

|                                                                                                                      |                                                                                                 |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>Universidad de<br><b>Nariño</b> | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA<br><br><b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES LABORALES</b> | Código: DTH-GEH –PR-22             |
|                                                                                                                      |                                                                                                 | Página : 1 de 2                    |
|                                                                                                                      |                                                                                                 | Versión: 2                         |
|                                                                                                                      |                                                                                                 | Vigente a partir de:<br>2016-03-14 |

1. OBJETIVO : Elaborar las certificaciones laborales requeridas por el personal Docente y Administrativo activo de la Universidad de Nariño, de acuerdo a la correspondiente Historia Laboral y a la normatividad aplicable.

2. ALCANCE : Desde la solicitud la certificación laboral, hasta la correspondiente entrega y verificación.

3. RESPONSABLE : Técnico de Expedientes Laborales, Jefe de División de Recurso Humanos.

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

|                                                   |                                                           |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Personal Docente y Administrativo activo          | Requisitos, necesidades y expectativas                    |
| Personal Docente y Administrativo activo          | -Solicitud de Certificado Laboral<br>-Comprobante de Pago |
| Profesional Universitario – Liquidación de Nomina | Información de Nomina                                     |
| Grupo de Interés                                  | Solicitud de verificación de información                  |
|                                                   |                                                           |

5.a RESULTADOS :

5.b QUIEN RECIBE LOS RESULTADOS

|                                       |                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| Certificación Laboral                 | Personal Docente o Administrativo activo |
| Verificación de la Constancia Laboral | Grupo de Interés Interno o Externo       |
|                                       |                                          |
|                                       |                                          |
|                                       |                                          |

6. REQUISITOS LEGALES:

Estatuto de personal administrativo

7. DOCUMENTOS:

- Solicitud de certificado
- Hoja de Vida

8. REGISTROS:

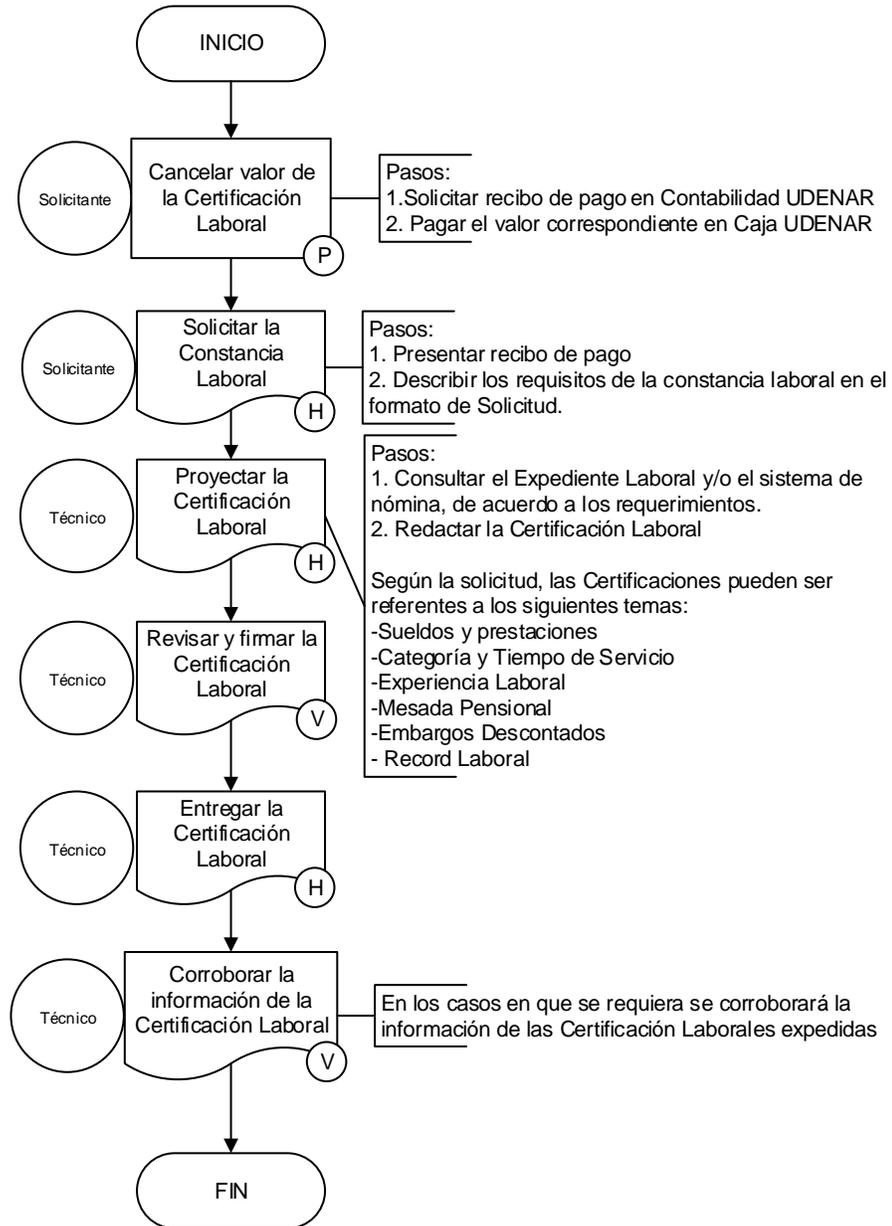
-Certificación Laboral

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA

|                                     |                                                                |                     |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
| Numero de Certificados Expedidos    | Sumatoria de Certificados expedidos                            | Mensual - Semestral |
| Ingresos por Certificados Expedidos | Sumatoria de Recibos de Certificados por Valor del cada recibo | Mensual - Semestral |
|                                     |                                                                |                     |



|                 |                               |                        |                               |
|-----------------|-------------------------------|------------------------|-------------------------------|
|                 | <b>Elaborado por:</b>         | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b>          |
| <b>Cargo :</b>  | Técnico – Historias Laborales | Asesor de Calidad      | Líder Proceso: Gestión Humana |
| <b>Nombre :</b> | Gloria Narváez Tarapues       | Diana Molano Rodríguez | Paola de los Rios Gutierrez   |
| <b>Firma :</b>  |                               |                        |                               |
| <b>Fecha :</b>  | 2016-03-14                    | 2016-03-14             | 2016-03-14                    |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSION No. | FECHA DE APROBACION | DESCRIPCION DEL CAMBIO                                                     |
|-------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 01          | 2012-03-30          | Creación del Documento                                                     |
| 02          | 2016-03-14          | Actualización del tipo de certificados que se elaboran en Recursos Humanos |