



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Retiro de Funcionarios

Código:PA-GA-5.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano).
3. OBJETIVO:	Finalizar el vínculo laboral de los funcionarios y docentes de la Universidad del Cauca, por retiro voluntario, insubsistencia, jubilación o la Institución determine que no puede seguir cumplir sus funciones al interior.
4. ALCANCE:	Inicia con la recepción del oficio de retiro en el Área de Archivo y Correspondencia de la Universidad, dirigido al Rector de la Universidad del Cauca; y termina con la liquidación definitiva del funcionario.
5. MARCO NORMATIVO:	Decreto 1279 de 2002 Decreto 1045 de 1978 Decreto 1042 de 1978 Decreto salarial vigente Ley 951 de 2005: Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Acuerdo 105 de 1993: Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca. Acuerdo 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca. Acuerdo 006 de 2006: Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca. Acuerdo 024 de 1993: Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca. Código Único disciplinario Código de ética y buen gobierno

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe formato oficio de renuncia del funcionario o docente en el Área de Archivo y Correspondencia de la Universidad del cauca, dirigido al señor Rector.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Retiro de Funcionarios

Código:PA-GA-5.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 2 de 5

2	Avala oficio de renuncia y remite a la División de Gestión del Talento Humano.	Rector	Visto bueno PA-GA-5.1- FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado
3	Elabora Resolución de retiro, y envía para firma del Rector.	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano	Resolución firmada por Rector de la Universidad del Cauca
4	Envía resolución firmada a Secretaría General para enumerar, designar fecha y realizar comunicación.	Secretaria (Rectoría)	Resolución
5	Comunica al interesado y envía copia de la Resolución a la División de Gestión del Talento Humano, al Área de Salud Ocupacional, Vicerrectoría Administrativa, Área de Adquisiciones y a la dependencia donde labora, para archivo. Nota 1: El Área de salud Ocupacional debe realizar examen médico de retiro y envía a la División de Gestión de Talento Humano.	Técnico Administrativo o personal designado (Secretaría General)	Comunicación escrita y/o vía correo electrónico. PA-GA-5.1.4- FOR-34 Concepto médico ocupacional de egreso
6	Requiere del funcionario o docente el acta de entrega de cargo Nota: Remítase al procedimiento PA-GA-5.1-PR-27 entrega de cargo por traslado	Jefe inmediato	Acta de entrega de cargo debidamente diligenciado
7	Realiza proceso de liquidación definitiva del funcionario o docente.	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)	Registro en el SRH

7. FORMATOS:

PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado
PA-GA-5.1.4-FOR-34 Concepto médico ocupacional de egreso

**8. ABREVIATURAS Y
DEFINICIONES:**

VoBo: Visto Bueno
SRH: Sistema de Recursos Humanos.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Retiro de Funcionarios

Código:PA-GA-5.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 3 de 5

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-21	Creación del procedimiento.
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-21	Actualización de actividades del procedimiento

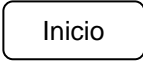


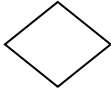



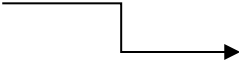
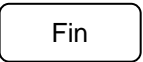
10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

COPIA NO CONTROLADA



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Retiro de Funcionarios

Código:PA-GA-5.1-PR-21

Versión: 1

Fecha de actualización: 01-12-2016

Página 5 de 5

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA