	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.06
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar los requisitos necesarios para la vinculación del personal docente y administrativo.

Este instructivo aplica desde la recepción de los documentos hasta el archivo de los mismos.

## 2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el (la) Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano y personal de apoyo al presente procedimiento, tales como: Profesional Universitario, Técnicos y Auxiliares Administrativos.

## 3. Definiciones

### 3.1 Docente

Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

Los docentes podrán ser de dedicación exclusiva, de tiempo completo, de medio tiempo y de cátedra.

### 3.2 Docente Hora Cátedra

Persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza, mediante un contrato a término definido.


### 3.3 Docente Tiempo Completo y Medio Tiempo

Persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza, mediante un acto administrativo a término indefinido.

### 3.4 Docente Tiempo Completo Ocasional y Medio Tiempo

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	10 de mayo de 2021	Fecha	29 de junio de 2021	Fecha	02 de agosto de 2021

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.06
		<b>Página</b>	2 de 5

Serán docentes ocasionales aquellos que con dedicación de tiempo completo o de medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la entidad para un período inferior a un año. Los docentes ocasionales no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, sus servicios serán reconocidos mediante resolución

### 3.5 Personal Administrativo

Personal que se dedica a labores no docentes

### 3.6 Verificación

Conformación mediante la aportación de evidencia objetiva de que han cumplido los requisitos especificados

### 3.7 Vinculación

Procedimiento mediante el cual se incorpora por el tipo de contrato laboral a una persona natural, para que cumpla determinadas funciones previo cumplimiento de los requisitos en un proceso y/o oficina.

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

## 4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO, OCASIONAL Y HORA CÁTEDRA NUEVOS</b>		
1.1	<p>Para los docentes que ingresan por primera vez, deben entregar los documentos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) copias de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses o visa de trabajo que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.</li> <li>✓ Al momento de la posesión o firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP la información de <u>hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas</u>, previa habilitación de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.</li> <li>✓ Libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.</li> <li>✓ Fotocopia de los títulos universitarios y/o soportes correspondientes.</li> </ul>	Una vez sea requerido	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Candidato y/o aspirante</p>



## Requisitos de Vinculación de Personal


**Código**

IGH-02 v.06

**Página**

3 de 5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tarjeta profesional y/o matrícula profesional</li> <li>✓ Certificado vigente de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> <li>✓ Certificado de afiliación a EPS, AFP y Fondo de Cesantías</li> <li>✓ Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso (examen médico ocupacional)</li> <li>✓ Certificado de cuenta bancaria, donde se evidencia el número, tipo y entidad de la cuenta a su nombre.</li> <li>✓ Diligenciar el formato <b>FGH-60 "Solicitud de Carné"</b> con 1 fotografía a color:3x4. Fondo azul.</li> </ul> <p><b>NOTAS 1:</b> Si el docente no se encuentra afiliado a ninguna entidad del Sistema de Seguridad Social Integral puede escoger libremente las entidades a las cuales desee afiliarse.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los docentes que posean títulos de Universidades Extranjeras deberán acreditar la respectiva convalidación</p>		
<b>2</b>	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO NUEVO</b>		
<b>2.1</b>	<p>Para el personal administrativo que ingresa por primera vez, deben entregar los documentos en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dos (2) copias de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses o visa de trabajo que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado. (Fuente. Migración Colombia).</li> <li>✓ Certificado vigente de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios.</li> <li>✓ Libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.</li> <li>✓ Al momento de la posesión o firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP la información de <u>hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas</u>, previa habilitación de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.</li> <li>✓ Fotocopia de los títulos universitarios y/o soportes correspondientes.</li> <li>✓ Tarjeta profesional, matrícula profesional</li> <li>✓ Certificado de afiliación a EPS, AFP y Fondo de Cesantías</li> <li>✓ Certificado de cuenta bancaria, donde se evidencia el número, tipo y entidad de la cuenta a su nombre.</li> <li>✓ Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso (examen médico ocupacional)</li> <li>✓ Diligenciar el formato <b>FGH-60 "Solicitud de Carné"</b> con 1 fotografía a color 3x4 Fondo azul.</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Si el candidato y/o aspirante no se encuentra afiliado a ninguna entidad del Sistema de Seguridad Social Integral puede escoger libremente las entidades a las cuales desee afiliarse.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los candidatos y/o aspirantes que posean títulos de Universidades Extranjeras deberán acreditar la respectiva convalidación</p>	Una vez sea requerido	Profesional Universitario  Candidato y/o aspirante
<b>3</b>	<b>REQUISITOS PARA PERSONAL QUE VIENE PRESTANDO SUS SERVICIOS DE MANERA INTERRUMPIDA</b>		

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.06
		<b>Página</b>	4 de 5


3.1	✓ Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios, vigente. ✓ Certificado de afiliación a EPS, AFP y Fondo de Cesantías  <b>NOTA:</b> actualización de los formatos de hoja de vida y bienes y rentas en el SIGEP, debe renovarlos al inicio de cada vigencia.	Una vez sea requerido	Profesional Universitario  Técnico Administrativo  Candidato y/o aspirante
4	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>		
4.1	Es necesario que la entrega de los documentos se realice con cinco (5) días hábiles de anterioridad al inicio de las labores, con el fin de garantizar el cumplimiento y cobertura del proceso.	Cinco (5) días hábiles	Profesional Universitario  Técnico Administrativo  Candidato y/o aspirante
5	<b>INGRESO DE DATOS AL SISTEMA</b>		
5.1	El Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo, realiza el ingreso de datos al sistema: Gestasoft, acorde lo indicado en el IGH-01 "Ingreso de Datos al Sistema".	Una vez sea requerido	Profesional Universitario  Técnico y/o Auxiliar Administrativo
6	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
6.1	El Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo, diligencia el FGH-75 "Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales" y continua la entrega en medio físico de: hoja de vida con los soportes respectivo al Técnico Administrativo del archivo del proceso.	1 día hábil	Profesional Universitario  Técnico Administrativo  Auxiliar Administrativo

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Ley 30 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del Instructivo por el cambio de roles	17 de Octubre de 2007	25 de Octubre de 2007
01	Actualización del Instructivo por el cambio documentación	11 de febrero de 2008	14 de Febrero de 2008

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.06
		<b>Página</b>	5 de 5

02	Actualización del Instructivo por modificación del procedimiento	30 de abril de 2008	2 de mayo de 2008
03	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 07 del 8 de mayo de 2013.	5 de marzo de 2012	5 de marzo de 2012
04	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 20 del 02 de agosto de 2013.	16 de julio de 2013	5 de agosto de 2013
05	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 009 del 29 de junio de 2021	29 de junio de 2021	02 de agosto de 2021

## 7. Anexos.

“No aplica”.