



## Gestión Académica Gestión de Facultades y Programas Académicos Vinculación de Docentes Temporales

Código: PM-FO-4-PR-5      Versión: 7      Fecha de actualización: 11-06-2019      Página 1 de 4

<b>1.PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión académica/Gestión de Facultades y Programas Académicos.
<b>1. RESPONSABLE(S):</b>	Vicerrector(a) Académico(a)/ Profesional universitario/ Decanos/ Comité CIARP/Secretaria CIARP/ Secretaría General/ Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano/ Profesional Especializada División de Gestión del Talento Humano
<b>2. OBJETIVO:</b>	Vincular según las necesidades a los docentes temporales.
<b>3. ALCANCE:</b>	Inicia con la determinación de necesidades de los programas académicos y termina con el archivo de las historias laborales y sus soportes.
<b>4. MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 043 de 2014 Remuneración y vinculación de profesores catedráticos.</li> <li>• Acuerdo 052 de 2014 CSU modifica parcialmente el Acuerdo 017 de 2009 y define el sistema de vinculación y remuneración de los docentes ocasionales.</li> <li>• Acuerdo 017 de 2009 CSU sobre vinculación y remuneración de profesores ocasionales y catedráticos.</li> <li>• Acuerdo 024 de 1993 Estatuto Docente.</li> <li>• Resolución N° R-598 de junio de 2017</li> </ul>

### 5. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Determina y justifica las necesidades de personal docente temporal de acuerdo con los criterios reglamentarios de labor y define sus perfiles profesionales.  Nota: La vinculación docentes temporales, se establece en el procedimiento PM-FO-4-PR-1 <i>Asignación, Verificación y Aval de Labor Académica</i> .	Jefe Departamento y Decano	Oficio
2	Remite solicitud formal a la Vicerrectoría Académica de los docentes temporales, anexando acta de selección, hojas de vida y/o sus actualizaciones (Formato PA-GA-5.1-FOR-45 <i>Revisión de cumplimiento de requisitos de vinculación docentes</i> ).	Decano	Oficio de solicitud y anexos
3	La verificación docente se hace conforme al ítem 9 del formato PM-FO-4-PR-1 <i>Asignación, Verificación y Aval de Labor Académica</i> .	Vicerrectoría Académica Profesional universitario	Visado en el aplicativo SIMCA y oficio
4	Estudia, asigna y reconoce los puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada y productividad académica con base en las normas universitarias que para éstos efectos se promulguen según el tipo de vinculación.	Comité CIARP Secretaria CIARP	Acta de comité
5	Aprueba el acto administrativo del reconocimiento por puntos salariales a cada docente conforme a la asignación y reconocimiento del CIARP y remite copia a la División de Gestión Talento Humano.	Vicerrector(a) Académico(a)	Resolución



**Gestión Académica**  
**Gestión de Facultades y Programas Académicos**  
**Vinculación de Docentes Temporales**

Código: PM-FO-4-PR-5

Versión: 7

Fecha de actualización: 11-06-2019

Página 2 de 4

6	Solicita la proyección presupuestal a la División de Gestión del Talento Humano.	Vicerrectoría Académica Profesional universitario	Oficio de solicitud Proyección presupuestal
7	Solicita a la oficina de Planeación y Desarrollo Institucional el certificado de viabilidad presupuestal	Vicerrectoría Académica Profesional universitario	Certificado de viabilidad presupuestal
8	Solicita a la Vicerrectoría Administrativa el CDP por el valor de la proyección presupuestal con fundamento en los documentos requeridos en las actividades 6 y 7.	Vicerrectoría Académica Profesional universitario	Oficio remitido solicitud CDP
9	Presenta al Consejo Superior la relación de los docentes ocasionales y catedráticos, acompañada del CDP, la proyección y la viabilidad presupuestal, para la autorización y formalización de las vinculaciones. Nota: los nombramientos para atender las novedades de renuncia, fallecimiento, enfermedad, incapacidad y otros ausentismos del titular se tramitan por la Rectoría, respetado el procedimiento de selección (PM-FO-4-PR-44 Novedades docente).	Vicerrector(a) Académico(a)	Oficio remitido y anexos
10	Elabora acto administrativo de la vinculación de los docentes autorizada por el Consejo Superior y envía a la División de Gestión del Talento Humano para la legalización de los docentes.	Secretaría General	Acto administrativo de vinculación
11	Formaliza la vinculación de cada docente, con el diligenciamiento de formato de hoja de vida única, seguridad social-cesantías-ARL, EPS, AFP), y la notificación del acto administrativo de reconocimiento individual de puntos.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Formato de hoja de vida única y Anexos
12	Solicita expedir los RDP para los docentes vinculados.	Profesional Especializada División de Gestión del Talento Humano	Solicitud de RDP
13	Ingresa al SRH la información de los actos administrativos de los puntajes de docentes ocasionales y catedráticos vinculados.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Sistema SRH
14	Archiva historias laborales con sus soportes de vinculación, conforme a las TRD. Nota 2: Cuando se presentan novedades de fuerza mayor, caso fortuito, jubilación, renuncia, entre otros se remite al numeral 1 y la vinculación de novedades se realiza mediante resolución rectoral.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Historia laboral actualizada

6. FORMATOS:

Formatos aplicativo ACCES



Gestión Académica  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Vinculación de Docentes Temporales

Código: PM-FO-4-PR-5

Versión: 7

Fecha de actualización: 11-06-2019

Página 3 de 4

7. ABREVIATURAS Y  
DEFINICIONES:

CSU: Consejo Superior Universitario.  
CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.  
CDP: Certificado de Registro Presupuestal.  
RDP: Registro de Disponibilidad Presupuestal.  
SRH: Sistema de Información de Recursos humanos.  
SIMCA  
TRD: Tabla de Retención Documental.

8. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN No:	CÓDIGO	MODIFICACIONES
18-06-2009	0	VRAC-PR-002	Ajuste realizado a algunas actividades y al nombre del procedimiento
15-03-2010	1	MM-FO-4-PR-35	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
10-06-2010	2	MM-FO-4-PR-5	Ajuste en las actividades y codificación del procedimiento.
22-09-2011	3	MM-FO-4-PR-5	Responsables, ajustes en las actividades, descripción y puntos de control
16-01-2015	4	MM-FO-4-PR-5	Se ajusto las actividades del procedimiento de acuerdo a las normas vigentes relacionadas en el marco normativo
29-10-2015	5	PM-FO-4-PR-5	Se actualiza diagrama de flujo, nombre y codificación del procedimiento por cierre de acciones del plan de mejoramiento del ente de control.
17-07-2017	6	PM-FO-4-PR-5	Actualización de las actividades
11-06/2019	7	PM-FO-4-PR-5	Se cambió versión, vigencia, cabezote, el contenido e incluye logos ICONTEC.

9. ANEXOS:



Universidad  
del Cauca®

Gestión Académica  
Gestión de Facultades y Programas Académicos  
Vinculación de Docentes Temporales

Código: PM-FO-4-PR-5

Versión: 7

Fecha de actualización: 11-06-2019

Página 4 de 4

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Sandra Milena Villota	Nombre: Luis Guillermo Jaramillo Echeverri
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Vicerrector Académico
Fecha: 11-06-2019	Fecha: 11-06-2019
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha:

COPIA NO CONTROLADA