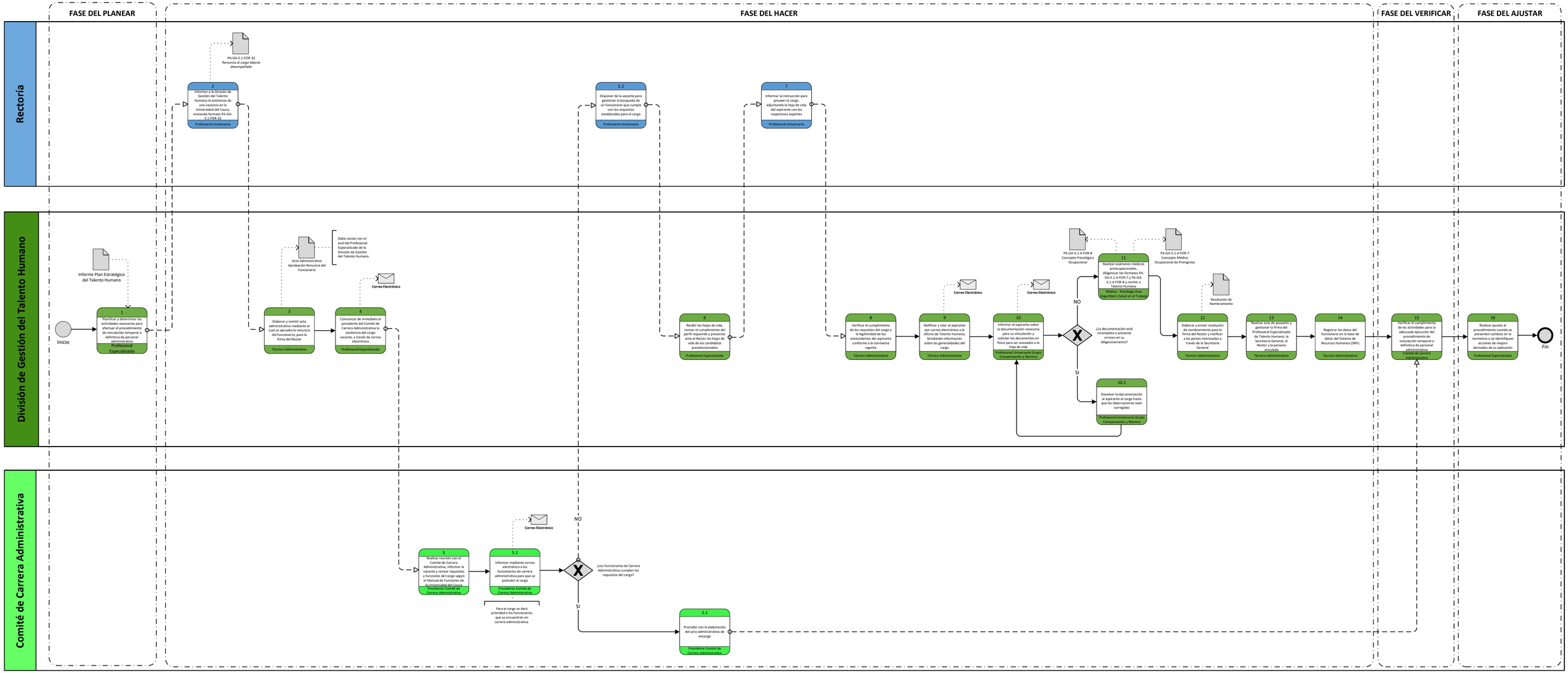
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Rectoría
División de Gestión del Talento Humano
Comité de Carrera Administrativa
PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia al cargo laboral desempeñado
2 Informar a la División de Gestión del Talento Humano la existencia de una vacancia en la Universidad del Cauca, enviando formato PA-GA-5.1-FOR-32
Profesional Universario
5.2 Disponer de la vacante para gestionar la búsqueda de un funcionario que cumpla con los requisitos establecidos para el cargo
Profesional Universario
7 Informar la instrucción para proveer el cargo, adjuntando la hoja de vida del aspirante con los respectivos soportes
Profesional Universario
Informe Plan Estratégico del Talento Humano
Inicio
1 Planificar y determinar las actividades necesarias para efectuar el procedimiento de vinculación temporal o definitiva de personal administrativo
Profesional Especializado
Acto Administrativo Aprobación Renuncia del Funcionario
Debe contar con el aval del Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano.
3 Elaborar y remitir acto administrativo mediante el cual se aprueba la renuncia del funcionario, para la firma del Rector
Técnico Administrativo
Correo Electrónico
4 Comunicar de inmediato al presidente del Comité de Carrera Administrativa la existencia del cargo vacante, a través de correo electrónico
Profesional Especializado
6 Recibir las hojas de vida, revisar el cumplimiento del perfil requerido y presentar ante el Rector las hojas de vida de los candidatos preseleccionados
Profesional Especializado
8 Verificar el cumplimiento de los requisitos del cargo y la legitimidad de los antecedentes del aspirante conforme a la normativa vigente
Técnico Administrativo
Correo Electrónico
9 Notificar y citar al aspirante por correo electrónico a la oficina de Talento Humano, brindando información sobre las generalidades del cargo
Técnico Administrativo
Correo Electrónico
10 Informar al aspirante sobre la documentación necesaria para su vinculación y solicitar los documentos en físico para ser anexados a la hoja de vida
Profesional Universario Grupo Compensación y Nómina
¿La documentación está incompleta o presenta errores en su diligenciamiento?
NO
SI
10.1 Devolver la documentación al aspirante al cargo hasta que las observaciones sean corregidas
Profesional Universario Grupo Compensación y Nómina
PA-GA-5.1.4-FOR-8 Concepto Psicológico Ocupacional
11 Realizar exámenes médicos preocupacionales, diligenciar los formatos PA-GA-5.1.4-FOR-7 y PA-GA-5.1.4-FOR-8 y remitir a Talento Humano
Médico - Psicólogo Área Seguridad y Salud en el Trabajo
PA-GA-5.1.4-FOR-7 Concepto Médico Ocupacional de Preingreso
Resolución de Nombramiento
12 Elaborar y enviar resolución de nombramiento para la firma del Rector y notificar a las partes interesadas a través de la Secretaría General
Técnico Administrativo
13 Realizar acta de posesión y gestionar la firma del Profesional Especializado de Talento Humano, la Secretaría General, el Rector y la persona vinculada
Técnico Administrativo
14 Registrar los datos del funcionario en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos (SRH)
Técnico Administrativo
15 Verificar el cumplimiento de las actividades para la adecuada ejecución del procedimiento de vinculación temporal o definitiva de personal administrativo
Comité de Carrera Administrativa
16 Realizar ajustes al procedimiento cuando se presenten cambios en la normativa o se identifiquen acciones de mejora derivadas de su aplicación
Profesional Especializado
Fin
5 Realizar reunión con el Comité de Carrera Administrativa, informar la vacante y revisar requisitos y funciones del cargo según el Manual de Funciones de la Universidad del Cauca
Presidente Comité de Carrera Administrativa
Correo Electrónico
5.1 Informar mediante correo electrónico a los funcionarios de carrera administrativa para que se postulen al cargo
Presidente Comité de Carrera Administrativa
Para el cargo se dará prioridad a los funcionarios que se encuentren en carrera administrativa.
¿Los funcionarios de Carrera Administrativa cumplen los requisitos del cargo?
NO
SI
5.1 Proceder con la elaboración del acto administrativo de encargo
Presidente Comité de Carrera Administrativa