

	<b>Vinculación de Docentes de Planta</b>	<b>Código</b>	PGH-01 v.05
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer las actividades necesarias para vincular a los candidatos a docentes de planta en la modalidad correspondiente: tiempo completo y medio tiempo, acorde al concurso de méritos realizado.

Inicia con la recepción de la autorización de nombramiento por parte de rectoría y termina con la inclusión en la nómina y archivo de la documentación.

## 2. Responsable

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el (la) rector (a), vicerrector académico, Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, Secretaría General, Comité Interno de asignación y reconocimiento de puntaje (CIARP), Profesional Universitario y Técnico Administrativo responsable de Nómina de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Docentes

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

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>Vinculación de Docentes de Planta</b>	<b>Código</b>	PGH-01 v.05
		<b>Página</b>	2 de 5

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

### 3.4 Docente Tiempo Completo Ocasional y Medio Tiempo

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 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>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL INICIO DE LA VINCULACIÓN DE DOCENTES EN PLANTA</b>		
1.1	El profesional Universitario recibe por parte de la Vicerrectoría Académica, la siguiente documentación: hoja de vida del candidato con sus soportes, acta del comité de puntaje (CIARP), y el <b>FGH-98 "Solicitud Vinculación Docente de Planta"</b> .	1 día hábiles	Vicerrectoría Académica Líder del proceso Candidato y/o aspirante
1.2	El profesional Universitario solicita al candidato los requisitos establecidos en el <b>IGH-02 "Requisitos de Vinculación de Personal"</b> , y que hacen referencia a la vinculación de docentes en planta.	3 días hábiles	Líder del proceso Candidato y/o aspirante
1.3	El Profesional Universitario verifica el diligenciamiento del <b>FGH-98 "Solicitud Vinculación Docente de Planta"</b> , la hoja de vida y los soportes de estudio y experiencia.	1 día Hábil	Profesional Universitario
2	<b>CÁLCULO DE LA OFERTA SALARIAL</b>		
2.1	El profesional Universitario remite por correo electrónico al Técnico Administrativo de nómina, el acta del CIARP para que realice el respectivo cálculo de la oferta salarial, acorde al puntaje asignado.	5 días hábiles	Líder del proceso Talento Humano

	<b>Vinculación de Docentes de Planta</b>	<b>Código</b>	PGH-01 v.05
		<b>Página</b>	3 de 5

			Profesional Universitario
<b>3</b>	<b>ELABORACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO</b>		
<b>3.1</b>	<p>El técnico administrativo de nómina reporta al profesional Universitario la información salarial y con estos datos, procede a proyectar el acto administrativo de nombramiento.</p> <p>Posteriormente el Profesional Universitario, remite al asesor jurídico externo y la líder del proceso, para su respectiva revisión y visto bueno.</p>	3 días hábiles	Líder del proceso Talento Humano  Profesional Universitario  Asesor Jurídico Externo
<b>4</b>	<b>GESTIÓN TRÁMITE Y FIRMA ACTO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>4.1</b>	Una vez el acto administrativo se encuentre visado por parte del Líder del proceso y del asesor jurídico externo, el profesional Universitario lo remite al proceso de Rectoría para la respectiva asignación de fecha, número y firma.	5 días hábiles	Líder del proceso Talento Humano  Profesional Universitario  Asesor Jurídico Externo  Rectoría
<b>5</b>	<b>NOTIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO</b>		
<b>5.1</b>	Una vez firmado el acto administrativo por parte de Rectoría se remite al proceso de Secretaría General para el trámite pertinente de notificación y posesión.	10 días hábiles y/o los términos de Ley	Líder del Proceso Talento Humano  Profesional Universitario  Trabajador
<b>6</b>	<b>REPORTE NOVEDAD DE NÓMINA</b>		
<b>6.1</b>	El proceso de Secretaría General, remite al correo electrónico: vinculacion@unipamplona.edu.co, acto administrativo de nombramiento y copia del acta de posesión en formato digital y envía al correo: novedadesdenomina@unipamplona.edu.co, el <b>FGH-01 "Novedades de Nómina"</b> , diligenciado.	3 días Hábiles	Secretaría General  Profesional Universitario  Trabajador
<b>7</b>	<b>COMUNICACIÓN JEFE INMEDIATO</b>		
<b>7.1</b>	Una vez el proceso de Secretaría General notifica del nombramiento de vinculación del personal administrativo, el Profesional Universitario, remite por correo electrónico al jefe inmediato el listado del nuevo personal vinculado y la información pertinente.	1 día hábil	Profesional Universitario
<b>8</b>	<b>INGRESO DE DATOS AL APLICATIVO</b>		
<b>8.1</b>	El profesional Universitario, teniendo como soporte el acto administrativo de nombramiento y copia del acta de posesión, procede a ingresar los datos de acuerdo a lo establecido en el <b>IGH-01 "Ingreso de Datos al Sistema"</b> . De igual manera, el Profesional Universitario informa por correo electrónico al Técnico Administrativo de nómina que ya se encuentra la información cargada en el aplicativo para continuar con el trámite pertinente y relacionado con la inclusión en la nómina.	3 días hábiles	Líder del Proceso Talento Humano  Técnico y/o Auxiliar Administrativo

	<b>Vinculación de Docentes de Planta</b>	<b>Código</b>	PGH-01 v.05
		<b>Página</b>	4 de 5

<b>9</b>	<b>AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL</b>		
<b>9.1</b>	El profesional universitario, envía al correo: seguridadsocial@unipamplona.edu.co, el reporte del nuevo personal vinculado para la gestión y trámite de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.	3 días hábiles	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo
<b>9</b>	<b>REPORTE PÓLIZA</b>		
<b>9.1</b>	El profesional Universitario remite por correo electrónico el reporte del nuevo personal vinculado con el fin de que sea incluido en la Póliza de vida de empleados de la Universidad de Pamplona, por parte del Auxiliar Administrativo.	3 días Hábiles	Auxiliar Administrativo
<b>10</b>	<b>ASIGNACIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>10.1</b>	El profesional Universitario elabora el <b>FGT-12 “Memorando”</b> en conjunto con el Líder del proceso para la respectiva asignación de funciones y continúa con la remisión del <b>FGT-12 “Memorando”</b> por correo electrónico al funcionario con copia al Líder del Proceso.	1 día hábil	Profesional Universitario
<b>11</b>	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>11.1</b>	El Profesional Universitario, diligencia el <b>FGH-75 “Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales”</b> y continua la entrega de: (1) hoja de vida con soportes, (2) acto administrativo de nombramiento, (3) acta de posesión y (4) <b>FGT-12 “Memorando”</b> de asignación de funciones al Auxiliar Administrativo del archivo del proceso.	1 día hábil	Profesional Universitario Técnico 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.

## 6. Historia de modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Modificación del Procedimiento, con el fin de disminuir trámites y por el cambio de roles.	17 de octubre de 2007	25 de octubre de 2007
01	Traslado del manejo de OPS al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios	30 de abril de 2008	2 de mayo de 2008

	<b>Vinculación de Docentes de Planta</b>	<b>Código</b>	PGH-01 v.05
		<b>Página</b>	5 de 5

02	Se modifican todas las actividades del procedimiento según acta N° 02 del 7 de julio de 2010	7 de julio de 2010	12 de julio de 2010
03	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
04	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”**