	Vinculación de Personal Administrativo	Código	PGH-29 v.00
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Establecer las actividades necesarias para formalizar la vinculación del personal administrativo: libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y período de la Universidad de Pamplona.

Inicia con la recepción de la autorización 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), Líder del proceso, Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano, Secretaría General, Profesional Universitario y Técnico Administrativo responsable de Nómina de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Empleados públicos

Son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley.

El empleado público puede ser de varios tipos:

3.2 Carrera administrativa


Esta es la regla general y la provisión definitiva de estos empleos se realiza a través de un nombramiento en período de prueba, una vez el servidor ha superado un concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil; de manera transitoria, el empleo puede proveerse mediante nombramiento provisional, mientras se adelanta el respectivo concurso o el empleo se encuentra temporalmente vacante.

3.3. Libre nombramiento y remoción

Cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004.

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

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Vinculación de Personal Administrativo	Código	PGH-29 v.00
		Página	2 de 4

3.4 Período

Personal que se vincula por un periodo académico o por un término de tiempo definido.


3.4 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

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	DILIGENCIAMIENTO SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE PERSONAL		
1.1	El líder del proceso elabora el FGH-06 “Solicitud de Vinculación de Personal Administrativo” y lo remite al correo: ofigestion@unipamplona.edu.co, junto con la hoja de vida y los soportes de estudio y experiencia, y los requisitos establecidos en el manual de funciones y el IGH-02 “Requisitos de Vinculación de Personal” .	3 días hábiles	Líder del proceso Candidato y/o aspirante
1.2	El Profesional Universitario verifica el diligenciamiento del FGH-06 “Solicitud de Vinculación de Personal” , la hoja de vida y los soportes de estudio y experiencia y los requisitos establecidos en el manual de funciones. NOTA: en caso de no cumplir con los requisitos establecidos el Profesional Universitario informa por correo electrónico al líder del proceso.	3 días hábiles	Profesional Universitario
2	GESTIÓN Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL FGH-06 “SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE PERSONAL”		
2.1	El Líder del proceso y el Líder del proceso de Gestión del Talento Humano gestionan en conjunto el autorizado por parte de Rectoría en el FGH-06 “Solicitud de Vinculación de Personal” .	5 días hábiles	Líder del proceso Talento Humano Profesional Universitario
3	ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO		
3.1	El profesional Universitario proyecta el acto administrativo de vinculación y lo envía al correo del Líder del proceso y del asesor jurídico externo para su respectivo visto bueno.	3 días hábiles	Líder del proceso Talento Humano Profesional Universitario

	Vinculación de Personal Administrativo	Código	PGH-29 v.00
		Página	3 de 4

			Asesor Jurídico Externo
4	GESTIÓN Y TRÁMITE FIRMA ACTO ADMINISTRATIVO		
4.1	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
5	NOTIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO		
5.1	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
6	REPORTE DE LA NOVEDAD DE NÓMINA		
6.1	El proceso de Secretaría General, remite al correo electrónico: vinculación@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 FGH-01 "Novedades de Nómina" , diligenciado.	3 días Hábiles	Secretaría General Profesional Universitario Trabajador
7	COMUNICACIÓN JEFE INMEDIATO VINCULACIÓN		
7.1	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
8	INGRESO DE DATOS AL APLICATIVO		
8.1	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 IGH-01 "Ingreso de Datos al Sistema" . 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
9	AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL		
9.1	El profesional universitario, envía al correo: seguridadsocial@unipamplona.edu.co , con cinco (5) días de antelación el reporte del nuevo personal vinculado para la gestión y trámite de afiliación al Sistema General de Seguridad Social.	5 días hábiles	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo

	Vinculación de Personal Administrativo	Código	PGH-29 v.00
		Página	4 de 4

10	REPORTE PÓLIZA		
10.1	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
11	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES		
11.1	El profesional Universitario elabora el FGT-12 “Memorando” en conjunto con el Líder del proceso para la respectiva asignación de funciones y continúa con la remisión del FGT-12 “Memorando” por correo electrónico al funcionario con copia al Líder del Proceso.	1 día hábil	Profesional Universitario
12	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN		
12.1	El Profesional Universitario, diligencia el FGH-75 “Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales” y continua la entrega de: (1) hoja de vida con soportes, (2) acto administrativo de nombramiento, (3) acta de posesión y (4) FGT-12 “Memorando” 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

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

7. Anexos “No Aplica”