	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-017-D
	PLAN DE CALIDAD SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - LICENCIAS ORDINARIAS	Versión: 01

OBJETIVO.

Resolver la situación administrativa de los diferentes funcionarios para hacer efectivas sus licencias y tenerlas en cuenta al momento de pago de la nómina.

ALCANCE.

Desde que se presenta la solicitud al rector, se envían a rectoría, hasta que se colocan las resoluciones en novedades para tenerlas en cuenta en la nómina.

RESPONSABLE

Jefe de la Oficina de Bienestar institucional y Gestión humana.

CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.


Solicitud

Resolución de autorizaciones presentadas

RESPONSABILIDADES.

JEFE DE LA OFICINA BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA

- Recibir la notificación del cambio de situación administrativa del funcionario firmada por la Rectoría de la Institución

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-017-D
	PLAN DE CALIDAD SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - LICENCIAS ORDINARIAS	Versión: 01

- Elaborar la debida resolución con el cambio de la situación administrativa del funcionario y formalizar el documento con la firma de Rectoría
- Notificar al área de personal para confirmar cambio de situación administrativa, notificar en la hoja de vida del funcionario y registrar en nómina para efectos de remuneración

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

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

CONTROL DE REGISTROS.

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


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
- 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 jefes de las dependencias académico-administrativas y con los funcionarios de la administración se realiza a través de la ventanilla única y de igual forma las solicitudes son enviadas a través del correo electrónico y de la ventanilla única.

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-017-D
	PLAN DE CALIDAD SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - LICENCIAS ORDINARIAS	Versión: 01

DISEÑO Y DESARROLLO.


Diseño y desarrollo no aplica

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-017-D
	PLAN DE CALIDAD SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - LICENCIAS ORDINARIAS	Versión: 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
Presentar la solicitud a Rectoría	Funcionario	Solicitud					
Enviar solicitud con visto bueno a la oficina de gestión Humana	Secretaria Ejecutiva de rectoría						
Proyectar la resolución	Rectoría Jefe de oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Resolución	Verificar cumplimiento de requerimientos en la autorización de la solicitud	Tiempo ejecutado para la proyección	Resolución proyectada	Jefe de oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Cada que se requiera
Enviar resolución a Rectoría para firma del Rector	Rector Jefe de oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Resolución	Visto bueno por parte del rector	Resolución aprobada	Firma rector	Jefe de oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Cada que se requiera
Devolver resolución a oficina de personal con reportes	Jefe de oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Resolución	Verificar envío de resolución con sus soportes	Reportes hechos a la resolución	Resolución revisada y con sus debidos reportes	Jefe de oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Cada que se requiera

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-017-D
	PLAN DE CALIDAD SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - LICENCIAS ORDINARIAS	Versión: 01


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Notificar y archivar en hoja de vida	Jefe de oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Resolución	Visto bueno y aprobación	Resolución revisada y aprobada	Notificación de la resolución		
Colocar resolución en novedades para tenerla en cuenta en la nómina	Jefe de oficina de Bienestar Institucional y Gestión humana	Resolución	Verificar información diligenciada sobre la solicitud	Registro de la resolución en la hoja de vida del funcionario	Resolución en novedades		

IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación única del proyecto a través del número consecutivo

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-017-D
	PLAN DE CALIDAD SITUACIÓN ADMINISTRATIVA - LICENCIAS ORDINARIAS	Versión: 01

SEGUIMIENTO Y MEDICION.

INDICADORES DE GESTIÓN
Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina de Bienestar institucional y Gestión humana

AUDITORÍA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna código 1010-39.1-009-D