMPRESARIAL.....	16
1.3 OBJETIVOS	17
1.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	17
1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	17
CAPITULO II	18
2 MARCO TEORICO	18
2.1 MARCO CONCEPTUAL	18
2.1.1 DEFINICIONES BASICAS.....	18
2.1.1.1 Proceso.....	18
2.1.1.2 Mapa de procesos.....	19
2.1.1.3 Procedimientos	20
2.1.1.4 Documentación de procedimientos	21
2.1.1.5 Racionalización de procedimientos.....	21
2.1.1.6 Formatos.....	21
2.1.1.7 Registros.....	22
2.1.1.8 Diagrama de flujo	22
2.1.1.9 Estandarización	24
2.1.2 GERENCIA POR PROCESOS	25
2.1.3 ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS	26

2.1.3.1	TÉCNICA 5W+2H	26
2.2	MARCO REFERENCIAL.....	27
2.2.1	Reseña histórica.....	27
2.2.2	Misión.....	29
2.2.3	Visión.....	29
2.2.4	Objetivos.....	29
2.2.5	Principios.....	30
2.2.6	Propósitos.....	30
2.2.7	Objeto social	31
2.2.8	Organigrama Universidad del Cauca	32
2.2.9	Mapa de procesos.....	33
2.2.10	División de Recursos Humanos.....	35
2.2.10.1	Misión.....	35
2.2.10.2	Visión.....	35
2.2.10.3	Objetivos.....	35
2.2.10.4	Funciones.....	36
2.2.10.5	Domicilio y sede	37
2.2.10.6	Portafolio de servicios.....	37
2.2.10.7	Planta de personal	37
	CAPITULO III.....	39
3	METODOLOGIA.....	39
3.1	FASES PARA LA ACTUALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	39
3.2	DESCRIPACION DE LA METODOLOGIA.....	40
	CAPITULO IV.....	42
4	DESARROLLO DEL TRABAJO.....	42
4.1	DIAGNOSTICO DEL PROCESO.....	42
4.1.1	Aplicación de cuestionario	42
4.1.2	Talento humano.....	47
4.1.2.1	Cultura organizacional.....	48
4.1.2.2	Comunicación	48

4.1.2.3	Sobre carga laboral.....	49
4.1.2.4	Rotación de personal.....	49
4.1.3	Procedimientos.....	50
4.1.3.1	Control.....	53
4.1.3.2	Ausentismo.....	53
4.1.4	Liderazgo.....	54
4.1.4.1	Análisis de liderazgo en la división de recursos humanos.....	54
4.1.4.2	Tipo de liderazgo que ejerce la división de recursos humanos.....	55
4.1.5	Usuarios.....	55
4.1.5.1	Análisis de usuarios.....	55
4.1.5.2	Diagnostico a usuarios.....	55
4.1.6	Espacio físico.....	56
4.1.7	Planeación estratégica.....	56
4.1.7.1	Programa lvmen.....	56
4.1.7.1.1	MECI – Modelo Estándar de Control Interno.....	57
4.1.7.1.2	Sistema de gestión de calidad.....	58
4.1.7.2	Formatos.....	59
4.1.7.3	Documentación de procedimientos.....	59
4.1.8	Matriz FODA proceso de Gestión del Talento Humano.....	59
4.1.8.1	Análisis.....	61
4.2	IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS.....	63
4.3	LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	72
4.4	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	73
4.5	ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS.....	75
4.6	PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.....	85
4.6.1	Propuesta de mejoramiento de procedimiento solicitud de permiso. Formato N° 2.....	85
4.6.2	Propuesta de mejoramiento de procedimiento auxilio funerario. Formato N° 3.....	90

4.6.3	Propuesta de mejoramiento de procedimiento Reconocimiento de Acreencias Laborales. Formato N° 4	95
4.6.4	Propuesta de mejoramiento de procedimiento de entrega de puesto de trabajo. Formato N° 5	99
4.7	Propuesta de mejoramiento de procedimiento solicitud de compensatorio. Formato N° 6.....	106
4.7.1	Propuesta de mejoramiento de procedimiento de renuncia. Formato N° 7..	110
4.7.2	Propuesta de mejoramiento de procedimiento de licencia. Formato N° 8	115
4.7.3	Propuesta de mejoramiento de procedimiento de incapacidades. Formato n° 9	120
4.7.4	Levantamiento de procedimiento certificación de bono pensional. Formato N° 10.....	124
4.7.5	Propuesta de mejoramiento de procedimiento afiliación a seguridad social. Formato 11	129
4.7.6	Levantamiento procedimiento solicitud de comisión para personal docente. Formato 12.....	135
4.7.7	Levantamiento procedimiento solicitud de comisión para personal administrativo. Formato 13	140
4.8	SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	145
	CONCLUSIONES.....	146
	RECOMENDACIONES	148
	BIBLIOGRAFIA.....	150
	ANEXOS.....	152

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Símbolos para el diseño de procesos y procedimientos	23
Tabla 2 Técnica 5W+2H.....	27
Tabla 3. Planta de personal división de Recursos Humanos.....	38
Tabla 4. ¿Tiene conocimiento de la Misión de la Universidad del Cauca?	43
Tabla 5. ¿Tiene conocimiento de la Visión de la Universidad del Cauca?	43
Tabla 6. ¿Conoce de la estructura organizacional de la Universidad del Cauca?	43
Tabla 7. ¿Conoce usted los objetivos, procesos o procedimientos de su área de trabajo?	44
Tabla 8. ¿Considera usted que comprende los objetivos, procesos o procedimientos del área de su trabajo?.....	44
Tabla 9. ¿Podrían mejorarse la forma o manera de realizar esos procesos o procedimientos del área de trabajo?	44
Tabla 10. Usted calificaría su carga de trabajo habitual como:	45
Tabla 11. ¿Cómo valoraría usted la cantidad de información que recibe para llevar a cabo su trabajo?	45
Tabla 12. Su jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a como llevar a cabo sus funciones?	45
Tabla 13. ¿Cómo describiría el clima laboral en su área de trabajo?	46
Tabla 14. En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo usted considera que este es:	46
Tabla 15. Nivel de satisfacción por trabajar en la División de Recursos Humanos es:	47
Tabla 16. Matriz FODA proceso de Gestión del Talento Humano	60
Tabla 17. Caracterización Administración del Talento Humano.....	64
Tabla 18. Normograma Administración del Talento Humano	69
Tabla 19. Cronograma de fechas	72
Tabla 20. Formulario para el análisis de actividades	77
Tabla 21. Análisis del procedimiento de solicitud de permiso.....	78
Tabla 23. Cuadro de mejoramiento procedimiento de solicitud de permiso.....	86
Tabla 24. Cuadro de mejoramiento procedimiento de auxilio funerario.....	90
Tabla 25. Cuadro de mejoramiento procedimiento de Acreencias Laborales.....	95
Tabla 26. Cuadro de mejoramiento procedimiento entrega de puesto de trabajo	99
Tabla 27. Cuadro de mejoramiento procedimiento de solicitud de compensatorio	106
Tabla 28. Cuadro de mejoramiento procedimiento de renuncia.....	110

Tabla 29. Cuadro de mejoramiento procedimiento de licencia.....	115
Tabla 30. Cuadro de mejoramiento procedimiento de incapacidades.....	120
Tabla 31. Cuadro de mejoramiento procedimiento de certificación de bono pensional	124
Tabla 32. Cuadro de mejoramiento procedimiento de afiliación a seguridad social	129
Tabla 33. Cuadro de mejoramiento procedimiento de comisión para personal docente	135
Tabla 34. Cuadro de mejoramiento procedimiento de comisión para personal docente	140

LISTA DE GRAFICOS

Grafico 1 Método Básico para la Gerencia de Procesos ciclo PHVA.....	25
Grafico 2. Mapa de procesos estratégicos/control estratégico de la Universidad del Cauca	33
Grafico 3. Mapa de procesos estratégicos/control estratégico de la Universidad del Cauca	33
Grafico 4. Mapa de procesos misionales de la Universidad del Cauca	34
Grafico 5. Mapa de procesos de apoyo de la Universidad del Cauca.....	34
Grafico 6. Mapa de proceso de evaluación de la Universidad del Cauca.....	34
Grafico 7. Etapas para elaborar el mejoramiento de los procedimientos de atención al personal docente y administrativo del proceso de gestión del talento humano.....	40
Grafico 8 Procedimientos proceso de Gestión del Talento Humano	52
Grafico 9. Modelo Estándar de Control Interno MECI.....	58

LISTA DE FORMATOS

Formato 1. Documentación de Procedimientos	73
Formato 2. Solicitud de permiso	86
Formato 3. Auxilio funerario	91
Formato 4. Acreencias laborales	96
Formato 5. Entrega de puesto de trabajo.....	100
Formato 6. Solicitud de compensatorio	107
Formato 7. Renuncia	111
Formato 8. Licencia	116
Formato 9. Incapacidades	121
Formato 10. Certificación de bono pensional	125
Formato 11. Afiliación a seguridad social.....	130
Formato 12. Comisión para personal docente	136
Formato 13. Comisión para personal administrativo	141

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario	153
Anexo 2 Actas recolección información.....	155
Anexo 3 solicitud y registro de permiso de dos a tres días	158
Anexo 4 Formato de Solicitud y registro de permiso de un día	159
Anexo 5 Formato de Reconocimiento de Auxilio Funerario	160
Anexo 6 Lista de Chequeo Auxilio Funerario	161
Anexo 7 Lista de chequeo reconocimiento de acreencias laborales	162
Anexo 8 Entrega de puesto de trabajo	163
Anexo 9 Solicitud y registro de días compensatorios.....	165
Anexo 10 Lista de chequeo afiliación a seguridad social	166
Anexo 11 Lista de Chequeo comisión para personal docente.....	167
Anexo 12 Actas socialización.....	168

ABSTRACT

The objective of this project is the update the process of human talent management of the University of Cauca in the proceedings of attention to teaching and administrative staff.

To accomplish this objective it was necessary: realize to diagnostic of the process to determine the degree of knowledge of staff in the process of human talent management, collecting information to describe, characterize, analyze and improve the procedures under study and ultimately make the proposal to upgrade the process.

RESUMEN

El objetivo de este proyecto es la actualización del proceso de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Cauca en los procedimientos de atención al personal docente y administrativo.

Para lograr este objetivo fue necesario: realizar un diagnostico del proceso para determinar el grado de conocimiento de los funcionarios del proceso de Gestión del Talento Humano, recoger información para describir, caracterizar, analizar y mejorar los procedimientos objeto de estudio y finalmente realizar la propuesta de actualización del proceso.

INTRODUCCION

En la actualidad la gestión de la calidad le permite a las organizaciones una búsqueda constante de la excelencia en los resultados obtenidos; consolidándose como una pauta para la realización de actividades generadoras de calidad para el logro de los objetivos organizacionales; para lo cual es necesario que se implementen políticas desde la parte directiva a fin de generara una mejor gestión. Por tanto una documentación que facilite el entendimiento de los procesos y procedimientos es necesaria para la aplicación del concepto de gestión de la calidad.

Los procesos y procedimientos están inmersos dentro de la gestión tanto estratégica como operativa de cada organización; es en este aspecto que se hace necesario determinar pautas que permitan abordar y desarrollar las diferentes actividades de manera homogénea, sin importar la persona o dependencia de la organización y así cohesionar el trabajo de los funcionarios vinculados a la organización hacia el logro de los objetivos propuestos.

El presente trabajo fue desarrollado en la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca y busca generar una actualización y mejoramiento de los procedimientos de atención al personal docente y administrativo del proceso de Gestión del Talento Humano, a través del uso óptimo de los recursos, la designación de responsabilidades y la precisión de actividades, que cohesionen el trabajo y generen un mejoramiento en la prestación de los servicios de esta dependencia.

CAPITULO I

1 CONTEXTUALIZACION DEL TRABAJO

1.1 PROBLEMA

1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Uno de los más grandes errores que frecuentemente se cometen en las organizaciones es implementar una serie de protocolos administrativos extensos, lo cual genera que los procesos se vean dilatados y por consiguiente generen una insatisfacción en los clientes tanto internos como externos.

Para la Universidad del Cauca es indispensable la documentación de los procedimientos que se desarrollaran en el proceso de gestión del talento humano referentes a la atención a personal docente y administrativo, ya que en la actualidad no se cuenta con una documentación detallada de las secuencia de estos, lo cual genera contratiempos en la realización de actividades que dilatan temporalmente las acciones administrativas que requieren desarrollar sus usuarios.

De acuerdo a lo anterior se hace necesario realizar una recopilación y caracterización de procedimientos como la certificación de seguridad social y pensional; la realización de solicitudes, la entrega de puesto de trabajo, la renuncia y obtención de paz y salvos tanto del personal docente como administrativo de la Universidad del Cauca, con el fin de identificar y eliminar las actividades redundantes o innecesarias y así generar claridad sobre los tramites que deben desarrollar los usuarios, contribuyendo al logro de los objetivos del proceso.

1.1.2 DEFINICION DEL PROBLEMA

Con el fin de garantizar una prestación de servicios de calidad y con eficiencia, al personal docente y administrativo de la Universidad del Cauca, la división de Recursos Humanos ve la necesidad de documentar los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano y así contribuir al mejoramiento de la gestión administrativa de la Institución.

1.2 JUSTIFICACION

1.2.1 JUSTIFICACION ACADEMICA

El desarrollo del presente trabajo brinda una oportunidad para la aplicación de lineamientos conceptuales y teóricos adquiridos durante la carrera, basada en temáticas como la gestión de la calidad, gerencia por procesos, documentación de procesos y procedimientos, aplicados a la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca, en el proceso de Gestión del Talento Humano. De igual forma brinda la posibilidad como futuro Administrador de Empresas de adquirir experiencia y fortalecer el aprendizaje profesional para afrontar exitosamente los retos del mercado laboral.

1.2.2 JUSTIFICACION EMPRESARIAL

La división de Recursos Humanos es una dependencia actualmente adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, y se encuentra reglamentada por el Acuerdo 031 de 1997, en el cual se encuentra fijada la Estructura Orgánica de la Universidad, además de estar determinadas sus funciones; se encuentra ubicada en la calle 5 N° 4 – 70 en el claustro de Santo Domingo segundo piso, en la ciudad de Popayán.

La División de Recursos Humanos esta encargada, de desarrollar actividades referentes a la gestión del talento humano, tanto para el personal docente como administrativo de la Universidad del Cauca, por tanto es necesario cohesionar las acciones para generar una satisfacción plena de sus usuarios, además de cumplir con las responsabilidades publicas; por tal razón es necesario generar una documentación de procedimientos que permitan mejorar la gestión administrativa de la división.

La documentación y actualización de los procedimientos de atención al personal docente y administrativo del proceso de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Cauca, permite la utilización racional de los recursos, evitar actividades repetidas o erróneas, eliminar cuellos de botella; lo que representa una mejor gestión y una disminución de tiempos, movimientos y costos, al tiempo que brinda a los funcionarios información oportuna sobre responsabilidades y tareas, permitiendo un trabajo mancomunado y enfocado no solo en el logro de los objetivos de la división, sino también de los objetivos de institución.

La implementación de secuencias de actividades ágiles y eficientes son una necesidad prioritaria para cualquier organización, debido a que estos le garantizaran la eliminación de la duplicidad y por consiguiente la no dilatación de los procesos administrativos, además de asegurar una gestión con mayor calidad y enfocada al logro de los objetivos organizacionales.

Como un ente de carácter universitario y una organización líder en la generación de conocimiento a nivel regional y nacional, la Universidad del Cauca debe estar a la vanguardia de los requerimientos tecnológicos y administrativos que le permitan optimizar sus actividades administrativas, por tanto la actualización y mejoramiento de los procedimientos de servicio al personal docente y administrativo se concibe como una necesidad prioritaria para garantizar una gestión administrativa optima en el proceso de Gestión del Talento Humano.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar los procesos de gestión del talento humano de la Universidad del Cauca en los procedimientos de atención a personal docente y administrativo.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnostico del proceso de gestión del talento humano de la Universidad del Cauca en los procedimientos de atención al personal docente y administrativo.
- Identificar las actividades redundantes realizadas en los mismos procedimientos.
- Identificar los recursos tecnológicos necesarios para la agilización de cada uno de los procedimientos.
- Realizar una propuesta de mejoramiento en los procedimiento de atención al personal docente y administrativo, en le proceso de gestión del talento humano.
- Socializar con la división de recursos humanos, la oficina control interno y la oficina de planeación de la Universidad del Cauca la propuesta objeto de este trabajo.

CAPITULO II

2 MARCO TEORICO

2.1 MARCO CONCEPTUAL

A continuación se describe la terminología mas utilizada en el desarrollo del presente trabajo de grado, con el fin de dar mayor comprensión al mismo.

2.1.1 DEFINICIONES BASICAS

2.1.1.1 Proceso

Estos “se definen con una serie de fases o etapas secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad”¹.

Es importante destacar que la realización de un trabajo implica una demanda de insumos o materias primas, los cuales deben ser asignados por la organización, y que estas a través de una serie de procesos son transformados para dar solución a las necesidades de sus clientes y demás interesados; estas entradas y salidas, pueden constituirse en tangibles (equipos, materiales) o intangibles (información, servicios).

Las necesidades y expectativas que los clientes o interesados, ya sean internos como externos, tiene sobre el proceso, delimitan los requerimientos y alcances que debe tener el mismo. Sin embargo también se debe guardar una línea de cohesión entre los procesos y los objetivos misionales de la organización con el fin de marcar una línea de acción que genere un trabajo conjunto y por ende que este enfocada a la creación de valor.

El valor generado por un proceso es medido por el grado de aporte que les brinde a quienes demandan el mismo, es decir el objetivo por el cual fue concebido. “Si un proceso no tiene usuarios, consumidores ni clientes que utilicen las salidas que este entrega, es un proceso que no agrega valor ni es necesario,”² lo que conlleva a una utilización de recursos

¹ Mapa de procesos. Procuraduría General de la Nación. Documento: map-me-gc-001. Octubre de 2007

² Mapa de procesos. Procuraduría General de la Nación. Documento: map-me-gc-001. Octubre de 2007

innecesaria y por consiguiente a unos sobre costos que deben ser asumidos por la organización.

Teniendo en cuenta las definiciones del MECI los procesos pueden clasificarse en:

- **“Procesos estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos misionales:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Procesos de apoyo:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- **Procesos de evaluación:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales”³.

2.1.1.2 Mapa de procesos

Herramienta que permite representar el conjunto de procesos de una organización y la relación que existe entre ellos.

Elaboración de un Mapa de Procesos.

Para realizar un mapa de procesos se deben considerar las siguientes etapas:

- Conformar un equipo de trabajo con representantes de las diferentes áreas.
- Deben identificarse los procesos actuales de la organización.
- Deben identificarse los procesos requeridos para la implementación de un sistema de Gestión de Calidad.
- Los procesos actuales se confrontan con los requeridos por la organización para implementar el Sistema de Gestión de Calidad, con lo cual se podrán identificar los procesos faltantes que deben diseñarse, documentarse, socializarse e implementarse dentro de la organización.

³ Manual de implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 Pág. 26.

- Clasificar de manera secuencial y relacionar cada uno de los procesos pertinentes al mapa de procesos.
- Documentar la interrelación de los procesos en el mapa de procesos.

2.1.1.3 Procedimientos

Los procedimientos muestran de manera concreta la forma de realizar algo; indicando el que, el como y quien debe realizar una determinada actividad o tarea, en él además están especificadas algunas características básicas inherentes a la realización de una fase o etapa de un proceso, como son la especificación de los requerimientos ya sean físicos o no, los alcances, límites y condiciones ideales requeridas, además del número de personas y las exigencias laborales necesarias para la realización oportuna y eficiente de la actividad o tarea.

Es decir en un procedimiento están establecidos los métodos y las especificaciones para realizar una tarea o etapa determinada de un proceso.

Esquema General de un Procedimiento.

Un procedimiento independientemente de la organización contiene las siguientes características

- Nombre y/o logotipo de la Entidad.
- Título del procedimiento.
- Nombre del proceso.
- Código versión y página.
- Objetivo.
- Alcance.
- Responsable.
- Documentos de referencia.
- Contenido desarrollo.
- Registros.
- Anexos.
- Elaborado por.

- Revisado por.
- Aprobado por.

2.1.1.4 Documentación de procedimientos

Regularmente dentro de una organización son desarrollados procedimientos los cuales implican la realización de actividades complejas y amplias, la documentación de procedimientos permite la organización de las actividades llevadas a cabo en este, haciendo una descripción lo mas exacta posibles de las actividades.

La documentación de procedimientos permite a la organización una comunicación de la información, genera evidencias de lo planificado y lo realizado, y permite compartir conocimientos.

2.1.1.5 Racionalización de procedimientos

Busca la mejora y ordenamiento de actividades a través del ajuste de los trámites en tres aspectos importantes:

- **Legalidad:** debido a que busca que la gestión desarrollada en el procedimiento se ajustes a la normatividad vigente y los requisitos que regula el procedimiento.
- **Eficacia:** a través de la eliminación de trámites innecesarios que entorpecen la realización del procedimiento. Generando una simplificación al dejar únicamente las actividades necesarias.
- **Eficiencia:** con la reducción de tiempos reduce los costes asociados a la gestión del procedimiento.

2.1.1.6 Formatos

Es un documento ya sea físico o informático el cual busca registrar y transmitir información de una manera sencilla, concreta y clara luego de realizar o ejecutar las actividades.

El cumplimiento de la mayoría de actividades de un procedimiento implica que es necesario el diligenciamiento de formatos, fichas, formas o formularios, puede ser en medio físico o impreso; por tanto es en este

punto donde la calidad de la información solicitada es un factor clave para garantizar la eficiencia, por tanto el análisis, revisión y diseño de los medios de recolección de información son clave para cumplir con los objetivos planteados en el procedimiento.

2.1.1.7 Registros

Son documentos que suministran evidencia objetiva de las diferentes actividades realizadas o los resultados obtenidos. Estos deben ser necesarios que se establezcan y mantengan para proporcionar evidencia de la conformidad de requisitos así como de la operación eficaz, deben permanecer legibles fácilmente identificables y recuperables.

2.1.1.8 Diagrama de flujo

Es una herramienta la cual consiste en la realización de una representación gráfica de un proceso o procedimiento, a través de una implementación de símbolos, los cuales tienen un significado bien definido. Esta representación facilita el análisis, mejoramiento y control de los procesos y procedimientos.

Importancia del Diagrama de Flujo

- Facilita la ejecución del trabajo.
- Facilita elementos de control del trabajo.
- Facilita el análisis y mejoramiento de los procesos.
- Permite estandarizar la representación gráfica de los procesos de trabajo.
- Facilita la identificación de los aspectos de mayor relevancia del trabajo.
- Muestra la dinámica del trabajo y los responsables del mismo.

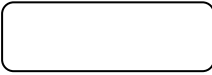


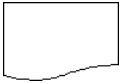

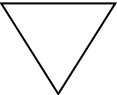
Ventajas del Diagrama de Flujo



- Facilita la comprensión de los procesos y procedimientos debido a que presenta la realización de estos a través de un dibujo.
- Identifica rápida y fácilmente los puntos débiles y fuertes del proceso.
- Permite identificar con facilidad los aspectos que generan duplicidad.
- Facilita el análisis y mejoramiento de los procesos, que a su vez repercute en la eliminación de trámites innecesarios.

- Muestra de manera sencilla pero clara el trabajo y los responsables de este permitiendo que los empleados desarrollen su función con mayor eficiencia.
- Elimina improvisaciones y las consecuencias asociadas a esta.
- Permite un trabajo conjunto y alineado a los objetivos organizacionales.
- Verifica el desarrollo real del proceso y representa objetivamente aquello que ocurre cotidianamente en la rutina normal de trabajo.

Los símbolos que más se utilizan para el diseño de procesos y procedimientos sin ser los únicos, son los siguientes:

Tabla 1 Símbolos para el diseño de procesos y procedimientos

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento.
	Operación	Describe en forma literal la actividad o tarea que debe desarrollarse.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar. El nombre del documento debe aparecer en el símbolo.
	Bloque documentos de	Para indicar copias múltiples
	Almacenamiento o archivos	Se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere de un orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente

		actividad programada, igualmente cuando se deben archivar los documentos.
	Conector	<p>Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo. El conector puede asumir dos formas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Representa una conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página o entre páginas. El símbolo lleva inserto el número. ➤ Representa una conexión o enlace en un paso de final de página con otro paso en el inicio de la página siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. El símbolo lleva inserta una letra mayúscula.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo.	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben ejecutarse los distintos pasos. Define de esta manera la secuencia del proceso.

FUENTE: Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos.

2.1.1.9 Estandarización

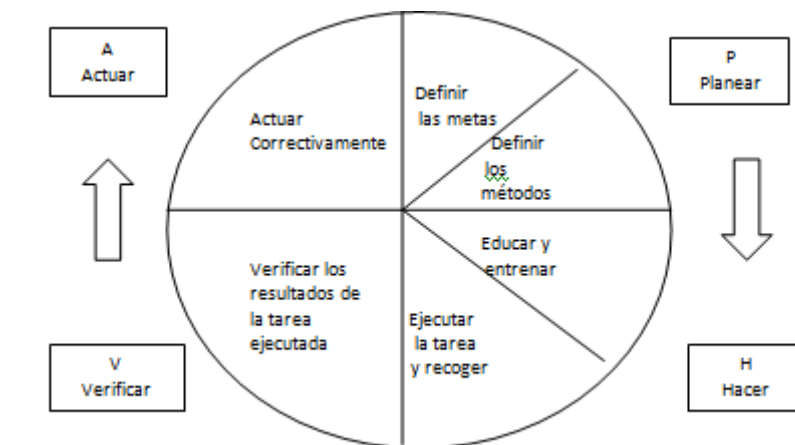
Proceso por el cual se realiza una actividad de una manera previamente establecido y el cual es aceptado y seguido.

2.1.2 GERENCIA POR PROCESOS

La gerencia por proceso es una herramienta que permite una visión sistémica y un análisis amplio de las dinámicas de la organización, con el fin de coordinar todos los procesos organizacionales y así mejorar la efectividad y la satisfacción de cada una de las partes interesadas, es decir la gerencia por procesos “percibe la organización como un sistema interrelacionado de procesos que contribuyen conjuntamente a incrementar la satisfacción del cliente.” Así, “Determina qué procesos necesitan ser mejorados o rediseñados, establece prioridades y provee de un contexto para iniciar y mantener planes de mejora que permitan alcanzar objetivos establecidos”⁴.

Como método básico para la gerencia de procesos es importante la toma de decisiones en base al ciclo PHVA, grafico 1

Grafico 1 Método Básico para la Gerencia de Procesos ciclo PHVA



FUENTE: Instituto Centroamericano de Administración Pública –ICAP-. Análisis de Procesos y Elaboración de Manuales de Procedimientos, MIDEPLAN. San José, Costa Rica, 2008.

⁴ Instituto Centroamericano de Administración Pública –ICAP-. Análisis de Procesos y Elaboración de Manuales de Procedimientos, MIDEPLAN. San José, Costa Rica, 2008.

2.1.3 ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

2.1.3.1 TÉCNICA 5W+2H

Es una técnica implementada para el análisis de problemas, como lo muestra la tabla N° 1, la cual consiste en describir las siguientes preguntas:

- **“¿what / Qué?**
Escribir una descripción breve del problema.

- **¿when / Cuando?**
¿Cuándo está usted viendo los problemas? ¿En qué momento del día y/o del proceso?

- **¿where / Dónde?**
¿Dónde está viendo los problemas? (línea / máquina / lugar) ¿En qué parte/lugar del producto/proceso está viendo los problemas?

- **¿Who / Quién?**
¿A quién le sucede? ¿El problema está relacionado con las habilidades de la/s personas?

- **¿How / Cómo?**
¿Cómo se diferencia del estado normal (óptimo)? ¿La tendencia es aleatoria o tiene un patrón de recurrencia?

- **¿How much / Cuanto?**
¿Cuántos en un día? ¿En una semana? ¿En un mes? ¿Cuánta plata implica?

- **Why / Porqué?**
¿Por qué sucede el problema?”⁵

⁵ ACTION GROUP, Education & consulting. Mejora continua + rrhh + desarrollo organizacional. Cordoba Argentina. Disponible Web: <http://www.actiongroup.com.ar/download/5w2h.pdf>

Tabla 2 Técnica 5W+2H

	Pregunta	Descripción
Tema	What -Qué	¿Qué sucede? ¿Qué estamos haciendo?
Secuencia	When -Cuándo	¿En qué momento del día o del proceso?
Ubicación	Where – Dónde	¿Dónde está viendo los problemas?
Personas	Who -Quién	Relación con las habilidades de las personas.
Método	How -Cómo	¿Cómo se diferencia del estado normal?
Cantidad	How many -Cuántos	En un día, en una semana, en un mes.
Causa	Why – Por qué	Causas posibles.

FUENTE: ACTION GROUP, Education & consulting. Mejora continua + rrhh + desarrollo organizacional. Cordoba Argentina. Disponible Web: <http://www.actiongroup.com.ar/download/5w2h.pdf>

2.2 MARCO REFERENCIAL

En el marco referencial se describen algunos aspectos básicos de la Universidad del Cauca y de la División de Recursos Humanos.

2.2.1 Reseña histórica⁶

La presente reseña histórica fue abstraída de del Manual de Operaciones Proceso de Comunicación Institucional de la Oficina de Planeación de la Universidad del Cauca, cod COM-MN-001.

⁶ UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Oficina de Planeación; Manual de operaciones, Proceso de Comunicación Institucional. Código COM-MN-001. Pagina 3

La Universidad del Cauca nació 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. (Hijos ilustres)

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 si do objeto a través del tiempo,

expresa el mensaje: "Los que hemos de morir dejemos nuestro saber a la posteridad."

2.2.2 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 comprometidos 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.

2.2.3 Visión

La Universidad del Cauca, fiel a su lema "Posteris Lvmen Moritvrvs Edat" (Quién ha de morir deje su luz a la posteridad), 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.

2.2.4 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 y proyectos de formación profesional en los niveles de pregrado y posgrado, con altos niveles de exigencia y calidad académica que coadyuven efectivamente al desarrollo sociocultural, científico y tecnológico de la región y del país.
- Adelantar estrategias de coordinación y apoyo interinstitucional, con la finalidad de articular la Universidad a 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.
- Desarrollar proyectos pedagógicos encaminados a la creación y fortalecimiento de una cultura ambiental para la conservación del entorno, así como también del patrimonio cultural e histórico de la región.

2.2.5 Principios

- La convivencia y la tolerancia, necesarios para la consecución de la paz nacional.
- La honestidad y la responsabilidad, dentro de la pluralidad ideológica y el respeto a los derechos individuales y sociales.
- La valoración integral del ser humano, superando toda forma de discriminación e inequidad.
- La libertad y la autonomía, principios esenciales para formar personas capaces de decidir en libertad y con responsabilidad.
- La Democracia y la participación, en el marco de un Estado Social de Derecho que garantice el pleno desarrollo individual y social.

2.2.6 Propósitos

La Universidad del Cauca, consciente del compromiso que tiene con el país y con la región en los procesos de mejoramiento de la calidad de la educación en términos de formación en valores, formación para el trabajo y la productividad, el desarrollo del pensamiento, la generación y apropiación de ciencia y tecnología, establece como grandes propósitos institucionales los siguientes:

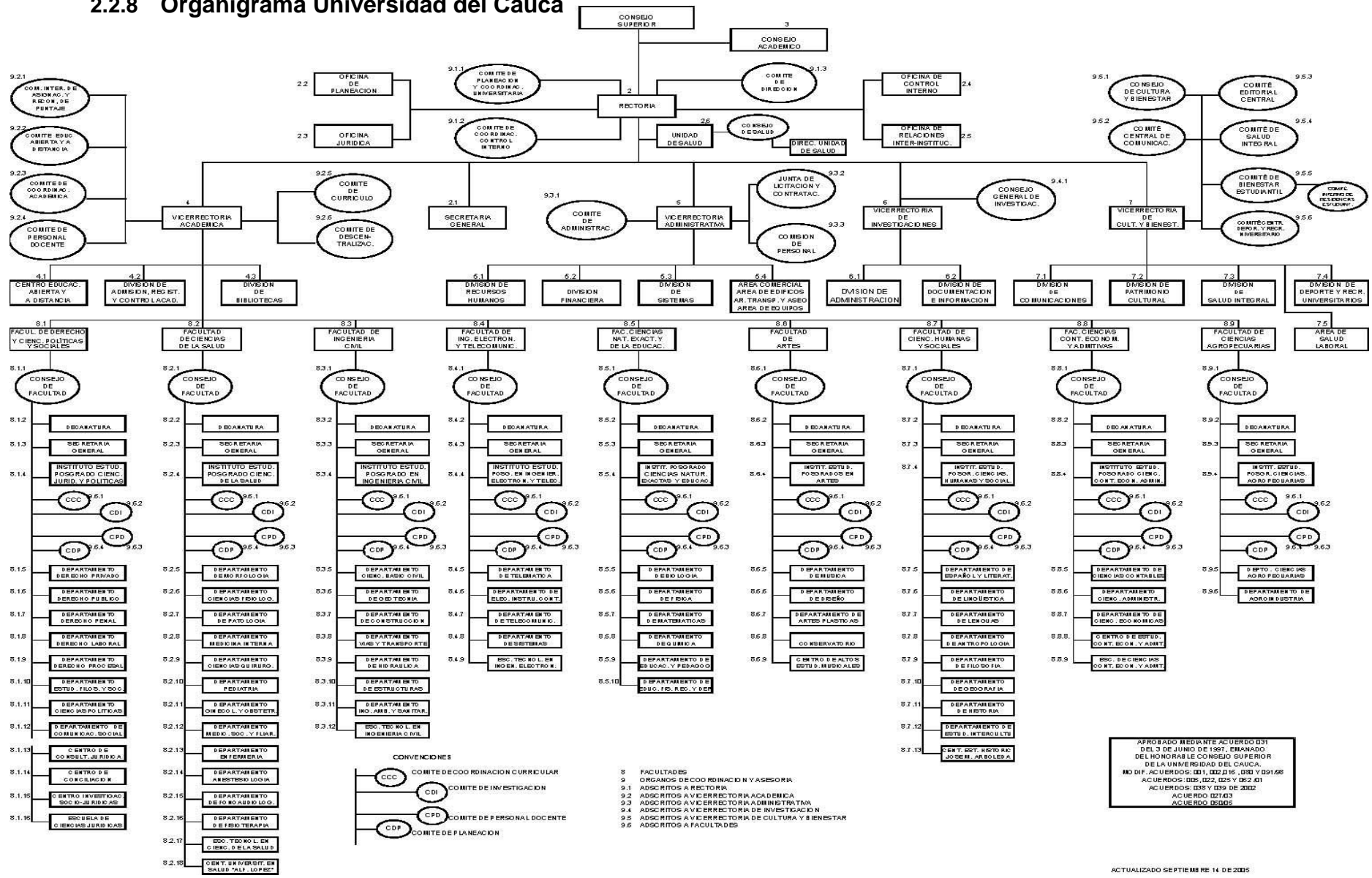
- Reafirmar el liderazgo y la proyección de la Universidad en el contexto regional, nacional e internacional.

- Desarrollar planes, programas y proyectos de formación, investigación e interacción con la comunidad, con pertinencia académica y calidad para la excelencia y el mejoramiento continuo.
- Generar las condiciones institucionales para la adopción, adecuación y desarrollo de programas de ciencia y tecnología, con el fin de elevar los niveles de competitividad de sus procesos educativos.
- Consolidar mecanismos de participación democrática en el marco de los principios consagrados por la Constitución Política y la Ley 30 de 1992.
- Liderar procesos de desarrollo socio-cultural, científico y tecnológico, a través del cumplimiento de sus funciones de investigación, formación y servicio comunitario, procesos encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población en la región

2.2.7 Objeto social

La universidad del cauca es una institución de educación superior que ofrece servicios educativos a estudiantes de todo el ámbito nacional y que busca generar desarrollo social mediante una educación crítica, responsable y creativa.

2.2.8 Organigrama Universidad del Cauca



- CONVENCIONES**
- CCC COMITÉ DE COORDINACION CURRICULAR
 - CDI COMITÉ DE INVESTIGACION
 - CPD COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE
 - CDP COMITÉ DE PLANEACION

- 8 FACULTADES
- 9 ORGANOS DE COORDINACION Y ASESORIA
- 9.1 ASCRITOS A RECTORIA
- 9.2 ASCRITOS A VICERECTORIA ACADÉMICA
- 9.3 ASCRITOS A VICERECTORIA ADMINISTRATIVA
- 9.4 ASCRITOS A VICERECTORIA DE INVESTIGACION
- 9.5 ASCRITOS A VICERECTORIA DE CULTURA Y BIENESTAR
- 9.6 ASCRITOS A FACULTADES

APROBADO POR EL ACUERDO 031 DEL 3 DE JUNIO DE 1997, EMERANDO DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA. MODIFICACIONES: 011, 022, 016, 033 Y 091/98 ACUERDOS: 005, 022, 025 Y 062/01 ACUERDOS: 038 Y 039 DE 2002 ACUERDO 027/03 ACUERDO 05/05

2.2.9 Mapa de procesos

Grafico 2. Mapa de procesos estratégicos/control estratégico de la Universidad del Cauca

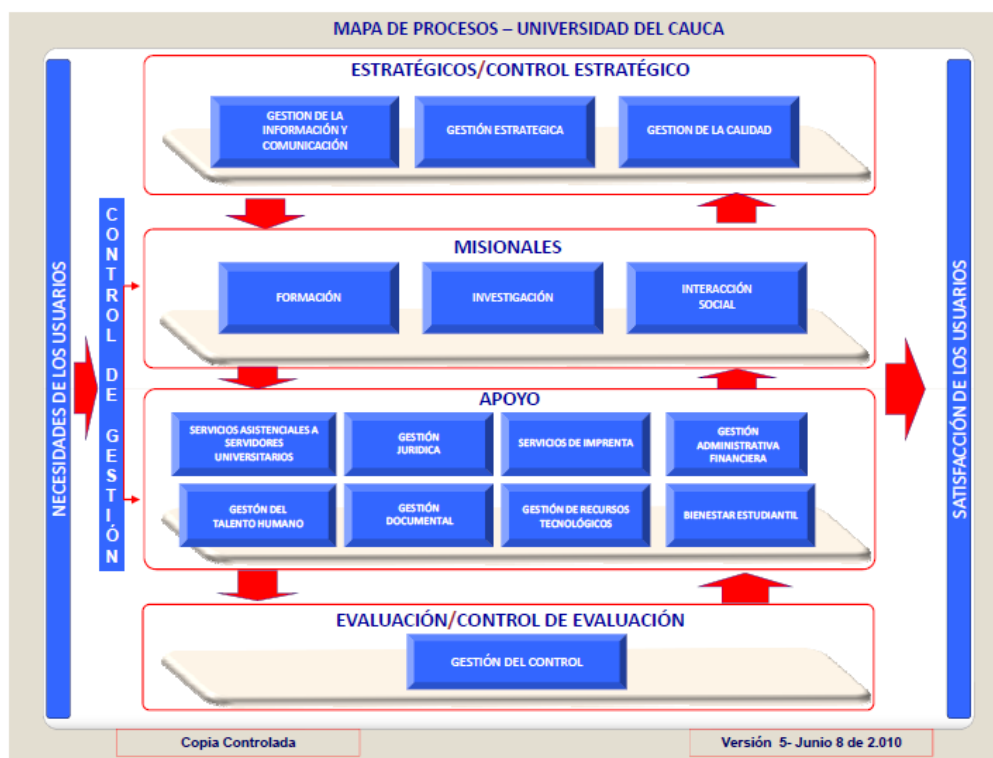


Grafico 3. Mapa de procesos estratégicos/control estratégico de la Universidad del Cauca



Grafico 4. Mapa de procesos misionales de la Universidad del Cauca



Grafico 5. Mapa de procesos de apoyo de la Universidad del Cauca

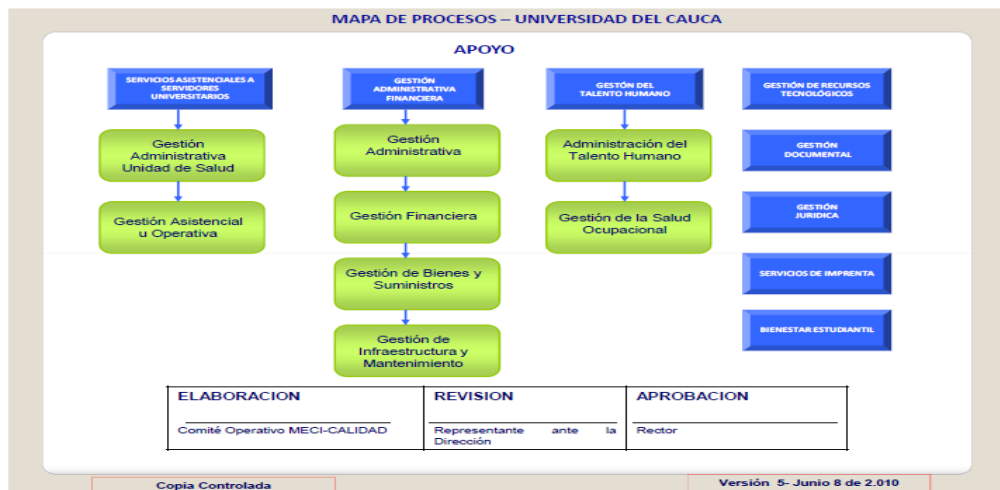


Grafico 6. Mapa de proceso de evaluación de la Universidad del Cauca



2.2.10 División de Recursos Humanos

Esta dependencia actualmente esta adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, y se encuentra reglamentada por el Acuerdo 031 de 1997, en el cual se encuentra fijada la Estructura Orgánica de la Universidad, además de estar determinadas las funciones de cada dependencia.

La División de Recursos Humanos esta encargada, entre otros aspectos, de “desarrollar procedimientos de selección, ingreso, evaluación, capacitación y ascenso del personal administrativo, con sujeción a disposiciones legales y reglamentarias”⁷. Además de velar por una aplicación correcta y cumplida de las disposiciones vigentes en la administración de personal. Actualmente esta conformada por 9 funcionario, los cuales esta bajo el liderazgo de la doctora Viviana Triviño Arango y se encuentra ubicada en la calle 5 N° 4 – 70 en el claustro de Santo Domingo segundo piso en la ciudad de Popayán.

2.2.10.1 Misión

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en cuanto al personal docente y administrativo se refiere, y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigente sobre el tema.

2.2.10.2 Visión

La División de Recursos Humanos será la más importante, mediante el permanente desarrollo y administración integral del talento humano en todas sus manifestaciones, especialmente en las de vinculación, capacitación y bienestar, proporcionando respuestas a las necesidades de la Universidad del Cauca.

2.2.10.3 Objetivos

Planear, coordinar, desarrollar y evaluar de acuerdo con las políticas institucionales, normas y procedimientos de personal administrativo y docente, en las áreas de ingreso, selección, inducción, desarrollo,

⁷ Disponible web:: <http://portal.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/dependencias/division-de-recursos-humanos>

capacitación, bienestar, régimen salarial, prestacional, régimen disciplinario y retiro.

2.2.10.4 Funciones

Para el logro de una gestión óptima del talento humano y el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, razones de ser de la división de recursos Humanos, esta tiene bajo su responsabilidad las siguientes funciones.

- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en administración de personal.
- Ejercer el control disciplinario a través del Grupo de Control Disciplinario Interno.
- Diseñar controles adecuados sobre las comisiones otorgadas al personal de la Universidad, impulsar su tramitación y velar por su cumplimiento.
- Desarrollar procedimientos de selección, ingreso, evaluación, capacitación y ascenso del personal administrativo, con sujeción a disposiciones legales y reglamentarias.
- Elaborar, en coordinación con la Oficina de Planeación, los manuales de funciones y requisitos y mantenerlos actualizados.
- Organizar, custodiar y mantener actualizada la hoja de vida administrativa de cada funcionario, con el fin de registrar todas las novedades que le conciernan y dar informes sobre el registro de novedades al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Coordinar y supervisar la liquidación y elaboración de las nóminas de sueldos, prestaciones sociales y demás reconocimientos del personal administrativo y docente de la Universidad del Cauca.
- Proyectar los actos administrativos que impliquen novedades del personal de la Universidad del Cauca, tales como: nombramientos, renunciaciones, permisos, licencias, vacaciones, comisiones de trabajo o de estudio, etc.
- Presidir la Comisión de Personal.
- Las demás que le sean asignadas de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.⁸

⁸ Disponible web: <http://portal.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/dependencias/division-de-recursos-humanos/funciones>

2.2.10.5 Domicilio y sede

La División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca se encuentra ubicada en la Calle 5 N° 4 – 70 de la ciudad de Popayán, Claustro de Santo Domingo, segundo piso, oficina 214.

2.2.10.6 Portafolio de servicios

“La División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca presta los siguientes servicios:

- Selección y vinculación de empleados públicos de carrera administrativa.
- Selección y vinculación de personal de libre nombramiento y remoción.
- Selección y vinculación de trabajadores oficiales.
- Selección y vinculación de empleados provisionales.
- Vinculación de personal docente de planta, ocasionales y catedráticos.
- Afiliaciones a seguridad social y parafiscales del talento humano (salud, pensión, riesgos, cesantías y caja de compensación familiar).
- Elaboración de certificaciones laborales.
- Tramitación de formularios del Fondo Nacional del Ahorro (FNA) para créditos.
- Elaboración de resoluciones para el pago de cesantías de los servidores universitarios.
- Situaciones administrativas (reconocimiento y liquidación de vacaciones, licencias, permisos, comisiones, encargos y retiros).
- Elaboración de la nómina general y reportes.
- Elaboración de la nómina de pensionados.
- Liquidación de prestaciones sociales para los servidores universitarios.
- Reconocimientos de derechos convencionales”.⁹

2.2.10.7 Planta de personal

La planta de personal de la División de Recursos Humanos está conformada como lo muestra la tabla 2.

⁹ Disponible web: <http://portal.unicauca.edu.co/versionP/acerca-de-unicauca/dependencias/division-de-recursos-humanos/servicios>

Tabla 3. Planta de personal división de Recursos Humanos

NOMBRE DEL FUNCIONARIO		CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Viviana Patricia Triviño Arango	Profesional Especializada	8209800 ext.1159	vivianatrivino@unicauca.edu.co	
Freddy Alberto Pacheco Vidal	Profesional Universitario del Área de Nómina	8209900 ext. 1157	fapacheco@unicauca.edu.co	
James Orlando Gutiérrez.	Técnico Administrativo	8209900 ext. 1108	jamesgut@unicauca.edu.co	
Diana Carolina Solarte Mila	Profesional Universitaria	8209900 ext. 1162	dcsolarte@unicauca.edu.co	
María Elena Orozco Mayorga	Auxiliar Administrativa	8209900 ext. 1156	mariae@unicauca.edu.co	
Olga Adriana Valdés Canencio	Auxiliar Administrativa	8209900 ext. 1160	oavaldes@unicauca.edu.co	
Luz Marina Cifuentes Plaza	Secretaria Ejecutiva	8209900 ext. 1155	lcifuentes@unicauca.edu.co	
Juan Manuel López Girón	Técnico Administrativo	8209800 ext.1161	juanmlopez@unicauca.edu.co	
Doris Socorro Ramírez Rengifo	Secretaria	8209800 ext.1167	doristr@unicauca.edu.co	

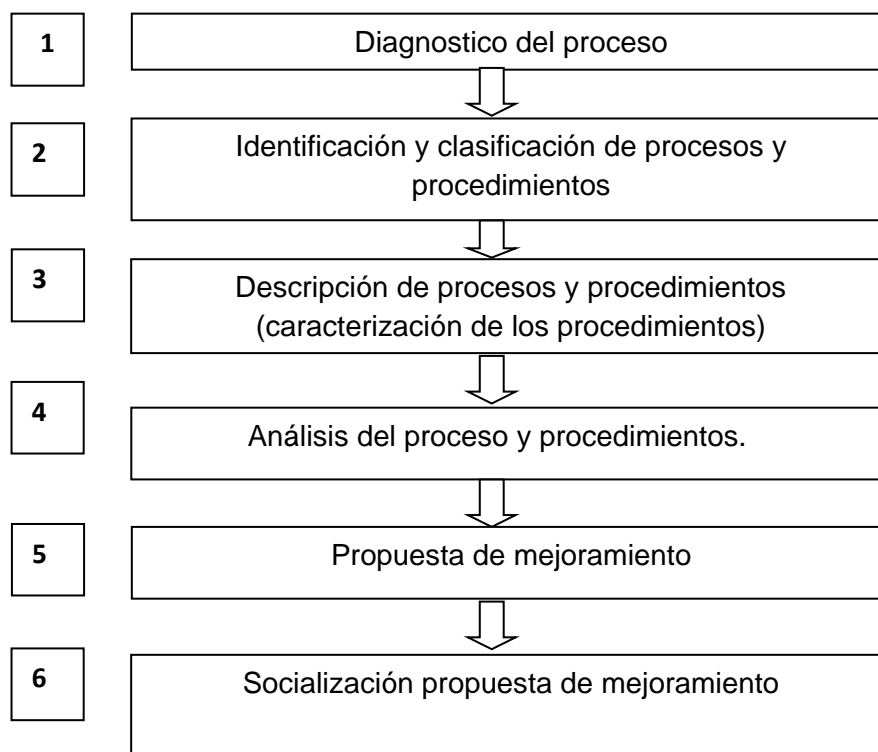
CAPITULO III

3 METODOLOGIA

3.1 FASES PARA LA ACTUALIZACION DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Adelantar un proceso de caracterización de procesos y procedimientos requiere una metodología que permita una recopilación minuciosa y acertada de las dinámicas de cada proceso y procedimiento objeto de estudio, para lo cual es indispensable que esta información sea un reflejo de la realidad, lo cual permitirá un diagnóstico, análisis y mejoramiento en sus actividades y fases, por tanto, aprovechando la metodología de la Investigación Acción Participativa (IAP), se utilizará la observación participante y la investigación participativa, además el presente trabajo se apoyó de mecanismos como la entrevista tanto individual como grupal y la observación directa, con el fin de recopilar la información necesaria para generar el mejoramiento de los procedimientos. Basándose en la guía suministrada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la Consejería de la Presidencia de la República para la Modernización del Estado, por la guía distrital de procesos y procedimientos, se desarrollaron las siguientes etapas, para documentar y actualizar el proceso de Gestión del Talento Humano en los procedimientos de Atención al personal docente y administrativo.

Grafico 7. Etapas para elaborar el mejoramiento de los procedimientos de atención al personal docente y administrativo del proceso de gestión del talento humano.



Esta metodología nos permite abordar el estudio en las condiciones específicas de la Universidad del Cauca específicamente en su proceso de Gestión del Talento Humano, en subproceso de Administración del Talento Humano, en los procedimientos de Atención al Cliente Interno, con el fin de generar una documentación y un mejoramiento de estos.

3.2 DESCRIPACION DE LA METODOLOGIA

La metodología que se utilizo para el desarrollo del presente trabajo, se a bordo de la siguiente manera:

El diagnostico del proceso de Gestión del Talento Humano se realizo a través de visitas a la División de Recursos Humanos, donde se desarrollaron entrevista informales a funcionarios y una revisión documental con el objetivo de conocer con mayor profundidad las dinámicas de la división como la filosofía, objetivo, liderazgo, clientes, comunicación y cultura organizacional, a fin de identificar entre otros aspectos las fortalezas y debilidades del proceso. Se aplico un

cuestionario con el fin de tener un mayor complemento de los aspectos anteriormente mencionados Anexo 1.

Dentro del mapa de procesos de la universidad del cauca el proceso de gestión del talento humano esta denominado como de apoyo, la identificación de este proceso esta realizada en base al formato de la Oficina de Control interno de la Universidad el cual a su vez esta basado en la norma técnica de calidad en la gestión publica NTCGP –1000:2009, el cual consta de los siguientes ítems: Nombre del Subproceso, tipo de Proceso, Responsable del Subproceso, Objetivo del Subproceso, Alcance, Proceso/Proveedor, Entrada (Insumo), Actividades (Ciclo PHVA), Producto/Salida, Proceso/Cliente/Usuario, Políticas de Operación, Requisitos Legales y Reglamentarios, requisitos por Cumplir de la Norma Técnica NTCP-1000, Requerimientos del Cliente (estudiantes, empresarios, etc.), Nombre Indicadores del Proceso, Recursos Requeridos para el Proceso (talento humano, infraestructura, apoyo logístico, recursos financieros, ambiente de trabajo), Sistemas de Información, Información Primaria, Información Secundaria.

Para la recopilación de información referente a los procedimientos desarrollados en el Proceso de Gestión del Talento Humano para la atención del personal docente y administrativo se utilizaron varios instrumentos, como son entrevistas informales, entrevistas no estructuradas, y observación directa; además de utilizar el formato establecido por la oficina Asesora de Planeación de la Universidad del Cauca, en el cual se diligencio los siguientes ítems Nombre del Documento, Responsables, Objetivo, Alcance, Marco Normativo, Desarrollo y Descripción, Formatos, Abreviaturas y Definiciones, Registro de Modificaciones y Lista de Anexos.

Para el análisis de los procedimientos y la estructuración de la propuesta de mejoramiento, se implemento la técnica de las 5W+2H, que permite realizar un análisis amplio y detallado de aspectos como la necesidad o no de realizar las actividades, los responsables de las actividades, los instrumentos entre otros, además de tomar como base la percepción y sugerencias de los funcionarios involucrados en la realización de los mismos y la información recopilada de procedimientos documentados en otras organizaciones a fines a la educación superior y al sector publico. Con el fin de generar una documentación de procedimientos que ayude a la prestación de servicios eficientes y con mayor calidad, ajustados al logro de los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

Con cada procedimiento documentado, analizado y mejorado se puso a consideración de los funcionarios entrevistados a fin de corroborar la información y realizar una retroalimentación y posterior mejora en los mismos, finalmente se puso a consideración de la Profesional Especializada de la División de Recursos Humanos para su aprobación.

CAPITULO IV

4 DESARROLLO DEL TRABAJO

4.1 DIAGNOSTICO DEL PROCESO

La realización de cualquier actividad dentro de una organización requiere de una serie de recursos los cuales son escasos y limitados, por tanto es importante maximizar la eficiencia en el uso de estos, el conocer a fondo tanto las debilidades como las fortalezas es un factor clave para la realización de una propuesta de mejoramiento de procedimientos. La alineación de los resultados de los procesos y procedimiento objeto de estudio con los resultados buscados por la organización marca la necesidad de mantener, mejorar o desechar estos.

El diagnostico del proceso se constituye como una herramienta de gran utilidad que permite conocer la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano, permitió visualizar de manera clara y concreta las dinámicas del mismo, además de dar una idea de las problemáticas de raíz que lo afectan, ayudando a iniciar el trabajo a fin de mejorar los procedimientos de prestación de servicios de atención al personal docente y administrativo, para lo cual se hizo necesario una revisión documental y la realización de un análisis del entorno del proceso como tal, en aspectos referentes a normas, controles, costos, etc. y con base en la información recopilada iniciar la propuesta de trabajo.

El diagnostico fue desarrollado en base a una recopilación documental, entrevistas informales desarrolladas con los funcionarios de la división y con la aplicación de un cuestionario, de lo cual se sacó información que permitió realizar un análisis a los siguientes aspectos:

4.1.1 Aplicación de cuestionario

Con el fin de identificar el conocimiento de los funcionarios de la división de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca con relación al direccionamiento estratégico de la Institución (Misión, Visión, etc.) y la

percepción de estos referente al ambiente laboral, se aplico un cuestionario (Anexo N°1) para visualizar el contexto laboral de la división, el cual fue aplicado en conjunto con el pasante Ever Gómez.

Tabla 4. ¿Tiene conocimiento de la Misión de la Universidad del Cauca?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

En la división de Recursos Humanos los 7 funcionarios que equivalen a un 100% tienen conocimiento de la Misión, lo que demuestra que se cuenta con una misión establecida formalmente y que todos los integrantes del equipo de trabajo tienen conocimiento de ella.

Tabla 5. ¿Tiene conocimiento de la Visión de la Universidad del Cauca?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

En la división de Recursos Humanos los 7 funcionarios que equivalen a un 100% tienen conocimiento de la Visión, lo que demuestra que se cuenta con una misión establecida formalmente y que todos los integrantes del equipo de trabajo tienen conocimiento de ella.

Tabla 6. ¿Conoce de la estructura organizacional de la Universidad del Cauca?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Con relación a la estructura organizacional los 7 funcionarios que equivalen a un 100% tiene conocimiento de esta, demostrando que la Institución cuenta con una estructura formalmente establecida y reconocida por los funcionarios de la división de Recursos Humanos.

Tabla 7. ¿Conoce usted los objetivos, procesos o procedimientos de su área de trabajo?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Los funcionarios de la división manifiestan que conocen los objetivos, procesos y procedimientos del área de trabajo, lo cual demuestra que el equipo de trabajo realiza actividades mancomunadamente para el logro de los objetivos de la división.

Tabla 8. ¿Considera usted que comprende los objetivos, procesos o procedimientos del área de su trabajo?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
No sabe	0	0%
TOTAL	7	100%

En cuanto a la comprensión de los objetivos, procesos y procedimientos del área de trabajo 7 funcionarios manifiestan comprenderlos representando el 100%. Lo cual muestra que la división cuenta con objetivos, procesos y procedimientos claros y bien definidos.

Tabla 9. ¿Podrían mejorarse la forma o manera de realizar esos procesos o procedimientos del área de trabajo?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	7	100%
No	0	0%
TOTAL	7	100%

Los siete funcionarios que representan el 100% manifiestan que los procesos y procedimientos pueden ser objeto de mejoras que faciliten la realización de los mismos.

Tabla 10. Usted calificaría su carga de trabajo habitual como:

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy excesiva	1	14%
Excesiva	1	14%
Adecuada	5	72%
TOTAL	7	100%

En relación a la carga laboral los funcionarios de la división de Recursos Humanos en un 72% consideran que esta es adecuada a su trabajo, un 14% que es excesiva y muy excesiva; sin embargo los funcionarios de estas dos ultimas variables reconocen que su carga laborales son variables. Lo que demuestra que las cargas laborales de la división no son homogéneas y en algunos cargos de acuerdo al tiempo requiere mayor trabajo del funcionario.

Tabla 11. ¿Cómo valoraría usted la cantidad de información que recibe para llevar a cabo su trabajo?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Abundante	5	71 %
Adecuada	2	29%
TOTAL	7	100%

En la división de Recursos Humanos, 5 funcionarios que equivalen a un 71% consideran que la información que reciben es abundante y 2 funcionarios un 29% la consideran adecuada, lo cual representa que la división le proporciona la información necesaria sus funcionarios para abordar su trabajo.

Tabla 12. Su jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a como llevar a cabo sus funciones?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	6	86%
A veces	1	14%
TOTAL	7	100%

Se tiene en relación a la actitud del jefe inmediato respecto a los puntos de vista de los funcionario que 6, que representan un 86% siempre le

tienen en cuenta sus puntos de vista y opiniones y 1 funcionario considera que solo a veces se escuchan sus puntos de vista. Lo que demuestra que en la división se ejerce un buen liderazgo, donde se valora en gran medida la opinión y apreciaciones de los funcionarios respecto a la realización de sus actividades laborales.

Tabla 13. ¿Cómo describiría el clima laboral en su área de trabajo?

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy bueno	4	57%
Bueno	3	43%
TOTAL	7	100%

Con relación al clima laboral, 3 funcionarios, es decir un 43% lo consideran como bueno y 4 funcionarios es decir un 57% como muy bueno, demostrando que el ambiente de trabajo es propicio para el desarrollo de las actividades laborales.

Tabla 14. En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo usted considera que este es:

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy confortable	1	14%
Confortable	4	57%
Tolerable	2	29%
TOTAL	7	100%

Las condiciones física de la división de Recursos humanos son consideradas como Tolerable por 2 funcionarios es decir un 29%, como confortable por 4 funcionarios un 57% y como muy confortable por 1 funcionario es decir un 14%. Lo que representa que si bien las condiciones físicas son vista como confortables por la gran mayoría de los funcionarios, algunos no se encuentran plenamente satisfechos con estas.

Tabla 15. Nivel de satisfacción por trabajar en la División de Recursos Humanos es:

	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy alto	3	43%
Alto	3	43%
Regular	1	14%
TOTAL	7	100%

La división de Recursos Humanos en relación a la satisfacción de cada funcionario por trabajar en esta se observa que 3 funcionarios un 43% tiene un nivel de satisfacción muy alto al igual que los funcionarios con una satisfacción de un grado alto, y solo 1 funcionario es decir el 14% tiene un nivel de satisfacción regular. Lo que demuestra que el equipo de trabajo de la división encuentra gran agrado por trabajar en esta y el funcionario que muestra regular satisfacción aduce monotonía en sus actividades laborales.

Al observar los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario, se concluye que la mayoría de los funcionarios del proceso de Gestión del Talento Humanos tienen un alto sentido de pertenencia, al igual que sienten satisfacción por el liderazgo, el entorno físico y la vinculación a la división.

4.1.2 Talento humano

Como en toda organización el activo más valioso esta conformado por su talento humano, ya que es este el que permite generar bienes y servicios con calidad, que consoliden a la organización en el mercado donde se desenvuelve. Por tanto en la búsqueda del mejoramiento continuo es importante contar con una planta de personal óptima que realice un trabajo de calidad, enfocado al logro de los objetivos misionales de la organización.

El equipo de trabajo que se encuentra en el Proceso de Gestión del Talento Humano esta conformado por funcionarios los cuales tienen una capacitación optima para el desarrollo de sus funciones técnicas, además de contar, en su gran mayoría con una gran experiencia en el desarrollo de sus funciones, sin embargo se observo que existe una aplicación de recursos informáticos básica, sin embargo no se ha podido aprovechar al máximo este tipo de herramienta ya que no se cuenta en la planta de

personal con conocimiento técnico avanzado en este aspecto, impidiendo dar mayor agilidad a la realización de las actividades propias del proceso.

El talento humano en su gran mayoría siente agrado por laboral en la Universidad del Cauca, y se muestran conformes con sus condiciones laborales actuales, lo que muestra un alto grado de satisfacción laboral.

4.1.2.1 Cultura organizacional

En la cotidianidad de toda organización, esta se encuentra sometida a una serie de “influencias en mayor o en menor grado de la cultura de donde provienen sus miembros, o del contextos social donde se circunscribe la organización”¹⁰, sin embargo se da la posibilidad de generar una cultura institucional propia. La cual se constituye como “el conjunto (sistema) de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales” (Casares y Siliceo.1999.)

El ambiente de trabajo de la división de recursos humanos es un ambiente en el cual la comunicación no formal es una constante, evidenciándose una relación laboral cordial y respetuosa, como consecuencia de un equipo de trabajo de varias años de experiencia. Siendo común la participación en eventos de integración y capacitación institucional. Sin embargo se evidencio que la comunicación entre empleados se presenta fluidamente en la dependencia y no se da en el mismo grado con funcionarios de otras dependencias, generando una disminución de la comunicación entre los entes de la universidad. Mostrando que existen un grupo cerrado en la División que no facilita la fluidez de la información en toda la Universidad.

4.1.2.2 Comunicación

El proceso de Gestión del Talento Humano, en cuanto a la comunicación presenta un aspecto positivo el cual esta constituido por la distribución física, la cual es reducida y propicia para ayudar a la interacción entre los funcionarios, sin embargo la gran afluencia de usuarios y los consecuentes volúmenes de trabajo ocasionalmente no permiten que esta comunicación sea constante.

¹⁰ Almeida Ruiz, Arturo; Gestión del talento humano. Universidad técnica particular de Loja abril de 2009

Se evidencia que a nivel de comunicación con los usuarios de la división se presenta una debilidad producto de la falta de documentación de los procedimientos, que permita una guía facilitadora para la realización de las actividades que implican estos procedimientos, concibiendo desinformación y un consecuente malestar en el público interesado en acceder a los servicios ofrecidos en la dependencia.

La comunicación con otras dependencias no es fluida lo cual no permite que se desarrolle un trabajo conjunto, evidenciándose puntos de vista distintos entre funcionarios de cada dependencia en relación a un problema o circunstancia a tratar, dificultando el logro de los objetivos organizacionales o conllevando a conflictos por puntos de vista distintos.

4.1.2.3 Sobre carga laboral

Los volúmenes de trabajo producto de la gran afluencia de usuarios a la cual esta sometida la división de recursos humanos genera ocasionalmente que los funcionarios presenten sobrecarga laboral, siendo muy común la necesidad de trabajo en hora extras para el cumplimiento de los requerimientos de la dependencia.

La universidad en este sentido ha brindado soporte técnico a la división, a través del apoyo con sistemas, sin embargo no se cuenta en la actualidad con personal capacitado en esa área, para garantizar la operatividad de las herramientas informáticas disponibles, lo cual le representa la necesidad de realizar las actividades de manera tradicional y con las dificultades que esto implica.

4.1.2.4 Rotación de personal

Por contar con un equipo de trabajo constituido en su gran mayoría por personal de carrera administrativa, los cuales llevan vinculados varios años en la Universidad del Cauca, con un promedio de 10 años de servicio, y debido a que la adaptación a un nuevo puesto de trabajo es difícil, como consecuencia de la realización de actividades muy diferentes entre puestos de trabajo, la rotación de personal no es frecuente en la división. Lo que representa un personal especializado para la realización de un conjunto de actividades en específico.

4.1.3 Procedimientos

El proceso de Gestión del Talento Humano para el logro de sus objetivos y de los objetivos de la universidad tiene bajo su responsabilidad los siguientes procedimientos:

- Procedimiento para auxilio funerario
- Procedimiento de pago de acreencias laborales
- Procedimiento de entrega de puesto de trabajo
- Procedimiento de solicitud de permiso
- Procedimiento de solicitud de compensatorio
- Procedimiento de solicitud de comisión
- Procedimiento de renunciaciones
- Procedimiento de licencias
- Procedimiento de incapacidades
- Procedimiento para la certificación de bonos pensionales
- Procedimiento de certificación de afiliaciones a seguridad social
- Procedimiento de planeación de necesidades de personal
- Procedimiento para la solicitud de permisos sindicales
- Procedimiento para la solicitud de derechos convencionales
- Procedimiento para solicitud de inscripción en carrera universitaria
- Procedimiento para la selección y vinculación de trabajadores oficiales
- Procedimiento para modificar vinculación de personal docente
- Procedimiento para solicitud de incentivos laborales (administrativos y docentes)
- Procedimiento para solicitud de año sabático, comisión de servicios, comisión de estudios
- Procedimiento para encargos del personal administrativo
- Procedimiento para trasladar al personal administrativo
- Procedimiento para liquidar retención en la fuente
- Procedimiento para autorización de horas extras
- Procedimiento para depuración de cartera
- Procedimiento para autorización de retiros de cesantías del fondo nacional de ahorro.
- Procedimiento para el manejo, control y custodia de historias laborales.
- Procedimiento para la administración del sistema de recursos humanos.

- Procedimiento para la vinculación e ingresos de docentes extranjeros.
- Procedimiento de requerimiento de necesidades de personal.

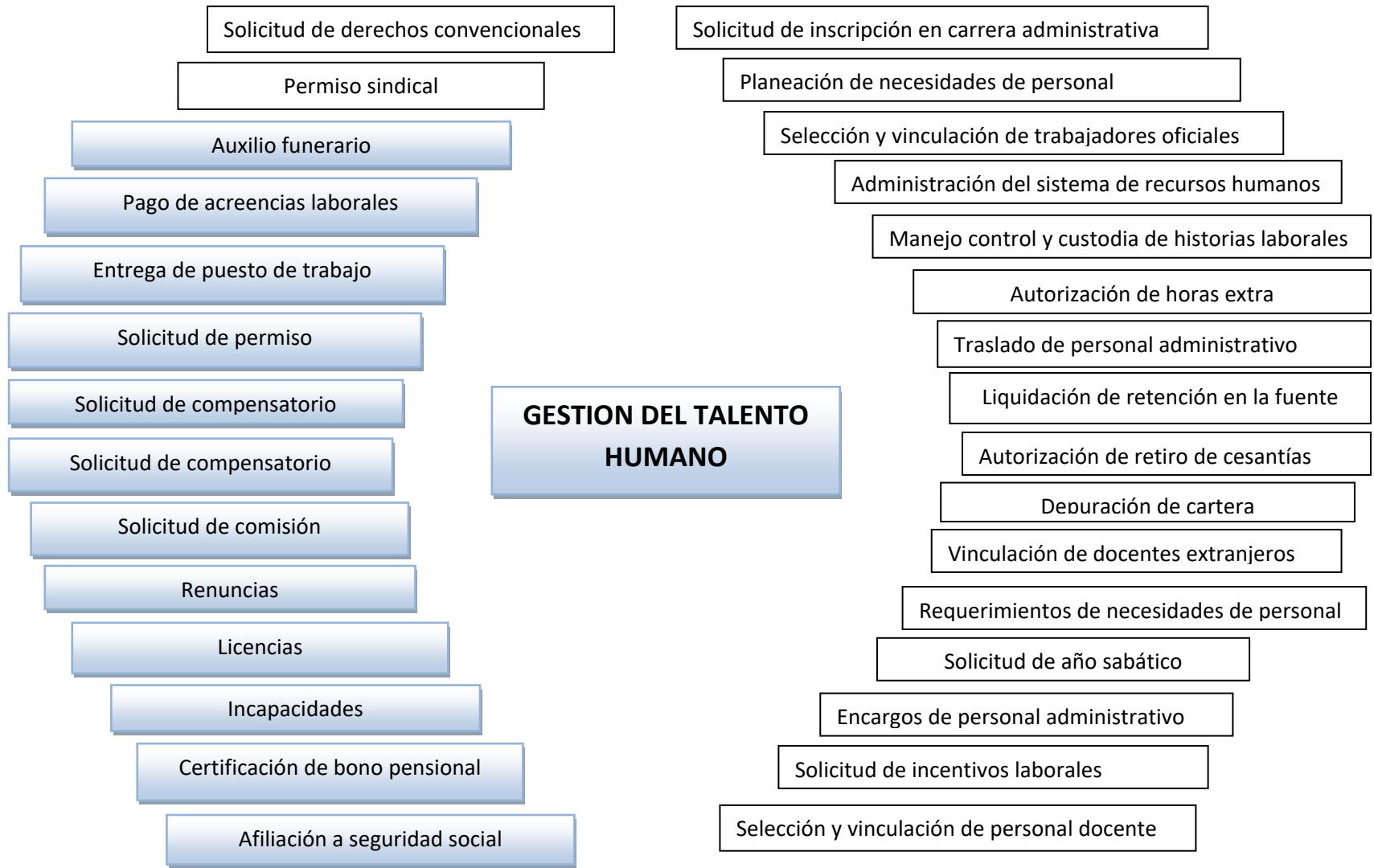
Actualmente para la realización de las diferentes actividades el proceso de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Cauca no cuenta con la documentación de procedimientos, que le permitan abordar de manera homogénea las diferentes circunstancias propias de su gestión, lo que genera una serie de desventajas, como son la falta de control sobre las actividades, la realización de re-procesos, sobre carga de trabajo, entre otros, que entorpecen y dilatan la prestación de servicios y el desarrollo de sus actividades administrativas.

Debido a la falta de procedimientos documentados, el desarrollo de las actividades de la división recae sobre el conocimiento de los funcionarios, los cuales en su gran mayoría cuentan con una buena experiencia, ya que se encuentran vinculados a la Universidad del Cauca desde hace varios años. Sin embargo la realización de los procedimientos de esta manera implica una gran dependencia en un único funcionario, para la realización de determinadas actividades, el cual con el transcurso de los años se ha especializado en el desempeño de estas, representando una marcada debilidad al proceso, en cuanto a que el conocimiento es individual mas no institucional; lo cual en circunstancias particulares que generen una ausencia del empleado, no se cuenta con personal con conocimiento para el desarrollo de estas actividades, generando que algunos procedimientos se entorpezcan e incluso paraliquen, afectando el normal y optimo funcionamiento de la división.

En cuanto a los usuarios de la división se presenta un inconveniente en relación a la falta de documentación de los procedimientos, ya que muchos de estos no conocen las actividades necesarias para la realización de determinado procedimiento, en especial el personal docente y administrativo nuevo y los interesados externos, por falta de material documental que guie en la realización del mismo, creando un malestar y una consecuente insatisfacción en el servicio prestado por la división.

Los procedimientos objeto de estudio del proceso de Gestión del Talento Humano se muestran resaltados en el siguiente grafico.

Grafico 8 Procedimientos proceso de Gestión del Talento Humano



4.1.3.1 Control

El control se puede definir como una actividad la cual involucra a cada uno de los miembros y niveles jerárquicos que integran una organización, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos; utilizando mecanismos de medición cualitativos como cuantitativos, permitiendo corregir fallas o errores y prevenirlos a futuro. Por tanto el control en una organización es indispensable ya que permite verificar si los resultados están de acuerdo con los objetivos y la planeación.

En el proceso de Gestión del Talento Humanos no se cuenta con una documentación de procedimientos por tanto no es posible ejercer control sobre las diferentes actividades; en aras de garantizar una optimización, en cuanto a la calidad, tiempos, costos, entre otros aspectos de los resultados obtenidos; además de determinar el aporte de estos con relación al logro de los objetivos tanto de la división de Recursos Humanos como los de la Universidad del Cauca. Además de no permitir una mejora continua, ya que el control brinda la posibilidad de monitorear las actividades e identificar falencias en las mismas, generando datos que a través de una gestión adecuada se pueda concebir un mejoramiento. Por lo que se hace necesario desarrollar mecanismos de control que permitan verificar resultados y, eliminar y prever falencias en aras de garantizar una óptima realización de las actividades.

No se evidencia la determinación de tiempos en la realización de las actividades lo cual no permite que se pueda generar información referente a la eficacia en la prestación de los servicios

4.1.3.2 Ausentismo

Una problemática que actualmente a queja no solo al proceso de Gestión del Talento Humano sino a toda la Universidad del Cauca esta centrada en el ausentismo laboral, debido a que los interesados no cuentan con la información que los guíe en la realización de este, con llevando a la duplicidad de actividades o actividades erradas, generando malestar en el interesado, y ocasionando que el procedimiento no se cumpla satisfactoriamente o en los tiempos apropiados, ocasionando que el personal docente como administrativo obvien este proceso y se ausenten de sus puestos de trabajo sin un soporte de aprobación formal; lo cual

representa una problemática grave no solo por el abandono del cargo sino en el evento de algún incidente que pudiese sufrir el empleado fuera de la Universidad del Cauca en horarios laborales; representando inconvenientes legales como financieros por el ausentismo del empleado. Sin embargo sumado a la documentación de procesos y procedimientos se hace necesario generar en el talento humano mas sentido de pertenencia y evitar fenómenos como el ausentismo.

4.1.4 Liderazgo

4.1.4.1 Análisis de liderazgo en la división de recursos humanos

El liderazgo puede entenderse como un proceso en el cual un individuo de manera sistemática ejerce mas influencia que otros en la realización de una serie de actividades grupales. Sin embargo esto no representa que una persona se imponga al grupo sino que es el grupo quien lo elige, reconociéndolo como el más apto para la realización de determinadas cuestiones, las cuales afectan de una u otra manera al grupo en general.

En una organización para ejercer un buen liderazgo se requiere, que el individuo tenga la facilidad de comunicarse con los demás, que tenga la capacidad de hacer entender los objetivos organizacionales, que sea una persona inquietada por el trabajo y la gente, que no invente excusas y que una vez abandone la organización sea recordado por aquellas cosas positivas y no por las negativas que realizo. En la división de recursos humanos de la universidad del cauca las directivas tienen presentes los fundamentos teóricos y criterios requeridos para el desarrollo del liderazgo, teniendo en cuenta la filosofía de la calidad.

En primer lugar la Universidad cuenta con una filosofía bien definida y la División de Recursos Humanos tiene a su vez clara una visión, misión, funciones y servicios, enmarcados en los objetivos organizacionales, que permite que el personal pueda entender el por que de su trabajo y tener unos parámetros propios de gestión. El liderazgo es ejercido satisfactoriamente por la directiva de la división, quien se encarga de guiar el trabajo de los funcionarios, mostrando un conocimiento teórico y técnico adecuado con el fin de garantizar un trabajo eficiente y con calidad, además que se cuenta con una plata de personal con gran experiencia, conocimiento y capacitación en la realización de sus actividades lo que permite reducir las consultas a la directiva y agiliza la realización de las actividades.

4.1.4.2 Tipo de liderazgo que ejerce la división de recursos humanos

Se detecto que la División de Recursos Humanos se ajusta a un estilo de liderazgo formal, ya que esta dado por la jerarquía de la Universidad, buscando constantemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los funcionarios, a la vez que se presenta una gran capacidad de motivación y comunicación con los mismos favoreciendo el desarrollo de acciones propias de la división.

4.1.5 Usuarios

4.1.5.1 Análisis de usuarios

Actualmente el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con usuarios internos; quienes requieren la realización de actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en cuanto a personal docente y administrativos se refiere, ya sea un funcionario u otra dependencia de la universidad; y usuarios externos en relación a las actividades referentes al cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes sobre la gestión del talento humano en la Universidad del Cauca, como es el caso de la Contraloría General de la Nación, los juzgados, la Procuraduría General de la Nación, la fiscalía, entre otros.

4.1.5.2 Diagnostico a usuarios

La Universidad del Cauca como ente de educación superior de carácter publico debe cumplir con una serie de normativas que la regulan y las cuales buscan garantizar una operación adecuada de la organización, por tanto es deber de la universidad mostrar la gestión realizada cuando se requiere ya sea a un ente publico como a particulares, por tanto los usuarios del proceso de Gestión del Talento Humanos están conformados por todas aquellas personas y entidades las cuales de una u otra manera requieren información o la realización de una determinada actividad referente a la gestión del talento humano en la Universidad del Cauca.

4.1.6 Espacio físico

Los espacios físicos con los que cuenta la División de Recursos Humanos en la actualidad son los estrictamente necesarios para la planta de personal que labora en esta división; sin embargo en el evento de requerir un incremento en la cantidad de funcionarios, no se cuenta con espacio para su ubicación; representando una limitante importante en el ambiente laboral.

4.1.7 Planeación estratégica

Toda organización se fundamenta en una filosofía a largo plazo que le permita que le cumplir con su objeto social, en este sentido se logra captar que la planeación esta presente con una clara misión, visión, objetivos, principios y propósitos de la Universidad del Cauca, además de que la Vicerrectoría Administrativa como la División de Recursos Humanos también cuenta con una filosofía bien definida, permitiendo que los empleados conozcan las metas tanto particulares como organizacionales y cohesionar esfuerzos para el logro del objeto social de la organización.

Sin embargo en cuanto a las metas no se tiene un tiempo establecido para su logro, no permitiendo una evaluación del cumplimiento de los objetivos propuestos.

Dentro de la planeación estratégica desarrollada por la Universidad del Cauca cabe resaltar que en la actualidad se esta desarrollando un esfuerzo mancomunado con las dependencias que la conforman, de actualización y modernización de su estrategia organizacional; es de esta manera que se viene desarrollando no solo para el cumplimiento de los requerimientos legales a los cuales se encuentra sometida la universidad sino como un medio para generar mayor calidad, el programa lvmen con el cual se busca generar un mejoramiento continuo en el alma mater.

4.1.7.1 Programa lvmen

En la búsqueda de entrar en un proceso de mejoramiento continuo en la gestión la Universidad del Cauca desarrolla el proyecto LVMEN, con el que se busca generar una convergencia del capital humano y todos los

recursos para “el logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y la satisfacción en la prestación social de sus servicios”.

El programa Lvmen aborda tres proyectos estratégicos para la Universidad del Cauca y con los cuales se buscan objetivos comunes relacionados con el “mejoramiento a través de mecanismos similares y una serie de acciones y procedimientos institucionales en mejora de la Alma Mater”.

* Sistema de Gestión de Calidad

* Modelo estándar de Control Interno –MECI

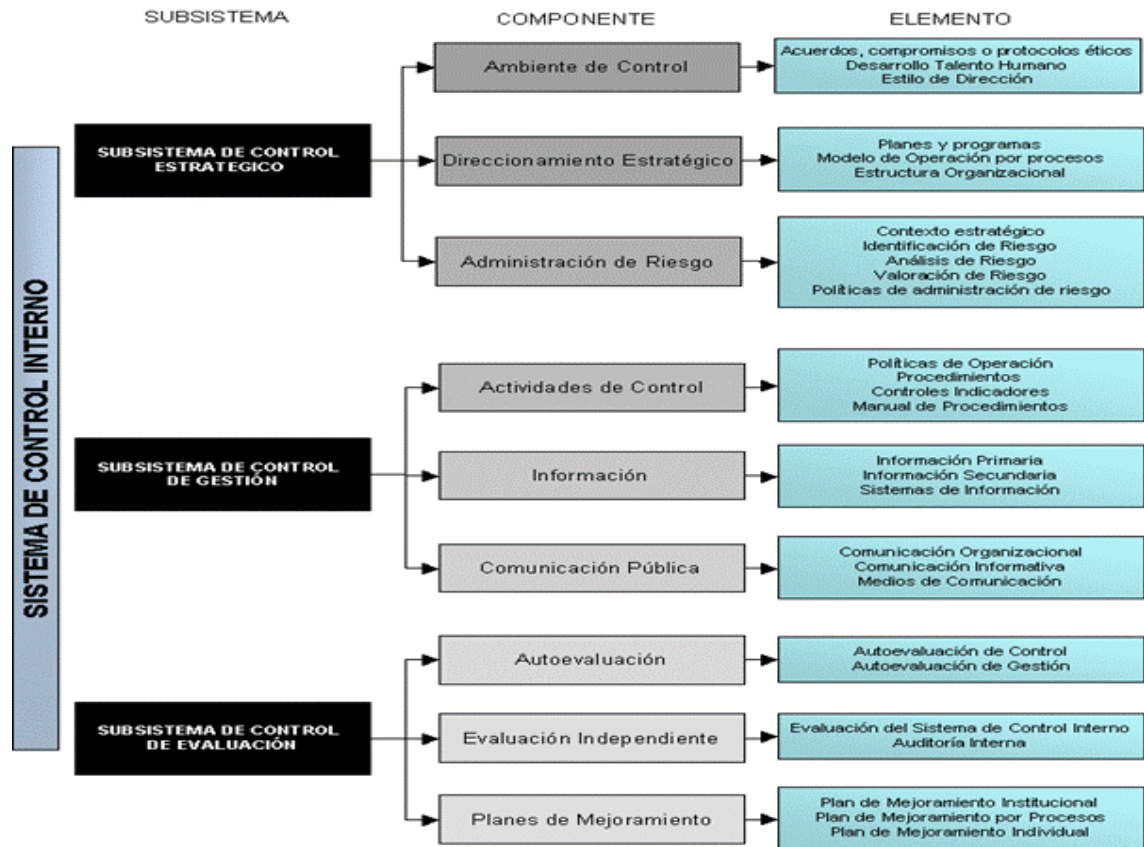
* Acreditación Institucional

4.1.7.1.1 MECI – Modelo Estándar de Control Interno

Este modelo se basa en el artículo 1 de la ley 87 de 1993, el cual está compuesto por una serie de subsistemas, componentes y elementos de control.

El Modelo Estándar de Control Interno busca proporcionar una estructura adecuada para el control a la estrategia, la gestión y la evaluación en las entidades estatales, cuyo fin es cumplir con los objetivos institucionales y su contribución al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Grafico 9. Modelo Estándar de Control Interno MECI



Furnte: UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Programa Ivmen; MECI Modelo Estandar de Control Interno. Disponible Web. http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/index.php?option=com_content&view=article&id=61&Itemid=62

4.1.7.1.2 Sistema de gestión de calidad

Es una norma dirigida a todas las organizaciones, cuyo propósito es genera un mejoramiento en el desempeño y la capacidad de generar productos y/o servicios, que se ajusten a las necesidades o requerimientos y expectativas de los clientes.

La norma esta orientada a promover la adopción de un enfoque basado en procesos, a través de la identificación y gestión eficaz de las actividades relacionadas entre si. La universidad del Cauca busca a través de este enfoque generar un control continuo que permita una gestión de calidad.

4.1.7.2 Formatos

La implementación de formatos únicos para la realización de diferentes actividades es un paso importante en la búsqueda del mejoramiento ya que permite tener una manera estándar de diligenciar documentos, con formatos pensados en las necesidades de los usuarios y buscando una mayor eficiencia y calidad en los servicios prestados.

4.1.7.3 Documentación de procedimientos

La documentación de procedimientos representa un avance importante en la generación de calidad en el servicio, ya que la universidad no contaba con una fuente documental que le permitiera cohesionar esfuerzos en la realización de determinados procedimientos, además de generar insatisfacción en los usuarios al no contar con una guía facilitadora para el cumplimiento de las actividades inherentes a cada procedimiento.

4.1.8 Matriz FODA proceso de Gestión del Talento Humano

En la elaboración de la siguiente matriz FODA se tuvo como base la orientación de la Profesional Especializada de la División de Recursos Humanos.

Tabla 16. Matriz FODA proceso de Gestión del Talento Humano

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Talento humano capacitado: la división cuenta con una planta de personal bien capacitada para el desarrollo de las actividades de la dependencia. • Experiencia: debido a la gran trayectoria de la mayoría de funcionarios de la división se cuenta con personal experimentado en la realización de las actividades. • Recursos necesarios: la universidad del Cauca le facilita a la dependencia los recursos necesarios para la realización de su gestión. • Clima organizacional: se presenta un clima organizacional favorable para el desempeño laboral de los empleados. • Liderazgo: la implementación de planes de mejoramiento continuo es un factor clave en la búsqueda de la calidad en el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de procedimientos: no se cuenta con una documentación detallada de los procedimientos a cargo de la dependencia lo cual genera duplicidad de actividades, sobre cargas laborales y falta de información a los usuarios. • Control de actividades: no se cuenta con mecanismos de control que garanticen la calidad en el servicio. • Sistemas de información: se cuenta con el apoyo de sistemas de información para la facilitación de las actividades, pero el personal no se ha realizado la capacitación al talento humano para su aplicación en la dependencia. • Sobrecarga laboral: la falta de información referente a la realización de los procedimientos genera ocasionalmente duplicidad de actividades y re procesos lo cual representan mayor trabajo en los funcionarios. • Espacio físico: las instalaciones físicas disponibles no permiten la vinculación de nuevos funcionarios para la agilización de las actividades. • Implementación del ciclo PHVA: No se cuenta con una mentalidad amplia y las actividades son vistas como requisitos y no como mecanismos de generación de valor. • Retroalimentación: no existen instrumentos que permitan conocer la percepción del servicio por parte de los usuarios.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo e implementación de sistemas de información: la universidad del cauca puede proveer a la división de recursos humanos con 	<ul style="list-style-type: none"> • Recortes presupuestales: las políticas gubernamentales actualmente disminuyen los fondos destinados a la educación superior. • Recortes de personal: Un recorte de

sistemas de información que agilicen y mejoren algunos procedimientos desarrollados en la dependencia.	personal generaría de inmediato una sobrecarga laboral en la dependencia.
--	---

4.1.8.1 Análisis

Fortalezas

- La universidad del Cauca con el fin de lograr resultados satisfactorios para la solución de necesidades laborales y el mejoramiento de la gestión adopta el Plan Institucional de Capacitación (Resolución 309 de 2010), el cual esta orientado entre otros componentes, al fortalecimiento del sistema de Atención al Ciudadano, estrategias comunicativas, mejoramiento continuo a partir de las TIC, con los objetivos de “desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de las personas desde una óptica integral: competencias; generar capacidades efectivas en los servidores para que éstos puedan cumplir sus proyectos de vida laborales y sociales; y cerrar la brecha entre el perfil ideal y el perfil real que posee cada servidor”¹¹. Por tanto la capacitación de los funcionarios de la universidad se consolida como una fortaleza la cual viene siendo desarrollada y mejorada a través del Plan Institucional de Capacitación.
- Los funcionarios del proceso de Gestión del Talento Humano en su gran mayoría se encuentran en carrera administrativa, lo cual a reflejado una gran experiencia en la realización de sus actividades laborales, como consecuencia de su trayectoria laboral con la institución, generando un ambiente organizacional favorable entre los empleados y el cual esta ayudado por la facilitación de recursos por parte de la Institución a fin de asegurar una labor eficiente.

Debilidades

- El proceso de Gestión del Talento Humano no cuenta con todos sus procedimiento documentados lo cual es una desventaja en la gestión administrativa; sin embargo y como resultado del trabajo mancomunado de toda la Institución como respuestas a los

¹¹ Universidad del Cauca. Rectoría. Resolución r 309 de 2010. Disponible Web <http://portal.unicauca.edu.co/versionP/documentos/resoluciones/resoluci%C3%B3n-r-309-de-2010>

requerimientos legales y a las necesidades organizacionales, se adelanta la documentación de estos a fin de ayudar en la mejora de la gestión.

- Es necesario desarrollar mecanismos de control que permitan verificar resultados y generar información a fin de determinar la verdadera eficiencia en los procedimientos. La determinación de tiempos es una necesidad para el control óptimo de los procedimientos, por tanto es necesario su implementación en la realización de las actividades de la división y de la universidad en general.
- La Universidad del Cauca cuenta y facilita recursos informáticos que buscan agilizar la prestación de servicios y la realización de las actividades de los funcionarios; sin embargo no se aplican eficientemente en el proceso de Gestión del Talento Humano debido a que el personal no cuenta con el conocimiento y la capacitación necesaria en la utilización de estas herramientas.
- Si bien los espacios físicos disponibles son los necesarios, en la eventualidad de requerir la instalación de nuevos funcionarios o de elementos como archivadores, no se cuenta con espacio disponible para su adecuación, por tanto es necesario ampliar el espacio.
- Los funcionarios no poseen una mentalidad amplia que les permita visualizar las cosas desde el contexto de la mejora continua sino que las ven como un requisito, evidenciándose que se requiere la aplicación de una gestión del Talento Humano mas eficiente a fin de generar una mayor eficiencia y calidad en la prestación de los servicios de la división de Recursos Humanos.
- No se implementan instrumentos de recolección de información y de análisis que permitan generar una retroalimentación y por ende una adaptación constante a los requerimientos de los usuarios y generar un valor agregado, ya que los funcionarios no conciben que el funcionamiento y evolución de la Institución depende de sus habilidades y aptitudes.

Oportunidades

- La Universidad del Cauca cuenta con una facultad de ingeniería de sistemas la cual puede ser vinculada al proceso de Gestión del Talento Humano con el fin de desarrollar herramientas informáticas a la medida específica de las necesidades de esta dependencia, para facilitar y mejorar la prestación de sus servicios.

Amenazas


- Actualmente el gobierno nacional a disminuido la participación de la educación en el presupuesto nacional, una eventual disminución en el presupuesto de la Universidad del Cauca Impediría que la división de recursos humanos implemente nuevas tecnología en la prestación de sus servicios.
- Un recorte de personal repercutirá directamente en la carga laboral de los funcionarios de la dependencia y por consiguiente repercutiría en la calidad de los servicios a prestar, incrementando las posibilidades de falla en los resultados.

4.2 IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

La caracterización del proceso de Administración del Talento Humano del Macro proceso de Gestión del Talento Humano esta realizada en base al formato suministrado por la Oficina de Planeación de la Universidad del Cauca, el cual se encuentra basado en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP –1000:2009, formato que contiene los siguientes ítems: Nombre del Subproceso, tipo de Proceso, Responsable del Subproceso, Objetivo del Subproceso, Alcance, Proceso/Proveedor, Entrada (Insumo), Actividades (Ciclo PHVA), Producto/Salida, Proceso/Cliente/Usuario, Políticas de Operación, Requisitos Legales y Reglamentarios, Requisitos por Cumplir de la Norma Técnica NTCP-1000, Requerimientos del Cliente (estudiantes, empresarios, etc.), Nombre Indicadores del Proceso, Recursos Requeridos para el Proceso (talento humano, infraestructura, apoyo logístico, recursos financieros, ambiente de trabajo), Sistemas de Información, Información Primaria, Información Secundaria. Tabla N 17.

Se realizó también la actualización del Normograma el cual contiene las normas tanto de carácter institucional, como legal, reglamentaria y de autorregulación que son aplicables al proceso de Gestión del Talento Humano. El formato del Normograma fue establecido por la Universidad del Cauca y contiene los siguientes ítems: reglamentación, Entidad que emite, descripción, proceso involucrado, estado actual como lo podemos observar en la tabla N° 18.

Tabla 17. Caracterización Administración del Talento Humano

				Código	MA-GT-5.1-CA
				Versión	1
				Fecha Vigencia	Febrero 11 de 2010
				Página	1 de 3
 UNIVERSIDAD DEL CAUCA Caracterización Administración del Talento Humano		TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE DEL PROCESO:	Profesional Especializado-Jefe División de Recursos Humanos
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Administración del Talento Humano				
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Administrar el Talento Humano de la Institución desde su ingreso, permanencia y retiro, manteniendo sus competencias para contribuir al logro de sus objetivos institucionales.			ALCANCE:	Inicia con la selección y vinculación del servidor universitario, la planeación de actividades de capacitación, bienestar y termina con la evaluación de desempeño y las novedades de retiro de personal
PROCESO / PROVEEDOR	INSUMO (ENTRADA)	ACTIVIDADES		PRODUCTO (SALIDA)	PROCESO/ CLIENTE / USUARIO
		ACTUAR	PLANEAR		
Formación	Solicitud de vinculación para Docentes Novedades mensuales que afectan la nomina de personal docente Informes semestrales para reconocimiento de puntos por escalafón docente Informes de evaluación docente	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Definir vacantes • Formular plan de formación y Capacitación • Planear actividades de inducción y re inducción • Planear actividades de preparación para la jubilación 	Personal docente vinculado Reconocimientos económicos por puntos adicionales de escalafón Ajustes a la nomina por novedades	Formación

Comunidad	<p>Solicitud de expedición de documentos</p> <p>Información relativa al proceso</p> <p>Quejas, reclamos peticiones</p> <p>Solicitud de reconocimiento, re liquidación o sustitución de pensión</p> <p>Solicitud de autorización para descuentos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Planear actividades de Bienestar • Formular plan de estímulos e inventivos laborales • Planear actividades de evaluación del desempeño 	<p>Certificados e informes</p> <p>Apertura de proceso disciplinario, notificaciones, comunicaciones</p> <p>Actos administrativos con fallos a procesos Disciplinarios</p> <p>Acto administrativo de Reconocimiento, re liquidación, sustitución a pensiones</p> <p>Aval para descuentos por nomina</p>	Comunidad
<p>Entidades Públicas,</p> <p>privadas y autoridades universitarias</p>	<p>Solicitud de juzgados para embargos</p> <p>Solicitud de apertura procesos disciplinarios</p> <p>Requerimientos de información y Reportes</p>			<p>Aplicación de descuentos por embargos, Libranzas</p> <p>Informes periódicos conforme Requerimientos</p>	Entidades Públicas, privadas y autoridades universitarias
Comunicaciones	Políticas de comunicaciones			<p>Actos administrativos</p> <p>Comunicados</p>	Comunicaciones
<p>Direccionamiento</p> <p>Estratégico</p>	<p>Normas</p> <p>Políticas y Directrices.</p> <p>Plan de desarrollo institucional</p> <p>Requerimientos de proyección de nomina e informes relativos a personal</p>			<p>Actos administrativos</p> <p>Planes</p> <p>Informes relativos a vacantes</p> <p>Proyecciones de Nómina</p>	<p>Direccionamiento</p> <p>Estratégico</p>

Planeación Institucional	Directrices estratégicas :Misión, Visión, Políticas y objetivos institucionales.			Planes y documentos estratégicos	Planeación Institucional
	Directrices para formulación de planes. Orientación para la adopción de metodologías, elaboración de manuales, y documentos estratégicos de gestión	VERIFICAR	HACER		
Gestión de la Calidad	Manual de Calidad, Política, objetivos, Directrices y control documentos y registros.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los resultados de la evaluación desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar y vincular funcionarios • Realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral 	Documentos actualizados, acciones correctivas y preventivas	Gestión de la Calidad
Gestión Administrativa	Autorizaciones para movimientos del personal administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la ejecución de programas formación y capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar programa de formación y capacitación 	Personal trasladado Nomina elaborada Comisiones para capacitación	Gerencia Administrativa
	Autorización para el pago de nomina Requerimientos para capacitación Requerimiento de apertura de	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar resultados de Inducción y re inducción • Verificar resultados del plan de Bienestar Social Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de evaluación de Desempeño • Ejecutar plan de inducción y re inducción • Ejecutar plan de bienestar 		
Gestión de bienes y suministros	Productos solicitados	Bienestar Social Laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar plan de bienestar 	Novedades de productos entregados	Control de bienes y suministros
Gestión de Recursos Tecnológicos	Soporte técnico para el funcionamiento del sistema de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de nómina • Revisión de actos 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar nomina • Elaborar actos administrativos 	Operatividad del sistema de Recursos Humanos	Gestión de Recursos Tecnológicos

Gestión documental	Normatividad. Manual de Archivo y Correspondencia Institucional. Tablas de Retención documental Informes relativos al manejo del archivo de gestión	administrativos (Pensiones, Procesos Disciplinarios, Situaciones Administrativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes y certificados • Elaborar proyecciones de costos de nómina • Llevar a cabo actividades de control interno disciplinario • Realizar actividades relativas al manejo de pensiones 	Archivo de gestión conforme a normatividad	Gestión documental
Gestión del Control	Evaluación para planes de mejoramiento			Necesidades de mejoramiento institucional	Gestión de Control
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>1. Como paradigma del servidor público íntegro y gestor de un clima de confianza en la Institución, las actuaciones de los Universitarios estarán signadas por la Ética pública, y orientadas por los principios y valores consagrados en el precepto: "Lineamientos sobre Ética Universitaria"</p> <p>2. La retribución al trabajo para los servidores universitarios se efectuará en forma mensual conforme a programación establecida previamente por la Institución guardando estricto control para la recepción de novedades y situaciones derivadas que conlleven a su retraso; se ajustará a las escalas salariales establecidas por el Gobierno Nacional en las normas proferidas periódicamente y reguladas internamente por la Universidad en sus actos administrativos correspondientes.</p> <p>3. El sistema de estímulos en la Universidad del Cauca busca promover el desarrollo humano en todos los niveles de la organización como estrategia de desarrollo organizacional con fundamento en las capacidades del SER individual y colectivo, en sus expresiones más nobles como el SABER (Conocimiento), el SABER-HACER (Praxis), el HACER (Técnica), el SABERESTAR (Convivencia).</p> <p>4. La evaluación del desempeño tendrá como propósito la apreciación del desempeño del servidor universitario y de sus aportes frente al desarrollo de la misión y objetivos institucionales, se desarrollará conforme a los mecanismos diseñados por la Universidad del Cauca en sus diferentes modalidades, de sus resultados se derivará tanto la permanencia en el cargo como la adquisición de derechos y estímulos al igual que las acciones de mejoramiento a que hubiere lugar</p>				
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA NTCGP1000	REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE (ESTUDIANTES, EMPRESARIOS, ETC.)	NOMBRE INDICADORES DEL PROCESO		
Ver Norma	Matriz de procesos Vs requisitos de la norma	Oportunidad Veracidad Transparencia	Servidores capacitados que han mejorado su desempeño		
			Índice de rotación del personal		
			Porcentaje de satisfacción y pertinencia del programa de inducción y re inducción		

		Amabilidad				
RECURSOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO						
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA, APOYO LOGÍSTICO	RECURSOS FINANCIEROS	AMBIENTE DE TRABAJO			
1. Profesional Especializado 3. Profesionales Universitarios 2. Secretario 3. Técnico Administrativo 1. Auxiliar Administrativo	Elementos de oficina Elementos de consumo Elementos de primeros auxilios Equipos de Computo, Impresoras, redes de comunicación y voz Espacios Físicos	Salarios y prestaciones del personal que desarrolla el proceso Presupuesto para capacitación	Iluminación adecuada. Temperatura confortable. Fluido eléctrico constante. Condiciones adecuadas de aseo. Humedad relativa controlable. Niveles de ruidos permisibles.			
SISTEMAS DE INFORMACION	INFORMACION PRIMARIA		INFORMACION SECUNDARIA			
	PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA	PARTE INTERESADA	QUE INFORMA	COMO SE INFORMA
SRH (Sistema de Recursos Humanos)	Ministerio de la Protección Social Contraloría General de la República	Normas. Boletines, guías e instructivos. Resoluciones Directivas	Aplicativos web Medio físico	Universitaria Lideres de Procesos	Cargos Vacantes Costo Nómina Proyección Nomina Informes de Evaluación del desempeño Informes de gestión	Comunicados escritos Reuniones, Página Web, Correo Electrónico

Tabla 18. Normograma Administración del Talento Humano

 Universidad del Cauca	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Normograma Proceso Administración del Talento Humano	Código: MA-GT-5,1-FOR-24 Versión: 1 Fecha Vigencia: Enero 30 2010 Página: 1 de 2
--	---	---

REGLAMENTACION	ENTIDAD QUE EMITE	DESCRIPCION PROCESO	INVOLUCRADO	ESTADO ACTUAL
Constitución Política Nacional	Asamblea General Constituyente	Marco Normativo regulador para todos los sectores	Todos los procesos institucionales	SI APLICA
Código Sustantivo del Trabajo	Congresos de la República de Colombia	Marco normativo regulador de la relaciones de derecho individual del trabajo de carácter particular y las de derecho colectivo de trabajo, oficiales y particulares	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 30 de 1992	Congresos de la República de Colombia	Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.	Todos los procesos institucionales	SI APLICA
Ley 4 de 1992	Congresos de la República de Colombia	Por el cual se fija el régimen salarial y de inhabilidades de empleados públicos	Admón. del Talento Humano	SI APLICA
Ley 70 de 1988	Congresos de la República de Colombia	Por la cual se reglamentan las Dotaciones para empleados públicos	Admón. del Talento Humano	SI APLICA
Ley 33 de 1985	Congresos de la República de Colombia	Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las Cajas de Previsión y con las prestaciones sociales para el Sector Público	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 71 de 1988	Congresos de la República de Colombia	Por el cual se expiden normas sobre pensiones y se expiden otras disposiciones	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 100 de 1993	Congresos de la República de Colombia	Por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 65 de 1946	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras disposiciones	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 734 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Régimen Disciplinario Único	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 6 de 1945	Congresos de la República de Colombia	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 190 de 1995	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y sea dictan otras disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 1567 de 1998	Congresos de la República de Colombia	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 872 de 2003	Congresos de la República de Colombia	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios	Todos los procesos institucionales	SI APLICA
Ley 4 de 1992	Congresos de la República de Colombia	Mediante la cual se señalan normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 776 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas sobre la organización, administrativa y prestaciones del sistema genera de	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA

		riesgos profesionales.		
Ley 1010 de 2006	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Ley 489 del 1998,	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades de orden nacional	Todos los procesos institucionales	SI APLICA
Ley 962 de 2005	Congresos de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	Todos los procesos institucionales	SI APLICA
Ley 909 de 2004	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 1279 de 2002	Ministerio de Educación Nacional	Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales. Las disposiciones de este decreto se aplican en las universidades estatales u oficiales a quienes se vinculen por concurso como empleados públicos docentes, o reingresen a la carrera de docente, a partir de la vigencia de este decreto.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 1703 de 2002	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto - Ley 3135 de 1968	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Dto.2527 de 1993	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamentan los artículos 36 y 52 de la Ley 100 de 1993	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Dto 1158 de 1994	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se modifica el artículo sexto del decreto 691 de 1994 relativo a la "base de cotización para el sistema general de pensiones"	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 691 de 1994	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se incorporan los servidores públicos al Sistema General de Pensiones y se dictan otras disposiciones	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 2127 de 1945	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la ley 6 de 1945 en lo relativo al contrato individual de trabajo	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 2400 de 1968	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración de personal civil y se dictan otras disposiciones	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 3135 de 1968	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y privados	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 1848 de 1969	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 1950 de 1973	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 1045 de 1978	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 4665 de 2007.	Presidencia de la República de Colombia	de los empleados públicos y trabajador s oficiales del Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA

		Públicos.		
Decreto 1599 de 2005	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno-MECI para el Estado Colombiano	Todos los procesos institucionales	SI APLICA
Decreto 4110 de 2004	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Todos los procesos institucionales	SI APLICA
Decreto 2539 de 2005	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales y se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 770 de 2005	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establece 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 del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 1513 de 1998	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se modifican y/o adicionan algunos artículos de los Decretos Reglamentarios 1748 de 1995 y 1474 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 1748 de 1995	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 2772	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 3798 de 2003	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 17 de la Ley 549 de 1999, se dictan medidas en relación con la emisión de bonos pensionales, se establecen mecanismos para la compensación de obligaciones entre entidades públicas por concepto de obligaciones pensionales.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Decreto 4665 de 2007.	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Acuerdo 105 de 1993	Universidad del Cauca-Consejo Superior	Estatuto General para la Universidad del Cauca	Todos los procesos institucionales	SI APLICA
Acuerdo 07 de 2006	Universidad del Cauca-Consejo Superior	Por el cual se adopta el ESTATUTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA. EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Acuerdo 06 de 2006	Universidad del Cauca-Consejo Superior	Por el cual se expide el ESTATUTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Resolución R-811 del 28 Diciembre de 2009	Rectoría de la Universidad del Cauca	Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos para el personal administrativo de la Universidad del Cauca	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Resolución R-812 del 28 Diciembre de 2009	Rectoría de la Universidad del Cauca	Por la cual se reglamenta y se establecen disposiciones del Sistema de Estímulos e incentivos laborales y se aprueba el Plan el Plan de Estímulos e Incentivos para el año 2010	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
Resolución R-160 de 2009	Rectoría de la Universidad del Cauca	Por la cual se adopta el Manual de Inducción y Re inducción para el personal administrativo de la Universidad del Cauca.	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA

Resolución R-207 de 2009	Rectoría de la Universidad del Cauca	Por la cual se establece el Plan de Institucional de Capacitación para la Universidad del Cauca para la vigencia 2009-2010	Admón. Del Talento Humano	SI APLICA
---------------------------------	---	--	----------------------------------	------------------

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	
Cargo:	Cargo:	Rector

4.3 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCION AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

El levantamiento de la información de los procedimientos se realizó en las instalaciones de la Universidad del Cauca en las fechas que muestra la siguiente tabla 19

Tabla 19. Cronograma de fechas

FECHA	LUGAR
Noviembre 3, 4, 8,	División de Recursos Humanos, Oficina de Asesora de Planeación, Oficina de Pensiones
Diciembre 2	División de Recursos Humanos
Enero 24	División de Recursos Humanos


Las visitas mencionadas anteriormente pueden ser constatadas en el Anexo N° 2

4.4 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la realización de la descripción de procedimientos se tuvo en cuenta las entrevistas realizadas con los funcionarios de la División de Recursos Humanos, la Oficina de Pensiones y con la orientación de la Profesional Especializada de la división.

Primero se diligencio el formato estándar para la documentación de procesos el cual es establecido por la Universidad del Cauca.

Formato 1. Documentación de Procedimientos

	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Nombre del Documento	Código	Xxxx
		Versión	Xxxx
		Fecha Vigencia	Xxxx
		Página	x de x

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:**
2. **RESPONSABLES:**
3. **OBJETIVO:**
4. **ALCANCE:**
5. **MARCO NORMATIVO:**
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL

7. **FORMATOS:**

8. **ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

9. **REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. **LISTA DE ANEXOS**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

- **Nombre del Documento:** Indica el tipo de documento que se va a desarrollar.
- **Responsable:** Especifica el cargo de los funcionarios que desarrollan actividades a lo largo del documento.
- **Objetivo:** Define el propósito del documento.
- **Alcance:** Indica el inicio y la finalización de las actividades descritas dentro del documento.
- **Marco Normativo:** Establece la normatividad aplicable al documento.

- **Descripción Específica:** Define en forma clara, concreta y secuencial las actividades que se realizan en el desarrollo de las actividades descritas en el documento.
- **Formatos:** Corresponde a todos los documentos que soportan las actividades que describen en el documento.
- **Abreviaturas y Definiciones:** Define las abreviaturas y palabras utilizadas en el documento y su correspondiente significado.
- **Registro Histórico de Modificaciones:** Corresponde a los cambios efectuados en el documento a lo largo de su historia.
 - **Lista de Anexos:** Hace referencia a información complementaria o adicional, diagramas de flujo u otros documentos que se deben utilizar para la aplicación del documento.

Los procedimientos contenidos en el presente trabajo al igual que los formatos nuevos o modificados no cuentan con sus respectivos códigos debido a que la gestión de designación de los mismos no esta bajo las posibilidades de el pasante y se designaran una vez la jefe de Recursos Humanos implemente la presente propuesta. Por tanto se presentan con estos ítems en blanco o con tres equis (xxx)

4.5 ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Analizar procedimientos implica realizar un registro, análisis y critica de las formas como se realiza determinadas cosas, con el fin de desarrollar procesos con mayor eficiencia; para tal fin se implemento la técnica 5W+2H, la cual a través de una serie de preguntas; What?/Qué; ¿Why?/Por qué; ¿Where?/Dónde; ¿Who?/Quién; ¿When?/Cuándo; ¿How?/Cómo y ¿How many?/Cuántos; ayuda a evitar confusiones y desperdicios de recursos.

La técnica fue aplicada a cada uno de los procedimientos de estudio y se tuvo en cuenta la alineación de los procedimientos con la Misión de la División de Recursos Humanos, la necesidad de cada actividad, los

aspectos tecnológicos susceptibles de aplicar al procedimiento y los recursos tanto económicos como del talento humano necesarios en el mismo.

La técnica 5W+2H además permite que en el análisis de los procedimientos se tenga en cuenta entre otros aspectos el benchmarking, la tecnología a aplicar, el análisis del valor.

Dentro de la técnica 5W+2H se hizo énfasis en aspectos como, el procedimiento es necesario, tiene afinidad con los objetivos organizacionales, también se realizó una comparación (benchmarking) con organizaciones similares a fin de transferir conocimientos de experiencias de documentación de procedimientos similares y conforme a las normas estipuladas en el MECI, para lo cual se tuvo en cuenta entre otras a instituciones como la Universidad Nacional de Colombia, Universidad Javeriana de Cali, Universidad Santiago de Cali, Universidad del Valle, Ministerio de la Protección social, Ministerio del Interior y Justicia, Ministerio de Ambiente, Vivienda y desarrollo territorial, Alcaldía Mayor de Bogotá. Como ejemplo de lo realizado se escogió el procedimiento de solicitud de permiso

- **Misión de la División de Recursos Humanos**

Desarrollar actividades relacionadas con la gestión del talento humano, en cuanto al personal docente y administrativo se refiere, y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes sobre el tema.

Por tanto el procedimiento de solicitud de permiso tanto de personal docente como administrativo se consolida como de gran importancia para cumplir con la misión de la división.

- **Análisis de actividades**

El análisis de las actividades fue desarrollado a través de un formulario, enfocado en la técnica 5W+2H, como se presenta en la tabla N° 21

Tabla 20. Formulario para el análisis de actividades

	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO
¿QUÉ? (WHAT)		
¿POR QUÉ? (WHY)		
¿DÓNDE? (WHERE)		
¿QUIÉN? (WHO)		
¿CUÁNDO? (WHEN)		
¿CÓMO? (HOW)		
¿CUÁNTOS? (HOW MANY)		

- **Análisis del procedimiento de solicitud de permiso**

En la tabla N° 21, se presenta el análisis del procedimiento de Solicitud de Permiso, basado en el formulario anterior; este análisis permitió realizar mejoras a cada uno de los procedimientos, conllevando a brindar un mejor servicio y por consiguiente una mayor satisfacción de los usuarios.

Tabla 21. Análisis del procedimiento de solicitud de permiso

¿QUÉ? (What)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO
<p>➤ ¿Qué se hace?</p>	<p>Con la recepción de la solicitud diligenciada por los funcionarios de la Universidad del Cauca conforme las especificaciones del formato MA-GT-5.1-FOR-6 disponible en la plataforma web de la Institución, el interesado radica el documento para autorización de permiso en la ventanilla única, el funcionario de archivo remite el documento a la Vicerrectoría Administrativa para realizar la verificación de la información suministrada en la solicitud, si la información suministrada justifica la ausencia del funcionario el Vicerrector Administrativo autoriza el permiso y remite los documentos a la División de Recursos Humanos, si la información suministrada no justifica la ausencia el permiso es negado, se le informa al funcionario y se termina el procedimiento. La Secretaria de Talento Humano redacta la resolución de aprobación de permiso y se envía previo visto bueno de la jefe de la División al Vicerrector Administrativo quien firma la resolución. Se comunica la resolución por parte de la Secretaria de Recursos Humanos y se Archiva copia de esta en la hoja de vida del funcionario.</p>	<p>Es necesario el registro de los permisos aprobados a los funcionarios de la Universidad en formatos de control de ausentismo laboral. Se podría implementar un software que permita la realización del procedimiento de manera virtual a fin de agilizar el trámite del permiso.</p>
<p>➤ ¿Actualmente lo que se hace es</p>	<p>Las actividades desarrolladas en el procedimiento de</p>	<p>La actividad de redacción</p>

<p>realmente necesario?</p>	<p>solicitud de permiso son necesarias para cumplir con los requerimientos legales de la Institución y evitar inconvenientes legales.</p>	<p>de resolución y visto bueno deben ser separadas.</p>
<p>¿POR QUÉ? (Why)</p>	<p>DIAGNÓSTICO</p>	<p>ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO</p>
<p>➤ ¿Podría eliminarse o añadir algún paso?</p>	<p>Con la recepción de la solicitud diligenciada por los funcionarios de la Universidad del Cauca conforme las especificaciones del formato MA-GT-%:¡-FOR-6 disponible en la plataforma web de la Institución, el interesado radica el documento para autorización de permiso en la ventanilla única, el funcionario de archivo remite el documento a la Vicerrectoría Administrativa para realizar la verificación de la información suministrada en la solicitud, si la información suministrada justifica la ausencia del funcionario el Vicerrector Administrativo autoriza el permiso y remite los documentos a la División de Recursos Humanos, si la información suministrada no justifica la ausencia el permiso es negado, se le informa al funcionario y se termina el procedimiento. La Secretaria de Talento Humano redacta la resolución de aprobación de permiso, es necesario agregar la actividad de revisión de posibles inconsistencias o errores en la resolución por parte de la jefe de división, si se encuentran inconsistencias o errores, es necesario que la secretaria redacte nuevamente la resolución teniendo en cuenta las apreciaciones formuladas sobre el respecto. Con la</p>	<p>Se debe incrementar el paso de revisión de la resolución para evitar contratiempos con la firma del Vicerrector Administrativo.</p> <p>El paso de archivo puede ser complementado con otro paso de registro del permiso a fin de generar información referente al ausentismo laboral</p>

	<p>resolución revisada y aprobada se remite al Vicerrector Administrativo para que la suscriba. Se comunica la resolución por parte de la Secretaria de Recursos Humanos y se registra en los formatos de ausentismo laboral a fin de llevar un control estadístico de estos. Archiva copia de esta en la hoja de vida del funcionario.</p>	
¿DÓNDE? (Where)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO
➤ ¿Dónde se realiza?	<p>Los pasos son realizados en la oficina de Ventanilla Única, Recursos Humanos y Vicerrectoría Administrativa. Por tanto los lugares, son los necesarios para la realización del procedimiento.</p>	<p>Se podría ubicar la ventanilla única en un lugar más cercano para mayor agilidad en el procedimiento.</p>
¿DÓNDE? (Where)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO
➤ ¿Podría realizarse en otro sitio?	<p>En las actuales condiciones los espacios físicos son los adecuados. Sin embargo puede cambiarse la distribución y acercar la ventanilla única a las instalaciones de la División de Recursos Humanos.</p>	<p>La Institución cuenta con herramientas informáticas que puede agilizar el procedimiento a través de sistematización del mismo.</p>
¿QUIÉN? (Who)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO

<p>➤ ¿Quién es el responsable de realizarlo?</p>	<p>Los responsables de realizar el procedimiento de solicitud de Permiso son el Auxiliar Administrativo de correspondencia, la Secretaria de Recursos Humanos, la jefe de la división de Recursos Humanos y el Vicerrector Administrativo</p>	<p>Incluir personal de sistemas a fin de agilizar el procedimiento.</p>
<p>➤ ¿La persona es la más óptima para realizarlo?</p>	<p>Las personas que intervienen en el procedimiento son las idóneas para realizar las diferentes actividades, debido a que cuentan con la experiencia y el conocimiento, producto de formación técnica para el desarrollo de su trabajo. Se puede mejorar con la vinculación de personal con conocimientos en sistemas a fin de aprovechar las herramientas existentes y generar nuevas que permitan mayor agilidad y calidad en la prestación del servicio al personal docente y administrativo de la Universidad.</p>	<p>Incluir personal para capacitación en área de sistemas y generación de nuevas herramientas informáticas para la agilización del procedimiento.</p>
<p>¿CUÁNDO? (When)</p>	<p>DIAGNOSTICO</p>	<p>ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO</p>
<p>➤ ¿Cuándo se realiza?</p>	<p>El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de permiso conforme a las especificaciones del formato MAGT-5.1-FOR-6, se radica el documento y se envía a la Vicerrectoría Administrativa para la verificación y visto bueno del permiso. Se redacta y revisa la resolución de aprobación y se suscribe la misma. Se comunica la resolución y archiva en la hoja de vida del funcionario.</p>	<p>Los formalismos de visto bueno del vicerrector puede sustituirse por el visto bueno de la jefe de Recursos Humanos a fin de agilizar el procedimiento.</p>
<p>➤ ¿Se podría hacer en otro momento o éste</p>	<p>Los pasos están dados en los momentos apropiados sin embargo con la implementación de una lista de chequeo se puede evitar la devolución de documentos en la</p>	<p>Realizar una lista de chequeo para evitar inconvenientes con los</p>

es el más adecuado para hacerlo?	Vicerrectoría Administrativa.	documentos presentados.
¿CÓMO? (How)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO
➤ ¿Cómo se hace?	Con la recepción de la solicitud diligenciada por los funcionarios de la Universidad del Cauca conforme las especificaciones del formato MA-GT-5.1-FOR-6 disponible en la plataforma web de la Institución, el interesado radica el documento para autorización de permiso en la ventanilla única, el funcionario de archivo remite el documento a la Vicerrectoría Administrativa para realizar la verificación de la información suministrada en la solicitud, si la información suministrada justifica la ausencia del funcionario el Vicerrector Administrativo autoriza el permiso y remite los documentos a la División de Recursos Humanos, si la información suministrada no justifica la ausencia el permiso es negado, se le informa al funcionario y se termina el procedimiento. La Secretaria de Talento Humano redacta la resolución de aprobación de permiso y se envía previos visto bueno de la jefe de la División al Vicerrector Administrativo quien firma la resolución. Se comunica la resolución por parte de la Secretaria de Recursos Humanos y se Archiva copia de esta en la hoja de vida del funcionario.	Se puede implementar software que permita la realización de procedimiento de manera virtual a fin de agilizar la realización del mismo.
➤ ¿Es la secuencia	La secuencia de las actividades realizada en el desarrollo	Agregar actividades de

mas óptima o se podría hacer de otra forma?	del procedimiento son adecuadas; sin embargo los es necesario agregar actividades como la revisión de la resolución y el registro de permisos a fin de generar mayo dinamismo y datos que faciliten y mejoren la gestión en la división.	revisión de resolución y registro de permisos.
¿CÓMO? (How)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO
➤ ¿Los formatos son los más aptos para realizar la actividad?	El procedimiento cuenta con el formato para solicitud de permiso superior a 1 día el cual es apto para esta actividad. Sin embargo es necesario dar a conocer los requisitos referentes a la presentación del formato ante la universidad.	Se puede presentar el formato de solicitud de permiso de manera mas clara a través de un esquema moderno.
➤ ¿Los documentos solicitados son los más adecuados para realizar las actividades?	Los documentos solicitados son los necesarios y los suficientes y no existe la necesidad de solicitar más, debido a que esto generaría una dilatación en la realización del procedimiento.	Con al aplicación de mas herramientas informáticas podría diligenciarse y tramitar el documento vía Web.
➤ ¿Los instrumentos o implementos son óptimos?	Los instrumentos implementados son los adecuados, sin embargo se puede utilizar herramientas informáticas no solo para la agilización del procedimiento, sino también para la generación de datos que faciliten la gestión de la división.	La división puede implementar herramientas informáticas para mejorar el procedimiento.
¿CUÁNTOS? (HOW MANY)	DIAGNÓSTICO	ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO

➤ ¿Cuánto dinero implica?	El procedimiento no tiene establecido el costo en un mes.	Plantear costos en los procedimientos de atención al personal de la universidad.
---------------------------	---	--

4.6 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Con el fin de generar un mayor dinamismo, agilidad y eficiencia o en las actividades se realiza el mejoramiento de los procedimientos de Atención al Personal Docente y Administrativo del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Universidad del Cauca.

4.6.1 Propuesta de mejoramiento de procedimiento solicitud de permiso. Formato N° 2

Con el análisis realizado (tabla N° 21) se agregaron unas actividades a fin de generar un servicio de mayor calidad como se describe en la tabla N° 23.


- El paso numero 1 se traslada al paso numero dos a fin de agregar la actividad de visto bueno del jefe inmediato o área.
- Se redacta la actividad dos y la radicación de documento pasa a ser punto de control de la recepción de la solicitud.
- Se agrega la actividad de revisar resolución con el fin de evitar inconsistencias o errores en el acto administrativo.
- Se agrega la actividad de registro de permiso para generar mecanismos de recolección de datos para generar información referente al ausentismo laboral y permitir la generación y adecuación de políticas para asumir este fenómeno en la Universidad del Cauca.
- El formato MA-GT5.1-FORM-6 fue actualizado para dar una mejor presentación y facilitar la comprensión del mismo Anexo N°3.

Tabla 22. Cuadro de mejoramiento procedimiento de solicitud de permiso

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Recepcionar solicitud escrita de permiso.	Avalar permiso
2	Radicación de documento.	Recepcionar solicitud de permiso
3	Verificar la información.	Verificar información
4	Redactar la resolución.	Proyectar resolución de acto administrativo.
5	Aprobar la resolución.	Revisar resolución
6	Comunicar resolución.	Suscribir resolución
7	Archivar.	Comunicar resolución
8		Registrar permiso
9		Archivar

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato N° 2.

Formato 2. Solicitud de permiso

 <p>UNIVERSIDAD DEL CAUCA Solicitud de Permiso</p>	Código	
	Versión	
	Fecha Vigencia	
	Página	

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Solicitud de permiso
- RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
- OBJETIVO:** Tramitar y reconocer los permisos con justa causa del personal docente y administrativo de la Universidad del Cauca.
- ALCANCE:** la recepción de la solicitud escrita de la necesidad de permiso por parte del empleado hasta el archivo del permiso en la hoja de vida del funcionario.

5. **MARCO NORMATIVO:** Estatuto de Carrear Administrativa (Acuerdo 06 de 2006), Reglamento Interno de Trabajo Universidad del Cauca (Resolución N° 054 de 2008), Estatuto del Profesor (Acuerdo 024 de 1993).

6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Avalar permiso	<p>Recepcionar la solicitud de permiso superior a un día presentada por parte del funcionario interesado; se evalúa la aceptación del documento y se avala para su trámite ante la universidad. Verificar formato MA-GT5.1-FORM-6</p> <p>Si el documento no es aceptado se notifica de manera escrita los motivos del rechazo de la petición y se termina el procedimiento.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La solicitud debe presentarse con tres días de anticipación • Para los casos de calamidad doméstica o de fuerza mayor deberá presentarse las debidas certificaciones. 	Jefe de Área o unidad	Visto bueno de permiso
2	Recepcionar solicitud de permiso	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la solicitud de permiso diligenciada por el funcionario y con previo visto bueno del jefe de Área o Unidad, en la ventanilla única (Archivo). • Se remite el documento de solicitud de permiso a la Vicerrectoría Administrativa para la verificación de requisitos. 	Ventanilla Única	Documento radicado en Ventanilla Única
3	Verificar información	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la información contenida en la solicitud y certificaciones para determinar si es justificado el permiso, con el fin de proceder a la elaboración de la correspondiente resolución. De no presentarse los documentos necesarios se le comunica al funcionario para que este los presente adecuadamente. • Se remite el documento de solicitud de permiso a la División de Recursos Humanos para proyectar la resolución de reconocimiento del permiso. 	Vicerrectoría Administrativa	
4	Proyectar resolución de acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar el acto administrativo en el cual se consigna todos los aspectos referentes al reconocimiento del permiso. • Se remite la resolución a la Profesional Especializada de Talento 	Secretaría Talento Humano	Resolución de Reconocimiento y Pago de Acreencias

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		Humano para su revisión y aprobación.		
5	Revisar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Revisar posibles inconsistencias o errores en el acto administrativo de reconocimiento de permiso. Dar visto bueno a la resolución de reconocimiento de permiso. Remitir el documento a la Vicerrectoría Administrativa para la aprobación. Nota: si se encuentran inconsistencias en la resolución de reconocimiento y pago de Acreencias Laborales se repite la actividad N° 4	Profesional Especializado de Talento Humano	Visado de Resolución de Reconocimiento y pago de Acreencias Laborales
6	Suscribir resolución	<ul style="list-style-type: none"> Firmar resolución de reconocimiento de permiso. Remitir el documento a la división de Recursos Humanos para realizar su respectiva comunicación. 	Vicerrector Administrativo	Resolución aprobada
7	Comunicar resolución	Comunicar la resolución de reconocimiento de permiso al funcionario interesado.	Secretaria Talento Humano	
8	Registrar permiso	Registrar la aprobación del permiso en los formatos de control de ausentismo laboral.	Secretaria Talento Humano	Actualización de formatos de ausentismo laboral
9	Archivar	Archivar en la hoja de vida del empleado, copia de la resolución de reconocimiento de permiso debidamente aprobado.	Secretaria Talento Humano	Copia archivada

7. FORMATOS:

- MA-GT5.1-FORM-6

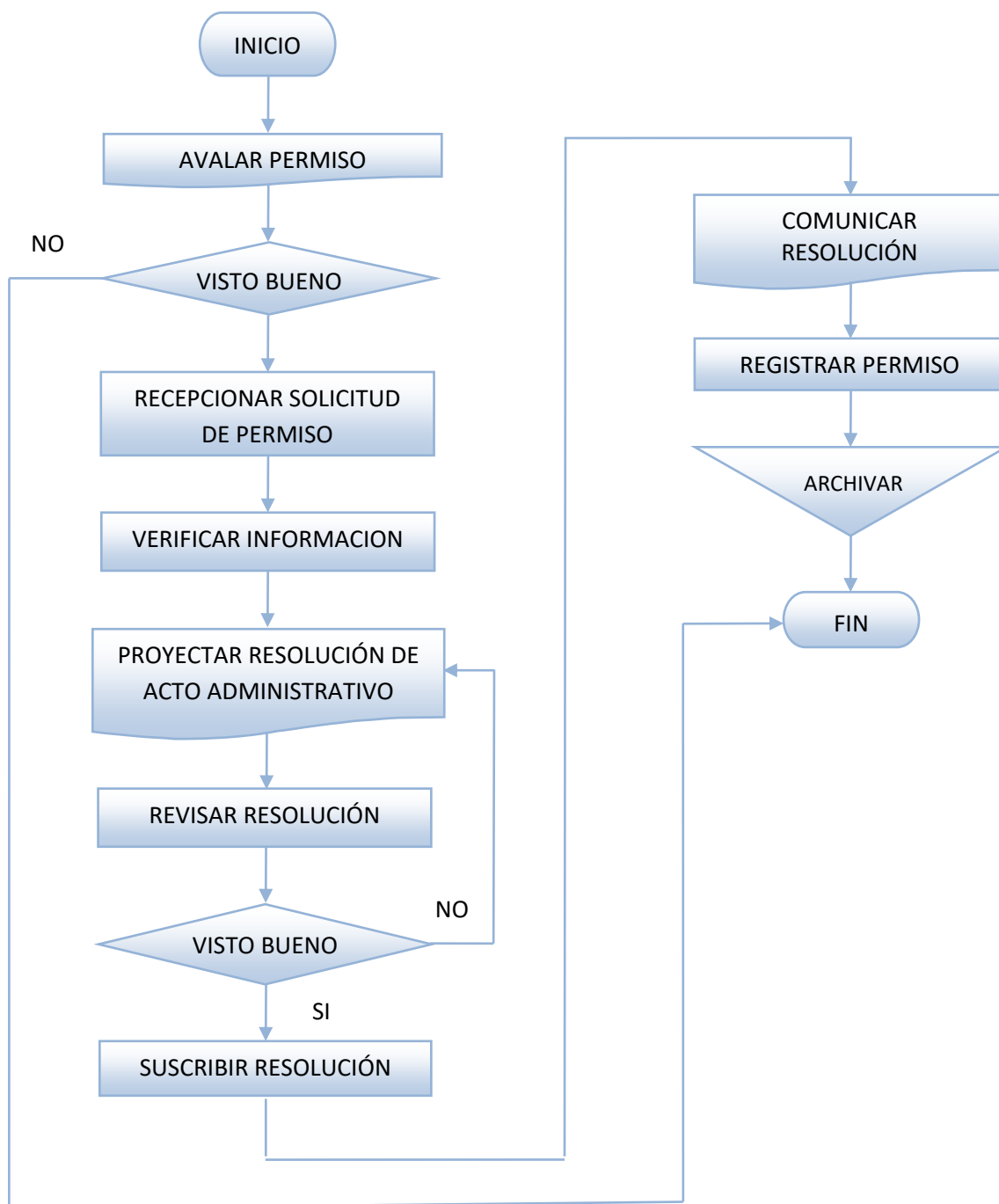
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

- Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.6.2 Propuesta de mejoramiento de procedimiento auxilio funerario. Formato N° 3

A este procedimiento se le anexaron cuatro actividades con el fin de dar mayor claridad a la realización del mismo como se puede observar en la tabla N° 24.

- Se agrego la actividad de solicitar un CDP con el fin de verificar la disponibilidad de los recursos económicos para efectuar el pago del auxilio funerario.
- Se incremento la actividad de remitir a otros procedimientos para orientar al usuario al procedimiento de pago de Auxilio Funerario.
- Se propone implementar el formato reconocimiento de auxilio funerario Anexo 6 y la lista de chequeo Anexo 7.

Cada uno de los pasos anteriores se detalla en la tabla N° 24 que aparece a continuación. El procedimiento anteriormente tenía 6 actividades y en la propuesta de mejoramiento quedo con 10.

Tabla 23. Cuadro de mejoramiento procedimiento de auxilio funerario

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Recepcionar solicitud escrita de auxilio funerario.	Recepcionar solicitud
2	Revisar el cumplimiento de requisitos	Revisar cumplimiento de requisitos
3	Redactar resolución de aprobación de auxilio funerario.	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
4	Aprobar resolución de solicitud de auxilio funerario	Proyectar resolución de acto administrativo.
5	Comunicar aprobación de auxilio funerario	Revisar resolución
6	Archivar copia en la división financiera y en la hoja de vida del empleado.	Suscribir resolución
7		Notificar reconocimiento de auxilio funerario
8		Comunicar reconocimiento de auxilio funerario
9		Archivar
10		Remitir a otros procedimientos

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 3.

Formato 3. Auxilio funerario

 <p>Universidad del Cauca</p>	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Auxilio Funerario	Código	
		Versión	
		Fecha Vigencia	
		Página	

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Auxilio funerario
2. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del Proceso.
3. **OBJETIVO:** Reconocer el auxilio funerario a la persona que sufragó los gastos del fallecimiento de un servidor público.
4. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de la solicitud de auxilio funerario y termina con la remisión al procedimiento de cobro de auxilio funerario.
5. **MARCO NORMATIVO:** Acuerdo 06 de 2006 Estatuto de Carrear Administrativa, Resolución N° 054 de 2008, Reglamento Interno de Trabajo; Código Sustantivo del Trabajo.
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recepcionar solicitud	Solicitud escrita, realizada por el funcionario interesado conforme al formato XXXXX, la cual debe estar acompañada de los soportes requeridos por la Universidad del Cauca. Lista de chequeo XXXXXX	Ventanilla Única	Documento radicado en Ventanilla Única
2	Revisar cumplimiento de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Examinar y verificar que los documentos entregados sean los correctos y se encuentren vigentes, para iniciar los tramites de reconocimiento del Auxilio Funerario. • Si los documentos entregados no son los requeridos o tienen alguna inconsistencia se le informa al interesado para su corrección. Nota: revisar lista de chequeo xxxx	Profesional Especializada Talento Humano	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
3	Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Solicitar expedición del CDP al área financiera, para verificar la existencia y disponibilidad de los recursos financieros necesario para el reconocimiento del auxilio funerario.	Profesional Especializado de Talento Humano Secretaria Talento Humano	Expedición de CDP
4	Proyectar resolución de acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Redactar el acto administrativo en el cual se consigna todos los aspectos referentes al reconocimiento del auxilio funerario. Se remite la resolución a la Profesional Especializada de Talento Humano para su revisión y aprobación.	Secretaria Talento Humano	Resolución de aprobación de renuncia
5	Revisar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Revisar posibles inconsistencias o errores en el acto administrativo de reconocimiento de Auxilio Funerario. Dar visto bueno a la resolución de reconocimiento de pago de auxilio funerario. Remitir el documento a la Vicerrectoría Administrativa para la aprobación. Nota: si se encuentran inconsistencias en la resolución de reconocimiento de auxilio funerario se repite la actividad N° 4	Profesional Especializado de Talento Humano	Visado de Resolución de Reconocimiento de Auxilio Funerario
6	Suscribir resolución	<ul style="list-style-type: none"> Firmar resolución de reconocimiento de auxilio funerario Remitir el documento a la Secretaria General para realizar su respectiva comunicación. 	Vicerrector Administrativo	Resolución aprobada
7	Notificar reconocimiento de auxilio funerario	Enviar copia de resolución de reconocimiento de auxilio funerario aprobada a la División Financiera para efectuar el pago.	Secretaria General	
8	Comunicar reconocimiento de auxilio funerario	Recepcionar notificación de la División Financiera para informar al o los beneficiarios la aprobación y disponibilidad del auxilio funerario para que realicen el respectivo tramite de pago.	Secretaria Talento Humano	
9	Archivar	Anexar copia del documento en la hoja de vida del empleado.	Secretaria Talento Humano	
10	Remitir a otros procedimientos	Remitir al interesado al procedimiento de cobro de auxilio funerario.	Secretaria Talento Humano	

7. FORMATOS:

- Formato
- Lista de chequeo

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

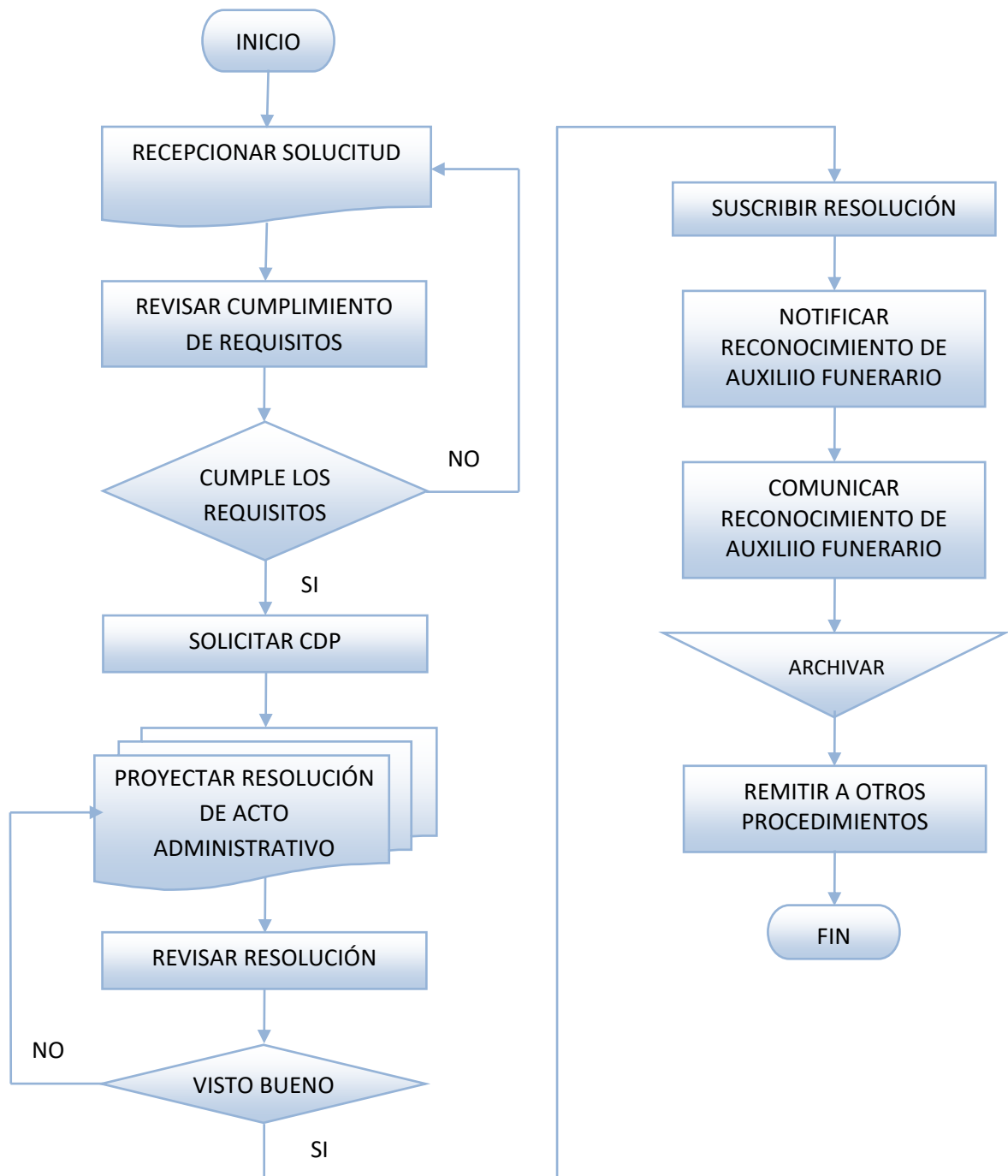
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

- Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.6.3 Propuesta de mejoramiento de procedimiento Reconocimiento de Acreencias Laborales. Formato N° 4


- Se agrega la actividad de revisar cumplimiento de requisitos a fin de evitar dilataciones del procedimiento en eventualidades de falta de documentos soporte para el reconocimiento del auxilio funerario.
- Se agrega la actividad de revisar resolución con el fin de evitar inconsistencias o errores en el acto administrativo.
- Se complementa el procedimiento con la actividad de remisión a otros procedimientos para que el usuario realice el respectivo cobro del auxilio funerario.
- Se propone el formato lista de cheque para reconocimiento de acreencias laborales anexo 8.

Tabla 24. Cuadro de mejoramiento procedimiento de Acreencias Laborales

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Recepcionar solicitud para pago de acreencias laborales.	Recepcionar solicitud
2	Redactar la resolución para pago de acreencias laborales.	Revisar el cumplimiento de requisitos
3	Aprobar la resolución de aprobación de pago de acreencias laborales.	Proyectar resolución de acto administrativo.
4	Comunicar la aprobación de la solicitud.	Revisar resolución
5	Archivar en la hoja de vida del empleado.	Suscribir resolución
6		Comunicar reconocimiento de Acreencias Laborales
7		Archivar
8		Remitir a otros procedimientos

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 4.

Formato 4. Acreencias laborales

 <p>UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acreencias Laborales</p>	Código	
	Versión	
	Fecha Vigencia	
	Página	

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Reconocimiento y pago de acreencias laborales.
- RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
- OBJETIVO:** Reconocer las acreencias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Universidad del Cauca.
- ALCANCE:** Inicia con la entrega de documento escrito para pago de acreencias laborales y termina con el archivo aprobado.
- MARCO NORMATIVO:** Acuerdo 06 de 2006, Estatuto de Carrear Administrativa; Resolución N° 054 de 2008, Reglamento Interno de Trabajo; Acuerdo 024 de 1993, Estatuto del Profesor; Código Sustantivo del Trabajo.
- DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recepcionar solicitud	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita, realizada por el interesado, la cual debe estar acompañada por los soportes requeridos por la Universidad del Cauca para el reconocimiento y pago de Acreencias Laborales. Remitir los documentos a la División de Recursos Humanos para la revisión de los documentos. 	Ventanilla Única	Documentos radicado en Ventanilla Única
2	Revisar el cumplimiento de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Examinar y verificar que los documentos entregados sean los correctos y se encuentren vigentes, para iniciar los tramites de reconocimiento y pago de Acreencias Laborales. <p>Si los documentos entregados no son los requeridos o tienen alguna</p>	Secretaria Talento Humano	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		inconsistencia se le informa al interesado para su corrección. Nota: revisar lista de chequeo xxxx		Laborales
3	Proyectar resolución de acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Redactar el acto administrativo en el cual se consigna todos los aspectos referentes al Reconocimiento y Pago de Acreencias Laborales. Se remite la resolución a la Profesional Especializada de Talento Humano para su revisión y aprobación.	Secretaria Talento Humano	Resolución de Reconocimiento y Pago de Acreencias
4	Revisar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Revisar posibles inconsistencias o errores en el acto administrativo de reconocimiento y pago de Acreencias Laborales. Dar visto bueno a la resolución de reconocimiento y pago de Acreencias Laborales Remitir el documento a la Vicerrectoría Administrativa para la aprobación. Nota: si se encuentran inconsistencias en la resolución de reconocimiento y pago de Acreencias Laborales se repite la actividad N° 3	Profesional Especializado de Talento Humano	Visado de Resolución de Reconocimiento y pago de Acreencias Laborales
5	Suscribir resolución	<ul style="list-style-type: none"> Firmar resolución de reconocimiento y pago de Acreencias Laborales. Remitir el documento a la Secretaria General para realizar su respectiva comunicación. 	Vicerrector Administrativo	Resolución aprobada
6	Comunicar reconocimiento de Acreencias Laborales	Notificar al o los beneficiarios el reconocimiento de Acreencias Laborales para que realicen el respectivo tramite de pago.	Secretaría General	
7	Archivar	Anexar copia del documento en la hoja de vida del empleado.	Secretaria Talento Humano	
8	Remitir a otros procedimientos	Remitir al interesado al procedimiento de cobro de Acreencias Laborales.	Secretaria Talento Humano	

7. FORMATOS:

- Lista de chequeo XXXX

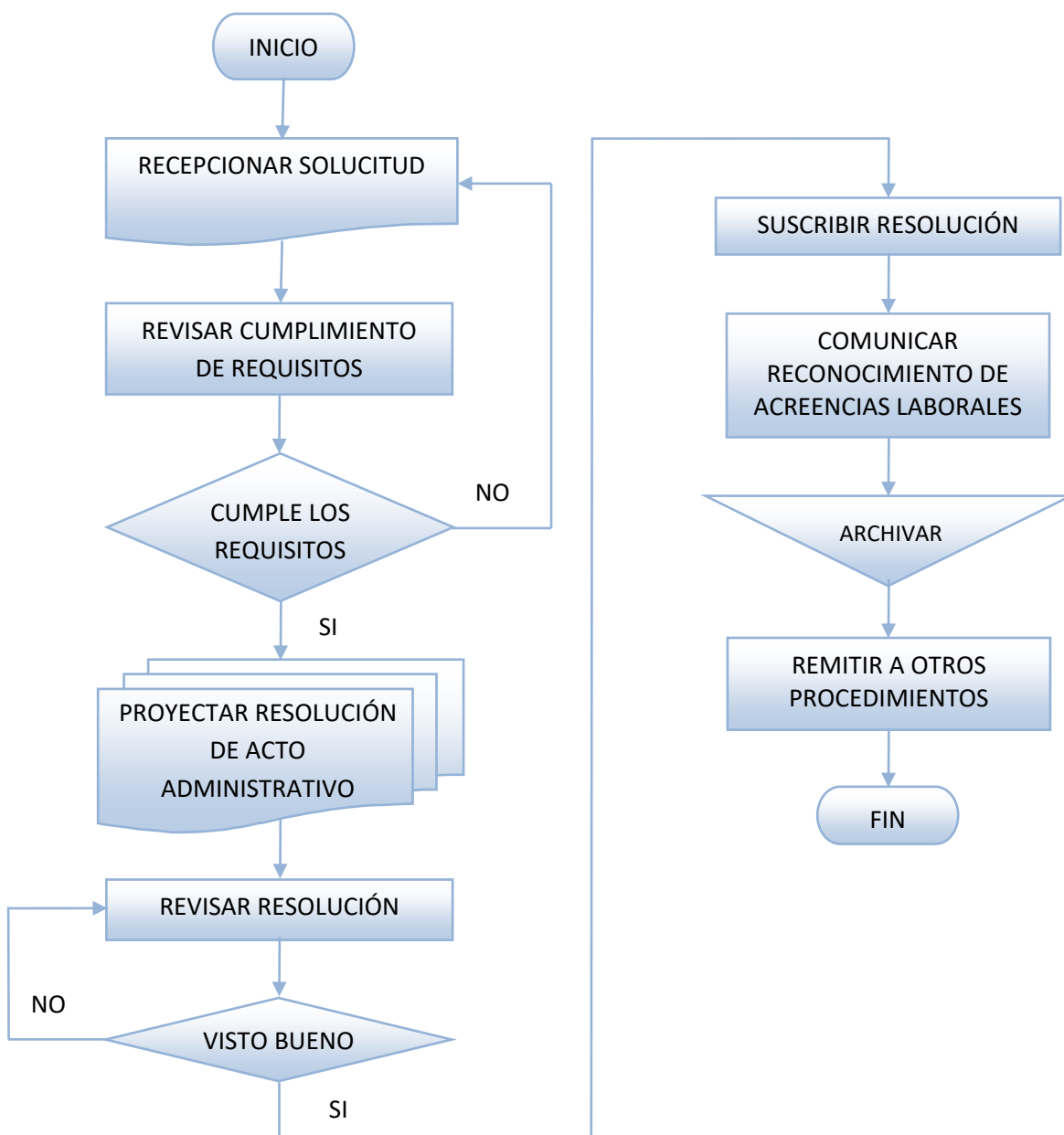
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

a. Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.6.4 Propuesta de mejoramiento de procedimiento de entrega de puesto de trabajo. Formato N° 5

Para garantizar el normal funcionamiento de la dependencia o unidad en la cual se realiza el procedimiento de entrega de puesto de trabajo se propone agregar seis actividades como se muestra en la tabla N° 26.

- Se agrega la actividad preparar entrega de puesto de trabajo para facilitar el desarrollo del procedimiento tanto del funcionario que entrega como quien recibe.
- La actividad Recepcionar copia de acta de entrega pasa del paso 4 al 8 con el fin de agregar las actividades de eliminación o bloqueo de claves de acceso y reportar novedades con el fin de evitar contratiempos o inconvenientes con la realización del procedimiento.
- Se propone el formato entrega de puesto de trabajo Anexo 9.

El procedimiento pasó de tener 6 actividades a proponer que se realice en 13 como se muestra en la siguiente tabla.


Tabla 25. Cuadro de mejoramiento procedimiento entrega de puesto de trabajo

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Recepcionar acta de entrega de puesto de trabajo.	Recepcionar oficio de entrega de puesto de trabajo
2	Recepcionar informe relacionando el estado de los elementos devolutivos	Preparar entrega de puesto de trabajo
3	Realizar un empalme con el nuevo funcionario designado para el cargo.	Recepcionar acta de entrega de puesto de trabajo.
4	Recepcionar copia de acta de entrega	Recibir puesto de trabajo.
5	Recepcionar paz y salvos de las áreas de Biblioteca, Deportes,	Solicitar eliminación o bloqueo de claves de

	Admisiones (carnet), Unidad de Salud y Financiera.	acceso
6	Archivar acta de entrega en la hoja de vida del empleado.	Reportar novedades.
7		Realizar empalme
8		Recepcionar copia de acta de entrega de puesto de trabajo
9		Recepcionar paz y salvos.
10		Proyectar certificación de entrega de puesto de trabajo.
11		Revisar resolución
12		Archivar.
13		Remitir a otros procedimientos.

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 5.

Formato 5. Entrega de puesto de trabajo

 <p>UNIVERSIDAD DEL CAUCA Entrega de puesto de trabajo</p>	Código	
	Versión	
	Fecha Vigencia	
	Página	

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Entrega de Puesto de Trabajo.
- RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del Proceso.
- OBJETIVO:** Garantizar la entrega de un puesto de trabajo y de los recursos devolutivos bajo la responsabilidad del funcionario, el cual se encuentra en retiro definitivo o en una situación administrativa de separación temporal de su cargo o puesto de trabajo.
- ALCANCE:** Inicia con el diligenciamiento de acta de entrega de puesto de trabajo y termina con la remisión a otros procedimientos.

5. **MARCO NORMATIVO:** Acuerdo 06 de 2006 Estatuto de Carrear Administrativa, Resolución N° 054 de 2008, Reglamento Interno de Trabajo; Acuerdo 024 de 1993, Estatuto del Profesor; Código Sustantivo del Trabajo. Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario; Ley 909 de 2004.

6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recepcionar oficio de entrega de puesto de trabajo	Recepcionar oficio de comunicación de entrega de puesto de trabajo, elaborado por el funcionario interesado y en el cual debe estar argumentado de manera inequívoca los motivos del retiro definitivo o separación temporal del puesto de trabajo como consecuencia de una novedad administrativa.	Jefe de Dependencia o Unidad	Oficio de entrega de puesto de trabajo.
2	Preparar entrega de puesto de trabajo	Pactar las condiciones necesarias entre el funcionario y el jefe de dependencia o unidad, o quien haga sus veces; para la entrega de puesto de trabajo, y elementos devolutivos proporcionados al funcionario durante su vinculación laboral con la institución.	Jefe de Dependencia o Unidad	
3	Recepcionar acta de entrega de puesto de trabajo.	Acta diligenciada por el funcionario que entrega el puesto de trabajo, la cual debe contener el estado de las actividades, procesos, archivos, elementos devolutivos, claves de acceso a aplicativos, documentos y demás recursos proporcionados al funcionario. Verificar formato xxx	Jefe de Dependencia o Unidad	Visto bueno de acta de entrega de puesto de trabajo
4	Recibir puesto de trabajo.	Realiza el acto formal de entrega y recibo de puesto de trabajo conforme al acta diligenciada por el funcionario. <ul style="list-style-type: none"> • Constatar el estado de las actividades, elementos, archivos, documentos, y demás recursos devolutivos que se encontraban a cargo del funcionario. • Verificar la exactitud en entrega de cada uno de los elementos de conformidad con el inventario de bienes que se le entrego al funcionario. 	Jefe de Dependencia o Unidad	Oficio de confirmación de entrega de puesto de trabajo

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
5	Solicitar eliminación o bloqueo de claves de acceso	Solicitar a la división de Sistemas, eliminación o bloqueo de las claves de acceso a los diferentes aplicativos que tenía bajo su responsabilidad el funcionario, según se presente un retiro temporal o definitivo del cargo.	División de Sistemas	Oficio de confirmación de Eliminación o Bloqueo de claves de acceso
6	Reportar novedades.	Reportar la correcta entrega o las no conformidades presentadas en la entrega de los elementos y/o actividades, al Grupo de Control Disciplinario Interno, para que realice las investigaciones correspondientes, cuando aplique.	Jefe de Dependencia o Unidad	Oficio de novedades de entrega de puesto de trabajo.
7	Realizar empalme	Realizar empalme si ya se encuentra designado otro funcionario para cubrir la vacancia.	Funcionario designado	
8	Recepcionar copia de acta de entrega de puesto de trabajo	Acta diligenciada por el funcionario que entrega el puesto de trabajo, la cual debe contar con el visto bueno del Jefe de Dependencia o Unidad, o quien haga sus veces. ¿Es retiro definitivo? Si: pasar a la actividad N° 9 No: pasar a la actividad N° 10	Secretaria Talento Humano	Copia de acta de entrega de puesto de trabajo
9	Recepcionar paz y salvos.	Recepcionar paz y salvos de las áreas de Biblioteca, Deportes, Admisiones (carnet), Unidad de Salud y Financiera.	Secretaria Talento Humano	Paz y salvos
10	Proyectar certificación de entrega de puesto de trabajo.	Proyectar resolución de entrega de puesto de trabajo, en la que conste, los datos del funcionario, la entrega satisfactoria de los elementos devolutivos, o las no conformidades u observaciones originadas en la entrega y recibo de los mismos.	Profesional Especializado de Talento Humano Secretaria Talento Humano	Visado resolución de jefe de división
11	Revisar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Revisar posibles inconsistencias o errores en el acto administrativo de entrega de puesto de trabajo. Dar visto bueno a la resolución de entrega de puesto de trabajo. <p>Nota: si se encuentran inconsistencias en la resolución de reconocimiento de auxilio funerario se repite la actividad N° 10</p>	Profesional Especializado de Talento Humano	Visado de Resolución de Reconocimiento de Auxilio Funerario

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
12	Archivar.	Archivar acta de entrega en la hoja de vida del empleado.	Secretaria nomina	Documento archivado en hoja de vida
13	Remitir a otros procedimientos.	Se continúa con el procedimiento de renuncia cuando este aplique.	Secretaria Talento Humano	

7. FORMATOS:

- Formato
- Lista de chequeo

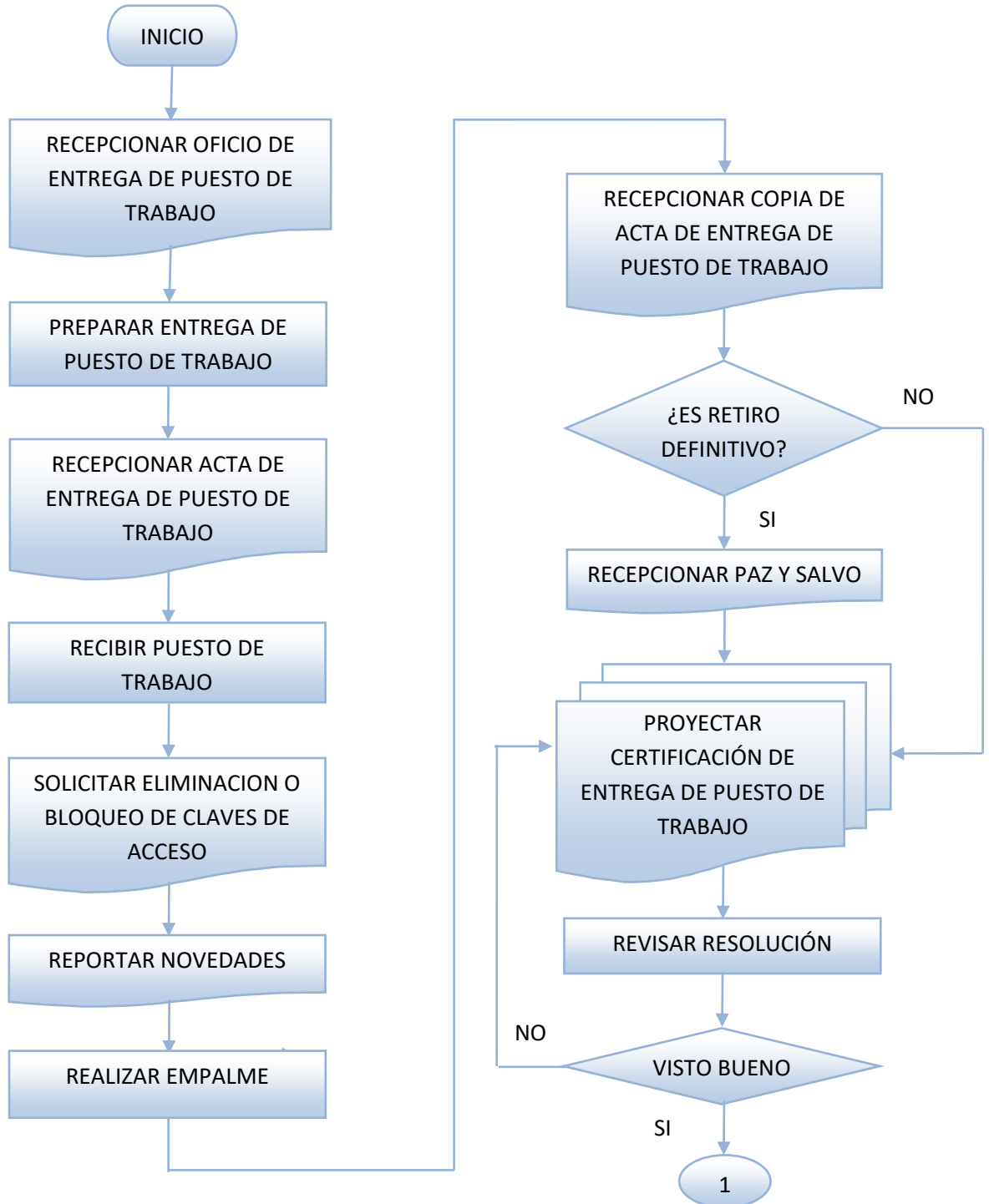
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

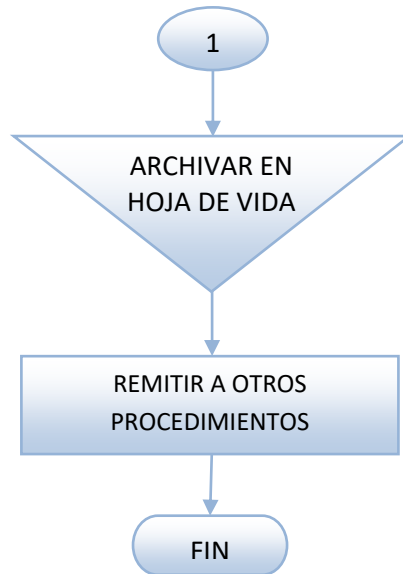
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

a. Flujo grama del procedimiento.





ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.7 Propuesta de mejoramiento de procedimiento solicitud de compensatorio. Formato N° 6

Al procedimiento de solicitud de compensatorio se le adicionan las actividades de revisión para evitar posibles errores o inconsistencias en el acto administrativo y la actividad registrar compensatorio a fin de recolectar datos referentes al ausentismo laboral que puedan ser usados para la generación de estrategias enfocadas a este tema. Estas actividades se puede apreciar en la tabla N° 27. Se actualizo el formato utilizado como se aprecia en el anexo 9.

Tabla 26. Cuadro de mejoramiento procedimiento de solicitud de compensatorio

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Recepcionar solicitud escrita	Recepcionar solicitud de compensatorio
2	Aprobar solicitud.	Verificar horas extras disponibles
3	Aprobar compensatorio.	Visto bueno a solicitud.
4	Archivar documento.	Suscribir autorización de compensatorio.
5		Registrar compensatorios.
6		Archivar

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 6.

Formato 6. Solicitud de compensatorio

 UNIVERSIDAD DEL CAUCA Solicitud de Compensatorio	Código	
	Versión	
	Fecha Vigencia	
	Página	

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Solicitud de Compensatorio
2. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
3. **OBJETIVO:** Reconocer los compensatorios del personal docente y administrativo de la Universidad del Cauca.
4. **ALCANCE:** Inicia con el la recepción de la solicitud de compensatorio y termina con el archivo del documento de reconocimiento de compensatorio en la hoja de vida y en la nomina.
5. **MARCO NORMATIVO** Resolución 054 de 2008, Acuerdo 024 de 1993, Acuerdo 07 de 2006.
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recepcionar solicitud de compensatorio	Recepcionar solicitud de compensatorio diligenciada por el funcionario interesado conforme a las especificaciones del formato MA-GT-5.1-FOR-12 para su autorización.	Jefe de dependencia o unidad	
2	Verificar horas extras disponibles	Verificar el tiempo laborado en horas extras por el funcionario; reportadas durante el mes, para determinar el tiempo de descanso compensatorio a que tiene derecho.	Jefe de dependencia o unidad	
3	Visto bueno a solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar visto bueno a solicitud de reconocimiento del compensatorio. De no ser autorizado el uso de tiempo compensatorio se le informa al funcionario interesado y se termina el procedimiento. Se remite el documento a la Vicerrectoría Administrativa.	Jefe de dependencia o unidad	Visto bueno jefe de dependencia o unidad
4	Suscribir autorización de compensatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el documento de solicitud de compensatorio y verificar la información contenida en el mismo. • Suscribir documento de reconocimiento de compensatorio. 	Vicerrectoría Administrativa	Documento aprobado

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		Se remite el documento debidamente aprobado por el Vicerrector Administrativo a la División de Recursos Humanos para realizar los respectivos registros.		
5	Registrar compensatorios.	Registrar los compensatorios, reconocidos durante el mes, en los formatos del programa de ausentismo laboral, con el fin de llevar un control estadístico del tiempo utilizado y el disponible para uso de compensatorio del personal de la universidad.	Secretaria Talento Humano	Registro de compensatorio en formatos de ausentismo laboral
7	Archivar	Archivar copia del documento de reconocimiento de compensatorio en la hoja de vida del funcionario y en la nomina.	Secretaria Talento Humano División Financiera	Documento archivado

7. FORMATOS:

- MA GT 5.1 FOR 12

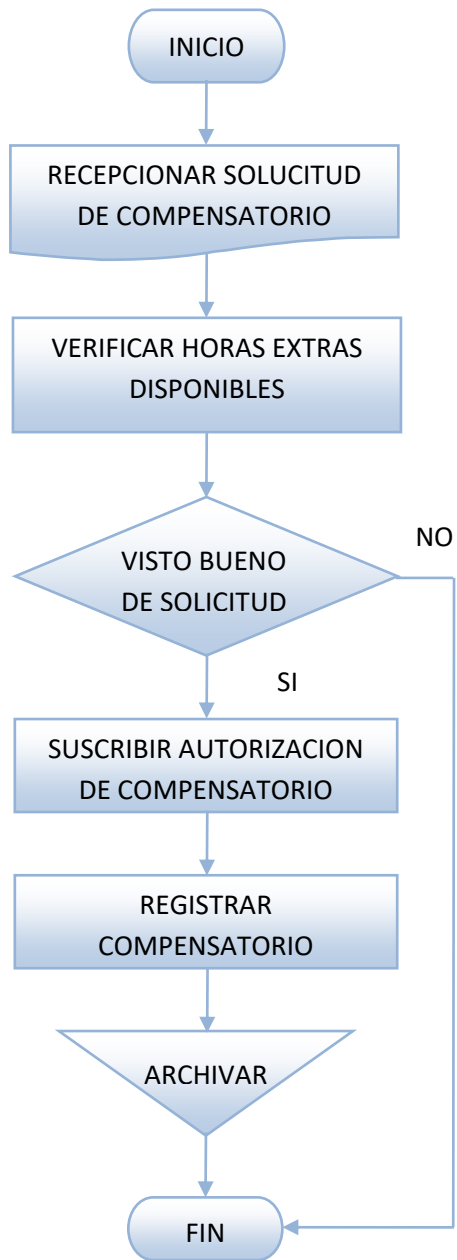
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

a. Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.7.1 Propuesta de mejoramiento de procedimiento de renuncia. Formato N° 7


A este procedimiento se le agregaron cinco actividades a fin de complementarlo y evitar traumatismos en las dependencias o unidades donde se desarrolle una eventual renuncia de algún funcionario. El procedimiento mejorado se puede ver en la siguiente tabla.

Tabla 27. Cuadro de mejoramiento procedimiento de renuncia

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Recepcionar solicitud escrita.	Aval de renuncia para conocimiento de jefe inmediato
2	Aprobación de renuncia.	Recepcionar solicitud de renuncia
3	Redactar resolución.	Visto bueno solicitud de renuncia
4	Aprobar la resolución.	Notificar a Jefe de Dependencia o Unidad
5	Comunicar la aprobación de la renuncia.	Remitir a procedimiento de entrega de puesto de trabajo.
6	Archivar en la hoja de.	Verificar requisitos
7	Remisión a procedimiento de entrega de puesto de trabajo.	Proyectar resolución de acto administrativo.
8		Revisar resolución
9		Suscribir resolución
10		Notificar resolución de aprobación de renuncia
11		Registrar renuncia
12		Archivar

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 7.

Formato 7. Renuncia

 Universidad del Cauca	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Renuncia	Código	
		Versión	
		Fecha Vigencia	
		Página	

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Renuncia.
2. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
3. **OBJETIVO:** Legalizar las renunciaciones presentadas por los servidores públicos de la universidad y actualizar la base de datos de personal.
4. **ALCANCE:** Inicia con la entrega de solicitud de renuncia y termina con el archivo de la resolución de aceptación de renuncia.
5. **MARCO NORMATIVO:** Estatuto de Carrera Administrativa (Acuerdo 06 de 2006), Estatuto Profesorial (Acuerdo 024 de 1993), Reglamento Interno de Trabajo (Resolución N° 054 de 2008), ley 909 de 2004.
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Aval de renuncia para conocimiento de jefe inmediato	<p>Recepciona la renuncia escrita remitida por los funcionarios de la Universidad del Cauca; se evalúa la aceptación del documento y se avala para su trámite ante la universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el documento no es aceptado se notifica de manera escrita los motivos del rechazo de la petición y se termina el procedimiento. <p>Nota:</p> <p>a) La renuncia debe presentarse por escrito, dirigida al señor rector, con un mínimo de 30 días de antelación al retiro, en ella se debe explicar de manera inequívoca los motivos de la separación del servicio y la fecha a partir de la cual se hará efectiva la medida.</p> <p>b) Se debe revisar el Estatuto Profesorial (Acuerdo 024 de 1993) capítulo XIII Retiro del servicio, Estatuto de Carrera Administrativa (Acuerdo 006 de 2006) título VIII retiro del servicio y pérdida de los derechos de carrera administrativa, Reglamento Interno de Trabajo</p>	Jefe de Dependencia o Unidad	Visto bueno de renuncia

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
		(Resolución 054 de 2008 titulo XI justas causas de terminación unilateral del contrato).		
2	Recepcionar solicitud de renuncia	Recepcionar la renuncia remitida por el funcionario en la ventanilla única (Archivo) previo visto bueno del jefe de dependencia o unidad. Se remite el documento de renuncia a la rectoría para la aprobación.	Ventanilla Única	Documentos radicado en Ventanilla Única
3	Visto bueno solicitud de renuncia	Estudiar la aceptación de la renuncia, se envía oficio con el visto bueno a la división de Recursos Humanos para proyectar la resolución de aceptación. Si la renuncia no es aceptada se comunica al funcionario y se termina el procedimiento. Nota: Se debe revisar Estatuto Profesorial (Acuerdo 024 de 1993) capitulo XIII Retiro del servicio, Estatuto de Carrera Administrativa (Acuerdo 006 de 2006) titulo VIII retiro del servicio y pérdida de los derechos de carrera administrativa, Resolución 054 de 2008 titulo XI justas causas de terminación unilateral del contrato.	Rector	Visado de solicitud de renuncia
4	Notificar a Jefe de Dependencia o Unidad	Notificar al Jefe de Dependencia o Área la aceptación de la renuncia con el fin de iniciar el proceso que corresponda para suplir la vacancia.	Secretaria Talento Humano	Oficio de notificación de aceptación de renuncia
5	Remitir a procedimiento de entrega de puesto de trabajo.	Remitir al funcionario a la realización del procedimiento de entrega de puesto de trabajo. Procedimiento xxx Una vez cumplido el procedimiento de entrega de puesto de trabajo, el funcionario debe presentar el certificado del mismo en la división de Recursos Humanos.	Secretaria Talento Humano	Certificación de entrega de puesto de trabajo
6	Verificar requisitos	Verificar que la renuncia cuente con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno del Jefe de dependencia o unidad. • Visto bueno del rector. • Certificación de entrega de puesto de trabajo. Si la renuncia no cumple con los requisitos se le comunica al funcionario para que tramite adecuadamente los requisitos faltantes.	Secretaria de Talento Humano	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
7	Proyectar resolución de acto administrativo.	Redactar el acto administrativo en el cual se consigna todos los aspectos referentes a la aprobación de renuncia.	Profesional Especializado de Talento Humano Auxiliar	Resolución de Reconocimiento y Pago de Acreencias
8	Revisar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Revisar posibles inconsistencias o errores en el acto administrativo de renuncia. Dar visto bueno a la resolución de renuncia. Remitir el documento a la Rectoría para la aprobación del señor rector. Nota: si se encuentran inconsistencias en la resolución de renuncia se repite la actividad N° 7	Profesional Especializado de Talento Humano	Visado de Resolución de Reconocimiento y pago de Acreencias Laborales
9	Suscribir resolución	<ul style="list-style-type: none"> Firmar resolución de renuncia. Remitir el documento a la Secretaria General para realizar su respectiva comunicación. 	Rector	Resolución aprobada
10	Notificar resolución de aprobación de renuncia	Comunicar al funcionario interesado el reconocimiento de la renuncia a través de oficio.	Secretaria General	Documento de reconocimiento de renuncia
11	Registrar renuncia	Actualizar la base de datos de personal de la universidad con las novedades presentadas a raíz del reconocimiento de renuncia del funcionario.	Secretaria Talento Humano	Base de datos actualizada
12	Archivar	Archivar copia del documento de reconocimiento de renuncia en la hoja de vida del empleado y en la nomina.	Secretaria Talento Humano División Financiera	

7. **FORMATOS:**

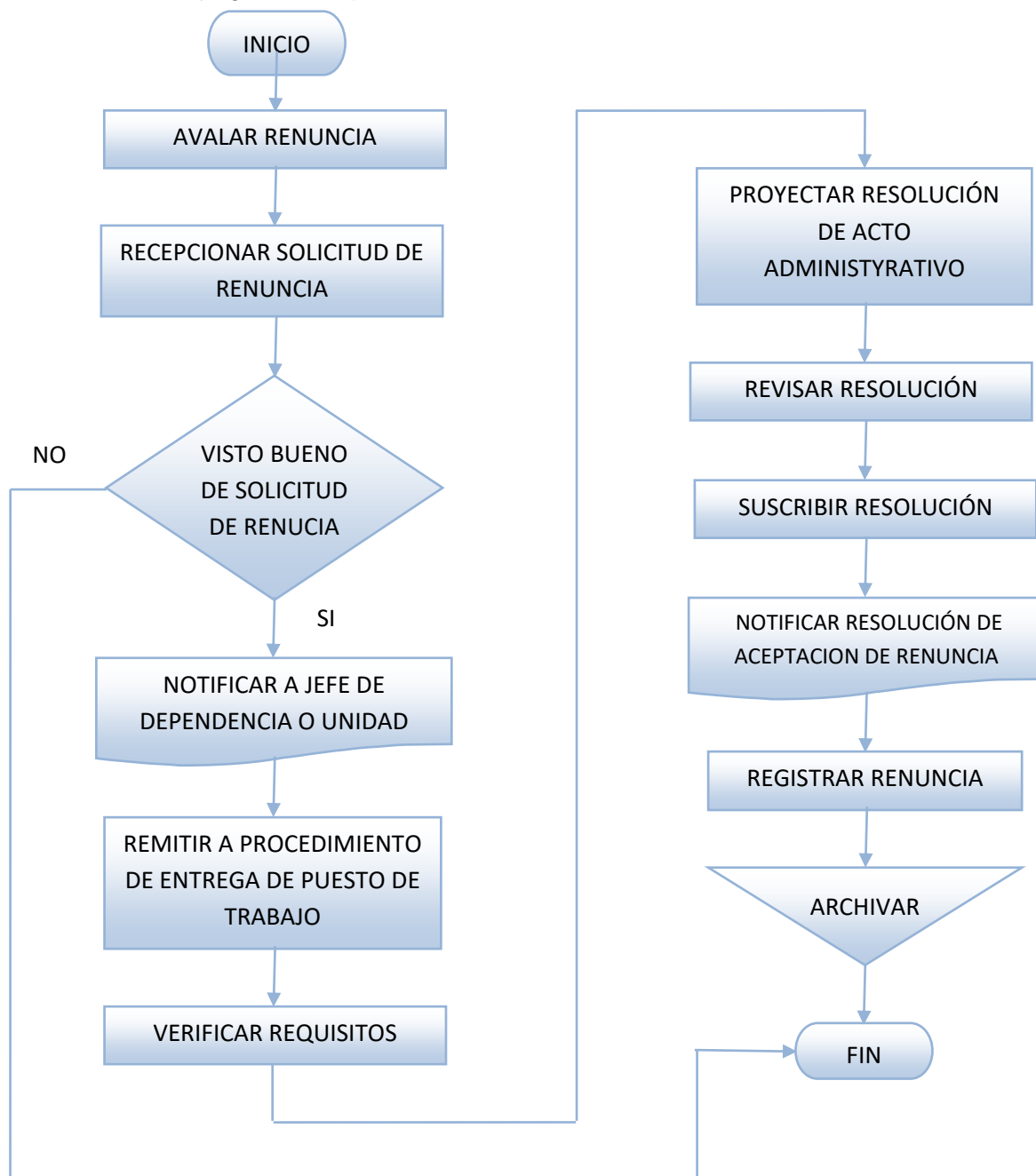
8. **ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

9. **REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

- Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.7.2 Propuesta de mejoramiento de procedimiento de licencia. Formato N° 8

A este procedimiento se le cambio la redacción de sus actividades y se le incremento las actividades:


- Visto bueno de solicitud de reconocimiento de licencia con el fin de tener en cuenta el punto de vista del jefe inmediato del funcionario.
- Prever provisión de cargo a fin de que en licencias de periodos largos se designe a otro funcionario para suplir la vacancia y evitar traumatismos en la dependencia o unidad a la cual pertenece el funcionario
- Registrar licencia con el fin de generar información sobre Salud Ocupacional a fin de generar o ajustar las políticas referentes al tema.

Tabla 28. Cuadro de mejoramiento procedimiento de licencia

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Recepcionar solicitud escrita.	Visto bueno de solicitud de reconocimiento de licencia
2	Aprobar solicitud.	Recepcionar solicitud de reconocimiento de licencia
3	Elaborar resolución de aprobación de compensatorio.	Proyectar resolución de acto administrativo
4	Aprobar el acto administrativo de la licencia.	Revisar resolución
5	Comunicar la aprobación de licencia.	Suscribir resolución
6	Archivar en hoja de vida del empleado.	Comunicar resolución de reconocimiento de licencia
7		Prever provisión del cargo
8		Proyectar resolución de acto administrativo
9		Registrar licencia
10		Archivar

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 8.

Formato 8. Licencia

 <p>Universidad del Cauca</p>	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Licencias	Código	
		Versión	
		Fecha Vigencia	
		Página	

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Solicitud de Licencias
2. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
3. **OBJETIVO:** Reconocer las licencias a las cuales tienen derecho el personal de la Universidad del Cauca.
4. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud formal de licencia por parte del empleado hasta el archivo del documento aprobado en la hoja de vida.
5. **MARCO NORMATIVO:** Acuerdo 06 de 2006, Resolución N° 054 de 2008, Acuerdo 024 de 1993.
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Visto bueno de solicitud de reconocimiento de licencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar solicitud de reconocimiento de licencia por parte del funcionario y verificar que la información suministrada sea correcta y se encuentre vigente y en los plazos reglamentarios. • Dar visto bueno a la solicitud de reconocimiento de licencia y remitir el documento a la división de Recursos Humanos para proyectar la respectiva resolución • De no encontrarse la información pertinente o en los plazos reglamentarios se notifica al funcionario para que facilite la información o documentos pertinentes. 	Jefe de dependencia o unidad	Visto bueno de solicitud

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
2	Recepcionar solicitud de reconocimiento de licencia	<ul style="list-style-type: none"> Se recepciona la solicitud de licencia del funcionario, con previo visto bueno del jefe de dependencia o unidad, y radicado en la ventanilla única (Archivo). Se remite el documento de solicitud de reconocimiento de licencia a la División de Recursos Humanos para proyectar la respectiva resolución. 	Auxiliar Administrativo Ventanilla única	Solicitud de licencia radicada
3	Proyectar resolución de acto administrativo	<p>Redactar el acto administrativo en el cual se consigna todos los aspectos referentes al reconocimiento de la licencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remite la resolución a la Profesional Especializada de Talento Humano para su revisión y aprobación. 	Secretaria Talento Humano	Resolución de aprobación de incapacidad
4	Revisar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Revisar posibles inconsistencias o errores en el acto administrativo de reconocimiento de Auxilio Funerario. Dar visto bueno a la resolución de reconocimiento de pago de auxilio funerario. Remitir el documento a la Rectoría para la aprobación. <p>Nota: si se encuentran inconsistencias en la resolución de reconocimiento de la licencia se repite la actividad N° 4</p>	Profesional Especializado de Talento Humano	Visado de Resolución de Reconocimiento de Auxilio Funerario
5	Suscribir resolución	Firmar resolución de reconocimiento de Licencia	Rector	Resolución aprobada
7	Comunicar resolución de reconocimiento de licencia	Comunicar la aprobación de licencia al funcionario y a la división financiera para el cálculo de la devolución del subsidio cuando se trate de una licencia remunerada.	Secretaria Rectoría	
8	Prever provisión del cargo	<p>Prever la provisión del cargo para cubrir una licencia igual o superior a 30 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remite al procedimiento de selección de personal. 	Profesional Especializado de Talento Humano	Vacancia suplida

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
9	Registrar licencia	Actualizar la base de datos del programa de salud ocupacional y de nomina de la universidad con la información contenida en la resolución de licencia.	Auxiliar administrativa Talento Humano	Base de datos actualizada
10	Archivar	Archivar copia de la resolución en la hoja de vida del empleado y en la nomina.	Secretaria Talento Humano	Documento archivado

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

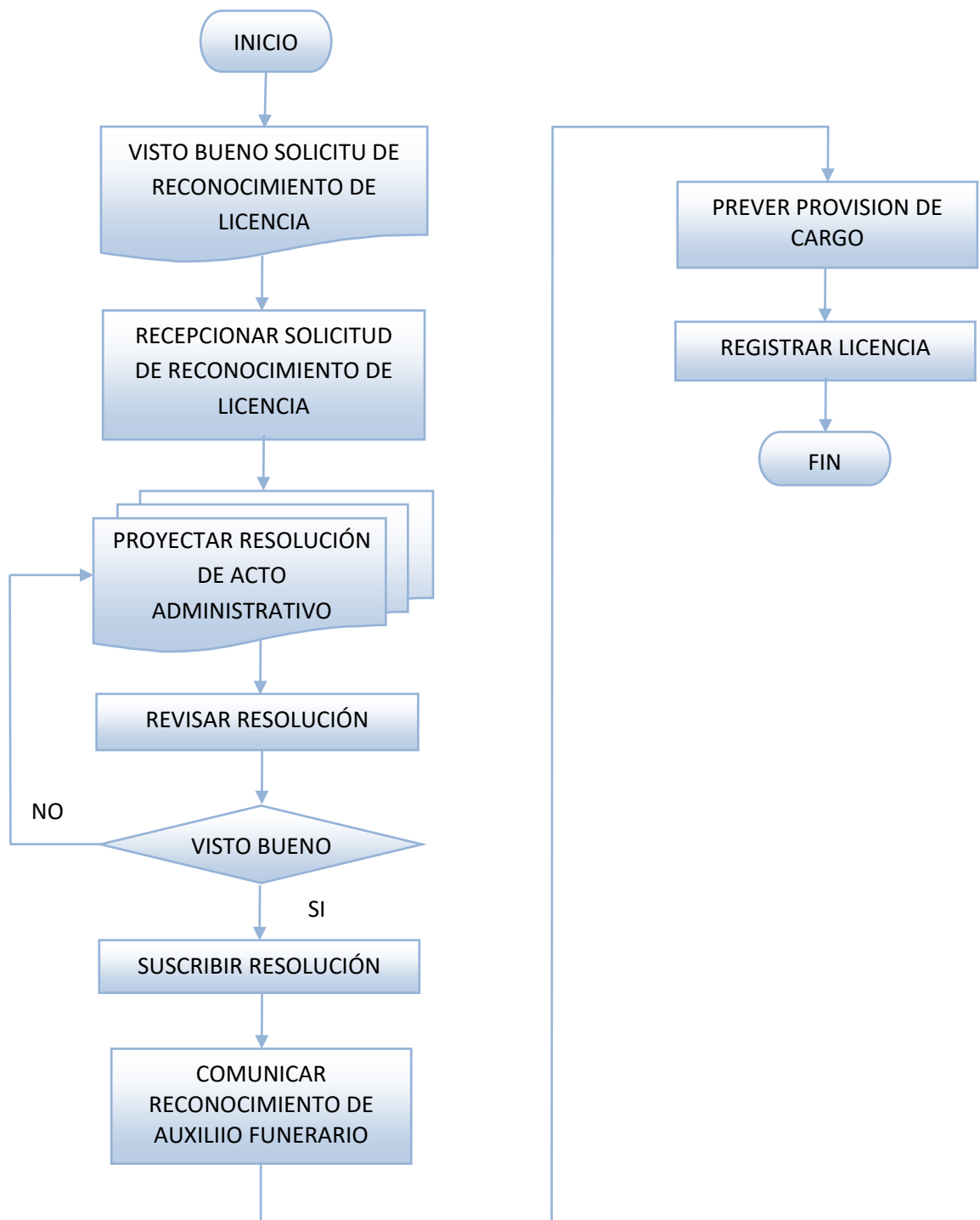
- **LICENCIA.** Un empleado se encuentra en licencia cuando de manera transitoria se separa del cargo por solicitud propia, por enfermedad, o por maternidad
 - No remunerada ordinaria hasta por noventa (90) días hábiles sucesivos o interrumpidos dentro del año calendario. La resolución rectoral que deniegue la licencia será motivada, pudiendo ser impugnada por el afectado a través del recurso de reposición
 - Remunerada por enfermedad, maternidad o accidente de trabajo. Estas serán reconocidas por la Universidad, con base exclusiva en los certificados expedidos por la E.P.S y ARP de afiliación del empleado.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

- Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.7.3 Propuesta de mejoramiento de procedimiento de incapacidades. Formato n° 9


A este procedimiento se propone cambiar la redacción de las actividades con el fin de dar mayor claridad a lo que se debe realizar, la actividad cinco se modifica y pasa a la actividad tres, se agregan las actividades seis, siete y ocho con el fin de generar información al programa de salud ocupacional y mejorar su aplicación en la Universidad.

Tabla 29. Cuadro de mejoramiento procedimiento de incapacidades

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Recepcionar certificado de incapacidad	Recibir incapacidad
2	Transcripción de incapacidad.	Registrar novedad de incapacidad en sistema de recursos humanos.
3	Verificar tiempo de incapacidad.	Realizar recobro de incapacidad
4	Registrar en nomina.	Suplir vacancia
5	Realizar descuento.	Archivar en la hoja de vida.
6	Archivar en la hoja de vida del empleado.	Registrar Incapacidad en programa de ausentismo
7		Analizar variables
8		Socializar información

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 9.

Formato 9. Incapacidades

 Universidad del Cauca	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Incapacidades	Código	
		Versión	
		Fecha Vigencia	
		Página	

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Solicitud de Incapacidades
2. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
3. **OBJETIVO:** Legalizar y reconocer las incapacidades expedidas a los funcionarios de la Universidad del Cauca.
4. **ALCANCE:** Inicia con la recepción del certificado de incapacidad por parte del funcionario y termina con la socialización de las conclusiones y acciones preventivas.
5. **MARCO NORMATIVO:** Acuerdo 06 de 2006, Resolución N° 054 de 2. Acuerdo 024 de 1993, ley 100 de 1993, Código Sustantivo del Trabajo, ley 776 de 2002.
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibir incapacidad	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar incapacidad medica con previo radicado en la ventanilla única, para obtener la información necesaria para la realización del procedimiento, además de proporcionar un soporte para la realización del mismo. Si la incapacidad es diagnosticada por una entidad diferente a la unidad de salud de la Universidad del Cauca, deberá transcribirse en la división de Recursos Humanos para continuar con el procedimiento. 	Secretaria Talento Humano	
2	Registrar novedad de incapacidad en sistema de recursos humanos.	Registrar y actualizar la información de la nomina, con la información referente a la incapacidad para realizar la respectiva liquidación. Nota: Si la incapacidad es menor a 3 días pasa a la actividad 6	Profesional Universitaria de Nomina	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
3	Realizar recobro de incapacidad	Realizar la liquidación correspondiente en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA para realiza el respectivo recobro a la EPS una vez efectivo el descuento en el periodo de nomina, a través de los formularios proforma de cada EPS.	Técnico Administrativo de Talento Humano	
4	Suplir vacancia	Realizar el cubrimiento de la incapacidad a través de la designación de un funcionario para asumir el cargo del funcionario incapacitado, cuando se requiera.	Jefe de Área o Unidad	
5	Archivar en la hoja de vida.	Se anexa copia de la licencia en la hoja de vida del funcionario y en el programa de Salud Ocupacional.	Auxiliar Administrativa	
6	Registrar Incapacidad en programa de ausentismo	Registrar el certificado de incapacidad y actualizar la base de datos del periodo. clasificar los certificados de incapacidad conforme a CIE (Codificación Internacional de Enfermedades)	Técnico Administrativo	
7	Analizar variables	Establecer una serie de variables con el fin de generar un análisis de la Salud Ocupacional, que a través de la formulación de indicadores estadísticos, y determinación de costos permita formular conclusiones y acciones preventivas a adoptar en la universidad.	Profesional Especializado de Talento Humano Responsable programa de Salud Ocupacional	Informe de conclusiones y acciones preventivas
8	Socializar información	Difundir la información resultante del análisis de variables con el personal de la universidad a fin de generar una mejor implementación del programa de Salud Ocupacional.	Responsable programa de Salud Ocupacional	

7. FORMATOS:

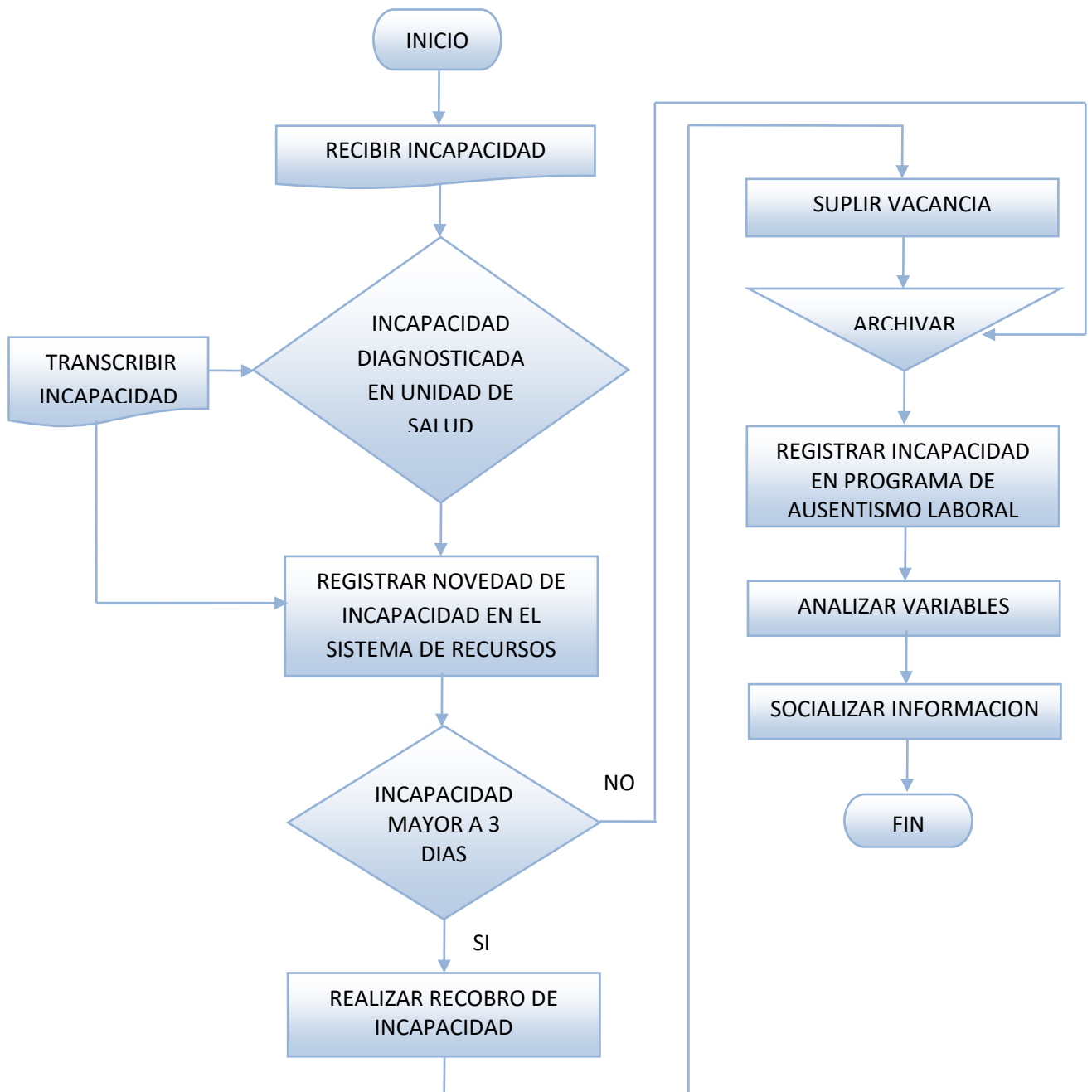
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

- Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector


**4.7.4 Levantamiento de procedimiento certificación de bono pensional.
Formato N° 10**

Tabla 30. Cuadro de mejoramiento procedimiento de certificación de bono pensional

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1		Recibir solicitud de certificado
2		Verificar la vinculación laboral del solicitante
3		Solicitar información laboral para certificaciones
4		Proyectar certificado de tiempo de servicios
5		proyectar certificado de salarios
6		Comunicar certificaciones
7		Recepcionar certificados de tiempo de servicios y de salarios
8		Suscribir certificado de bono pensional

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 3.

Formato 10. Certificación de bono pensional

 <p>Universidad del Cauca</p>	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Certificado de Bono Pensional	Código	
		Versión	
		Fecha Vigencia	
		Página	

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Certificado de Bono Pensional
- RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder de Proceso.
- OBJETIVO:** Expedir certificaciones pensionales del personal activo y retirado de la universidad.
- ALCANCE:** inicia con la solicitud escrita de los aporte en pensión y termina con la aprobación de los documentos.
- MARCO NORMATIVO:** Circular 13 del Ministerios de Hacienda y Crédito publico y Ministerio del Interior y Justicia del 28/06/2007, ley 100 de 1993, Decreto 1748 de 1995, Decreto 1513 de 1998, Decreto 3798 de 2003.
- DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recibir solicitud de certificado	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar solicitud escrita por parte de una persona natural, fondo de pensiones o entidad que lo requiera; de los aportes en pensión, para trámite de emisión de bono pensional; con el fin de solicitar pensión. Se remite la solicitud a la oficina d pensiones para la iniciar la realización del respectivo procedimiento. 	Correspondencia Universidad del Cauca	Documento radicado
2	Verificar la vinculación laboral del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> Verificar si el funcionario esta o estuvo trabajando, si cotiza o cotizo a pensión. El funcionario cumple con los requisitos para expedir el certificado de bono pensional? <p>Si el interesado no cumple con los requisitos contestar mediante oficio al funcionario interesado las razones por las cuales no puede ser expedido el certificado de bono pensional. Se da fin al procedimiento</p>	Técnica Administrativa Oficina de Pensiones	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
3	Solicitar información laboral para certificaciones	Solicitar la historia laboral del funcionario a la oficina de gestión documental con el fin de verificar información, para proyectar las certificaciones de tiempo de servicios y salarios.	Técnica Administrativa Oficina de Pensiones	
4	Proyectar certificado de tiempo de servicios	Verificar y analizar la documentación de la hoja de vida del funcionario para proyectar la certificación del tiempo de servicios de acuerdo a lo solicitado por el interesado, la cual pasa para revisión y firma del jefe de Talento Humano.	Profesional Especializada Talento Humano	Certificado de tiempo de servicios
5	proyectar certificado de salarios	<p>Verificar y analizar la documentación de la hoja de vida del funcionario, si esta se encuentra completa se procede a proyectar la certificación de salarios en los formularios establecidos en la Circular 13 de 2007 del Ministerio de Hacienda y Crédito público, y Ministerio del Interior y Justicia. la cual pasa para revisión y firma del jefe de Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se pensiona con el ISS, los salarios deben ser solicitados por todo el tiempo laborado. • Si se pensiona con un fondo privado los salarios deben ser solicitados por: <ul style="list-style-type: none"> a) Si el empleado es retirado, por el ultimo año de servicios. b) Si el empleado estaba activo entre el 30/06/1991 a 30/06/1992 debe solicitar salarios por este año. c) Si el empleado ingreso después de 30/06/1992 debe solicitar salarios por toda la vida laboral hasta el traslado al fondo privado. 	Profesional Especializada Talento Humano	Certificado de tiempo de salarios
6	Comunicar certificaciones	Una vez firmadas se procede a comunicar y entregar las certificaciones de tiempo de servicios y de salarios al peticionario o interesado.	Secretaria Talento Humano	
7	Recepcionar certificados de tiempo de servicios y salarios	Recepcionar certificados de tiempo de servicios y de salarios para proceder a tramitarlos	Técnica Administrativa Oficina de Pensiones	Certificado de tiempo de servicios y salarios
8	Suscribir certificado de bono pensional	Suscribir certificado de bono pensional para trámite de pensión. Se remite al interesado a otros procedimientos.	Profesional Especializada Talento Humano	Certificado de bono pensional

7. FORMATOS:

8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

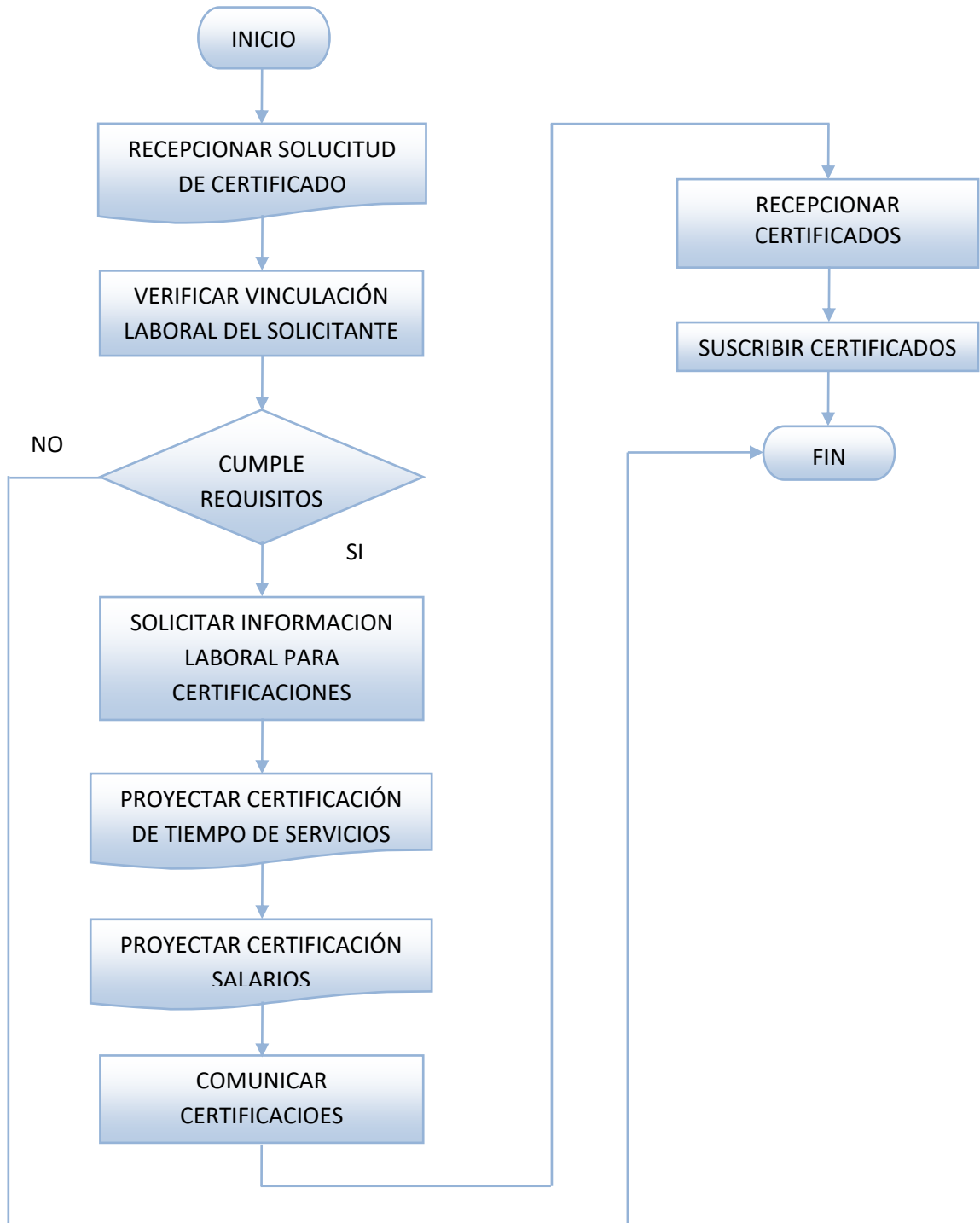
- ISS: Instituto de Seguros Sociales
- Bono pensional: El Bono Pensional es un título de deuda pública calculado con base en los aportes realizados con anterioridad a la afiliación a los fondos privados, o el traslado al ISS. Constituye el reconocimiento de los aportes realizados por cada afiliado, al régimen del ISS o cualquier entidad que administraba pensiones. (Art. 113 Ley 100/93).

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

- Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.7.5 Propuesta de mejoramiento de procedimiento afiliación a seguridad social. Formato 11

A este procedimiento se redactaron las actividades permitiendo eliminar 10 pasos, ya que varios de estos describían una sola actividad por tanto en la propuesta de mejoramiento queda con 11 pasos como se puede apreciar en la siguiente tabla. Se propone utilizar la lista de chequeo Anexo 10.

Tabla 31. Cuadro de mejoramiento procedimiento de afiliación a seguridad social

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1	Verificar resolución de vinculación del empleado.	Verificar vinculación
2	Constatar documentación soporte a la vinculación del funcionario.	Afiliar al empleado a EPS
3	Verificar a que tipo de EPS se encuentra afiliado.	Verificar afiliación a fondo de pensiones
4	Verificar tiempo de permanencia en la EPS.	Recepcionar comprobante de afiliación a pensiones
5	Verificar si el funcionario se encuentra activo o retirado de la EPS	Tramitar afiliación a fondo de pensiones
6	Afiliar al sistema de salud universitario.	Tramitar afiliación a la ARP
7	Tramitar a nombre de la Universidad del Cauca la afiliación a la EPS.	Tramitar afiliación a fondo de cesantías
8	Verificar afiliación a fondo de pensiones obligatorias.	Tramitar afiliación a caja de compensación familiar
9	Recepcionar certificación de afiliación a fondo de pensiones.	Actualizar base de datos de recursos humanos
10	Tramitar a nombre de la universidad del Cauca la afiliación a fondo de pensiones.	Reportar vinculación
11	Radicar certificación de salud y pensión.	Archivar
12	Afiliar al funcionario a la ARP.	

13	Verificar tipo de vinculación del funcionario.	
14	Afiliar al fondo de cesantías.	
15	Afiliar al Fondo Nacional del Ahorro.	
16	Afiliar a nombre de la Universidad del Cauca al fondo de cesantías.	
17	Recepcionar formulario de afiliación a caja de compensación familiar.	
18	Complementar formulario de afiliación a caja de compensación familiar con datos institucionales.	
19	Radicar formulario de afiliación a caja de compensación familiar.	
20	Crear hoja de vida en el sistema de recursos humanos.	
21	Actualizar las entidades conforme a los documentos radicados.	

El procedimiento después de su mejoramiento quedó como se muestra a continuación en el formato 11.

Formato 11. Afiliación a seguridad social

 UNIVERSIDAD DEL CAUCA Afiliación a Seguridad Social	Código	
	Versión	
	Fecha Vigencia	
	Página	

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Afiliación a seguridad social
- RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
- OBJETIVO:** Tramitar ante las entidades de seguridad social las afiliaciones a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, Cesantías y Caja de Compensación Familiar, para el aseguramiento de los empleados de la Universidad del Cauca.
- ALCANCE:** Inicia con la verificación de vinculación del empleado y termina con la actualización de entidades.

5. **MARCO NORMATIVO:** Estatuto de Carrear Administrativa (Acuerdo 06 de 2006), Reglamento Interno de Trabajo (Resolución N° 054 de 2008); Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993, Decreto 1889 de 1994, Decreto 1703 de 2002, ley 797 de 2003.

6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Verificar vinculación	Verificar resolución de vinculación del empleado y constatar la documentación soporte a la vinculación. Verificar lista de chequeo XXXX Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Si el funcionario estuvo vinculado a la universidad y no han transcurrido entre la terminación del contrato anterior y la nueva vinculación 15 días, pasa a la actividad N° 11. • Si la documentación soporte de la vinculación esta incompleta se le notifica al empleado para que proporcione los documentos faltantes. 	Técnico Administrativo	
2	Afiliar al empleado a EPS	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la afiliación del empleado a la EPS. • Tramitar a nombre de la Universidad del Cauca la afiliación a la EPS que desea el funcionario de acuerdo a la liberalidad que le brinda la ley. • El funcionario tiene la posibilidad de afiliarse al sistema de salud universitario (Unidad de Salud de la Universidad del Cauca) si no esta afiliado una EPS, si se encuentra retirado de la EPS o si ya cumplió el tiempo mínimo de afiliación a la misma. 	Técnico Administrativo	Radicación comprobante de afiliación a EPS
3	Verificar afiliación a fondo de pensiones	Verificar afiliación a un fondo de pensiones obligatorias ¿El funcionario se encuentra afiliado a un fondo de pensiones obligatorias? Si: pasar a la actividad N° No: pasar a la actividad N°	Técnico Administrativo	
4	Recepcionar comprobante de afiliación a pensiones	Recepcionar certificación a fondo de pensiones obligatorias si se encuentra afiliado al régimen privado o radicación del formulario ante el ISS si pertenece al régimen oficial	Técnico Administrativo	Radicación de comprobante de afiliación a pensiones
5	Tramitar afiliación a fondo de pensiones	Tramitar a nombre de la Universidad del Cauca la afiliación del funcionario al fondo de pensiones de acuerdo a la liberalidad que le brinda la ley para elegir entre el régimen privado u el oficial.	Técnico Administrativo	Radicación de afiliación a fondo de pensiones

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
6	Tramitar afiliación a la ARP	Afiliar al funcionario por medio del aplicativo web a la ARP contratada por la Universidad del Cauca.	Técnico Administrativo	Radicación de afiliación a fondo de pensiones
7	Tramitar afiliación a fondo de cesantías	Afiliar a nombre de la Universidad del Cauca al fondo de cesantías <ul style="list-style-type: none"> • Si es un docente de planta o trabajador oficial se afilia al fondo de cesantías que escoja, ya sea oficial (Fondo Nacional del Ahorro) o del régimen privado, conforme a la liberalidad que le brinda la ley. • Si es un servidor público administrativo se afilia al Fondo Nacional del Ahorro. 	Técnico Administrativo	
8	Tramitar afiliación a caja de compensación familiar	Recepcionar y complementar el formulario de afiliación a caja de compensación familiar con datos institucionales.	Auxiliar Administrativo	Formulario de afiliación a caja de compensación familiar radicado
9	Actualizar base de datos de recursos humanos	Crear hoja de vida en el sistema de recursos humanos y actualizar las entidades, estudios u otra información conforme a los documentos radicados.	Técnico Administrativo	
10	Reportar vinculación	Reportar vinculación del empleado al Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SUIP.	Técnico Administrativo	
11	Archivar	Remitir hoja de vida para archivar	Técnico Administrativo	Hoja de vida archivada

7. **FORMATOS:**

8. Lista de chequeo **XXXREVIATURAS Y DEFINICIONES:**

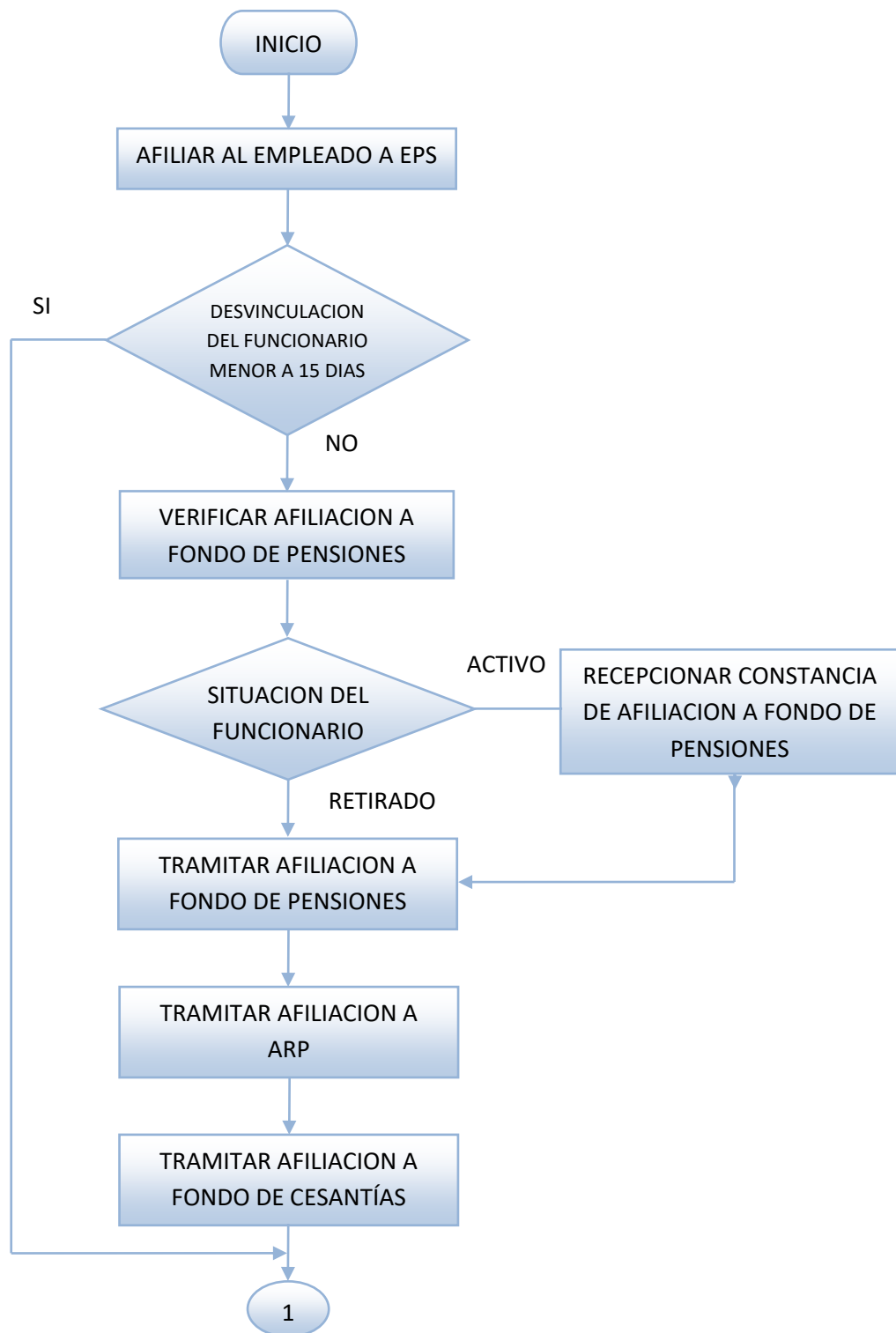
- ISS: Instituto de Seguros Sociales
- EPS: Empresa Prestadora de Salud
- ARP: Administradora de Riesgos Profesionales
- SUIP: Sistema Único de Información de Personal

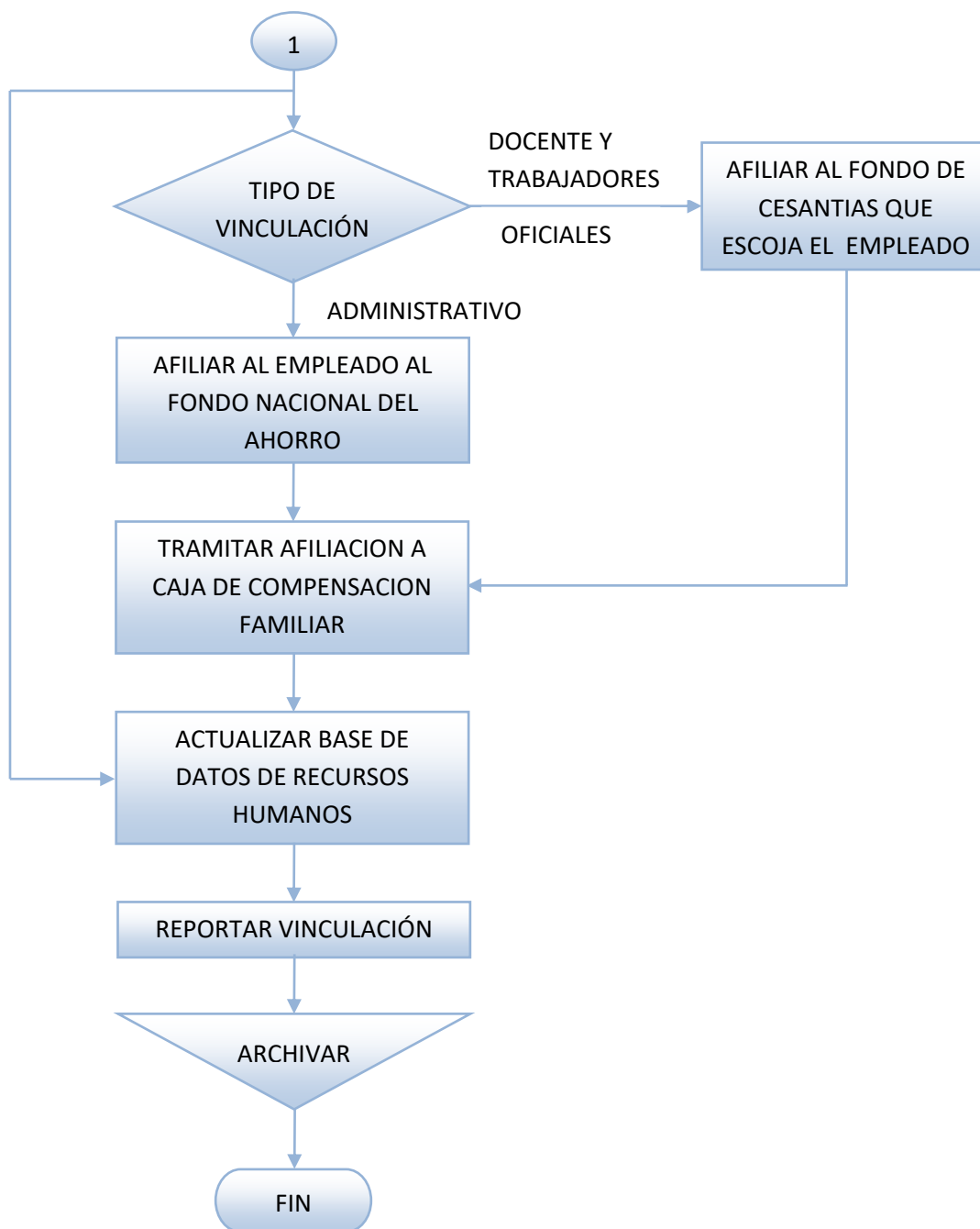
9. **REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

- Flujo grama del procedimiento.





ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector


4.7.6 Levantamiento procedimiento solicitud de comisión para personal docente. Formato 12

Se sugiere el uso de una lista de chequeo Anexo 11

Tabla 32. Cuadro de mejoramiento procedimiento de comisión para personal docente

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1		Recepcionar solicitud de comisión
2		Analizar solicitud
3		Autorizar solicitud de comisión.
4		Notificar desaprobación de comisión
5		Verificar requisitos
6		Autorizar comisión.
7		Remitir documento
8		Notificar al docente
9		Proyectar resolución de acto administrativo.
10		Revisar resolución
11		Suscribir resolución
12		Firma contraprestación y garantía
13		Comunicar aprobación de comisión
14		Archivar e informar

Formato 12. Comisión para personal docente

 <p>Universidad del Cauca</p>	UNIVERSIDAD DEL CAUCA Comisión para personal docente	Código	
		Versión	
		Fecha Vigencia	
		Página	

1. **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Comisión para personal docente
2. **RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
3. **OBJETIVO:** Reconocer las comisiones del personal docente de la Universidad del Cauca.
4. **ALCANCE:** Inicia con la recepción de la solicitud de comisión y termina con el archivo del documento de autorización de comisión en la hoja de vida del profesor.
5. **MARCO NORMATIVO:** Estatuto Profesorial (Acuerdo 024 de 1993); Decreto 1050 de 1997; Decreto ley..
6. **DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recepcionar solicitud de comisión	Solicitud escrita, realizada por el docente interesado conforme los formatos MM-FO-4-FOR-18; MM-FO-4-FOR-19; MM-FO-4-FOR-20 según corresponda la comisión, la cual debe estar acompañada de los soportes requeridos por la Universidad del Cauca. Lista de chequeo XXXX	Secretario Consejo de facultad	
2	Visto bueno solicitud de comisión	<p>Analizar la información suministrada en la solicitud de comisión con el fin de dar visto bueno a la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se autoriza la comisión, se envía los documentos a la Vicerrectoría Administrativa para la verificación de los requisitos. • Si la comisión no es autorizada se informa al docente interesado a través de oficio y se termina el procedimiento. <p>Nota: Se debe revisar el Estatuto Profesorial (Acuerdo 024 de 1993) capítulo XIV de las Situaciones Administrativas, Reglamento Interno de la Universidad del Cauca (Resolución 054 de 2008) título IV Situaciones Administrativas.</p>	Consejo de facultad	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
5	Verificar requisitos	<p>Verificar los requisitos necesarios para la autorización de comisión, se da visto bueno y se envía al Consejo Académico para la autorización de la comisión. Si incumple con los requisitos se le informa al docente interesado para que tramite los documentos respectivos.</p> <p>Nota: Se debe revisar el Estatuto Profesorial (Acuerdo 024 de 1993) capítulo XIV de las Situaciones Administrativas, Reglamento Interno de la Universidad del Cauca (Resolución 054 de 2008) título IV Situaciones Administrativas.</p>	Vicerrectoría Académica	Visado de solicitud de comisión
6	Autorizar comisión	<p>Verificar y analizar la solicitud de comisión a fin de determinar si es pertinente la aprobación de la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se autoriza la comisión se remite el documento a la División de Recursos Humanos para proyectar la respectiva resolución de aprobación de comisión. • Si no es autorizada la comisión se notifica con oficio escrito al docente interesado en la comisión la no autorización de la misma y se finaliza el procedimiento 	Consejo Académico	Oficio de no aprobación de comisión
9	Proyectar resolución de acto administrativo.	<p>Redactar el acto administrativo en el cual se consigna todos los aspectos referentes a la autorización de comisión del personal docente de la Universidad y el contrato de estudios y prestación de servicios como medio de contraprestación y garantía, de la comisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe revisar el Estatuto Profesorial (Acuerdo 024 de 1993) capítulo XIV de las Situaciones Administrativas. • Se remite la resolución a la Profesional Especializada de Talento Humano para su revisión y aprobación. 	Secretaría Talento Humano	Resolución de aprobación de renuncia

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
10	Revisar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Revisar posibles inconsistencias o errores en el acto administrativo de reconocimiento de Auxilio Funerario. Dar visto bueno a la resolución de reconocimiento de pago de auxilio funerario. Remitir el documento a la Vicerrectoría Administrativa para la aprobación. <p>Nota: si se encuentran inconsistencias en la resolución de reconocimiento de auxilio funerario se repite la actividad N° 4</p>	Profesional Especializado de Talento Humano	Visado de Resolución de Reconocimiento de Auxilio Funerario
11	Suscribir resolución	<ul style="list-style-type: none"> Firmar resolución de reconocimiento de comisión. Remitir el documento a la Secretaría General para realizar su respectiva comunicación. 	Rector	Resolución aprobada
13	Comunicar resolución de autorización de comisión	Comunicar la aprobación de la comisión al funcionario interesado.	Secretaría General	
14	Archivar e informar	Anexar copia del documento en la hoja de vida del empleado e informar de la autorización de comisión a la oficina Jurídica de la Vicerrectoría Académica, a la facultad y al profesor.	Secretaría Talento Humano	

7. FORMATOS:

- MM-FO-4-FOR-18
- MM-FO-4-FOR-19
- MM-FO-4-FOR-20
- Lista de chequeo

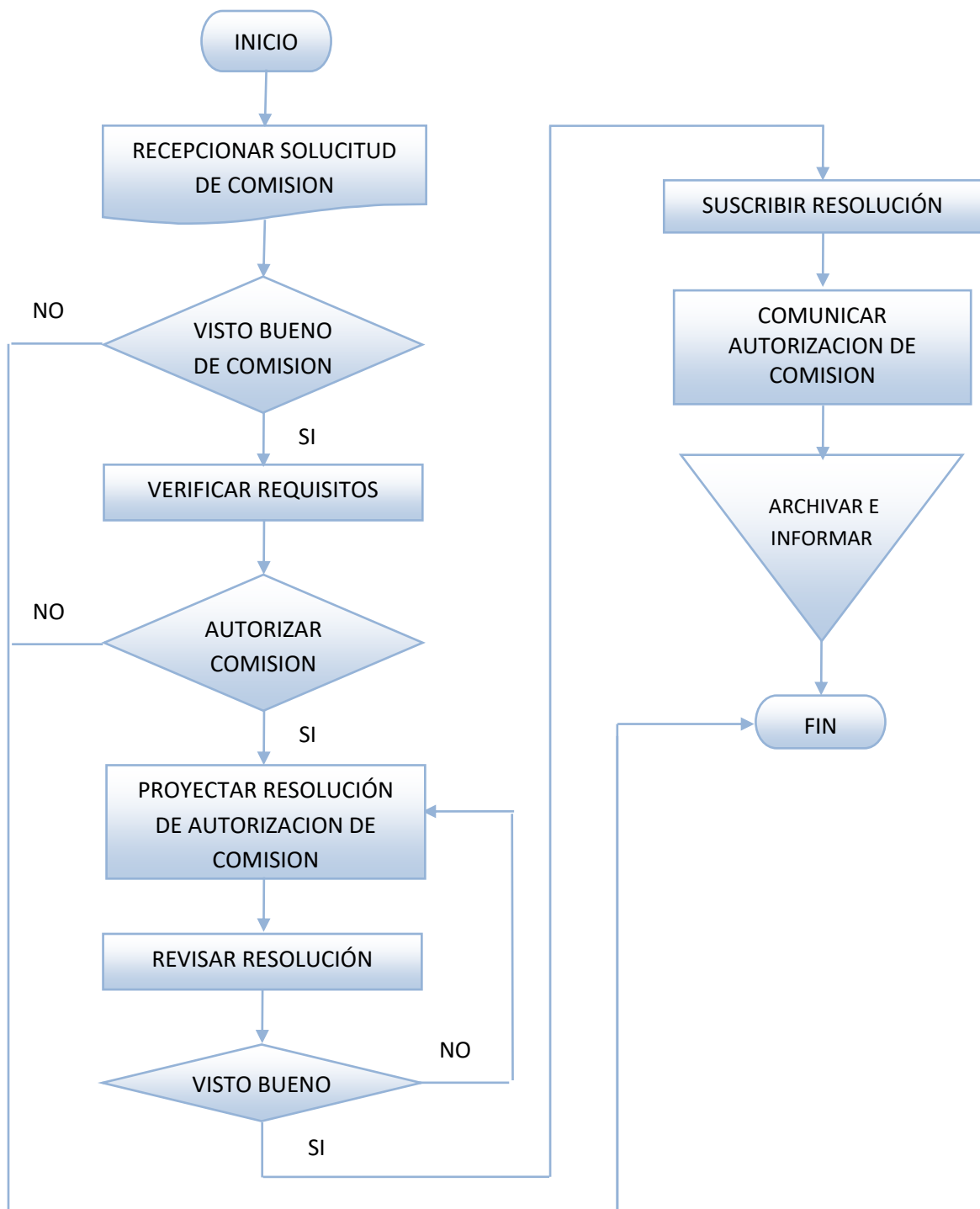
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. LISTA DE ANEXOS

- Flujo grama del procedimiento.




ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.7.7 Levantamiento procedimiento solicitud de comisión para personal administrativo. Formato 13

Tabla 33. Cuadro de mejoramiento procedimiento de comisión para personal docente

No	Descripción Actividades del Procedimiento Anterior	Descripción Actividades del Procedimiento Mejorado
1		Recepcionar solicitud
2		Visto bueno solicitud de comisión
3		Proyectar resolución de acto administrativo.
4		Revisar resolución
5		Suscribir resolución
6		Comunicar resolución de autorización de comisión
7		Archivar e informar

Formato 13. Comisión para personal administrativo

 <p>Universidad del Cauca</p>	<p>UNIVERSIDAD DEL CAUCA Comisión para personal administrativo</p>	Código	
		Versión	
		Fecha Vigencia	
		Página	

- NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Comisión Personal Administrativo
- RESPONSABLES:** Profesional Especializado – Líder del proceso.
- OBJETIVO:** Autorizar al personal administrativo de la Universidad del Cauca la realización de comisión.
- ALCANCE:** inicia con la solicitud de comisión y termina con el archivo de la resolución de autorización de comisión.
- MARCO NORMATIVO:** Estatuto de Carrera Administrativo (Acuerdo 006 de 2006); Decreto 1050 de 1997; Decreto ley.
- DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN:**

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1	Recepcionar solicitud	Solicitud escrita, realizada por el funcionario interesado, en la cual detalle la información referente a la comisión a que aspira. Se remite la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa para el visto bueno del Vicerrector Administrativo.	Ventanilla Única	Documento radicado en Ventanilla Única
2	Visto bueno solicitud de comisión	Analizar la información suministrada en la solicitud de comisión con el fin de dar visto bueno a la misma. <ul style="list-style-type: none"> Si se autoriza la comisión se remite el documento a la División de Recursos Humanos para proyectar la respectiva resolución de autorización de comisión. Si no es autorizada la comisión se notifica con oficio escrito al docente interesado en la comisión la no autorización de la misma y se finaliza el procedimiento. Nota: Reglamento Interno de la Universidad del Cauca (Resolución 054 de 2008) título IV Situaciones Administrativas.	Vicerrectoría Académica	Visado de solicitud de comisión

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
3	Proyectar resolución de acto administrativo.	Redactar el acto administrativo en el cual se consigna todos los aspectos referentes a la autorización de comisión del personal docente de la Universidad y el contrato de estudios y prestación de servicios como medio de contraprestación y garantía, de la comisión. <ul style="list-style-type: none"> Se remite la resolución a la Profesional Especializada de Talento Humano para su revisión y aprobación. 	Secretaria Talento Humano	Resolución de aprobación de renuncia
4	Revisar resolución	<ul style="list-style-type: none"> Revisar posibles inconsistencias o errores en el acto administrativo de reconocimiento de Auxilio Funerario. Dar visto bueno a la resolución de autorización de comisión para personal administrativo. Remitir el documento a la Vicerrectoría Administrativa para la aprobación. <p>Nota: si se encuentran inconsistencias en la resolución de reconocimiento de auxilio funerario se repite la actividad N° 3</p>	Profesional Especializado de Talento Humano	Visado de Resolución de Reconocimiento de Auxilio Funerario
5	Suscribir resolución	<ul style="list-style-type: none"> Firmar resolución de reconocimiento de comisión. Remitir el documento a la Secretaria General para realizar su respectiva comunicación. 	Rector	Resolución aprobada
6	Comunicar resolución de autorización de comisión	Comunicar la autorización de la comisión al funcionario interesado, a través de la entrega de copia de la resolución.	Secretaria General	Copia de resolución de autorización de comisión
7	Archivar e informar	Anexar copia de la resolución de autorización de comisión en la hoja de vida del.	Secretaria Talento Humano	

7. **FORMATOS:**

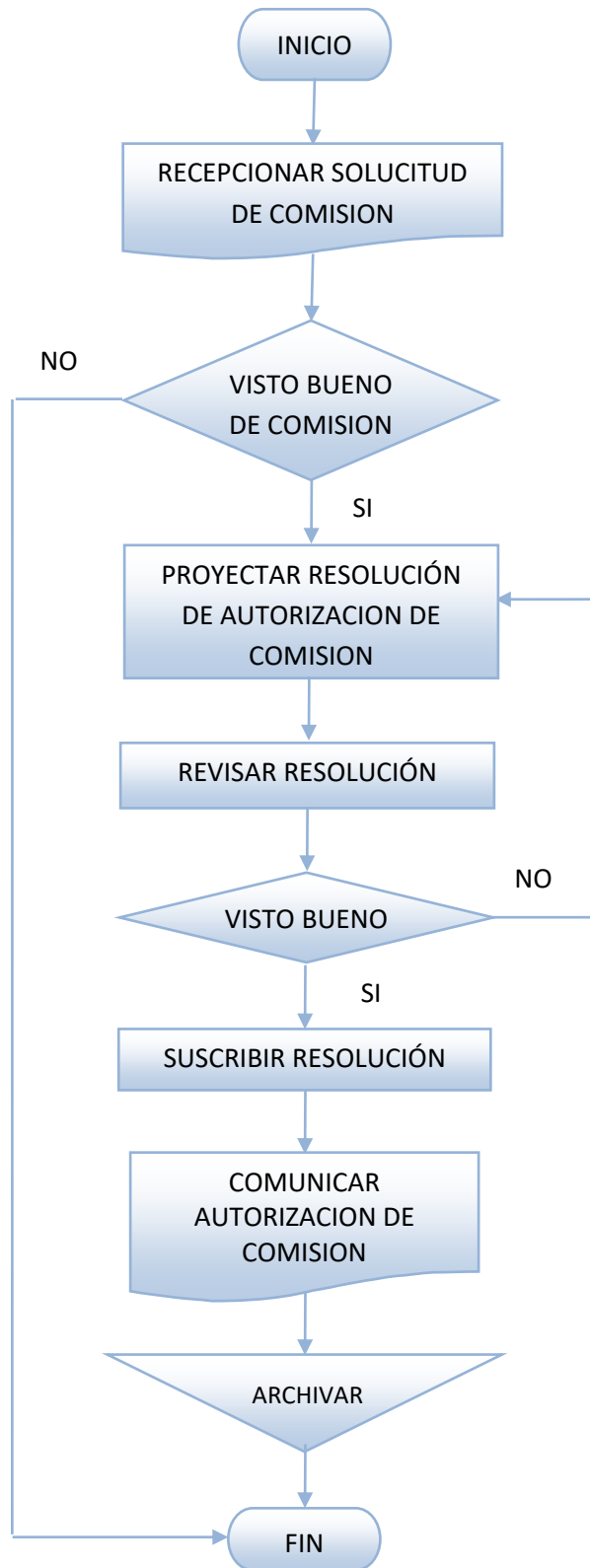
8. **ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

9. **REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES

10. **LISTA DE ANEXOS**

- Flujo grama del procedimiento.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Líder y/o designado de Proceso	Responsable de Proceso	Rector

4.8 SOCIALIZACIÓN DE LA PROPUESTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Una vez estructurada la propuesta de actualización del proceso de gestión del Talento Humano en los procedimientos de Atención al Personal Docente y Administrativo, se sometió a revisión por parte de los interesados y responsables para la formulación de sugerencias ajustes y aprobación, lo cual se puede observar en el anexo N ° 12

La socialización se realizó con los funcionarios que participaron en la elaboración de la propuesta, no se pudo realizar con todos los funcionarios que participan en los procedimientos ya que por las labores que realizan se dificultó realizarlo. Sin embargo en la elaboración de la propuesta se tuvo en cuenta las sugerencias formuladas por la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación a fin de evitar inconvenientes en la aplicación de los procedimientos.

CONCLUSIONES

- El espacio ofrecido por la División de Recursos Humanos fue un ambiente óptimo para la elaboración de la propuesta de documentación, y para el aprendizaje como Administrador de Empresas, representado una experiencia agradable y constructiva en mi formación como profesional y brindándome conocimiento para en un futuro cercano ser participe del desarrollo de la región y la construcción de conocimiento.
- Del desarrollo del trabajo realizado con el fin de generar una propuesta de actualización del proceso de gestión del talento humano en la División de Recursos Humanos se pudo evidenciar que se requiere generar estrategias de que faciliten la identificación de fallas para generar una prestación del servicio de mayor calidad y de acuerdo a los requerimientos de los usuarios de esta dependencia.
- El trabajo desarrollado permitirá generar cambios significativos en relación a la gestión y el logro de los objetivos; sin embargo se observo que la realización de las funciones se desarrolla de manera subjetiva haciéndose necesario la implementación de los conceptos de la gestión de la calidad dentro de la dependencia.
- La comunicación entre los funcionarios de la División de Recursos Humanos es muy buen y fluida, sin embargo se observo que la comunicación con otras dependencias no es constante, generando un trabajo individual y no en equipo, distorsión de la información.
- La capacitación técnica de los funcionarios de la división es adecuada en aspectos referentes al desarrollo básico de sus funciones, dejando entrever la necesidad de capacitación en relación al uso de sistemas informáticos y en lo referente a la aplicación de los conceptos de la gestión de calidad, debido a que los funcionarios desarrollan las actividades de manera subjetiva.
- La documentación de los procedimientos proporciona un elemento de control clave al regular la realización de las actividades en la dependencia, por tanto es necesario que la División de Recursos Humanos ponga en practica lo planteado en la propuesta de actualización a fin de tener una guía para mejorar la calidad en el servicio y permitir la unificación de esfuerzos en la búsqueda de los objetivos de la institución.
- Los pasos desarrollados en los procedimientos antes de la propuesta manejaban un secuencia adecuada sin embargo estos no estaban definidos adecuadamente, generando que el procedimiento no se presentara adecuadamente.

- Los servicios prestados por la división son desarrollados de manera confiable y segura, sin embargo no se tiene en cuenta la percepción del servicio por parte de los usuarios dejando de lado el concepto de satisfacción del cliente, debido a que no se implementan instrumentos de recolección de datos que generen una mayor satisfacción del cliente y de la calidad.
- Una mejor gestión es el resultado del estudio constante de procesos y procedimientos de la División de Recursos Humanos, lo cual indica que siempre existirá mejoras a realizar por tanto la documentación propuesta debe ser actualizada permanentemente conforme a los requerimientos de la dependencia y de la universidad.
- Como futuros profesionales de la administración de empresas los estudiantes de la facultad de Ciencias contables económicas y administrativas debemos abanderar la generación de mejora continua en la institución a través de un acompañamiento permanente y un desarrollo de trabajo enfocado a la generación de estrategias y políticas administrativas eficientes que mejoren no solo los servicios sino también la gestión administrativa de la Institución.

RECOMENDACIONES

- Teniendo en cuenta la importancia que tiene para toda organización la generación de valor y la prestación de servicios de calidad, una gestión óptima que permita la identificación de fallas y la generación de estrategias eficaces para corregir las causas de estas, es una necesidad y un requisito para el logro de los objetivos misionales de la División de Recursos Humanos, por tanto es necesario la implementación de instrumentos de recolección y análisis de información de los resultados e impacto sobre la satisfacción de usuarios.
- La Universidad del Cauca en la actualidad realiza un trabajo mancomunado con el fin de generar mayor calidad en su gestión y en la prestación de sus servicios; sin embargo es necesario generar políticas y estrategias organizacionales para la gestión del talento humano óptima que asegure la realización del trabajo en equipo, con una visión global de las cosas y en afinidad a los objetivos tanto de la división de recursos humanos como los de la universidad.
- Una mentalidad amplia que permita no solo la realización de actividades para el cumplimiento de normas o requerimientos básicos, sino una mentalidad de aprovechamiento de las acciones cotidianas para la generación constante de información útil y oportuna, que ayude y oriente la toma de decisiones, debe ser el resultado de una gestión del talento humano eficiente. Por tanto en la Universidad del Cauca se hace necesario el paso de la realización de las cosas como una actividad aislada, a la realización de cada actividad como una parte importante para la generación de valor a nivel institucional.
- La generación de información debe ser una constante en la realización de los procesos y procedimientos, para asegurar una mejora continua a través de la retroalimentación, no solo en la gestión sino también en la prestación de los servicios, es por tanto que se deben crear más mecanismos de evaluación y control, que ayuden no solo en la medición de variables sino también que permitan una mejora continua; para una implementación eficiente del concepto de PHVA.
- Los avances tecnológicos no pueden apartarse de la prestación de los servicios, en el proceso de Gestión del Talento Humano, existen procedimientos que se desarrollan de manera tradicional y los cuales pueden ser susceptibles de realizarse a través de medios informáticos.
- Del desarrollo del presente trabajo se puede abstraer que la realización de trámites vía Web no solo es una alternativa sino una necesidad a fin

de generar mayor agilidad en el servicio, sino también de permitir una disminución de la sobrecarga laboral ocasional de algunos funcionarios.

- A nivel nacional la vitalización de trámites no es nueva, hoy en día el sector bancario hace fuerte presencia en el mercado de servicios vía Web, e inclusive el estado Colombiano también a iniciado su implementación como es en el caso de gobierno en línea, una pagina Web destinada a la consulta y realización de tramites; la Universidad como ente de generación de conocimiento y desarrollo no a sido ajena a este fenómeno, siendo un ejemplo de ello la implementación del programa SIMCA, por tanto la realización de tramites como solicitudes y constancias son una alternativa necesaria a realizar a través de la red.
- Los requerimientos de los usuarios cambian constantemente por tanto es necesario que se realice una actualización constante de los procedimientos con el fin de cohesionar el trabajo hacia el camino de la mejora continua.
- El normo-grama en la actualidad esta disponible en el programa Lvmn sin embargo para facilitar la consulta de las normas puede presentarse con vínculos que le muestren al funcionario no solo el nombre de la norma sino todo el contenido de esta a fin de acatar mas eficientemente la normatividad.
- Teniendo en cuenta que se puede aprovechar en mayor medida algunos recursos disponibles como es la aplicación de sistemas informáticos en la realización de los procedimientos es necesario desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización de las necesidades y ventajas de aplicar los sistemas de información.
- La comunicación constante y de calidad permiten generar una cohesión de esfuerzos hacia el logro de objetivos comunes, por tanto es necesario que la Universidad del Cauca fomente la interacción entre las dependencias y generar un fortalecimiento de los medios de comunicación.
- El cambio ocasionalmente genera respuestas negativas por tanto es necesario implementar estrategias que permitan el éxito de innovaciones en la realización de procedimientos como son:
 - Socializar las necesidades y razones del cambio
 - Capacitación permanente para asumir los nuevos procesos /o procedimientos
 - Facilitación de recursos e implementos
 - Acompañamiento constante en el desarrollo de nuevas acciones

BIBLIOGRAFIA

- ALMEIDA RUIZ, Arturo; Gestión del talento humano. Universidad técnica de Loja. 2009
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la racionalización de trámites procesos y procedimientos, 2002.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía para la inscripción y racionalización de tramites y servicios de la administración publica, 2008.
- CONSEJERIA PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO. Elementos para el mejoramiento de trámites, 1993.
- CARMONA VALENCIA, Fernando. Gestión del recurso humano en la empresa
- EIZAGIRREN Marlen y ZABALA, Néstor. Investigación-acción participativa (IAP). Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo, 2006.
- COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Ley 30 del 28 de diciembre de 1992. Diario Oficial No. 40.700 del 29 de diciembre de 1992. Santafé de Bogotá, D. C.
- ISHIKAWA, Kaoru. Introducción al control de calidad. Madrid: Díaz de Santos S.A., 1994. P. 58
- ISO. Orientación sobre el concepto y uso del enfoque basado en procesos para los sistemas de gestión. Documento: ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, Diciembre 2003.
- LINARES VELEZ, Guillermo y PERDOMO MEDINA, Manuel. Como hacer procedimientos. Primera edición. Editorial Filigrana E. U. 2002
- PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION. Mapa de procesos. Documento: map-me-gc-001. Octubre de 2007.
- INSTITUTO CENTROAMERICANO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ICAP. Análisis de Procesos y Elaboración de Manuales de Procedimientos, MIDEPLAN. San José, Costa Rica, 2008.

- INSTITUTO COLOMBIA DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACION. Normas colombianas para la presentación de tesis de grado. Bogotá: Icontec.NTC 1486.
- PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION. Mapa de procesos. Documento map-me-go-001. Octubre de 2007
- UNIVERSIDAD DEL CAUCA. CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD. Acuerdo 024 del 29 de Abril de 1993. Publicado 29 de Abril de 1993. Consejo Superior de la Universidad. Popayán, Ciudad Universitaria.
- -----.----- . Acuerdo 105 del 18 de Diciembre de 1993. Publicado 18 de Diciembre de 1993. Consejo Superior de la Universidad. Popayán, Ciudad Universitaria.
- -----.----- .Acuerdo 006 del 24 de Enero de 2006. Publicado 16 de Marzo de 2006. Consejo Superior de la Universidad. Popayán, Ciudad Universitaria.
- -----.----- . Acuerdo 007 del 24 de Enero de 2006. Publicado 24 de Enero de 2006. Consejo Superior de la Universidad. Popayán, Ciudad Universitaria.
- UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Rectoría. Resolución 309 de 2010.
- UNIVERSIDAD DEL CAUCA. Oficina de Planeación; Manual de operaciones, Proceso de Comunicación Institucional. Código COM-MN-001.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Manual de procedimientos y funciones integrales. Dirección nacional de servicios virtuales.

ANEXOS

Anexo 1 Cuestionario

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ENCUESTA PARA IDENTIFICAR FORTALEZAS Y DEBILIDADES

Fecha: _____

Nombre: _____

Cargo: _____ grado: _____

E-mail

La presente encuesta tiene como objetivo valorar tanto las funciones como el ambiente del trabajo que se perciben.

Nota: las siguientes preguntas son de única respuesta; marque con un círculo la que crea conveniente.

- **¿Tienen conocimiento de la Misión de la Universidad del Cauca?**
 - Si
 - No
- **¿Tienen conocimiento de la Visión de la Universidad del Cauca?**
 - Si
 - No
- **¿Conoce de la estructura organizacional de la Universidad del Cauca?**
 - Si
 - No
- **¿Conoce usted los objetivos, procesos o procedimientos de su área de trabajo?**
 - Si
 - No
- **¿Considera usted que comprende los objetivos, procesos o procedimientos del área de su trabajo?**
 - Si
 - No
 - No sabe
- **¿podrían mejorarse la forma o manera de realizar esos procesos o procedimientos del área trabajo?**
 - Si
 - No
- **Usted calificaría su carga de trabajo habitual como:**
 - Muy excesiva.
 - Excesiva
 - Adecuada
 - Baja
 - Muy baja

- **¿Cómo valoraría usted la cantidad de información que recibe para llevar a cabo su trabajo?**
 - Excesiva
 - Abundante
 - Adecuada
 - Limitada
 - Insuficiente

- **Su jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?**
 - Siempre
 - Con frecuencia
 - A veces
 - Pocas veces
 - Nunca

- **¿Cómo describiría el clima de laboral en su área de trabajo?**
 - Muy bueno
 - Bueno
 - Regular
 - Malo
 - Muy malo

- **En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, volumen de ruidos, etc.) usted considera que éste es:**
 - Muy confortable
 - Confortable
 - Tolerable
 - Incomodo
 - Muy incomodo

- **Su nivel de satisfacción por trabajar en la División de Recursos Humanos es:**
 - Muy alto
 - Alto
 - Regular
 - Bajo
 - Muy bajo

Observaciones o sugerencias:

**Sus respuestas son muy importantes para nosotros.
Gracias por su colaboración!!**

Anexo 2 Actas recolección información

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO:001	
Fecha	12 Noviembre de 2010
Lugar	Oficina Asesora de Planeación
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Técnicas de documentación de procedimientos de la Universidad del cauca	
Inducción uso plataforma institucional Lvmen	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
JAIME LEÓN VILLEGAS ARIAS	Profesional Universitario
ANGELO PEÑA MUÑOZ	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
EVER ORLANDO GÓMEZ LLANTÉN	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
En la Oficina Asesora de Planeación, el 12 de Noviembre de 2010 a las 3 p.m., se reunieron los señores: Jaime León Villegas Arias Profesional Universitario, Angelo Peña Muñoz Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca y Ever Orlando Gómez Llantén Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca, donde se trataron los siguientes temas:	
Al iniciar la reunión se hizo una breve descripción de los temas a tratar en el desarrollo de las pasantías y como se iban a desarrollar con la información pertinente suministrada por esa oficina, para lo cual el señor Jaime socializo las herramientas existentes para documentar procedimientos, se realizo una retroalimentación de posibles modificaciones a realizar al formato original para generar un mejor desarrollo del proceso.	
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de documentación de procedimientos de la Universidad del cauca. 	
<ul style="list-style-type: none"> Se dio a conocer el formato institucional para la documentación de procedimientos. 	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
<ul style="list-style-type: none"> Se socializo la guía para elaboración y control de documentos. 	
<ul style="list-style-type: none"> Inducción uso plataforma institucional Lvmen. 	
<ul style="list-style-type: none"> El señor Jaime explico la ruta de acceso en la pagina principal de la Universidad del Cauca para encontrar cada uno de los documentos necesarios o existentes para el desarrollo de nuestras actividades. 	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable
Realizar la caracterización de cada uno de los procedimientos conforme a la normatividad existente en la Universidad del Cauca.	Angelo Peña, Ever Gómez
PRÓXIMA REUNIÓN	
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
JAIME LEÓN VILLEGAS ARIAS	<i>J. León</i>
ANGELO PEÑA MUÑOZ	<i>Angelo Peña Muñoz</i>
EVER ORLANDO GÓMEZ LLANTÉN	<i>Ever O. Gómez</i>

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO:001	
Fecha	3 noviembre de 2010
Lugar	División de Recursos Humanos
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Procedimiento de solicitud de permiso.	
Procedimiento de solicitud de compensatorio.	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
Luz Marina Cifuentes Plaza	Secretaria ejecutiva Recursos Humanos
Angelo Peña Muñoz	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
En las instalaciones de la División de Recursos Humanos, el 3 de Noviembre de 2010 a las 10 am, se reunieron: Luz Marina Cifuentes Plaza Secretaria ejecutiva Recursos Humanos y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración de Empresas, donde se trataron los siguientes temas:	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de solicitud de permiso. Procedimiento de solicitud de compensatorio. 	
<ul style="list-style-type: none"> Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de solicitud de permiso y solicitud de compensatorio. Se dieron a conocer los funcionarios que intervienen en el procedimiento de solicitud de permiso y solicitud de compensatorio. 	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable
Realizar la caracterización de los procedimientos de solicitud de permiso y solicitud de compensatorio.	Angelo Peña Muñoz.

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
PRÓXIMA REUNIÓN	
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
Luz Marina Cifuentes Plaza	<i>Luz Marina Cifuentes Plaza</i>
Angelo Peña Muñoz	<i>Angelo Peña Muñoz</i>

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO:003	
Fecha	4 noviembre de 2010 Hora 3 Pm
Lugar	Oficina de Pensiones
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Procedimiento certificado de bono pensional.	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
Consuelo Susana Puerta López	Técnico Administrativo
Angelo Peña Muñoz	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
En las instalaciones de la Oficina de Pensiones, el 4 de Noviembre de 2010 a las 3 de la tarde, se reunieron: Consuelo Susana Puerta López Técnico Administrativo Oficina de Pensiones y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración De Empresas, donde se trataron los siguientes temas:	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento certificado de bono pensional. Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de certificado de bono pensional. Se dieron a conocer los funcionarios que intervienen en el procedimiento de certificado de bono pensional. Normatividad que enmarca el proceso de certificado de bono pensional como la circular 13 del ministerio de Hacienda y Crédito público y Ministerio del Interior y Justicia del 2007. 	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable
Realizar la caracterización del procedimiento de certificado de bono pensional.	Angelo Peña Muñoz

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
PRÓXIMA REUNIÓN	
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
Consuelo Susana Puerta López	Consuelo Puerta Lopez
Angelo Peña Muñoz	Angelo Peña Muñoz

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO:004	
Fecha	8 noviembre de 2010 Hora 4 Pm
Lugar	División de Recursos Humanos
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Procedimiento afiliación a seguridad social.	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
James Orlando Gutiérrez	Técnico Administrativo
Angelo Peña Muñoz	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
En las instalaciones de la División de Recursos Humanos, el 8 de Noviembre de 2010 a las 4 de la tarde, se reunieron: James Orlando Gutiérrez Técnico Administrativo y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración De Empresas, donde se trataron los siguientes temas:	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento afiliación a seguridad social. Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de afiliación a seguridad social. Se dieron a conocer los funcionarios que intervienen en el procedimiento de afiliación a seguridad social. Normatividad que enmarca el proceso de afiliación a seguridad social. 	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable
Realizar la caracterización del procedimiento de afiliación a seguridad social	Angelo Peña Muñoz

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
PRÓXIMA REUNIÓN	
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
James Orlando Gutiérrez	James Orlando Gutiérrez
Angelo Peña Muñoz	Angelo Peña Muñoz

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO: 005	
Fecha	2 Diciembre de 2010
Lugar	División de Recursos Humanos
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Procedimiento de entrega de puesto de trabajo.	
Procedimiento de renuncia.	
Procedimiento auxilio funerario.	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
Luz Marina Cifuentes Plaza	Secretaría ejecutiva Recursos Humanos
Angelo Peña Muñoz	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
<p>En las instalaciones de la División de Recursos Humanos, el 2 de Diciembre de 2010 a las 10 am, se reunieron: Luz Marina Cifuentes Plaza Secretaria ejecutiva Recursos Humanos y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración De Empresas, donde se trataron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de entrega de puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de entrega de puesto de trabajo. ✓ Se dieron a conocer los funcionarios que intervienen en el procedimiento de entrega de puesto de trabajo. • Procedimiento de renuncia. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de renuncia. ✓ Se dieron a conocer los funcionarios que intervienen en el procedimiento de renuncia. • Procedimiento auxilio funerario <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan 	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
<p>en el procedimiento de auxilio funerario.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dieron a conocer los funcionarios que intervienen en el procedimiento de auxilio funerario. 	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable
Realizar la caracterización de los procedimientos de entrega de puesto de trabajo, renuncia y auxilio funerario.	Angelo Peña Muñoz
PRÓXIMA REUNIÓN	
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
Luz Marina Cifuentes Plaza	<i>Luz Marina Cifuentes Plaza</i>
Angelo Peña Muñoz	<i>Angelo Peña Muñoz</i>

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO:006	
Fecha	24 Enero de 2011
Lugar	División de Recursos Humanos
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Procedimiento de solicitud de comisión.	
Procedimiento de licencia.	
Procedimiento de incapacidades.	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
Luz Marina Cifuentes Plaza	Secretaría Ejecutiva Recursos Humanos.
Angelo Peña Muñoz	Pasante Administración de Empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
<p>En las instalaciones de la División de Recursos Humanos, el 24 de Enero de 2011 a las 4 de la tarde, se reunieron: Luz Marina Cifuentes Plaza Secretaria ejecutiva Recursos Humanos y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración de Empresas, donde se trataron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de solicitud de comisión. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de solicitud de comisión y los funcionarios que intervienen en el mismo. ✓ Se dieron a conocer los requisitos necesarios para la realización del procedimiento de solicitud de comisión. • Procedimiento de licencia. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de licencia y los funcionarios que intervienen en el mismo. • Procedimiento de incapacidades <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se dieron respuestas claras sobre cada una de las actividades que se desarrollan en el procedimiento de incapacidades y los funcionarios que intervienen en el mismo. 	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable
Realizar la caracterización de los procedimientos de solicitud de comisión, procedimiento de licencia y procedimiento de incapacidades.	Angelo Peña Muñoz
PRÓXIMA REUNIÓN	
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
Luz Marina Cifuentes Plaza	<i>Luz Marina Cifuentes Plaza</i>
Angelo Peña Muñoz	<i>Angelo Peña Muñoz</i>

Anexo 3 solicitud y registro de permiso de dos a tres días



UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Solicitud y registro de permiso de dos a tres días

RADICADO N°

FEHCA

DATOS DEL TRABAJADOR

1 NOMBRE

CARGO

DEPENDENCIA

MOTIVO

Este permiso será tomado a partir del día __, mes __, del año ____, hasta el día __, mes __, del año ____.

Numero de días de ausencia

INSTRUCCIONES

En este formato se diligencia la solicitud de permisos de dos a tres días, detallando: fecha de la solicitud, nombre y apellido del funcionario, cargo, dependencia, motivo (descripción breve de la ausencia, por factores no ocupacionales y ocupacionales), fecha de inicio y terminación del permiso. El funcionario solicitante firma la solicitud y la presenta a su jefe inmediato para el visto bueno, obtenido el visto bueno se entrega la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa para su procesamiento. (Acuerdos 024/93 y 07/06 Consejo Superior).

Firma del solicitante

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Firma Vicerrector Administrativo

Anexo 4 Formato de Solicitud y registro de permiso de un día



UNIVERSIDAD DEL CAUCA Solicitud y registro de permiso de un día

FEHCA | D | D | M | M | A | A | A | A

DATOS DEL TRABAJADOR	
1 NOMBRE	CARGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DEPENDENCIA	
<input type="text"/>	
MOTIVO	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Este permiso será tomado a partir del día ____, mes ____, del año ____, hasta el día ____, mes ____, del año ____.	
INSTRUCCIONES	
En este formato se diligencia la solicitud de permisos de un día, detallando: fecha de la solicitud, nombre y apellido del funcionario, cargo, dependencia, motivo (descripción breve de la ausencia, por factores no ocupacionales y ocupacionales), fecha de inicio y terminación del permiso. El funcionario solicitante firma la solicitud y la presenta al jefe inmediato para el aval. Este formato debidamente diligenciado debe ser remitido por el jefe de la dependencia, a la División de Recursos Humanos para su registro, dentro de los tres (3) días siguientes a su autorización.	

Firma del solicitante

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Anexo 5 Formato de Reconocimiento de Auxilio Funerario



UNIVERSIDAD DEL CAUCA
Reconocimiento de Auxilio Funerario

RADICADO N°

FEHCA

DATOS DEL SOLICITANTE

1 Primer apellido Segundo apellido
 Primer nombre Segundo nombre
 2 tipo de documento Numero de documento
 3 dirección de residencia
 Ciudad o municipio Departamento
 4 Teléfono Correo electrónico

DATOS DEL FALLECIDO

1 Primer apellido Segundo apellido
 Primer nombre Segundo nombre
 2 tipo de documento Numero de documento
 3 Fecha de fallecimiento del funcionario

Verificar los documentos necesarios para la solicitud de auxilio funerario en la lista de chequeo xxx

FIRMA DE BENEFICIARIO O SOLICITANTE

Anexo 6 Lista de Chequeo Auxilio Funerario



UNIVERSIDAD DEL CAUCA Lista de Chequeo auxilio funerario

REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIO FUNERARIO

N°	REQUISITO	✓
1	Petición escrita de quien sufragó los gastos de entierro del pensionado, dirigido a la Universidad del Cauca.	
2	Certificado defunción: original o copia autenticada expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil o por la Notaria en la cual se registra la defunción. (No es valida fotocopia simple).	
3	Factura original de adquisición de servicios funerarios, con discriminación de conceptos, con la indicación de haber sido cancelada.	
4	Constancia expedida por la Funeraria a nombre de la persona que sufrago los gastos fúnebres del pensionado.	
5	Fotocopia ampliada de la cedula de ciudadanía del solicitante.	
6	Fotocopia ampliada de la cedula de ciudadanía del funcionario fallecido.	
7	Fotocopia del carné de afiliación a la Caja de Previsión del fallecido.	

Los documentos deben ser entregados en la División de Recursos Humanos de la Universidad del Cauca Calle 5 N° 4 – 70 oficina 214.

Anexo 7 Lista de chequeo reconocimiento de acreencias laborales



UNIVERSIDAD DEL CAUCA Lista de chequeo reconocimiento de Acreencias Laborales

DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE RECLAMACION DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y/O MESADAS PENSIONALES, POR FALLECIMIENTO DE EMPLEADOS O PENSIONADOS.

N°	REQUISITO	✓
1	Escrito de reclamación a la División de Recursos Humanos, concretando los beneficios laborales y la calidad en la cual se acude (parentesco-carácter de heredero).	
2	Prueba que acredite el parentesco o la calidad de heredero: registro civil de nacimiento, partida eclesiástica, dos (2) declaraciones extrajuicio sobre la convivencia en caso de compañeros permanentes.	
3	Dos (2) declaraciones extrajuicio sobre el conocimiento de la calidad de heredero y, de no existir beneficiarios con igual o mejor derecho que el reclamante.	
4	Fotocopia ampliada del documento de identidad del solicitante.	
5	Fotocopia ampliada del documento de identidad del fallecido.	
6	Fotocopia del carne del pensionado por la Caja de Previsión Social Universitaria o por Universidad.	
7	Registro Civil de defunción autentico expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil o por la Notaria en la cual se registra la defunción.	
8	Fotocopia del certificado de defunción expedido por el DANE.	

OBSERVACIONES: Si son varios los reclamantes, las exigencias de los anteriores documentos aplican de manera individual.



Anexo 8 Entrega de puesto de trabajo

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Entrega de puesto de trabajo

RADICADO N°

FEHCA

DATOS DEL TRABAJADOR	
1 NOMBRE	CARGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE JEFE INMEDIATO	CARGO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DEPENDENCIA	
<input type="text"/>	
INSTRUCCIONES	
Con el fin de formalizar la entrega del puesto de trabajo, como consecuencia de la terminación del contrato laboral, traslado de dependencia, cambio de cargo o retiro voluntario, se hace necesario diligenciar el presente formato, en el cual debe relacionar cada uno de los asuntos de competencia y el estado en el que entrega cada uno de ellos.	
DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA	
Relacione el estado de los trabajos pendientes o en proceso.	
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>
Relacione el inventario documental bajo su responsabilidad en medio impreso, disquetes y/o CDs.	
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

4 _____
5 _____
6 _____
7 _____
8 _____
9 _____
10 _____

Relacione el inventario devolutivo de bienes.

1 _____	6 _____
2 _____	7 _____
3 _____	8 _____
4 _____	9 _____
5 _____	10 _____

Relacione otros documentos, materiales, archivos, etc. que se encontraban bajo su responsabilidad.

1 _____	6 _____
2 _____	7 _____
3 _____	8 _____
4 _____	9 _____
5 _____	10 _____

Relacione los procesos que se encontraban bajo su responsabilidad.

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Fondos de caja menor a entregar

OBSERVACIONES

Firma del Trabajador

Firma del Jefe Inmediato

Anexo 9 Solicitud y registro de días compensatorios



UNIVERSIDAD DEL CAUCA Solicitud y registro de días compensatorios

FEHCA	D	D	M	M	A	A	A	A
-------	---	---	---	---	---	---	---	---

DATOS DEL TRABAJADOR	
NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARGO	DEPENDENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DISFRUTE DE: COMPENSATORIOS	
MOTIVO DEL COMPENSATORIO	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Este permiso será tomado a partir del día __, mes __, del año ____, hasta el día __, mes __, del año ____.	
INSTRUCCIONES	
En este formato se diligencia la solicitud de permisos de dos a tres días, detallando: fecha de la solicitud, nombre y apellido del funcionario, cargo, dependencia, motivo (descripción breve de la ausencia, por factores no ocupacionales y ocupacionales), fecha de inicio y terminación del permiso. El funcionario solicitante firma la solicitud y la presenta a su jefe inmediato para el visto bueno, obtenido el visto bueno se entrega la solicitud a la Vicerrectoría Administrativa para su procesamiento. (Acuerdos 024/93 y 07/06 Consejo Superior).	

Firma del solicitante

Vo. Bo. Jefe Inmediato
Administrativo

Firma Vicerrector

Anexo 10 Lista de chequeo afiliación a seguridad social



Universidad
del Cauca

UNIVERSIDAD DEL CAUCA **Lista de chequeo Afiliación a Seguridad Social**

DOCUMENTACION SOPORTE DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

N°	DOCUMENTOS	✓
1	Formato único de hoja de vida. Solo para la primera vinculación laboral con la Universidad del Cauca.	
2	Copia de cedula de ciudadanía. Solo para la primera vinculación laboral con la Universidad del Cauca	
3	Copia de libreta militar (hombres). Solo para la primera vinculación laboral con la Universidad del Cauca.	
4	Certificado de titulo de bachiller. Solo para la primera vinculación laboral con la Universidad del Cauca.	
5	Certificado de títulos profesionales si los tiene o si se vincula nuevamente, nuevos títulos profesionales alcanzados.	
6	Tarjeta profesional en caso de tener una profesión regulada por tarjeta. Solo para la primera vinculación laboral con la Universidad del Cauca.	
7	Declaración juramentada de renta y bienes vigente.	
8	Certificado de examen medico y sicológico.	
9	Certificado de antecedentes disciplinarios vigente.	
10	Certificado de antecedentes fiscales vigente.	
11	Certificado de antecedentes judiciales vigente.	

Anexo 11 Lista de Chequeo comisión para personal docente



UNIVERSIDAD DEL CAUCA Lista de Chequeo Comisión

REQUISITOS PARA LA AUTORIZACION DE COMISION

N°	REQUISITO	✓
1	Calificaciones de servicio del año inmediatamente anterior satisfactoria	
2	No haber sido sancionado disciplinariamente con la suspensión del cargo	
3	Concepto favorable del Comité de Personal Docente	
4	Haber sido admitido, según certificación de la institución en donde realizará la capacitación	
5	La institución dispone de medios para garantizar la continuidad de la actividad docente o la financiación de la provisión de la vacancia transitoria	

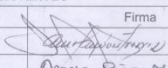
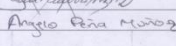
Anexo 12 Actas socialización

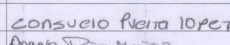
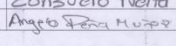
UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO: 009	
Fecha	30 Marzo de 2011
Lugar	Oficina Asesora de Planeación
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Técnicas de documentación de procedimientos de la Universidad del cauca Inducción uso plataforma institucional Lymen	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
JAIME LEÓN VILLEGAS ARIAS	Profesional Universitario
ANGELO PEÑA MUÑOZ	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
EVER ORLANDO GÓMEZ LLANTÉN	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
En la Oficina Asesora de Planeación, el 30 Marzo de 2011 a las 3 p.m., se reunieron los señores: Jaime León Villegas Arias Profesional Universitario, Angelo Peña Muñoz Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca y Ever Orlando Gómez Llantén Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca, donde se realizo una asesoría con el fin de fortalecer los procedimientos elaborados y dar una retroalimentación sobre ellos. En ello se dieron sugerencias o pautas con el fin de fortalecer las propuestas presentadas.	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable
Realizar posibles mejoras de en algunos aspectos de los procedimientos.	Angelo Peña, Ever Gómez
PRÓXIMA REUNIÓN	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
JAIME LEÓN VILLEGAS ARIAS	JCSA
ANGELO PEÑA MUÑOZ	Angelo Peña Muñoz
EVER ORLANDO GÓMEZ LLANTÉN	Ever O. Gómez

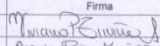
UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO: 007	
Fecha	29 Abril de 2011
Lugar	División de Recursos Humanos
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Socializar documentación de procedimientos.	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
Luz Marina Cifuentes Plaza	Secretaría ejecutiva Recursos Humanos
Angelo Peña Muñoz	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
En las instalaciones de la División de Recursos Humanos, el 29 de Abril de 2011 a las 3 pm, se reunieron: Luz Marina Cifuentes Plaza Secretaria ejecutiva Recursos Humanos y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración De Empresas, donde se trataron los siguientes temas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de los procedimientos de auxilio funerario, acreencias laborales, entrega de puesto de trabajo, permiso, compensatorio, comisión, renuncia, licencia e incapacidades. ✓ Se dio a conocer la documentación de los procedimientos conforma a las indicaciones de la funcionaria. ✓ Se dio a conocer la propuesta de mejoramiento para cada procedimiento. ✓ Se verifico los funcionarios responsables en cada actividad. ✓ Se propuso un ajuste a la redacción del procedimiento de comisión en la actividad de solicitud. 	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
Realizar los ajustes de redacción al procedimiento de comisión.	Angelo Peña Muñoz
PRÓXIMA REUNIÓN	
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
Luz Marina Cifuentes Plaza	Luz Marina Cifuentes Plaza
Angelo Peña Muñoz	Angelo Peña Muñoz

UNIVERSIDAD DEL CAUCA		Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO:008			
Fecha	29 Marzo de 2011	Hora	4 Pm
Lugar	División de Recursos Humanos		
Organización	Universidad del Cauca		
TEMA			
Retroalimentación procedimiento afiliación a seguridad social.			
PARTICIPANTES			
Nombre		Organización / Cargo	
James Orlando Gutiérrez		Técnico Administrativo	
Angelo Peña Muñoz		Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En las instalaciones de la División de Recursos Humanos, el 29 de Marzo de 2011 a las 4 de la tarde, se reunieron: James Orlando Gutiérrez Técnico Administrativo y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración De Empresas, donde se realizó una asesoría con el fin de verificar la concordancia del procedimiento de afiliación a seguridad social, en ello se dieron sugerencias a fin de fortalecer la propuesta de mejoramiento del mismo.			
ACUERDOS Y COMPROMISOS			
Acuerdos / Compromiso		Responsable	
Se dio visto bueno a la documentación del procedimiento		Angelo Peña Muñoz	
PRÓXIMA REUNIÓN			
OBSERVACIONES			
FIRMAS DE LOS ASISTENTES			
Nombre		Firma	
James Orlando Gutiérrez			
Angelo Peña Muñoz			

UNIVERSIDAD DEL CAUCA		Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO:009			
Fecha	30 Marzo de 2011	Hora	3 Pm
Lugar	Oficina de Pensiones		
Organización	Universidad del Cauca		
TEMA			
Retroalimentación procedimiento certificado de bono pensional.			
PARTICIPANTES			
Nombre		Organización / Cargo	
Consuelo Susana Puerta López		Técnico Administrativo	
Angelo Peña Muñoz		Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En las instalaciones de la Oficina de Pensiones, el 30 de Marzo de 2011 a las 3 de la tarde, se reunieron: Consuelo Susana Puerta López Técnico Administrativo Oficina de Pensiones y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración De Empresas, donde se realizó una asesoría con el fin de verificar la concordancia del procedimiento de afiliación a seguridad social, con el fin de fortalecer la propuesta de mejoramiento del mismo.			
ACUERDOS Y COMPROMISOS			
Acuerdos / Compromiso		Responsable	
Agregar decretos 1889, 1703 y ley 797 al marco normativo del procedimiento.		Angelo Peña Muñoz	
PRÓXIMA REUNIÓN			
La próxima reunión será cuando se requiera nuevamente.			
OBSERVACIONES			
FIRMAS DE LOS ASISTENTES			
Nombre		Firma	
Consuelo Susana Puerta López			
Angelo Peña Muñoz			

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
ACTA NÚMERO:010	
Fecha	4 Abril de 2011
Lugar	División de Recursos Humanos
Organización	Universidad del Cauca
TEMA	
Retroalimentación informe de pasantía	
PARTICIPANTES	
Nombre	Organización / Cargo
Viviana Patricia Triviño Arango	Profesional Especializada
Angelo Peña Muñoz	Pasante Administración de empresas Universidad del Cauca.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
<p>En las instalaciones de la División de Recursos Humanos, el 4 de Abril de 2011 a las 3 de la tarde, se reunieron: Viviana Patricia Triviño Arango Profesional Especializada y Angelo Peña Muñoz pasante de Administración de Empresas, donde se puso a consideración el informe final de pasantía denominado actualización del proceso de Gestión del Talento Humano en los procedimientos de atención al personal docente y administrativo. Se dieron sugerencias de redacción por parte de la profesional especializada a fin de fortalecer el informe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustituir en algunas partes de la redacción del informe "División de Recursos Humanos" por "Proceso de Gestión del Talento Humano" con el fin de dar mayor coherencia a la utilización de los conceptos de gestión de la calidad. • Aclarar que en los procedimientos nuevos se realizo un levantamiento de los mismos y no una mejora. 	
ACUERDOS Y COMPROMISOS	
Acuerdos / Compromiso	Responsable
Realizar ajustes de redacción al informe.	Angelo Peña Muñoz
PRÓXIMA REUNIÓN	

UNIVERSIDAD DEL CAUCA Acta De Reunión	
OBSERVACIONES	
FIRMAS DE LOS ASISTENTES	
Nombre	Firma
Viviana Patricia Triviño Arango	
Angelo Peña Muñoz	