

	Asignación de Beca Trabajos	Código	PBU-08 v.00
		Página	1 de 6

1. Objetivo y Alcance

Establecer las actividades necesarias para la Asignación de incentivos estudiantiles a aspirantes al beneficio de beca trabajo de la Universidad de Pamplona.

Abarca desde la convocatoria a entrevistas para los aspirantes a Beca Trabajo por parte de Bienestar Universitario hasta el archivo de las hojas de vida.

2. Responsable

El responsable de garantizar la aplicación y ejecución de las actividades de este procedimiento es director de Bienestar Universitario y el líder del área de promoción socioeconómica.

3. Definiciones

3.1 Becas Trabajo

Según lo consagrado en el acuerdo 063 del 10 de septiembre del 2002 en su artículo 3 reglamenta las becas trabajo como un incentivo estudiantil que la universidad proporciona a estudiantes de bajos recursos y con un satisfactorio rendimiento académico, que consiste en un valor económico, con el cual el estudiante subsidia la matrícula o parte de la misma, siempre y cuando se cumplan las condiciones descritas en el acuerdo que las reglamenta.

3.2 Entrevistas

Los psicólogos de Bienestar Universitario realizan la entrevista al estudiante aspirante, donde verifica y confirma datos personales, familiares, académicos y económicos, la disponibilidad del estudiante y la capacidad de asumir la responsabilidad de una beca trabajo.

3.3. Bonificación

Dinero proveniente del trabajo realizado por los estudiantes beneficiados por la beca trabajo, que se destina al descuento o pago total de la matrícula del siguiente semestre. Si dicho monto excede el valor establecido en la matrícula, se hará entrega del mismo al estudiante beneficiado por la beca trabajo. También tendrá la opción, de reclamar su bonificación de acuerdo a lo establecido por la Oficina de Pagaduría y tesorería al finalizar la beca trabajo.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Leonel David Peñaranda Fernández		Firma César Augusto Parra Méndez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	09 de septiembre de 2019	Fecha	25 de octubre de 2019	Fecha	15 de noviembre de 2019

INFORMACION DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Asignación de Beca Trabajos	Código	PBU-08 v.00
		Página	2 de 6

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA DE BECA TRABAJO		
1.1	<p>El Líder del área de Promoción socioeconómica de Bienestar Universitario, realiza la solicitud a la oficina de comunicación y prensa para la publicación de la convocatoria de aspirantes al beneficio de beca trabajo y las fechas de entrevistas establecidas en el FBU-47 "Plan de Actividades Bienestar Universitario". Por medio la página institucional y redes sociales, dicha publicación se realiza en el periodo intersemestral.</p> <p>Además, el líder del área de promoción socioeconómica de Bienestar Universitario remite un memorando a las dependencias y facultades interesadas en solicitar estudiantes para beca trabajo, Según el formato FBU-18 "Solicitud de Becas Trabajo para las Diferentes Dependencias". Las fechas de las entrevistas se establecen para las dos primeras semanas excepcionalmente la segunda y tercera semana del semestre académico y son realizadas por los psicólogos del área de desarrollo humano según el formato FBU-47 "Plan de Actividades Bienestar Universitario"</p>	1 mes	Líder área de Promoción socioeconómica
2	SOLICITUD DE CUPOS POR DEPENDENCIA Y PERFILES ESPECÍFICOS		
2.1	<p>Cada dependencia y facultad, envía la solicitud a Bienestar Universitario del número de los cupos requeridos de beca trabajo para el periodo académico actual, los perfiles y las funciones específicas de los estudiantes, según el FBU-18 "Solicitud de Beca Trabajo para las Diferentes Dependencias" el líder del área de promoción socioeconómica remite relación general de las becas trabajo solicitadas por las diferentes dependencia, oficinas, facultades, direcciones de programas al director de Bienestar Universitario presentación a rectoría quien aprueba el número de cupos por dependencias y facultades oficinas, facultades, direcciones de programas .</p>	2 semanas	Directores de dependencia Decanos de facultades Director de Bienestar Universitario
3	APROBACIÓN DE CUPOS POR DEPENDENCIA		
3.1	<p>Una vez aprobados los cupos de beca trabajo por parte de la rectoría, el director de bienestar Universitario solicita mediante FGT-12 "Memorando" a la oficina de presupuesto la copia del certificado de disponibilidad presupuestal. Teniendo en cuenta el rubro asignado para el beneficio de beca trabajo se asigna el número de cupos aprobados a cada dependencia y facultad.</p> <p>El líder del área de promoción socioeconómica notifica mediante correo a las dependencias y facultades que solicitaron Becas Trabajo, el número de cupos aprobados.</p>	2 semanas	Rector Director de presupuesto y contabilidad Vicerrectoría Académica Líder área de promoción socioeconómica

	Asignación de Beca Trabajos	Código	PBU-08 v.00
		Página	3 de 6

			Director de Bienestar Universitario
4	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA ASPIRANTES A BECA TRABAJO		
4.1	<p>El estudiante se presenta en Bienestar Universitario con su hoja de vida diligenciada, según el formato FBU-12 “Hoja de Vida Beca Trabajo” verificando que cumpla cada uno de los requisitos exigidos para acceder a la beca trabajo junto con los documentos de soporte requeridos.</p> <p>Los requisitos que debe presentar el aspirante a Beca trabajo en Bienestar Universitario son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser estudiante regular de pregrado de la Universidad debidamente matriculado. • Diligenciar el formato FBU-12 “Hoja de Vida Beca Trabajo” • Promedio ponderado no inferior a 3.4 • Ser beneficiario(a) de una sola beca trabajo por semestre • Disponer del tiempo suficiente, sin descuido de su desempeño académico. • Entrevista con el psicólogo de Bienestar Universitario, donde justifique su necesidad económica e identifique el perfil requerido. <p>El líder del área de promoción socioeconómica debe realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del aspirante a beca trabajo.</p>	1 semanas	Líder del área de promoción socioeconómica
5	ENTREVISTAS A ESTUDIANTES ASPIRANTES		
5.1	<p>El líder del área de promoción socioeconómica realiza la verificación de requisitos mínimos y elabora el listado de los aspirantes a entrevista, notificando al correo del estudiante la fecha y hora de la entrevista.</p> <p>El aspirante presenta la entrevista con el psicólogo de Bienestar Universitario, donde el entrevistador realiza el análisis y registra sus observaciones en el FBU-12 “Hoja de Vida Beca Trabajo”.</p> <p>Una vez finalizadas las entrevistas, los psicólogos presentan las observaciones derivadas de la atención, al líder del área de promoción socioeconómica registrando los datos según FBU-12 “Hoja de Vida Beca Trabajo”.</p>	1 semana	Psicólogo de Bienestar universitario Líder área de promoción socioeconómica
6	ENVÍO DE HOJAS DE VIDA A LAS DEPENDENCIAS		
6.1	El líder del área de promoción socioeconómica envía las hojas de vida de los estudiantes que cumplen todos los requisitos a cada dependencia y facultad, de acuerdo a la actividad a	1 día	Líder área de promoción socioeconómica

	Asignación de Beca Trabajos	Código	PBU-08 v.00
		Página	4 de 6

	realizar o sitio de trabajo seleccionado y según el perfil y número de cupos aprobados; según solicitud enviada en el formato FBU-18 "Solicitud de Beca Trabajo para las Diferentes Dependencias" .		ca
7	SELECCIÓN DE BECAS TRABAJO		
7.1	Posteriormente cada dependencia hace llegar a Bienestar Universitario el FBU-21 "Preseleccionados para Beca Trabajo" , para ser archivado en la base de datos. Una vez suministrada la información por parte de las dependencias, se procede a enviar mediante memorando a la oficina de Jurídica el listado de estudiantes seleccionados según formato FBU-22 "Seleccionados para Beca Trabajo" para la creación de la resolución.	1 semana	Líder área socioeconómica
8	ELABORACIÓN Y PROYECCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE BECA TRABAJO.		
8.1	Una vez entregado el FGT-12 "Memorando" con el listado de estudiantes seleccionados para beca trabajo, la oficina de Jurídica debe elaborar la resolución para la revisión y verificación de las dependencias de Talento humano vicerrectoría académica, bienestar Universitario y para la posterior firma del rector.	3 días	Líder área socioeconómica Director de Bienestar Universitario Oficina de Jurídica
9	NOTIFICACIÓN EN SECRETARIA GENERAL		
9.1	Una vez Bienestar Universitario relaciona la resolución con firma de rectoría en la dependencia de secretaria general, se procede a enviar mediante correo a la oficina de comunicación y prensa la información para notificación, para que se les envíe mediante correo masivo la información suministrada por secretaria general para la correspondiente firma de la resolución de beca trabajo. La oficina de comunicación y prensa publica mediante la página web institucional la información. Los estudiantes tienen 5 días hábiles para su notificación contados a partir de la fecha de entrega de la resolución, los estudiantes se notifican en el archivo FDE.SG-02 "Notificación Actos Administrativos Masivos" . Si pasados los 5 días hábiles los estudiantes no se notifican, se les envía mediante correo la comunicación de notificación y se entiende como surtida al finalizar el proceso según formato FDE.SG-25 "Notificación por Aviso" .	10 días	Secretaría General
10	CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO		
10.1	Los responsables de cada unidad académica administrativas reportan las horas laboradas de la beca trabajo a Bienestar Universitario, según FGH-03 "Constancia de Cumplimiento" Las constancias de cumplimiento son remitidas por las dependencias y facultades en la última semana de cada mes a Bienestar Universitario.	Última semana de cada mes	Jefes de dependencia Decanos de facultad Líder área de

	Asignación de Beca Trabajos	Código	PBU-08 v.00
		Página	5 de 6

	El líder del área de promoción socioeconómica mediante memorando relaciona las constancias de cumplimiento y las presenta en la Oficina de talento humano con la cantidad de horas trabajadas este proceso se realiza al finalizar el Semestre.		promoción socioeconómica
11	ELABORACIÓN DE LA PRE NOMINA		
11.1	<p>Una vez notificados los estudiantes en Secretaria General se remite las constancias de cumplimiento a la Oficina de talento Humano para la elaboración de la pre-nómina, Si el estudiante no está creado en el aplicativo de talento humano se crea como auxiliar o monitor y se activa colocando cuenta 0.</p> <p>En la nómina se selecciona la opción de asignación de salario novedad hora Beca trabajo. Se debe tener presente que máximo son 80 horas mensual que se puede reportar. El cálculo del valor de la hora se realiza de la siguiente forma: 30% del SMLV /80 horas= valor de la hora y este se multiplica por las horas trabajadas.</p> <p>Una vez liquidada la pre-nómina se envía a la Oficina de pagaduría mediante correo con el archivo Excel adjunto de los estudiantes beneficiarios y su total liquidado.</p>	1 semana	Talento humano
12	ASIGNACIÓN DEL BENEFICIO EN EL SISTEMA		
12.1	Recibido el correo con la pre nómina por parte de la Oficina de Talento Humano, se procede a cargar en el sistema ACADEMUSOFT el valor del pago correspondiente a la matrícula académica, si el estudiante presenta deuda este será abonado; si el valor total liquidado por beca trabajo genera excedente se registra en el archivo para enviarlo de nuevo a la oficina de talento humano para la elaboración de la Nómina.	2 semana	Oficina de Pagaduría y tesorería Matriculas Financieras
13	REPORTE DE PAGO EXCEDENTE BECA TRABAJO		
13.1	Elaborada la nómina se remite mediante correo a la Oficina de Pagaduría para su correspondiente gestión de transferencia al banco. La oficina de pagaduría solicita mediante correo a la Oficina de prensa la publicación de los beneficiarios que pueden reclamar la bonificación de beca trabajo, con fecha límite de reclamación. El banco habilitado para este proceso es el banco BBVA, el estudiante se acerca al banco con su documento de identidad en las fechas establecidas.	1 mes	Oficina de Talento Humano Oficina de Pagaduría y tesorería
14	MOTIVOS PARA PERDER EL BENEFICIO DE BECA TRABAJO		
14.1	La pérdida del beneficio se contempla cuando el estudiante no cumple el proceso de beca trabajo en la oficina o dependencia asignada o no se presenta.	Al Iniciar el proceso	Líder área de promoción socioeconómica
15	ARCHIVO DE LAS HOJAS DE VIDA		
15.1	Al finalizar el semestre el líder del área de promoción socioeconómica de Bienestar Universitario procede a archivar las hojas de vida de los estudiantes que presentaron la	1 día	Líder área de promoción socioeconómica

	Asignación de Beca Trabajos	Código	PBU-08 v.00
		Página	6 de 6

	entrevista seleccionados y no seleccionados.		ca
--	--	--	----

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9001 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 063 de 10 septiembre de 2002 Consejo Superior Universitario, por el cual se determinan, estructuran y reglamentan las becas trabajo.
- Acuerdo No. 007 de 31 enero de 2004 emanado del Consejo Superior Universitario, por el cual se modifica el artículo noveno (9) del Acuerdo No. 063 del 10 de septiembre de 2002, que determinó, estructuró y reglamentó las becas trabajo.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos

“No aplica”