



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Expedición de Certificados Laborales

Código: PA-GA-5.1-PR-2

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión del talento humano.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado – División de Gestión de Talento Humano
<b>3. OBJETIVO:</b>	Expedir certificaciones laborales requeridas por la comunidad universitaria (docentes y administrativos) y Órganos de control, con el fin de demostrar la relación laboral con la Universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de la solicitud para elaborar un certificado laboral y termina con el archivo de copia del documento.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 105 de 1993</b> - Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca. <b>Código sustantivo del trabajo Art. 57</b>

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe solicitud de certificación laboral y verifica pago de derechos.  Nota: los primeros tres (3) certificados laborales no tienen algún costo, a partir del cuarto debe reclamar recibo de pago en cualquiera de las facultades y presentarlo ante la División de Talento Humano.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Solicitud de certificación laboral
2	Elabora certificación laboral requerida.  <b>Nota 1:</b> Los certificados laborales de hoja de vida para docentes ocasionales y cátedra requieren la revisión de los archivos físicos	Técnico Administrativo División de Gestión de	Revisión y firma del Profesional Especializado



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Expedición de Certificados Laborales

Código: PA-GA-5.1-PR-2

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 2 de 5

	para su elaboración.	Talento humano	Jefe de División en la certificación laboral
3	Entrega y conserva copia del documento entregado en el archivo de gestión.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Firma de Recibido en la copia del documento Base de datos de certificados entregados

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>N.A.</b>
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>SRH:</b> Sistema de Información de Recursos Humanos

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión : No.	Código	Modificaciones
21-05-2008	0	RH-PR-004	Elaboración procedimiento Informes y Reportes
02-02-2010	1	MA-GT-5.1-PR-2	Modificación: Ajustes en las actividades y codificación del procedimiento
04-09-2015	2	PA-GA-5.1-PR-2	Modificación y ajustes en las actividades, marco normativo, formato de caracterización, diagrama de flujo.
02-05-2017	3	PA-GA-5.1-PR-2	Modificación de objetivo y reducción de actividades de procedimiento.

<b>10. ANEXOS:</b>	Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Expedición de Certificados Laborales

Código: PA-GA-5.1-PR-2

Versión: 3

Fecha de actualización: 02-05-2017

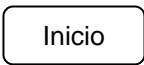


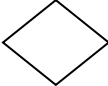
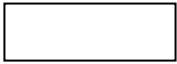


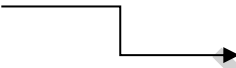

Página 3 de 5

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable de Gestión de Calidad	Responsable Proceso
Cargo: Director	Cargo: Rector
Fecha:	Fecha:

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

### Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA

