

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra | Código | PGH-15 v.03 |
| | | Página | 1 de 5 |

1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades para llevar a cabo la vinculación de Docentes Ocasionales y Docentes Hora Cátedra. Aplica para la contratación de Docentes Ocasionales y Docentes Hora Cátedra en la modalidad de pregrado: presencial y distancia.

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 procedimiento son: jefes o Directores de Dependencia, Directores de Departamento y/o Programa, Decanos de Facultad, Vicerrectoría Académica y Líder de Gestión de Talento Humano.

3. Definiciones

3.1 Docentes

Las personas que desarrollan labores académicas directa y personalmente con los alumnos de los establecimientos educativos en su proceso enseñanza aprendizaje se denominan docentes. Estos también son responsables de las actividades curriculares no lectivas complementarias de la función docente de aula, entendidas como administración del proceso educativo, preparación de su tarea académica, investigación de asuntos pedagógicos, evaluación, calificación, planeación, disciplina y formación de los alumnos, reuniones de profesores, dirección de grupo, actividades formativas, culturales y deportivas, atención a los padres de familia y acudientes, servicio de orientación estudiantil y actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector que incidan directa o indirectamente en la educación.

Los docentes podrán ser de dedicación exclusiva, de tiempo completo, de medio tiempo y de cátedra.

3.2 Docente Hora Cátedra

Persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza, mediante un contrato a término definido.

3.3 Docente Tiempo Completo Ocasional 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.

| Elaboró | | Aprobó | | Validó | |
|---------------------------------------|--------------------|--|---------------------|--|----------------------|
| Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera | | Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo | | Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo | |
| Fecha | 10 de mayo de 2022 | Fecha | 22 de junio de 2022 | Fecha | 02 de agosto de 2022 |

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra | Código | PGH-15 v.03 |
| | | Página | 2 de 5 |

Los docentes ocasionales no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, sus servicios serán reconocidos mediante resolución

3.4 Repositorio de hojas de vida

Base de datos a la cual el interesado remite su hoja de vida que sea afin a los programas académicos de pregrado ofertados por la Universidad de Pamplona, con el objeto de ser revisada para corroborar si cumple con criterios de excelencia y calidad académica, que le permitan ser tenido en cuenta como posible Docente Ocasional con dedicación de tiempo completo o como Docente Hora Cátedra de la Institución.

3.5 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.**

4. Contenido

| N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|-----------------|--|--|
| 1 | REGISTRO DOCENTES NUEVOS | |
| 1.1 | A través de los módulos de Talento Humano IG, responsabilidad, vinculación docente y parámetros generales se registra la hoja de vida de los docentes nuevos. NOTA: el (los) docente (s) que no se encuentre registrado en el Repositorio de hojas de vida, el director (a) de Programa debe remitir por correo electrónico el autorizado por parte de la Vicerrectoría Académica junto con la información respectiva. | Técnico Administrativo |
| 2 | ASIGNACIÓN CARGUE DOCENTE | |
| 2.1 | Para la vinculación de los Docentes Ocasionales de Tiempo Completo, Medio Tiempo y Hora Cátedra, se recibe la solicitud por correo electrónico o a través del módulo de Responsabilidad y vinculación docente por parte del Director(a) de Programa. Los Directores de Programa realizan el cargue de los docentes con su respectiva asignación académica en el módulo de responsabilidad y vinculación docente, los cuales deberán ser validados por: Decano (a) de la Facultad y Vicerrectoría Académica. | Técnico Administrativo Director(a) de Programa Decano (a) Funcionario de la Vicerrectoría Académica |



Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra

Código

PGH-15 v.03

Página

3 de 5

| | | |
|----------|--|---|
| 3 | VERIFICACIÓN SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | |
| 3.1 | <p>El técnico Administrativo remite solicitud por correo electrónico al proceso de Gestión Presupuestal y Contable, con el objeto de conocer el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que garantice la vinculación de docentes ocasionales y hora cátedra.</p> | <p>Líder del Proceso de Gestión Académica</p> <p>Líder del Proceso de Gestión Presupuestal y Contable</p> <p>Técnico Administrativo</p> |
| 4 | RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | |
| 4.1 | <p>Una vez seleccionados los docentes a vincular y aprobados por el Decano y la Vicerrectoría Académica y confirmada la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 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".</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, el Técnico Administrativo informa al aspirante por correo electrónico para los respectivos ajustes, actualización y corrección pertinente.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> |
| 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 la Resolución 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 respectivos contratos.</p> <p>Los actos administrativos se registran y se envían en medio físico o por correo electrónico a la Vicerrectoría Académica para la respectiva firma.</p> | <p>Líder Proceso Gestión Académica</p> <p>Líder Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Técnico Administrativo</p> |
| 6 | VINCULACIÓN | |
| 6.1 | <p>Una vez comunicado el contenido del acto administrativo, el Docente continúa con la revisión y firma del acto administrativo en medio físico o digital.</p> <p>En caso de que el docente no firme el acto administrativo se entenderá que no acepta la vinculación y el proceso finaliza.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> <p>Docente</p> |
| 7 | INGRESO DE DATOS AL APLICATIVO | |
| 7.1 | <p>El Técnico Administrativo, continúa con el ingreso de los datos pertinentes al Sistema Talento IG, en lo relacionado con su vinculación como docente del período académico respectivo.</p> <p>NOTA: para el registro en el Sistema Talento IG de los docentes ocasionales se debe crear la norma, para que los docentes sean activados posteriormente en el módulo de Talento IG.</p> | <p>Técnico Administrativo</p> |

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra | Código | PGH-15 v.03 |
| | | Página | 4 de 5 |

| | | |
|-------------|---|---|
| 8 | AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y ARL | |
| 8.1 | El Técnico Administrativo remite por correo electrónico el listado de los docentes vinculados como: ocasionales y hora cátedra al correo: seguridadsocial@unipamplona.edu.co, para la respectiva afiliación al Sistema de Seguridad Social, con un lapso de tiempo máximo de tres (3) días, después de finalizar el proceso de vinculación. | Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo |
| 9 | REPORTE PARA EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL | |
| 9.1 | El Técnico Administrativo remite por correo electrónico el listado de los docentes vinculados como: ocasionales y hora cátedra al correo: syso@unipamplona.edu.co, para la respectiva planificación, organización y realización de los exámenes médico ocupacionales. | Técnico Administrativo Líder SG-SST |
| 10 | ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN | |
| 10.1 | El Técnico Administrativo, diligencia el FGH-75 "Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales" y continua con la entrega de: (1) hoja de vida con soportes y (2) acto administrativo, para la apertura del expediente de la historia laboral o archivo de la documentación. | Técnico Administrativo |
| 11 | INCLUSIÓN EN LA NÓMINA | |
| 11.1 | Se procede a incluir al docente vinculado en la nómina. | 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
- Acuerdo 037 del 1 de agosto de 2019. "Por el cual se regula la vinculación de los docentes ocasionales con dedicación de tiempo completo y de los docentes hora cátedra en la Universidad de Pamplona y se dictan otras disposiciones.
- IGH-02 "Requisitos de Vinculación del Personal"

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 | 14 de octubre de 2015 | 15 octubre de 2015 |

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra | Código | PGH-15 v.03 |
| | | Página | 5 de 5 |

| | | | |
|----|--|--------------------|----------------------|
| | de 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 |
| 02 | Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión” N° 010 del 22 de junio de 2022 | 3 de junio de 2022 | 02 de agosto de 2022 |

7. Anexos.

“No aplica”.