

	Vinculación de Docentes Ocasionales, Hora Cátedra y Pasantes	Código	PGH-15 v.02
		Página	1 de 4

1. Objetivo y Alcance

Establecer los lineamientos y condiciones para la vinculación Docentes Ocasionales, Docentes Hora Cátedra y Pasantes.

Inicia con el registro de docentes y termina con la inclusión en la nómina.

2. Responsable

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento son: Jefes o Directores de Dependencia, Directores de Departamento y/o Programa Decanos de Facultad, Vicerrectoría Académica, Gestión de Talento Humano.

3. Definiciones

3.1 Docente

Es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte.

3.2 Docente Ocasional y Hora Cátedra

Persona natural contratada transitoriamente por semestre académico para desempeñar labores docentes por necesidad del servicio. No es empleado público ni pertenece a la carrera profesoral, y su relación con la Universidad se regirá por la Ley 30 de 1992, normatividad interna vigente aplicable y demás disposiciones constitucionales y legales.

3.3 Pasantes

Al profesional que trabaja como aprendiz de un titular – es decir, con poca o nula remuneración– para obtener experiencia de campo, y se dice que éste realiza una pasantía, internado o práctica profesional.

3.4 Vinculación

Forma mediante la cual se incorpora por el tipo de contrato laboral a que haya lugar a una persona natural para que cumpla determinadas funciones, previo cumplimiento de requisitos en un sitio determinado.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.**

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Leidy Johana Araque Martínez		Firma Avilio Villamizar Estrada		Firma María Victoria Bautista Bochagá	
Fecha	09 de junio de 2016	Fecha	09 de junio de 2016	Fecha	17 de junio de 2016

	Vinculación de Docentes Ocasionales, Hora Cátedra y Pasantes	Código	PGH-15 v.02
		Página	2 de 4

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE	FORMATOS
1	REGISTRO DOCENTES NUEVOS			
1.1	A través módulo de Responsabilidad y Vinculación Docente se registra la hoja de vida de los nuevos docentes.	1 día	Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	N/A
2	RECEPCIÓN DEL AUTORIZADO DEL PERSONAL A VINCULAR			
2.1	Para la vinculación de los Docentes Ocasionales de Tiempo Completo, Medio Tiempo y Hora Cátedra, se recibe la solicitud en medio físico o a través del módulo de Responsabilidad y Vinculación Docente. Para la vinculación de los Pasantes se recibe el autorizado por el(a) ordenador (a) del gasto ya sea por correo electrónico o en medio físico y se registra en el formato de control de documentos recibidos.	De acuerdo a las fechas programadas	Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	FGH-06 "Solicitud de Vinculación de Personal" FGH-08 "Control de Documentos Recibidos"
3	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y REGISTRO PRESUPUESTAL			
3.1	De acuerdo a lo aprobado en el presupuesto de la Universidad, semestralmente se solicita a la Rectoría el autorizado de la disponibilidad presupuestal.	Semestralmente	Líder del Proceso Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	N/A
3.2	Aprobada la solicitud de CDP se envía el autorizado al proceso de Gestión Administrativa y Financiera.	Semestralmente	Técnico Administrativo responsable de la Vinculación de Vinculación	N/A
3.3	El proceso de Gestión Administrativa y Financiera solicita al proceso de Gestión Presupuestal y Contable el número de Disponibilidad.	Semestralmente	Proceso Gestión Administrativa y Financiera Proceso Gestión Presupuestal y Contable	N/A
4	RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			
4.1	Se recibe de parte del aspirante la documentación y se verifica de acuerdo a lo establecido en el IGH-02 "Requisitos de Vinculación de Personal"	De acuerdo a las fechas planificadas por el Proceso	Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	FGH-58 "Planificación actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano"



**Vinculación de Docentes Ocasionales, Hora
Cátedra y Pasantes**

Código

PGH-15 v.02

Página

3 de 4

	En caso de no cumplir con los requisitos se informará al aspirante y le serán devueltos los documentos.			
5	ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
5.1	<p>Se procede a generar los archivos de vinculación a través del módulo de Responsabilidad y Vinculación Docente, descargando los actos administrativos para los Docentes Ocasionales.</p> <p>Para los docentes Hora Cátedra se carga el archivo plano a través del módulo de Contratación, para generar los correspondientes actos administrativos.</p> <p>Los actos administrativos se registran y se envían a la Vicerrectoría Académica para la respectiva firma.</p>	3 días hábiles	Profesional Universitario	FGH-09 "Control Salida Documentos"
6	VINCULACIÓN			
6.1	<p>Una vez comunicado el contenido del acto administrativo, al Docente se le entrega el paz y salvo para que sea presentado en la Dirección del Programa para el inicio de labores.</p>	1 día hábil	Profesional Universitario Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	FGH-54 "Notificación de Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra" FGH-55 "Paz y Salvo de Vinculación"
7	INGRESO DE DATOS AL APLICATIVO			
7.1	<p>Procede a ingresar los datos de acuerdo a lo establecido en el IGH-01 "Ingreso de Datos al Sistema"</p>	1 día hábil	Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	N/A
8	AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y ARL			
8.1	<p>Se diligencia los formatos externos de Seguridad Social y ARL, se remiten mediante carta o se diligencian en línea si la EPS, AFP y ARL donde se encuentre afiliado el docente lo permite.</p>	2 días hábiles	Profesional Universitario Técnico Administrativo responsable de la Vinculación	FGT-14 "Carta"
8.2	<p>Nota: Para el caso de los Practicantes se debe realizar lo establecido en el del IGH-24 "Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los Estudiantes / Practicantes de la Universidad de Pamplona que Acreditan los Requisitos"</p>	Cada vez que sea requerido	Técnico Administrativo	FGH-67 "Solicitud Afiliación ARL Practicantes Internos y Externos"

	Vinculación de Docentes Ocasionales, Hora Cátedra y Pasantes	Código	PGH-15 v.02
		Página	4 de 4

9	INCLUSIÓN EN LA NÓMINA			
9.1	Se procede a incluir al vinculado en la nómina.	2 días hábiles	Técnico de Nómina	N/A

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC GP 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
- MECI Modelo Estándar de Control Interno
- IGH-01 “Ingreso de Datos al Sistema”
- IGH-02 “Requisitos de Vinculación del Personal”
- IGH-24 “Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de los Estudiantes / Practicantes de la Universidad de Pamplona que acreditan los requisitos”

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión” N° 032 del 14 de octubre de 2015	14 de octubre de 2015	15 octubre de 2015
01	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión” N° 009 del 9 de Junio del 2016	9 de junio de 2016	17 de junio de 2016

7. Anexos.

“No aplica”.