	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-05
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	1 de 3
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

### 1. OBJETIVO

Elaborar las constancias de trabajo de los empleados tanto administrativos como docentes que laboran para la Universidad.

### 2. ALCANCE


El procedimiento inicia desde la solicitud de la constancia en la División de Recursos Humanos por parte del empleador, y finaliza en la generación y copia de la constancia que entrega la secretaria de la División al solicitante.

### 3. RESPONSABLE

**Líder Gestión de Talento Humano.** Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

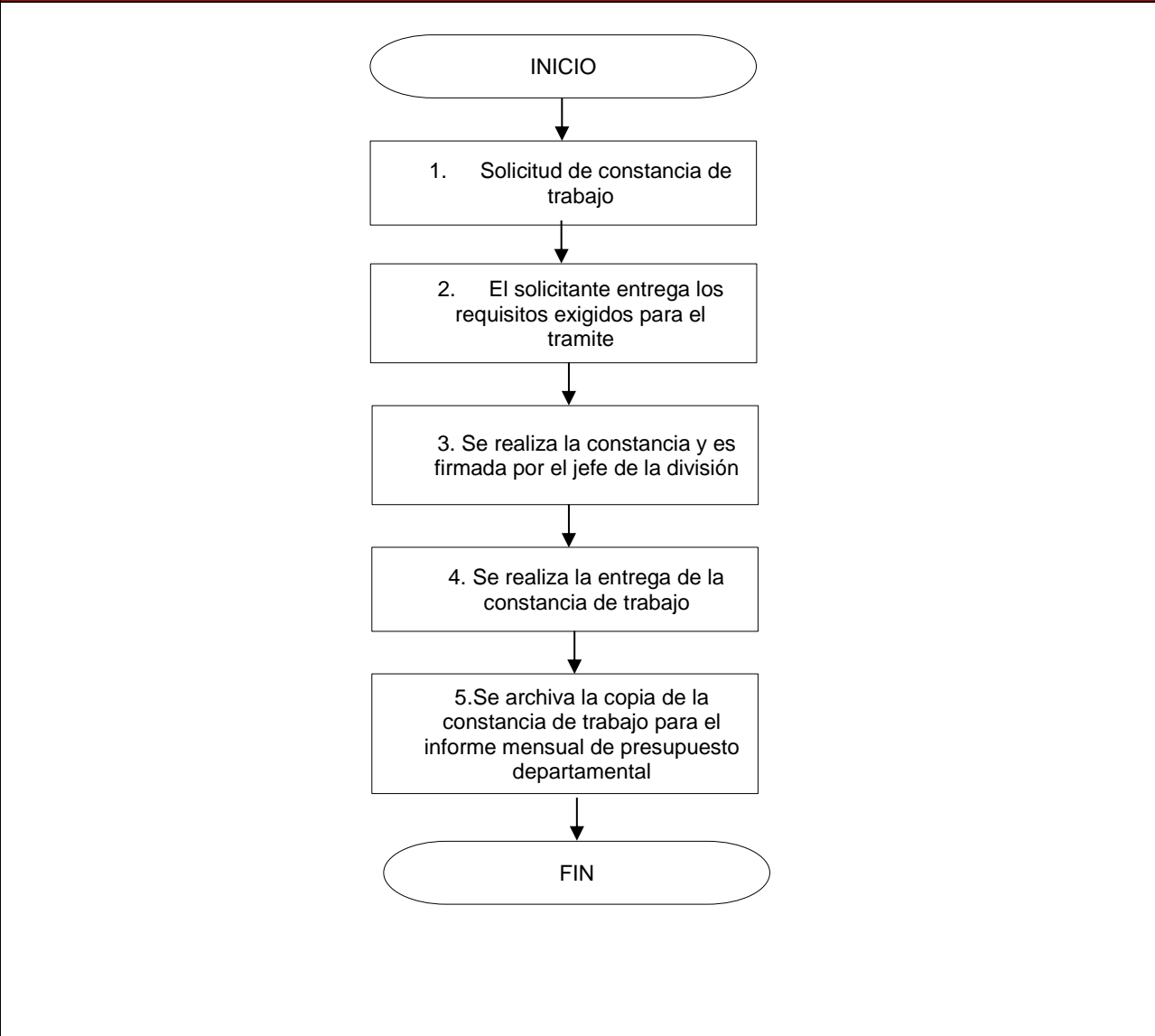
### 4. CONTENIDO


ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	<p><b>SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO</b> El empleado solicita a la Secretaria una constancia de trabajo de la Universidad. De ahí se le informa al empleado que necesita llevar los siguientes requisitos como parte del trámite de generación de constancias de trabajo que el personal está solicitando.</p> <p><b>REQUISITOS:</b> Estampillas (Pro Desarrollo Departamental, Fronterizo, Rural, Procultura y Pro Desarrollo Académico) y por último la estampilla Pro Hospital Erazmo Meoz.</p>	Auxiliar Administrativo	Requisitos
2.	<p><b>EL SOLICITANTE ENTREGA LOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL TRÁMITE</b> El solicitante lleva las estampillas a la Secretaría de Recursos Humanos para proceder con el trámite de elaboración de la constancia de trabajo, copia según las especificaciones.</p>	Auxiliar Administrativo	Constancias de Trabajo
3.	<p><b>SE REALIZA LA CONSTANCIA Y ES FIRMADA POR EL JEFE DE LA DIVISIÓN</b> Una vez hecha la constancia, se imprime y se lleva al Jefe de Recursos Humanos para su revisión y firma.</p>	Jefe de División	Constancias de Trabajo firmada
4.	<p><b>SE REALIZA LA ENTREGA DE LA CONSTANCIA DE TRABAJO</b> Se realiza la entrega de la constancia de trabajo solicitada por el interesado.</p>	Auxiliar Administrativo	Constancia de Trabajo

 Vigilancia Mineducación	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-05
			<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO</b>		<b>FECHA</b>	03/04/2017
			<b>PÁGINA</b>	2 de 3
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Líder Gestión de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

<b>5.</b>	<p><b>SE ARCHIVA LA COPIA DE LA CONSTANCIA DE TRABAJO PARA EL INFORME MENSUAL DE PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL</b></p> <p>Y se archiva la copia constancia de trabajo en la carpeta de certificados para su soporte y control ya que se mantiene un consecutivo de las constancias para realizar el informe mensual de las mismas, soporte que se relaciona y entrega a la Tesorería Departamental.</p>	Auxiliar Administrativo	Constancia archivada
-----------	---	-------------------------	----------------------

**5. FLUJOGRAMA**



	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		<b>CÓDIGO</b>	PR-GH-05	
			<b>VERSIÓN</b>	02	
	<b>GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE TRABAJO</b>			<b>FECHA</b>	03/04/2017
				<b>PÁGINA</b>	3 de 3
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>		
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNO	Libre	Requisitos
	Libre	Constancias de trabajo
	Libre	Constancia de trabajo firmada
	Libre	Constancia archivada

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad