



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 22-12-2020

Página 1 de 4

1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo / 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 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 del 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
Fase del Planear			
1	Informa a la División de Gestión de Talento Humano la existencia de una vacancia en la Universidad del Cauca, enviando el formato PA-GA-5.1-FOR-32, que aprueba la renuncia del solicitante.	Profesional Universitario Rectoría.	PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia al cargo laboral desempeñado
2	Revisa junto con el Comité de Carrera la vacante, los requisitos y las funciones del cargo en el Manual de funciones de la Institución, para verificar la existencia de personal de carrera que cumpla y desee ocupar el cargo.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia al cargo laboral desempeñado PA-GA-5.1-MN-1 Manual de Funciones Acta de Comité de carrera
Fase del Hacer			
3	Recibe con el Comité de Carrera las hojas de vida revisando el perfil que fue verificado para el cargo vacante y presentan ante el Rector las hojas de vida de los candidatos	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Verificación de las Hojas de Vida



Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 22-12-2020

Página 2 de 4

	preseleccionados.		
4	Recibe de Rectoría la instrucción para proveer el cargo adjuntando la hoja de vida del aspirante y revisar los 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 División de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario Administrador de SIGEP División de Gestión del Talento Humano	PA-GA-5.1-FOR-44 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación administrativos
5	Realiza exámenes médicos pre ocupacionales. y diligenciar 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 mediante oficio remitario enviar 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
6	Elabora resolución de nombramiento y envía para firma del representante legal de la Institución (Rector).	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Resolución proyectada
7	Informa al interesado sobre los requisitos que debe entregar para su vinculación (Afilación al Sistema de Seguridad Social, cesantías y parafiscales).	Profesional Universitario Administrador de SIGEP División de Gestión del Talento Humano	Documentos soporte entregados para legalizar la vinculación.
8	Elabora Acta de posesión respectiva y entrega para firma del Profesional de la División de Gestión del Talento Humano, Secretaria General, Rector y la persona vinculada.	Técnico Administrativo División de Gestión del 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.	Profesional Especializado del Grupo de Compensación y Nómina División de Gestión del Talento Humano	Sistema SRH



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo**

Código:PA-GA-5.1-PR-4

Versión: 4

Fecha de actualización: 22-12-2020

Página 3 de 4

Fase del Verificar			
10	Realizar la medición del procedimiento, a través del cumplimiento de los requisitos de la vinculación y el indicador de vinculación.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	PA-GA-5.1-FOR-44 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación administrativos Indicadores de vacantes y vinculación.
Fase del Ajustar			
11	Toma acciones para mejorar el desempeño del proceso, el procedimiento y los controles que le corresponden.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Acciones de mejoramiento

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 PA-GA-5.1-FOR-32 Renuncia al cargo laboral desempeñado
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	SRH: Sistema de Recursos Humanos. TH: Talento Humano.

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



**Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Vinculación Temporal o Definitiva de Personal Administrativo**

Código:PA-GA-5.1-PR-4	Versión: 4	Fecha de actualización: 22-12-2020	Página 4 de 4
-----------------------	------------	------------------------------------	---------------

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.

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN	REVISIÓN 1
Nombre: Adriana Benavides / Luis Carlos Muñoz M	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Responsable	Responsable Proceso
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano
Fecha: 22-12-2020	Fecha: 22-12-2020
REVISIÓN 2	APROBACIÓN
Nombre: Miguel Hugo Corchuelo Mora	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: