



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Expedición de Certificados Laborales

Código: PA-GA-5.1-PR-2

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2022

Página 1 de 3

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

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1	Planifica y organiza las actividades requeridas para el ejercicio de la expedición de los certificados laborales.	Profesional especializada Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	
HACER			
2	Recibe la solicitud de certificación laboral. Nota 1: Para los funcionarios administrativos los primeros tres (3) certificados laborales no tendrán algún costo y para los docentes de planta los primeros dos (2) certificados laborales, aplica para cada vigencia.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Solicitud verbal, correo o escrita
3	Realiza la factura, cuando aplique, en el sistema SQUID para que el solicitante la cancele previa entrega del certificado. Nota 2: Aplica para los certificados que superen la nota 1 de este procedimiento.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	SQUID Factura



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Expedición de Certificados Laborales**

Código: PA-GA-5.1-PR-2

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2022

Página 2 de 3

4	Elabora la certificación laboral apoyado del Sistema de Recursos Humanos SRH. Nota 3: Los certificados laborales de hoja de vida para docentes ocasionales y cátedra requieren la revisión de los archivos físicos para su elaboración.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Certificación laboral SRH
5	Entrega y hace firmar en el libro de registro el recibido de la certificación.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento humano	Libro de registro de certificados entregados
VERIFICAR			
6	Verifica el cumplimiento de las actividades diseñadas para la expedición de los certificados laborales.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	
ACTUAR			
7	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:	N.A.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SRH: Sistema de Información de Recursos Humanos SQUID: Sistema de facturación de la Universidad

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.
03-03-2022	4	PA-GA-5.1-PR-2	Ajuste de actividades de procedimiento, rediseño e inclusión del ciclo PHVA.



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Expedición de Certificados Laborales

Código: PA-GA-5.1-PR-2

Versión: 4

Fecha de actualización: 03-03-2022

Página 3 de 3

10. ANEXOS:

Anexo A.

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Julián Cardona – Adriana Benavides		Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Técnico Administrativo - Contratista		Cargo: Profesional Especializado - División de Gestión de Talento Humano	
Fecha: 03-03-2022		Fecha: 03-03-2022	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:		Rector	
Responsable de Gestión de Calidad		Fecha:	
Cargo: Director			
Fecha:			

COPIA NO CONTROLADA



SC-CER 450832