1. **Objetivo**

Aportar a la mejora continua de los procesos de gestión de personas de la Universidad Católica de Temuco, específicamente en el ámbito del traspaso de cargo entre jefaturas, a través del logro de los siguientes objetivos específicos:

1. Lograr una uniformidad en las acciones necesarias para llevar al cabo el proceso, de manera de asegurar la calidad en la ejecución de este y en sus resultados. Así como también minimizar la ocurrencia de errores.
2. Determinar las responsabilidades de cada una de las personas, jefatura saliente y entrante, en cada etapa del proceso.
3. Facilitar la inducción de la jefatura que asume, a través de un documento formal que lo oriente respecto del estado actual de los aspectos presupuestarios, humanos, materiales, de infraestructura, actividades en curso, compromisos pendientes u otros aspectos relevantes para el correcto funcionamiento de la unidad.
4. **Participantes**
5. Jefatura directa superior del cargo No
6. Dirección de Desarrollo de Personas
7. Funcionario saliente
8. Funcionario entrante
9. **Descripción del procedimiento**
10. La Dirección de Desarrollo de Personas, recibe el nombramiento del nuevo funcionario y solicita a la jefatura directa llenar documentación necesaria.
11. Jefe/a Superior Jerárquico Solicita a funcionario saliente el llenado del SGC PS-FOR-DDPER- 009 ACTA DE ENTREGA DE CARGO.
12. Funcionario saliente prepara y envía SGC PS-FOR-DDPER- 009 ACTA DE ENTREGA DE CARGO a su superior jerárquico para su revisión y validación
13. Jefatura directa firma documento y envía a funcionario entrante para su firma. Si requiere modificaciones, vuelve a solicitar a funcionario saliente.
14. Funcionario saliente firma documento y devuelve a la jefatura.
15. La Dirección de Desarrollo de Personas, formalizará el Anexo de Contrato con las nuevas funciones de la jefatura entrante y solicitará Acta de Entrega de Cargo para respaldar el cumplimiento del protocolo, la cual quedará en carpeta personal de ambos funcionarios/as.
16. **Diagrama de flujo**

