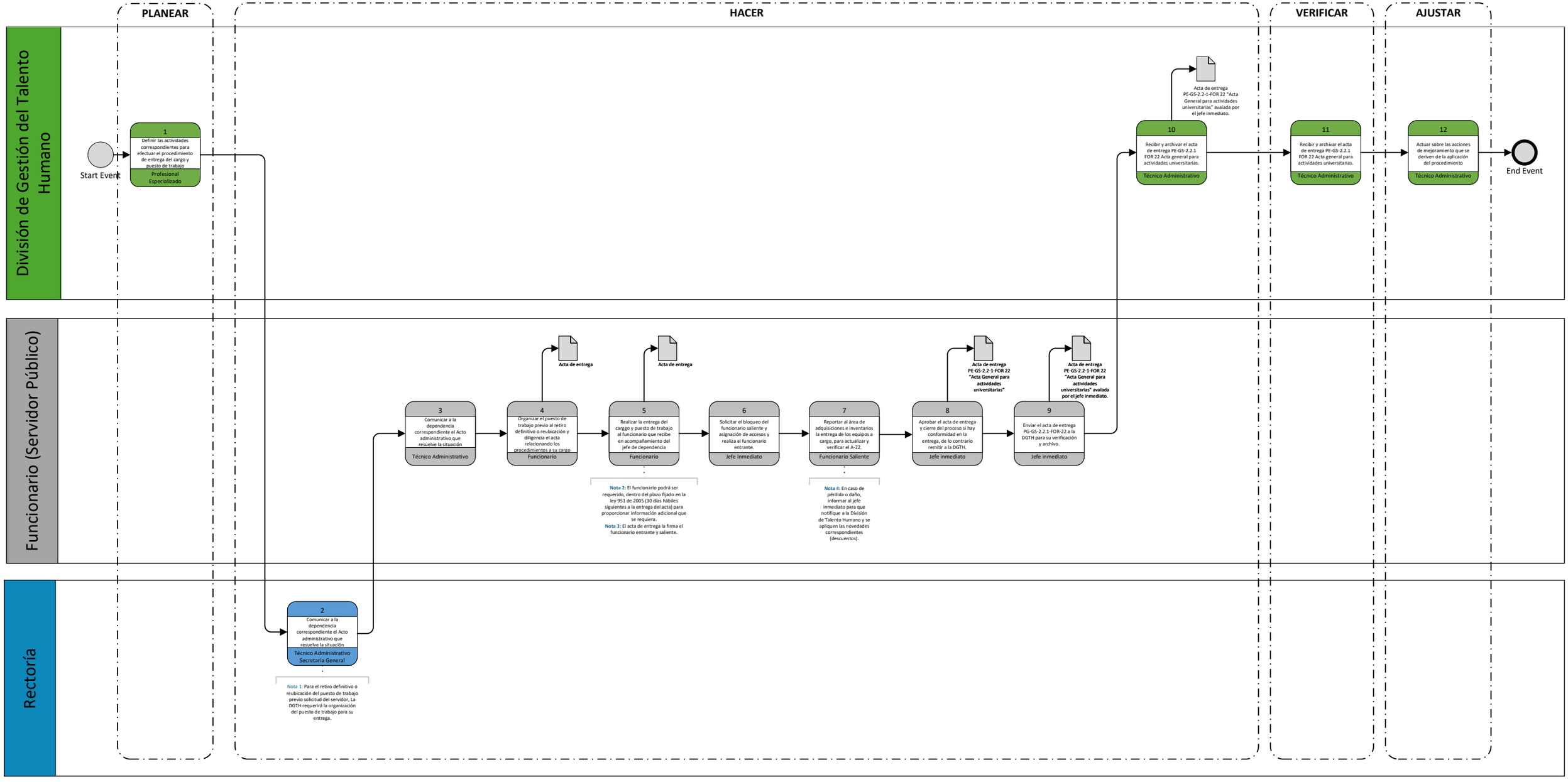

PLANEAR
HACER
VERIFICAR
AJUSTAR
División de Gestión del Talento Humano
Funcionario (Servidor Público)
Rectoría
Start Event
1
Definir las actividades correspondientes para efectuar el procedimiento de entrega del cargo y puesto de trabajo
Profesional Especializado
2
Comunicar a la dependencia correspondiente el Acto administrativo que resuelve la situación
Técnico Administrativo Secretaria General
Nota 1: Para el retiro definitivo o reubicación del puesto de trabajo previo solicitud del servidor, La DGTH requerirá la organización del puesto de trabajo para su entrega.
3
Comunicar a la dependencia correspondiente el Acto administrativo que resuelve la situación
Técnico Administrativo
4
Organizar el puesto de trabajo previo al retiro definitivo o reubicación y diligencia el acta relacionando los procedimientos a su cargo
Funcionario
Acta de entrega
5
Realizar la entrega del carggo y puesto de trabajo al funcionario que recibe en acompañamiento del jefe de dependencia
Funcionario
Acta de entrega
Nota 2: El funcionario podrá ser requerido, dentro del plazo fijado en la ley 951 de 2005 (30 días hábiles siguientes a la entrega del acta) para proporcionar información adicional que se requiera.
Nota 3: El acta de entrega la firma el funcionario entrante y saliente.
6
Solicitar el bloqueo del funcionario saliente y asignación de accesos y realiza al funcionario entrante.
Jefe Inmediato
7
Reportar al área de adquisiciones e inventarios la entrega de los equipos a cargo, para actualizar y verificar el A-22.
Funcionario Saliente
Nota 4: En caso de pérdida o daño, informar al jefe inmediato para que notifique a la División de Talento Humano y se apliquen las novedades correspondientes (descuentos).
8
Aprobar el acta de entrega y cierre del proceso si hay conformidad en la entrega, de lo contrario remitir a la DGTH.
Jefe inmediato
Acta de entrega PE-GS-2.2-1-FOR 22 "Acta General para actividades universitarias"
9
Enviar el acta de entrega PG-GS-2.2.1-FOR-22 a la DGTH para su verificación y archivo.
Jefe inmediato
Acta de entrega PE-GS-2.2-1-FOR 22 "Acta General para actividades universitarias" avalada por el jefe inmediato.
10
Recibir y archivar el acta de entrega PE-GS-2.2.1 FOR 22 Acta general para actividades universitarias.
Técnico Administrativo
Acta de entrega PE-GS-2.2-1-FOR 22 "Acta General para actividades universitarias" avalada por el jefe inmediato.
11
Recibir y archivar el acta de entrega PE-GS-2.2.1 FOR 22 Acta general para actividades universitarias.
Técnico Administrativo
12
Actuar sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento
Técnico Administrativo
End Event