



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación de Docentes

Código:PA-GA-5.1-PR-22

Versión: 2

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano).
3. OBJETIVO:	Realizar trámites de legalización y registro en el sistema de la vinculación del personal docente, para dar soporte a los procesos misionales universitarios.
4. ALCANCE:	Inicia cuando el jefe del Departamento informa al Consejo de Facultad sobre la vacancia o necesidad docente y termina con la Verificación de los datos registrados en el sistema coincidan con los consignados en el acto administrativo.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo 105 de 1993: Estatuto Orgánico de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 043 de 2014: por el cual se establece el sistema de remuneración y vinculación de profesores catedráticos.</p> <p>Acuerdo 017 de 2009 y 052 de 2014: por el cual se establece el sistema de remuneración y vinculación de profesores ocasionales.</p> <p>Decreto 1279 de 2002: reglamenta liquidación de docentes universitarios.</p> <p>Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 30 de 1992: Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior.</p> <p>Ley 590 de 1995: Por el cual se define la temática y se reglamentan la participación y el funcionamiento de los foros educativos locales en el Distrito Capital.</p> <p>Normatividad nacional vigente.</p>



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación de Docentes

Código:PA-GA-5.1-PR-22

Versión: 2

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 2 de 7

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Informa al Consejo de Facultad sobre la vacancia o necesidad docente en el Departamento y diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación docentes	Jefe de Departamento	Formato PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación docentes firmado por jefe de departamento
2	Avala y remite a la Vicerrectoría Académica el formato PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación docentes.	Consejo de Facultad	Formato PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación docentes avalado por el presidente del Consejo de Facultad
3	Informa al Consejo Superior sobre las posibles vinculaciones docentes.	Vicerrectoría académica	Vicerrector académico remite oficio de vinculación y firma el formato PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación docentes avalando la decisión tomada.
4	Recibe acto administrativo del Consejo Superior mediante el cual se vinculan los docentes Nota 1: En caso de vinculación, modificación, aclaración y dejar sin efectos las novedades de los docentes temporales son solicitadas por el Vicerrector Académico, proyectadas por la División de Gestión de Talento Humano	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Acto administrativo del Consejo Superior



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación de Docentes

Código:PA-GA-5.1-PR-22

Versión: 2

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 3 de 7

	y firmadas por el Rector.		
5	<p>Elabora cronograma de legalización para vinculación de docentes temporales y solicita publicación del comunicado en la página web institucional, al Centro de Gestión de las Comunicaciones.</p> <p>Nota 2: el comunicado contiene información sobre el listado de docentes que deben legalizar su vinculación, así como la documentación requerida.</p> <p>Nota 3: Esta actividad la realiza la Secretaria General para el caso de la vinculación de docentes de planta.</p>	<p>Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario (Coordinador Área de Nomina)</p>	<p>Publicación del cronograma de vinculación y listado de docentes en página web Institucional</p>
6	<p>Revisa que los documentos entregados sean los requeridos y legaliza la vinculación.</p>	<p>Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Documentos soportes</p>
7	<p>Registra datos del docente en la base de datos del Sistema de Recursos Humanos, SRH.</p>	<p>Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Profesional universitario (Coordinador de nómina) verifica el registro en el Sistema SRH</p>
8	<p>Recibe acto administrativo del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (Resolución CIARP), firmado por el Rector.</p>	<p>Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Actos Administrativos de asignación de puntaje</p>
9	<p>Verifica que los datos registrados en el sistema coincidan con los consignados en el acto administrativo.</p>	<p>Personal de Apoyo Ingeniero</p>	<p>Profesional universitario (Coordinador de nómina) verifica el</p>



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación de Docentes

Código:PA-GA-5.1-PR-22

Versión: 2

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 4 de 7

	<p>Nota 4: Si los datos de los registros no coinciden con los consignados en el acto administrativo, debe practicar los ajustes pertinentes en el SRH, en coordinación con el Ingeniero encargado del soporte.</p>	<p>encargado del soporte del SRH (División de TIC)</p> <p>Técnico Administrativo (con funciones de registro de puntos)</p>	<p>registro de los puntos salariales</p>
--	---	--	--

<p>7. FORMATOS:</p>	<p>PA-GA-5.1-FOR-45 Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación docentes</p>
<p>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</p>	<p>SRH: Sistema de Recursos Humanos. TH: Talento Humano.</p>

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-22	Creación del procedimiento.
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-22	Actualización de actividades de los procedimientos, objetivo y alcance
17-10-2017	2	PA-GA-5.1-PR-22	Actualización de actividades teniendo en cuenta el requerimiento docente desde el departamento y el diligenciamiento de la necesidad en el formato creado.

<p>10. ANEXOS:</p>	<p>Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento</p>
---------------------------	---



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación de Docentes

Código:PA-GA-5.1-PR-22

Versión: 2

Fecha de actualización: 17-10-2017

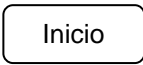


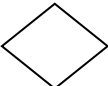
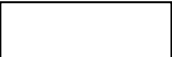




Página 5 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativo(a)
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Cargo: Director	Fecha:
Fecha:	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

COPIA NO CONTROLADA

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Universidad
del Cauca

Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Vinculación de Docentes

Código:PA-GA-5.1-PR-22

Versión: 2

Fecha de actualización: 17-10-2017

Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA