	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.08
		<b>Página</b>	1 de 6

## 1. Objetivo y Alcance

Describir los requisitos necesarios para la vinculación del personal docente y administrativo y así garantizar que el proceso se realice conforme a la Ley y la normativa institucional.

Este instructivo aplica desde la recepción de los documentos hasta el archivo de los mismos.

## 2. Responsable

Los responsables para garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el (la) Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano y personal de apoyo al presente tales como: Profesional Universitario, Técnicos y Auxiliares Administrativos.

## 3. Definiciones

### 3.1 Docente

Es un profesional que desempeña funciones de docencia, investigación y extensión, para las cuales requiere una fundamentación pedagógica, didáctica y epistemológica.


### 3.2 Docente Hora Cátedra

El profesor de hora cátedra, es aquel que ha sido vinculado de forma temporal durante un período académico o por el tiempo que se requiera, para desarrollar actividades relacionadas con la función sustantiva de la docencia, en programas de pregrado.

### 3.3 Docente Tiempo Completo 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.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Silvia Juliana Bueno Rodríguez		Firma Ruby Jaimes Ramírez		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
Fecha	07 de febrero de 2025	Fecha	07 de febrero de 2025	Fecha	13 de febrero de 2025

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.08
		<b>Página</b>	2 de 6

### 3.4 Docente Ocasional

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 Personal Administrativo

Se refiere al conjunto de profesionales y trabajadores que desempeñan funciones de apoyo y gestión en la Institución asegurando el correcto funcionamiento de sus actividades diarias.

### 3.6 Verificación

Conformación mediante la aportación de evidencia objetiva de que han cumplido los requisitos especificados


### 3.7 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 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**


### 3.8 Lista de chequeo

Documento que contiene una serie de requisitos que debe presentar el docente para formalizar su vinculación con la Universidad, éstos deben ser revisados, completados o verificados en el proceso respectivamente. Su propósito es asegurar que se cumplan todos los requisitos necesarios y minimizar el riesgo de omisiones o errores.

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.08
		<b>Página</b>	3 de 6

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y HORA CÁTEDRA NUEVOS</b>	
1.1	<p>Para los docentes que ingresan por primera vez, se les solicitan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lista de chequeo debidamente firmada.</li> <li>✓ Tres (3) copias de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses o visa de trabajo que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.</li> <li>✓ Diligenciamiento del <b>FGH-105 “Hoja de vida e Información Personal”</b></li> <li>✓ Libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar. (Los hombres declarados no aptos, exentos o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas, que se encuentren cobijados por la norma antes mencionada (18 a 28 años de edad) deben presentar el certificado provisional que acredita el trámite de la definición de la situación militar.)</li> <li>✓ Copia de los títulos Universitarios y actas de grado, legibles, completos, donde se evidencie el número de folio, registro y la fecha. Para los títulos extranjeros la resolución de convalidación debe ser legible, con el número y la fecha de la resolución, expedida por el Ministerio de Educación Nacional o del ICETEX.</li> <li>✓ Copia de la tarjeta o matrícula profesional al 150% legible. En los casos que haya lugar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Profesional respectivo.</li> <li>✓ Certificados vigentes al inicio de contrato de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Antecedentes disciplinarios</b>, expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>– <b>Antecedentes fiscales</b>, expedido por la Contraloría General de la Nación.</li> <li>– <b>Antecedentes judiciales</b>, expedido por la Policía Nacional.</li> <li>– <b>Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC.</b></li> <li>– <b>Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM,</b></li> <li>– <b>Consulta de Inhabilidades, Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.</b></li> </ul> </li> <li>✓ Certificado del fondo donde se encuentre cotizando a pensión, con fecha de expedición no mayor a 30 días. Para las personas que ya tienen requisitos de pensión cumplidos adjuntar la resolución en PDF como soporte.</li> <li>✓ Certificado de la EPS donde se encuentre afiliado, con fecha de expedición no mayor a 30 días.</li> <li>✓ Certificado de cuenta bancaria, donde se evidencia el número, tipo y entidad de la cuenta a su nombre.</li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> Si el docente y/o personal administrativo nuevo no se encuentra afiliado a ninguna entidad en EPS y Fondo pensional, puede escoger libremente.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Los docentes que posean títulos de Universidades Extranjeras deberán acreditar la respectiva convalidación de cada uno de los títulos que presente para su vinculación.</p>	<p>Funcionario asignado por la oficina de Gestión del Talento Humano</p> <p>Candidato y/o aspirante</p>

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.08
		<b>Página</b>	4 de 6
	<p><b>NOTA 3:</b> Deberán presentarse cuentas bancarias de bancos tradicionales, es decir no se aceptarán cuentas bancarias de bancos o depósitos digitales. (Nu, Ahorro a la mano, Nequi, entre otras).</p> <p>✓ <b>NOTA 4:</b> En caso que el aspirante a docente presente alguna discapacidad y/o condición especial acreditará su condición con el respectivo certificado emitido por la EPS a la cual se encuentra afiliado según normativa vigente.</p>		
<b>2</b>	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE CARRERA</b>		
<b>2.1</b>	<p>Para el personal administrativo que ingresan por primera vez, se les solicitan los siguientes documentos:</p> <p>✓ Lista de chequeo debidamente firmada.</p> <p>✓ Tres (3) copias de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses o visa de trabajo que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.</p> <p>✓ Previo a la posesión el aspirante debe registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP la información de hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas, acceso que será habilitado por la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.</p> <p>✓ Libreta militar o documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar. (Los hombres declarados no aptos, exentos o que hayan superado la edad máxima de incorporación a filas, que se encuentren cobijados por la norma antes mencionada (18 a 28 años de edad) deben presentar el certificado provisional que acredita el trámite de la definición de la situación militar.)</p> <p>✓ Copia de los títulos Universitarios y actas de grado, legibles, completos, donde se evidencie el número de folio, registro y la fecha. Para los títulos extranjeros la resolución de convalidación debe ser legible, con el número y la fecha de la resolución, expedida por el Ministerio de Educación Nacional o del ICETEX.</p> <p>✓ Copia de la tarjeta o matrícula profesional al 150% legible. En los casos que haya lugar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Profesional respectivo.</p> <p>✓ Certificados vigentes al inicio de contrato de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Antecedentes disciplinarios</b>, expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>– <b>Antecedentes fiscales</b>, expedido por la Contraloría General de la Nación.</li> <li>– <b>Antecedentes judiciales</b>, expedido por la Policía Nacional.</li> <li>– <b>Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC.</b></li> <li>– <b>Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM,</b></li> <li>– <b>Consulta de Inhabilidades, Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.</b></li> </ul> <p>✓ Certificado del fondo donde se encuentre cotizando a pensión, con fecha de expedición no mayor a 30 días. Para las personas que ya tienen requisitos de pensión cumplidos adjuntar la resolución en PDF como soporte.</p> <p>✓ Certificado de la EPS donde se encuentre afiliado, con fecha de expedición no mayor a 30 días.</p> <p>✓ Certificado de cuenta bancaria, donde se evidencia el número, tipo y entidad de la cuenta a su nombre.</p>	<p>Funcionario asignado por la oficina de Gestión del Talento Humano</p> <p>Candidato y/o aspirante</p>	



## Requisitos de Vinculación de Personal


Código

IGH-02 v.08

Página

5 de 6

3	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN OCASIONALES Y HORA CÁTEDRA EN CONTINUIDAD</b>	
3.1	<p>Para los docentes tiempo completo ocasional y hora cátedra que vienen en continuidad, se les solicitan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lista de chequeo debidamente firmada.</li><li>✓ Una (1) copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses o visa de trabajo que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado. (Fuente. Migración Colombia).</li><li>✓ Certificados vigentes al inicio de contrato de:<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Antecedentes disciplinarios</b>, expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li><li>– <b>Antecedentes fiscales</b>, expedido por la Contraloría General de la Nación.</li><li>– <b>Antecedentes judiciales</b>, expedido por la Policía Nacional.</li><li>– <b>Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC.</b></li><li>– <b>Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM,</b></li><li>– <b>Consulta de Inhabilidades, Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.</b></li></ul></li><li>✓ Diligenciamiento del <b>FGH-105 “Hoja de vida e Información Personal”</b>. El cual se deberá entregar al inicio de cada anualidad, en caso de que exista alguna actualización de información, puede ser entregada en la siguiente vinculación.</li><li>✓ Actualización de los títulos obtenidos y no presentados ante la Universidad de Pamplona.</li><li>✓ Si realizó cambio de EPS o Fondo de Pensiones, se requiere de carácter obligatorio el certificado de afiliación al fondo de pensiones y a la EPS no mayor a 30 días de expedición.</li><li>✓ Si cambió de cuenta bancaria presentar soporte en PDF</li><li>✓ Si es pensionado presentar Acto Administrativo en PDF.</li></ul>	Funcionario de la oficina de Gestión del Talento Humano  Candidato y/o aspirante
4	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES HORA CÁTEDRA ADMINISTRATIVOS</b>	
	<p>Para los docentes hora cátedra administrativos, se les solicitan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lista de chequeo debidamente firmada.</li><li>✓ Certificados vigentes al inicio de contrato de:<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Antecedentes disciplinarios</b>, expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li><li>– <b>Antecedentes fiscales</b>, expedido por la Contraloría General de la Nación.</li><li>– <b>Antecedentes judiciales</b>, expedido por la Policía Nacional.</li><li>– <b>Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC.</b></li><li>– <b>Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM,</b></li><li>– <b>Consulta de Inhabilidades, Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.</b></li></ul></li><li>✓ Actualización de los títulos obtenidos y no presentados ante la Universidad de Pamplona.</li><li>✓ Si realizó cambio de EPS o Fondo de Pensiones, se requiere de carácter obligatorio el certificado de afiliación al fondo de pensiones y a la EPS no mayor a 30 días de expedición.</li><li>✓ Si cambió de cuenta bancaria presentar soporte en PDF</li></ul>	Funcionario de la oficina de Gestión del Talento Humano  Candidato y/o aspirante

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.08
		<b>Página</b>	6 de 6

## 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 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Ley 30 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización del Instructivo por el cambio de roles	17 de Octubre de 2007	25 de Octubre de 2007
01	Actualización del Instructivo por el cambio documentación	11 de febrero de 2008	14 de Febrero de 2008
02	Actualización del Instructivo por modificación del procedimiento	30 de abril de 2008	2 de mayo de 2008
03	Actualización del documento según lo descrito en el acta de reunión N° 07 del 8 de mayo de 2013.	5 de marzo de 2012	5 de marzo de 2012
04	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
05	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
06	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 010 del 22 de junio de 2022	22 de junio de 2022	02 de agosto de 2022
07	Actualización del documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 010 del 07 de febrero de 2025	07 de febrero de 2025	13 de febrero de 2025

## 7. Anexos.

“No aplica”.