



**UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
7.1 a) PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO**

**NO-PC-02
PROCESO
DE NÓMINA
No. de Vrs. 2**

OBJETIVO 1. Contribuir con el cumplimiento de pago oportuno al personal académico supernumerario.

ESTRATEGIAS

- 1.- Establecer mecanismos que permitan contribuir con el cumplimiento del pago oportuno al personal académico supernumerario
- 2.- Dar seguimiento al pago del personal supernumerario.
- 3.- Seguimiento quincenal y medición mensual del objetivo.
- 4.- Llevar a cabo la retroalimentación con las áreas proveedoras de la información para poder procesar el pago.

ACCIONES

1. Mantener comunicación constante con el área académica para dar a conocer los tiempos de autorización de contratos.
2. Comparar quincenalmente la Carga Académica Programada Vs Pago del personal Académico en el Sistema Nominare.
3. Llenado mensual del total de empleados supernumerarios con pago.
4. Solicitar ante el área académica que corresponda justificación de la demora de autorización de carga supernumeraria.

META	DESCRIPCIÓN				VALOR DESEABLE
1	Contar con el pago en nómina de personal académico supernumerario.				TECA= Primer mes 98-99 % TECA= Segundo mes 100% Del cuatrimestre de referencia.
INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	CRITERIOS DE EVALUACION
TECA=Total de Empleados con Pago Académico Realizado Del cuatrimestre de referencia.	Eficacia	$\frac{\text{TECA= Total de Empleados supernumerarios con Pago Académico Realizado}}{\text{Total de Empleados supernumerarios contratados en el cuatrimestre de referencia}} \times 100$	Porcentaje de empleados académico supernumerarios que se cumple oportunamente con el pago de nómina de acuerdo al valor deseable establecido en el objetivo de calidad.	Seguimiento: Quincenal Medición: Cuatrimestral	TECA= 100% = Satisfactorio. TECA= [98-99%] = Suficiente. TECA= o < 97% = Insuficiente.

ÁREA RESPONSABLE:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RECTORIA)
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (UNIDADES)

Vigencia: Del 1 de Julio al 18 de diciembre 2015.



UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
7.1 a) PLANIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

NO-PC-02
PROCESO
DE NÓMINA
No. de Vrs. 1

OBJETIVO 2: Contribuir al pago oportuno de prestaciones que se otorgan al personal administrativo por años de servicio prestados a la institución.

ESTRATEGIAS:

- 1.- Establecer mecanismos que permitan contribuir con el cumplimiento del pago oportuno al personal administrativo.
- 2.- Gestionar los recursos necesarios.
- 3.- Llevar a cabo la retroalimentación con las áreas proveedoras de la información para poder procesar el pago.
- 4.- Analizar las causas en aquellos casos de demora de la autorización.

ACCIONES:

- 1.- Solicitar a la Dirección de Informática reportes de estímulos de antigüedad y recategorizaciones de los pagos a realizar durante el año.
- 2.- Elaborar acuerdos para la gestión con un mes de anticipación preferentemente.
- 3.- Identificar aquellos casos que no se efectúan en el tiempo establecido para su registro en bitácora del producto no conforme y dar solución.
- 4.- Dar seguimiento a las acciones implementadas para solventar los casos de producto no conforme.

META	DESCRIPCIÓN	VALOR DESEABLE
1	Cumplir el 100% con el pago de estímulo por la antigüedad del personal administrativo durante la quincena inmediata a la fecha de su cumplimiento.	TEEP= 100% Del semestre de referencia.
2	Cumplir con el 100% de recategorizaciones que se otorga por años de servicio al personal administrativo basificado, durante la quincena inmediata a la fecha de su cumplimiento.	TERA= 100% Del semestre de referencia.

INDICADOR	TIPO	FÓRMULA	INTERPRETACIÓN	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN	CRITERIOS DE EVALUACION
TEEP=Total de Empleados administrativos con estímulo pagado.	Eficacia	#1 $TEEP = \frac{\text{Total de Empleados con estímulo pagado}}{\text{Total de Empleados con derecho a Estímulo}} \times 100$	Porcentaje de empleados que se cumple oportunamente con el pago de acuerdo al valor deseable establecido en el objetivo de calidad.	Seguimiento: Quincenal Medición: Semestral	TEEP, TERA = [95 al 100%] = Satisfactorio. TEEP, TERA = [85 al 94%] = Suficiente. TEEP, TERA = <84 % = Insuficiente.
TERA: Total de empleados administrativos con recategorización aplicada.		#2 $TERA = \frac{\text{Total de Empleados con recategorización aplicada en el sistema NOMINARE}}{\text{Total de Empleados con derecho a Recategorización}} \times 100$			

ÁREA RESPONSABLE:

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RECTORIA)
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (UNIDADES)

Vigencia: Del 1 de Julio al 18 de diciembre 2015.