BOLETIN AUTOCONTROL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
CINTERNO@UNILLANOS.EDU.CO

Por la cual se establece el **procedimiento para la entrega del cargo** por traslado o desvinculación de servidores públicos de la Universidad de los Llanos.



RESOLUCIÓN RECTORAL 0274 DE 2012

Se hace necesario socializar el contenido de la Resolución 0274 de 2012, a todo el personal vinculado a la Universidad de los Llanos bajo las diferentes modalidades, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida de información, lograr el cumplimiento de los objetivos de la institución en materia de calidad, y evitar consecuencias disciplinarias que afecten a los servidores.

QUÉ DOCUMENTO LEGALIZA LA ENTREGA DEL CARGO?

El Acta de Entrega del Puesto de Trabajo, deberá contener temas de gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos, así:

- Informe de Gestión,
- Inventario documental en medio impreso y magnético,
- Inventario devolutivo de bienes en los formatos establecidos,
- Relación de las bases de datos y otras herramientas electrónicas,
- Entrega de otros documentos: papeles de trabajo, libros, material de consulta, archivos en medio magnético, copias de seguridad, etc.

Y QUIEN SE ENCARGA DE HACER CUMPLIR ESTE PROCEDIMIENTO?

Es responsabilidad del superior inmediato del área donde pertenezca el servidor público, exigir el Acta de entrega del puesto de trabajo, debidamente firmada por el funcionario que entrega, el que recibe, y un supervisor o auditor delegado por la Oficina de Control Interno que avale el procedimiento.
Adicionalmente, el Jefe de Talento Humano será el encargado de verificar el cumplimiento de estas disposiciones y deberá informar a las oficinas de Control de la Universidad cuando no se acaten oportunamente.

QUE SE DEBE HACER CUANDO SE INCUMPLE LA ENTREGA DEL CARGO?

En caso de no entrega formal del cargo, o presentarse demoras injustificadas, el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces, debe informar a las oficinas de Control Disciplinario de la Universidad.

COMO SE DETERMINAN LOS PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO?

Se han determinado dentro de los niveles existentes en la planta de personal, así:

- Nivel directivo y Asesor. Término máximo de 3 días hábiles, a partir de la fecha de recibo delacto administrativo.
- Nivel profesional, técnico, asistencial. Término máximo de 2 días hábiles, a partir de la fecha de recibo del acto administrativo.

Se exceptúan los cargos de funcionarios de manejo (almacenista y tesorero), que tendrán un término máximo de 15 días hábiles, a partir de la
fecha de recibo del acto administrativo.

Las entregas de cargo por motivo de comisión de estudio o por desvinculación definitiva, deben realizarse tres (3) días antes a la fecha de salida establecida. Y tramitar el respectivo paz y salvo que deberá reposar en su historia laboral.