	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-006-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b> 01

### **OBJETIVO.**

Permitir la participación de los funcionarios en la Comisión de Personal y dar cumplimiento a lo establecido por ley.

### **ALCANCE.**

Desde que se elabora la convocatoria aplicando la normatividad vigente, hasta que se archiva la resolución, oficio de notificación y documentos soportes en carpeta.

### **RESPONSABLE**

Jefe de la oficina de bienestar institucional y gestión humana

Auxiliar administrativo de la oficina de bienestar institucional y gestión humana


### **CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.**

#### **ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.**

Solicitud de inscripciones de funcionarios

Formatos de registro de inscripción

Normatividad

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-006-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b> 01

### **RESPONSABILIDADES.**

#### **JEFE DE LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA**

- Realizar las actividades pertinentes a la logística de las elecciones, desde que se elabora el proyecto para su resolución, la elaboración de la convocatoria hasta la designación de los jurados.
- Velar por la transparencia en las elecciones de los nuevos representantes, además de elaborar y aprobar el acta por el cual se formaliza en escrutinio de los votos
- Realizar el documento para la posesión oficial de los nuevos representantes ante la comisión de personal

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA**


- Elaborar todos los documentos para la publicación y divulgación de la convocatoria a representantes ante la comisión.
- Recibir los formatos de inscripción de los interesados y revisar que se cumplan los requisitos de inscripción.
- Realizar todas las actividades de gestión de papelería para la elaboración de votos y el material impreso para el proceso electoral además de la identificación de mesas para los votantes.

### **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.**

Ver procedimiento control de documentos 1015-39.1-006-D

### **CONTROL DE REGISTROS.**

Ver procedimiento control de registros 1015-39.1-007-D

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-006-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b> <b>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b> 01

## **RECURSOS.**

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:


- **Materiales:** Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- **Recursos humanos:** Jefe de Oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana  
Auxiliar administrativo de la Oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana
- **Ambiente de trabajo:** Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

## **COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.**

La comunicación con los funcionarios de las diferentes dependencias se realiza a través de la ventanilla única y de igual forma los proyectos son enviados a través del correo electrónico y de la ventanilla única.

## **DISEÑO Y DESARROLLO.**

Diseño y desarrollo no aplica


	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-006-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b> 01

### PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO.


En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades críticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Elaborar la convocatoria aplicando la normatividad vigente	Jefe de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Convocatoria comisión evaluadora	Verificar la aplicación de la Normatividad	Requisitos plasmados en la convocatoria y término de inscripciones	convocatoria	Jefe de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se elabora la convocatoria para representantes
Elaborar proyecto de resolución de convocatoria y pasar a Rector para firma	- Jefe de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Proyecto resolución	Visto bueno por parte del rector	Proyecto de resolución de convocatoria aprobado	Firma del rector	- Jefe de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se elabora proyecto de resolución para convocatoria
Publicar convocatoria en cartelera y página Web	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana		Verificar la participación de los empleados	Motivación para los empleados con el fin de que se inscriban	Convocatoria publicada en cartelera y página web	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se publica la convocatoria
Recibir solicitud de inscripción de funcionarios aspirantes	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Solicitud de inscripción	Verificar cumplimiento de los requerimientos necesarios para la inscripción	Cumplimiento de los requisitos	Solicitudes de inscripciones recibidas	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se reciben solicitudes de inscripción
Inscribir candidatos en formato de registro	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y	Registros de candidatos	Verificar cumplimiento de requerimientos necesarios	Número de funcionarios aspirantes inscritos	Inscripción	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar	Cada que se requiera


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
	Gestión Humana		para la inscripción			Institucional y Gestión Humana	
Publicar en cartelera de funcionarios inscritos para que la gente los conozca	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana		Verificar la publicación de los funcionarios que se han inscrito	Publicación en cartelera	Publicación en cartelera	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se publican los funcionarios inscritos
Designar jurados y remitir instrucciones para los jurados de votación	- Jefe de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana - Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Designación de los jurados	Verificar las adecuadas instrucciones para los jurados encargados del proceso de elección de representantes	Número de jurados a designar para el proceso electoral	Remisión de instrucciones para jurados de votación	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se designan jurados de votación
Elaborar lista de electores y fijar en carteleras	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Lista general de votantes	Verificar la lista de electores habilitados	Número de personas habilitadas para votar	Lista de electores fijada en cartelera	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se requiere

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-006-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>	<b>Versión:</b> 01
<b>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Elaborar formato de votos y organizar carpetas de cada mesa	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Formato de votos	Verificar lista de electores con los datos correctos por cada aspirante	Cantidad de formatos de votos y carpetas	Elaboración de formatos de votos	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se elaboran formatos de voto
Entregar a jurados papelería, urnas, lista de electores, formatos para registros	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana		Verificar entrega de material para la elección de representante	Cantidad de papelería, urnas, lista de electores, formatos para registros a entregar	Recibido por parte de los jurados	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se requiera
Realizar la elección según términos de convocatoria	Jefe de oficina BINGES	Listado de sufragantes	Normatividad aplicada	Término de convocatoria	Elección realizada	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se realiza la elección
Elaborar el acta con el número votos por cada candidato y se envía a jefe de personal	- Jefe de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana - Comisión evaluadora	- Acta de escrutinio parcial - Acta de escrutinio general	Visto bueno por parte del jefe de personal	Cuento de votos por cada candidato	Acta elaborada	- Jefe de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se elabore el acta con el número de votos
Solicitar el representante legal para que designe por acto administrativo los 2	- Jefe de oficina	- Resolución por la cual se designan los representantes				-	

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-006-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>	<b>Versión:</b> 01
<b>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
representantes del nominador ante la comisión de personal							
Realizar proyecto resolución y remitir a Rectoría	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Resolución de Conformación de Comisión de Personal	Visto bueno por parte del rector	Proyecto de resolución aprobada	Firma del rector	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se realice un proyecto de resolución
Registrar la nueva comisión de personal ante la comisión nacional de servicio civil (aplicativo)	- Jefe de oficina					-	
Archivar resolución, oficio de notificación y documentos soportes en carpeta correspondiente a todo el proceso de elección y conformación de la comisión de personal	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Resolución, oficio de notificación y documentos soportes	Verificar aprobación de Resolución	Documentos requeridos y completos	Documentos archivados	- Auxiliar administrativo de la oficina de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se requiere

	<b>OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA</b>	<b>Código:</b> 1025-39.1-006-D
	<b>PLAN DE CALIDAD</b>  <b>ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Versión:</b> 01

### **IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.**

Se determina el esquema de identificación única de la elección de representantes ante la comisión de personal a través del número consecutivo XXXX

### **CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.**

Ver procedimiento control de producto no conforme 1110-39.1-010-D

### **SEGUIMIENTO Y MEDICION.**

<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>
Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina de Bienestar institucional y Gestión Humana

### **AUDITORIA.**

Ver procedimiento de Auditoría Interna 1110-39.1-009-D