



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Entrega de Cargo por Traslado

Código:PA-GA-5.1-PR-27

Versión: 0

Fecha de Actualización: 01-12-2017

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)
3. OBJETIVO:	Determinar las actividades requeridas para el traslado de los funcionarios y docentes de la Universidad del Cauca, cumpliendo la normatividad vigente en la materia.
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 informar al funcionario encargado de descuentos para que aplique las novedades correspondientes.
5. MARCO NORMATIVO:	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	Comunica a la dependencia correspondiente la Resolución de retiro, renuncia, traslado o rotación del funcionario o docente.	Técnico Administrativo o personal designado (Secretaría General)	Comunicación escrita y/o vía correo electrónico.
2	Requiere el acta de entrega de cargo, al funcionario saliente por cualquier razón, bien sea retiro, traslado o rotación o en el caso de docentes por las mismas razones, siempre que estos tengan a su cargo actividades, proyectos, elementos o bienes pendientes.	Jefe inmediato	Requerimiento



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Entrega de Cargo por Traslado

Código:PA-GA-5.1-PR-27

Versión: 0

Fecha de Actualización: 01-12-2017

Página 2 de 6

	<p>Nota: Los Jefes de las respectivas dependencias coordinarán dentro de un término máximo de 15 días, la forma de hacer la entrega del cargo y la inducción a la nueva persona.</p> <p>La entrega podrá realizarse por escrito, únicamente con la entrega del acta o con reuniones presenciales, lo cual será decidido por los jefes directos.</p> <p>Se podrá solicitar acompañamiento del área de archivo y correspondencia.</p>		
3	<p>Realiza entrega del puesto de trabajo, estado de actividades, archivos de gestión, elementos o bienes a su cargo, claves de acceso a aplicativos o correos electrónicos, etc.</p> <p>NOTA: El plazo máximo para el diligenciamiento del acta, informes y requisitos de entrega del puesto de trabajo es de quince (15) días hábiles luego de haberse comunicado el traslado, renuncia, retiro o rotación.</p>	Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)	Formato de entrega de cargo
4	<p>Solicita al área encargada, la eliminación, modificación o bloqueo de las claves de acceso a aplicativos, correos, puertas de acceso y demás que se requieran.</p>	Jefe Inmediato o personal designado	Solicitud
5	<p>Verifica la exactitud y estado de entrega de los elementos o bienes de inventario bajo la responsabilidad del funcionario saliente.</p>	Jefe Inmediato o personal designado y funcionario entrante	Acta o informe
6	<p>Verifica el contenido del acta correspondiente a la entrega y recepción del puesto de trabajo.</p> <p>Nota: El funcionario o docente saliente podrá ser requerido, dentro del plazo fijado en la ley 951 de 2005, (30 días hábiles siguientes a la entrega del acta), para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.</p>	Jefe Inmediato	Formato entrega de cargo con firma del Jefe Inmediato
7	<p>Requiere al funcionario o docente saliente las aclaraciones, correcciones, modificaciones, entre</p>	Jefe Inmediato	Requerimiento



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Entrega de Cargo por Traslado

Código:PA-GA-5.1-PR-27

Versión: 0

Fecha de Actualización: 01-12-2017

Página 3 de 6

	otras actividades que considere necesarias, a fin de culminar el acta o procedimiento de entrega del cargo.		
8	Reporta las no conformidades persistentes en la entrega del acta o de los elementos y/o actividades, a la División de Gestión de Talento Humano.	Jefe Inmediato	Oficio o correo electrónico
9	Revisa las no conformidades y requiere nuevamente al funcionario o docente saliente en caso de considerarlo necesario o directamente reporta la situación a la Oficina Control Interno Disciplinario, para que realice las investigaciones correspondientes.	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano.	Oficio remitario

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1.4-FOR-7 Concepto Médico Pre-Ocupacional, reintegro o cambio de ocupación PA-GA-5.1.4-FOR-8 Concepto Psicológico Ocupacional y oficio remitario. PA-GA-5.1-FOR-37 Entrega de cargo.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	VoBo: Visto Bueno SRH: Sistema de Recursos Humanos.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
01-12-2016	0	PA-GA-5.1-PR-21	Creación del procedimiento.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Entrega de Cargo por Traslado

Código:PA-GA-5.1-PR-27

Versión: 0

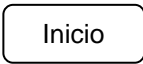


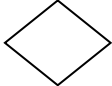
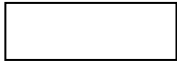


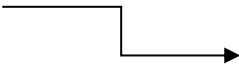
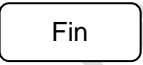
Fecha de Actualización: 01-12-2017

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Andrea Carolina Aramburo Reales	Nombre: Yaneth Noguera Ramos
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano	Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable Proceso	
Cargo:	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.



Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA CONTROLADA