



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)
3. OBJETIVO:	Vincular el personal en provisionalidad y funcionarios para cargos de libre nombramiento y remoción, supliendo vacantes, para dar soporte a los procesos universitarios.
4. ALCANCE:	Inicia cuando el Rector informa a la División de Gestión de Talento Humano de la existencia de una vacante y termina con el registro de datos del funcionario en el Sistema de Información de Recursos Humanos.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico 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 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Informa a la División de Gestión de Talento Humano la existencia de una vacancia en la universidad del cauca	Rector	Rector envía formato PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia cargo laboral desempeñado.docx diligenciado por el funcionario u oficio con la novedad de la vacancia



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 2 de 7

2	Revisa vacante, requisitos y funciones del cargo en el manual de funciones y se informa al Comité de Carrera para verificar la existencia de personal de carrera que cumpla y desee ocupar el cargo.	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Acta de Comité de carrera
3	Recibe y estudia las hojas de vida que se presenten y que se adecuen al perfil buscado para el cargo vacante	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	El profesional Especializado de Talento Humano presenta ante el Rector las hojas de vida de los candidatos preseleccionados
4	Recibe de Rectoría la orden para proveer el cargo adjuntando la hoja de vida del aspirante y Revisa soportes para verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo, así como su legitimidad y revisión de antecedentes de acuerdo a las normas vigentes, mediante el diligenciamiento del formato PA-GA-5.1-FOR-44 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	PA-GA-5.1-FOR-44 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación administrativos firmado por jefe de división de talento humano
5	Realiza exámenes médicos practicados y diligencia los formatos: PA-GA-5.1.4-FOR-7 Concepto Médico Ocupacional de pre ingreso y PA-GA-5.1.4-FOR-8 Concepto Psicológico Ocupacional y oficio remitario y envía a la División de Gestión de Talento Humano.	Área de Salud Ocupacional	Secretaria ejecutiva Verifica radicado de documentos
6	Elabora resolución de nombramiento y envía para firma del representante legal de la Institución (Rector).	Secretaria ejecutiva División de Gestión de Talento Humano	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano Verifica resolución



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 3 de 7

7	Informa al interesado sobre requisitos que debe entregar para su vinculación (Afiliación al Sistema de Seguridad Social, cesantías y parafiscales).	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Revisa que los documentos soporte entregados sean los requeridos y legaliza la vinculación.
8	Elabora Acta de posesión respectiva y entrega para firma del Jefe de la División de Talento Humano, Secretario General, Rector y la persona vinculada.	Secretaria ejecutiva División de Gestión de Talento Humano	Acta de posesión firmada por cada una de las partes
9	Registra datos del funcionario en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos, SRH.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Sistema SRH

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-44 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación administrativos PA-GA-5.1.4-FOR-7 Concepto Médico Ocupacional de pre ingreso PA-GA-5.1.4-FOR-8 Concepto Psicológico Ocupacional
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SRH: Sistema de Recursos Humanos. TH: Talento Humano.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 4 de 7

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
21-05-2008	0	RH-PR-012	Vinculación temporal o definitiva de personal administrativo y trabajadores oficiales
02-02-2010	1	MA-GT-5.1-PR-04	Modificación: Ajustes a contenido del documento y codificación de procesos
20-08-2010	2	MA-GT-5.1-PR-04	Modificación: Ajustes al contenido del documento.
04-09-2015	3	PA-GA-5.1-PR-4	Cambio en el código, objetivo y alcance del procedimiento, mejora en las actividades del mismo, actualización de formatos y construcción del Diagrama de Flujo del procedimiento. Actualización del formato de caracterización del procedimiento.
02-05-2017	4	PA-GA-5.1-PR-4	Unificación de las actividades, actualización de objetivo y revisión general del documento
17-10-2017	5	PA-GA-5.1-PR-4	Se actualizan las actividades teniendo en cuenta el Comité de carrera y el formato creado por la División donde se registran las necesidades y requerimientos del personal a contratar.

10. ANEXOS:

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



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 17-10-2017

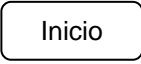


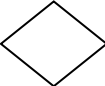





Página 5 de 7

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.

COPIA NO CONTROLADA

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.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA