

Fecha de emisión: 07 de Septiembre de 2007

Versión 1.0

### Objetivo

Procesar y elaborar los informes y reportes, que en materia de Talento Humano son requeridos, tanto por entes internos, como externos a la Universidad.

### Normatividad

[Decreto 1145 de 2004](#), Por el cual se establecen las disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema Único de Información Público – SUIP.

[Decreto 1767 de Junio 02 de 2006](#), Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

[Decreto 4000 de 2004](#) por el cual se dictan disposiciones del personal extranjero

[Resolución 0626 de Febrero 13 de 2007](#), Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la disponibilidad de la información y la articulación de las diferentes fuentes del Sistema Nacional de Información de la Educación Superior.

[Ley 0962 de 2005](#), Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

### Distribución

Rectoría

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Departamento Administrativo de la Función Pública

Ministerio de Educación Superior.

Organismos de Control Internos y externos a la UPN

División de Personal.

Dependencias de la UPN

## Responsable

División de Personal.

## Aplicaciones

[APL001GTH – Talento Humano:](#)

[Datos Personales - Datos Laborales](#)

[Modulo de Queryx Report](#)

## Procedimiento Proveedor

Consulte [PRO006GTH Nómina](#)

## Tareas

### Dependencias Solicitantes

1. Realiza solicitud de información de personal, mediante requerimiento escrito y remite a la División de Personal.

### División de Personal

La División de Personal provee la información personal y laboral, tanto de su personal activo, como retirado, para las Modalidades de Vinculación: Administrativo, Trabajador Oficial, Docente Universitario, Profesor IPN, Supernumerario, Docente Catedrático y Docente Ocasional.

2. Recibe la solicitud, analiza la viabilidad de la misma.

**Si no es procedente ir a paso 3. Si no ir a paso 4.**

3. Da respuesta negativa, motivada con los argumentos respectivos y archiva el requerimiento.

**Ir a fin del procedimiento.**

4. Verifica y atiende de acuerdo con los requerimientos solicitados, soportado en el Sistema del Talento Humano. Radica, numera y archiva respuesta.

## Fin del Procedimiento

## Procedimiento Receptor

No aplica.

## Flujograma

N.A.

## Tiempos Máximos

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ESTÁNDAR DE TIEMPO	OBSERVACIONES
Realización y envío de solicitud de información de personal (1)	Dependencia, Órganos de Control, Entidad Externa	Depende la entidad y su proceso interno	
Recepción de la solicitud, y análisis de viabilidad de la misma (2).	División de Personal	3 días	
Remisión de respuesta negativa, motivada con los argumentos respectivos y archiva el requerimiento (3).	División de Personal	1 día	
Verificación y atención de acuerdo con los requerimientos solicitados, soportado en el Sistema del Talento Humano. Radica, numera y archiva respuesta.(4)	División de Personal	5 días	

## CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado por:</b>
Grupo de trabajo de la División de Personal	<b>María Estela Corrales</b> Jefe División de Personal	<b>Oscar Armando Ibarra Russi</b> Rector