1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa / Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano
3. OBJETIVO:	Vincular el personal administrativo en provisionalidad y de los funcionarios para cargos de libre nombramiento y remoción, supliendo las vacantes con el fin de fortalecer el soporte a los procesos de la Universidad del Cauca.
4. ALCANCE:	Inicia con la planificación de las actividades necesarias para la implementación del procedimiento vinculación temporal o definitiva de personal administrativo y termina con la verificación del cumplimiento de las actividades establecidas.
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.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planifica y determina las actividades necesarias para efectuar el procedimiento de vinculación temporal o definitiva de personal administrativo. **Nota 1:** Se revisa el Informe del plan Estratégico del Talento Humano, en el cual se consolidan los resultados del Plan Anual de Vacantes y del Plan de Previsión de Recursos Humanos.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	✓ Informe Plan Estratégico del Talento Humano
Fase del Hacer			
2	Informa a la División de Gestión del Talento Humano sobre la existencia de una vacancia en la Universidad del Cauca, enviando el formato PA-GA-5.1-FOR-32, que aprueba la renuncia del funcionario.	Profesional Universitario Rectoría	✓ Oficio Remisorio de Rectoría recibido. ✓ PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia al cargo laboral desempeñado diligenciado
3	Elabora y remite el acto administrativo mediante el cual se aprueba la renuncia del funcionario, para la firma del Rector con el aval del Profesional Especializado	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Acto Administrativo elaborado

DOCUMENTO CONTROLADO

	de la División de Gestión del Talento Humano.		
4	Comunica de inmediato al presidente del Comité de Carrera Administrativa la existencia del cargo vacante, a través de correo electrónico.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	✓ Correo electrónico enviado
5	Realiza la reunión con el Comité de Carrera Administrativa, se informa sobre la vacante y se revisan los requisitos y funciones del cargo según el Manual de Funciones de la Universidad del Cauca. y se informa mediante correo electrónico a los funcionarios de carrera administrativa para que se postulen al cargo. **Nota 2:** Se dará prioridad a los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa. En caso de que ninguno cumpla con los requisitos del cargo, la vacante será puesta a disposición del señor Rector. Si algún funcionario de carrera administrativa cumple con los requisitos y se postula, se procederá con la elaboración del acto administrativo de encargo.	Presidente de Comité de Carrera Administrativa	✓ PA-GA-5.1-MN-1 Manual de Funciones ✓ Acta de Comité de Carrera ✓ Correo electrónico enviado
6	Recibe las hojas de vida, revisa el cumplimiento del perfil requerido y presenta ante el Rector las hojas de vida de los candidatos preseleccionados.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano Comité de Carrera	✓ hojas de vida revisadas
7	Informa la instrucción para proveer el cargo, adjuntando la hoja de vida del aspirante con los respectivos soportes.	Profesional Universitario Rectoría	✓ hoja de vida aprobada con soportes
8	Verifica el cumplimiento de los requisitos del cargo y la legitimidad de los antecedentes del aspirante conforme a la normativa vigente.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación
9	Notifica y cita al aspirante por medio de correo electrónico a la oficina de la División de Gestión del Talento Humano, brindando información sobre las generalidades del cargo y lo remite al Profesional Universitario del Grupo de Compensación y Nómina.	Profesional Especializado y Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	✓ Correo electrónico enviado
10	Informa al aspirante sobre la documentación necesaria para su vinculación y solicita los documentos en físico para ser anexados a la hoja de vida.	Profesional Universitario	✓ Correo electrónico enviado ✓ Documentos soporte entregados

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	Nota 3: En caso de que la documentación esté incompleta o presente errores en su diligenciamiento, se devolverá al aspirante hasta que las observaciones sean corregidas. **Nota 4:** Los soportes deben ser subidos a la plataforma SIGEP.	Grupo de Compensación y Nómina de la División de Gestión de Talento Humano	
11	Realiza los exámenes médicos preocupacionales, diligencia los formatos PA-GA-5.1.4-FOR-7 y PA-GA-5.1.4-FOR-8 y los remite mediante oficio remisorio a la División de Gestión del Talento Humano.	Médico Ocupacional y Psicóloga Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ PA-GA-5.1.4-FOR-7 Concepto Médico Ocupacional de Pre-ingreso ✓ PA-GA-5.1.4-FOR-8 Concepto Psicológico Ocupacional
12	Elabora y envía la resolución de nombramiento para la firma del Representante Legal de la Institución (Rector), y notifica a las partes interesadas a través de la Secretaría General.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓ Resolución de Nombramiento proyectada
13	Realiza el acta de posesión correspondiente y gestiona la firma del Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano, la Secretaría General, el Rector y la persona vinculada.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	✓ Acta de posesión firmada por cada una de las partes
14	Registra los datos del funcionario en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos (SRH).	Profesional Especializado del Grupo de Compensación y Nómina División de Gestión del Talento Humano	✓ Registro en el Sistema SRH
Fase del Verificar			
15	Verifica el cumplimiento de las actividades establecidas para la adecuada ejecución del procedimiento de vinculación temporal o definitiva de personal administrativo.	Comité de Carrera Administrativa	✓ Verificación de los documentos generados en el proceso y registros en SRH actualizados.
Fase del Ajustar			
16	Realiza ajustes al procedimiento cuando se presenten cambios en la normativa o se identifiquen acciones de mejora derivadas de su aplicación.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	✓ Acciones de Mejora Implementadas.

7. FORMATOS:	**PA-GA-5.1-FOR-32** Renuncia al cargo laboral desempeñado **PA-GA-5.1.4-FOR-7** Concepto Médico Ocupacional de Ingreso

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	PA-GA-5.1.4-FOR-8 Concepto de valoración Psicológica de pre-Ingreso
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	**SRH:** Sistema de Recursos Humanos. **Comité Administrador de Carrera:** Establece en la Universidad del Cauca, con carácter autónomo, el Comité responsable de la administración del Sistema de Carrera Administrativa, el cual estará integrado por: 1. El Vicerrector Administrativo. 2. El Jefe de la División de Gestión de Talento Humano. 3. El Jefe de la Oficina Jurídica. 4. Tres (3) representantes de los empleados públicos de la planta administrativa que se encuentren inscritos en el Registro de Carrera.

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 al 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.
22-12-2020	6	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. Actualización de términos, y puntos de control, así como el ajuste del procedimiento en el ciclo PHVA.
15-05-2025	7	PA-GA-5.1-PR-4	Actualización del procedimiento, ajuste de las actividades, la redefinición de roles responsables y la actualización de puntos de control asociados, con el fin de alinearlo con la realidad operativa actual del proceso.

DOCUEMNTO NO CONTROLADO

10. ANEXOS:	Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: JUAN MANUEL LÓPEZ GIRÓN	Nombre: SANDRA LILIANA TRUJILLO ORTEGA
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano.	Cargo: Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano.
Fecha: 15-05-2025	Fecha:
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

DOCUEMNTO NO CONTROLADO