
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ENTREGA Y RECIBO DE CARGOS		FI-GH-IN-01
			Versión 5
			09/11/2018
	Elaborado por: Coordinador (a) Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Gerente (a) Gestión del Talento Humano

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ENTREGA Y RECIBO DE CARGOS

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ENTREGA Y RECIBO DE CARGOS		FI-GH-IN-01
			Versión 5
			09/11/2018
	Elaborado por: Coordinador (a) Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Gerente (a) Gestión del Talento Humano

1. OBJETO

Definir la metodología para la elaboración del informe de entrega y recibo del cargo, que debe ser diligenciada por los funcionarios de la Universidad en novedades ó situaciones administrativas de retiro por indemnización, pensión, ó traslado a otras dependencias.

2. ALCANCE

El presente documento deberá ser utilizado por todos los funcionarios que entreguen el cargo ya sea por retiro o por traslado a otras dependencias en todos los niveles de la organización: estratégico, misional y de apoyo y por las dependencias que entregan funciones a otras.


3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

- ✓ **Gerente de Gestión del Talento Humano**, por la notificación con la antelación correspondiente al funcionario que se retira o traslada. Por controlar la emisión del paz y salvo que requiere las firmas de diferentes instancias.
- ✓ **Funcionario que se retira o traslada**, por la elaboración del informe, el cual es de obligatorio cumplimiento, sin el cual no le será entregado al funcionario el paz y salvo.
- ✓ **Jefe inmediato del funcionario**, que se retira o traslada, por la verificación y aprobación del informe y garantizar su entrega y recibo cumpliendo con la metodología descrita en este documento.
- ✓ **Jefe de Almacén**, por la a toma física de los inventarios del funcionario que se retira o traslada.
- ✓ **Todas las áreas** que emiten paz y salvo al retiro de un trabajador.

4. DEFINICIONES

4.1. Retiro empleado: Se realiza cuando hay un quebrantamiento de la ley por alguna de las partes, al apartarse de su contenido obligacional y el ocasionar con su conducta la terminación del contrato antes del tiempo que según la ley, o el convenio, ha debido ocurrir normalmente.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ENTREGA Y RECIBO DE CARGOS		FI-GH-IN-01
			Versión 5
			09/11/2018
	Elaborado por: Coordinador (a) Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Gerente (a) Gestión del Talento Humano

5. DESARROLLO


5.1 Descripción Por Fases

- 1. Notificación de retiro y/o traslado:** El Gerente de Gestión del Talento Humano notifica al funcionario, con la antelación legalmente establecida, acerca de la finalización de su vinculación o del traslado de oficina que ha sido autorizado y debe llevarse a cabo, de manera que inicie la diligencia de entrega de su cargo. De igual manera, comunica al jefe de almacén el evento de retiro o traslado del funcionario que ocupa determinado cargo, a fin que este organice la diligencia de toma de inventario, considerando el tiempo establecido para ello.
- 2. Elaboración del informe de entrega:** Una vez el funcionario es notificado, desde la Gerencia de Gestión del Talento Humano, de su retiro o traslado, este procede a la elaboración del informe de entrega correspondiente del estado de su trabajo, documentación soporte física y electrónica. El funcionario diligencia el formato de entrega de cargo, donde diligencia en su orden cada uno de los siguientes puntos.
 - Información básica del empleado.
 - Estado de avance los trabajos a su cargo.
 - Relación de los documentos que entrega.
 - Información de la operación de los aplicativos que tiene a su cargo.
 - Relación de los archivos de computador que tiene a su cargo.
- 3. Entrega y revisión de informe:** El jefe inmediato de la dependencia en la cual se viene desempeñando el empleado que hace entrega del cargo, será el responsable de la verificación y aprobación del informe. Revisa la información que el funcionario relaciona y garantiza la entrega y recibo de la misma; será el directo responsable de que la información consignada contenga los requisitos especificados en esta procedimiento, la disposición de la misma en la dependencia y la entrega a otra dependencia en caso de ser necesario.

Cumplidos los requisitos establecidos en el informe, el Jefe inmediato debe firmar el informe como constancia de recibo a satisfacción. A su vez, inician la diligencia del formato de Paz y Salvo Administrativo, en dos copias, y otorga con su firma el primer registro de Paz y Salvo.

- 4. Toma de inventario de Elementos Devolutivos:** Simultáneamente el jefe de almacén organiza y ejecuta la diligencia formal de toma del inventario que entrega el empleado, en la cual se adelanta la entrega de los elementos devolutivos que tiene bajo su responsabilidad, consignados en previas actas de entrega de equipo, los cuales deben estar en buen estado de funcionamiento, de lo contrario deberá responder por su valor de acuerdo a lo establecido en el procedimiento respectivo.

Sujeto a la responsabilidad que le compete al empleado que se retira o traslada por el estado de los elementos devolutivos, el jefe de almacén procede a registrar la entrega en orden de los elementos que el funcionario tenía bajo su responsabilidad y liberarlo formalmente de esta responsabilidad. El jefe de almacén registra entonces su firma de paz y salvo en el

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	ENTREGA Y RECIBO DE CARGOS		FI-GH-IN-01
			Versión 5
			09/11/2018
	Elaborado por: Coordinador (a) Talento Humano	Revisado por: Profesional en Sistema de gestión	Aprobado por: Gerente (a) Gestión del Talento Humano

formato correspondiente denominado Paz y Salvo Administrativo, en donde ya se encuentra la primera firma del jefe inmediato del funcionario. Este formato, en dos copias, es entregado al Gerente de Gestión del Talento Humano, quien se encarga de recopilar las demás firmas de Paz y Salvo, para proceder a la emisión de la liquidación, en caso de retiro del empleado.

Si se trata de un traslado archiva el Paz y Salvo, con las firmas del jefe inmediato y jefe de almacén.

6. REFERENTES NORMATIVOS

Código Sustantivo del Trabajo

La Ley 30 de 1992

-Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal

Artículos 93,94 y 95

Norma ISO 9001-2008

- Numerales 6.2.1/6.2.2/6.4/ 8.5

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GH-IN-01-01	Traslado o Entrega de cargos	Físico	Restringido	Carpeta de cargo entrega	Jefe inmediato empleado en retiro o traslado	Permanente	
FI-GH-IN-01-02	Paz y Salvo administrativo	Físico	Restringido	Carpeta paz y salvos administrativa	Jefe inmediato empleado en retiro o traslado	Permanente	