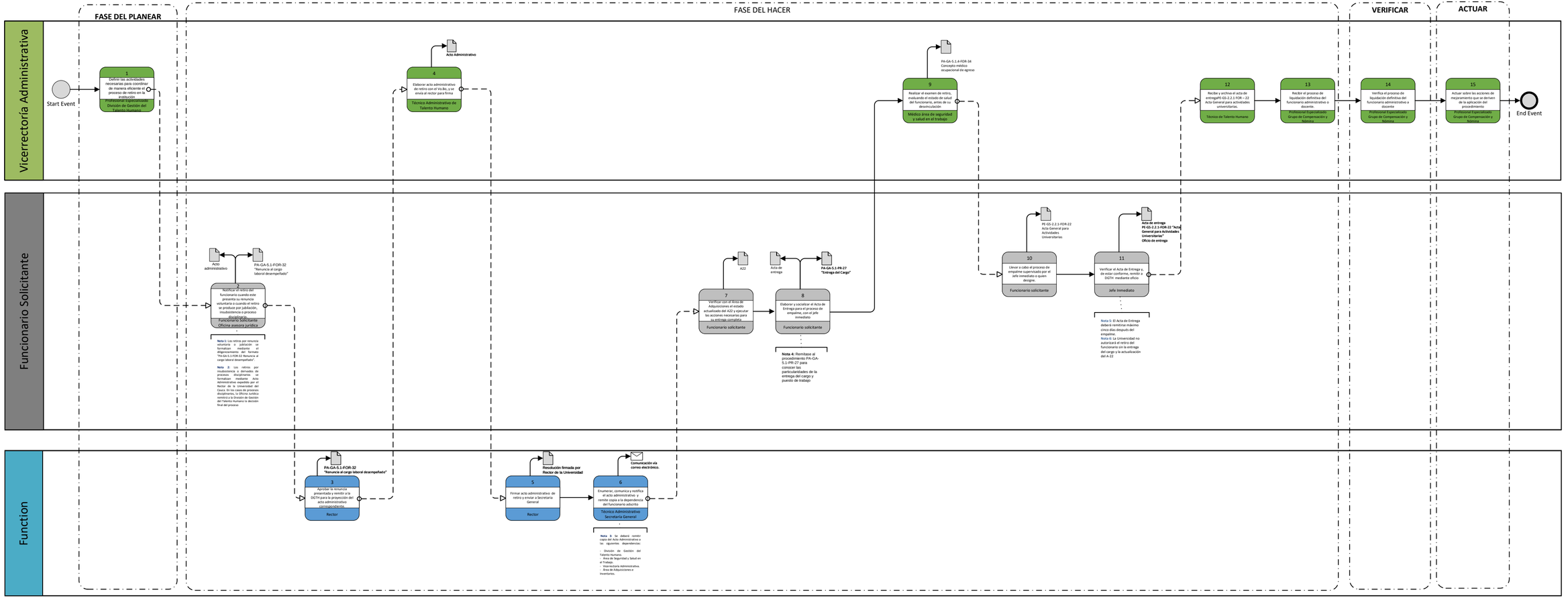

FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
VERIFICAR
ACTUAR
Vicerrectoría Administrativa
Funcionario Solicitante
Function
Start Event
1
Definir las actividades necesarias para coordinar de manera eficiente el proceso de retiro en la institución
Profesional Especializado Division de Gestión del Talento Humano
Acto Administrativo
4
Elaborar acto administrativo de retiro con el Vo.Bo, y se envía al rector para firma
Técnico Administrativo de Talento Humano
PA-GA-5.1.4-FOR-34 Concepto médico ocupacional de egreso
9
Realizar el examen de retiro, evaluando el estado de salud del funcionario, antes de su desvinculación
Médico área de seguridad y salud en el trabajo
12
Recibe y archiva el acta de entregaPE-GS-2.2.1-FOR – 22 Acta General para actividades universitarias.
Técnico de Talento Humano
13
Recibir el proceso de liquidación definitiva del funcionario administrativo o docente.
Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina
14
Verifica el proceso de liquidación definitiva del funcionario administrativo o docente
Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina
15
Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento
Profesional Especializado Grupo de Compensación y Nómina
End Event
Acto administrativo
PA-GA-5.1-FOR-32 "Renuncia al cargo laboral desempeñado"
2
Notificar el retiro del funcionario cuando este presenta su renuncia voluntaria o cuando el retiro se produce por jubilación, invalidez o proceso disciplinario
Funcionario Solicitante
Oficina asesora jurídica
Nota 1: Las retiros por renuncia voluntaria o jubilación se formalizan mediante el diligenciamiento del formato "PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia al cargo laboral desempeñado".
Nota 2: Los retiros por insubsistencia o derivados de procesos disciplinarios se formalizan mediante acto administrativo proferido por el Rector de la Universidad del Cauca. En los casos de procesos disciplinarios, la Oficina Jurídica remitirá a la División de Gestión del Talento Humano la decisión final del proceso
PA-GA-5.1-FOR-32 "Renuncia al cargo laboral desempeñado"
3
Aprobar la renuncia presentada y remitir a la DGTH para la proyección del acto administrativo correspondiente
Rector
A22
Acta de entrega
PA-GA-5.1-P0-27 "Entrega del Cargo"
7
Verificar con el Area de Adquisiciones el estado actualizado del A22 y ejecutar las acciones necesarias para su entrega completa
Funcionario solicitante
8
Elaborar y socializar el Acta de Entrega para el proceso de empalme, con el jefe inmediato
Funcionario solicitante
Nota 4: Remitase al procedimiento PA-GA-5.1-P0-27 para conocer las particularidades de la entrega del cargo y puesto de trabajo
PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias
10
Llevar a cabo el proceso de empalme supervisado por el jefe inmediato o quien designe.
Funcionario solicitante
Acta de entrega PE-GS-2.2.1-FOR-22 "Acta General para Actividades Universitarias" Oficio de entrega
11
Verificar el Acta de Entrega y, de estar conforme, remitir a DGTH mediante oficio
Jefe Inmediato
Nota 5: El Acta de Entrega deberá remitirse máximo cinco días después del empalme.
Nota 6: La Universidad no autorizará el retiro del funcionario sin la entrega del cargo y la actualización del A-22
Resolución firmada por Rector de la Universidad
5
Firmar acto administrativo de retiro y enviar a Secretaria General
Rector
Comunicación vía correo electrónico.
6
Enumerar, comunica y notifica el acto administrativo y remite copia a la dependencia del funcionario adscrito
Técnico Administrativo Secretaria General
Nota 3: Se deberá remitir copia del Acta Administrativa a las siguientes dependencias:
División de Gestión del Talento Humano.
Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Tesorería Administrativa.
Área de Adquisiciones e Inventarios.