

	<b>Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra</b>	<b>Código</b>	PGH-15 v.04
		<b>Página</b>	1 de 5

## 1. Objetivo y Alcance

Describir las actividades para llevar a cabo la vinculación de Docentes Tiempo Completo Ocasional y Docentes Hora Cátedra. Inicia con el reporte de vinculación y termina con las novedades de inclusión y retiro en la nómina.

## 2. Responsable

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento son: Vicerrector Académico (a), Decanos de Facultad, Directores de Departamento y/o Programa, y Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

## 3. Definiciones

### 3.1 Docentes

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 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. 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>Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra</b>	<b>Código</b>	PGH-15 v.04
		<b>Página</b>	2 de 5

### 3.4 Vinculación

Proceso de incorporación de una persona natural a la Institución formalizándose la relación laboral.

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	<b>RECEPCIÓN Y REGISTRO DE HOJAS DE VIDA AL APLICATIVO DE DOCENTES NUEVOS</b>	
1.1	<p>Cuando el docente se vincula por primera vez a la Institución, se solicitan los documentos necesarios para el proceso y se registra la información requerida en el aplicativo Gestasoft Talento Humano IG para la continuidad del trámite de la vinculación.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Los documentos que son requisito para el proceso de vinculación son los establecidos en el FGH-112 "Lista de Chequeo Vinculación de Personal" y serán solicitados y recibidos mediante correo electrónico de la dependencia.</p>	<p>Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano</p>
2	<b>VALIDACIÓN DE TÍTULOS</b>	
2.1	Los títulos, actas de grado y convalidaciones presentados por el docente serán remitidos a la Secretaria General de la Universidad para que realice el trámite de verificación de su autenticidad.	<p>Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano</p>
3	<b>ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE DOCENTES EN CONTINUIDAD</b>	
3.1	<p>En los módulos de Talento Humano IG, responsabilidad y vinculación docente, parámetros generales se registran los cambios y/o actualizaciones presentadas por los docentes.</p> <p><b>NOTA:</b> Los documentos que requieren actualización son: Hoja de vida (datos personales), Títulos Universitarios, (Especialización, Maestría, Doctorado), para títulos extranjeros deberá presentar la resolución de convalidación, Cuenta Bancaria, Certificados de EPS y Pensión.</p>	<p>Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano</p>
4	<b>ASIGNACIÓN CARGUE DOCENTE</b>	
4.1	La Vicerrectoría Académica informa a la oficina de Gestión de Talento Humano, que la información del proceso de vinculación ya se encuentra disponible en el módulo de responsabilidad y vinculación docente para la generación de Resoluciones y Contratos y continuidad del trámite.	<p>Personal asignado por la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano</p>



## Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra

Código

PGH-15 v.04

Página

3 de 5

<b>5</b>	<b>ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y CONTRATOS</b>	
<b>5.1</b>	<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>Personal asignado por la Vicerrectoría Académica.</p> <p>Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano</p>
<b>6</b>	<b>FORMALIZACIÓN DE LA VINCULACIÓN</b>	
<b>6.1</b>	<p>En lugar, fecha y día fijados por la Vicerrectoría Académica y la Oficina de Gestión del Talento Humano, el docente presenta ante el funcionario asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano los documentos requeridos en el FGH-112 "Lista de Chequeo Vinculación de Personal", se le permite la Resolución y/o Contrato para su firma y de esta manera legalizar su vinculación con la Universidad.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos, el funcionario de la Oficina de Gestión del Talento Humano informa al aspirante para los respectivos ajustes, actualización y/o corrección pertinente.</p> <p>En caso de que el docente no firme el acto administrativo se entenderá que no acepta la vinculación y el proceso finaliza y se realiza la novedad en el aplicativo de Responsabilidad y Vinculación Docente.</p>	<p>Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano</p> <p>Docente</p>
<b>7</b>	<b>INGRESO DE DATOS AL APLICATIVO</b>	
<b>7.1</b>	<p>El funcionario asignado por el jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano, realiza el ingreso de los datos e información generada en el proceso al Aplicativo Gestasoft Talento Humano IG, en lo relacionado con su vinculación como docente del período académico respectivo.</p> <p><b>NOTA:</b> Para la activación de los cargos de los docentes ocasionales, se debe previamente crear la norma en el aplicativo de Parámetros Generales para que el acto administrativo pueda ser asociado al cargo según la funcionalidad del aplicativo.</p>	<p>Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano</p>

	<b>Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra</b>	<b>Código</b>	PGH-15 v.04
		<b>Página</b>	4 de 5

<b>8</b>	<b>REPORTE DE DOCENTES PARA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	
<b>8.1</b>	El Funcionario asignado de la Oficina de Gestión del Talento Humano 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, en un lapso de tiempo máximo de tres (3) días después de finalizar el proceso de vinculación.	Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>9</b>	<b>REPORTE PARA EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL</b>	
<b>9.1</b>	El funcionario asignado de la Oficina de Gestión del Talento Humano 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.	Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano  Líder SG-SST
<b>10</b>	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>10.1</b>	El funcionario asignado de la Oficina de Gestión del Talento Humano, diligencia el formato <b>FGH-75 "Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales"</b> 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.	Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano
<b>11</b>	<b>REPORTE DE NOVEDADES PARA INCLUSIÓN Y/O RETIRO EN NÓMINA</b>	
<b>11.1</b>	Realizado el cargue del proceso de vinculación en el aplicativo Gestasoft Talento Humano IG, se genera el reporte correspondiente con los datos de vinculación, escolaridad y demás requeridos para su inclusión y/o retiro en nómina.	Personal asignado por la Oficina de Gestión del Talento Humano

## 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 la cual se organiza el servicio público de la educación superior*".
- 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".
- Acuerdo 005 de 2001 "Por el cual se reglamenta el número de horas cátedra para el personal que presta este servicio en la Universidad de Pamplona "
- IGH-02 "Requisitos de Vinculación del Personal"

	<b>Vinculación de Docentes Ocasionales y Hora Cátedra</b>	<b>Código</b>	PGH-15 v.04
		<b>Página</b>	5 de 5

## 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 documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión" N° 032 del 14 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
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
03	Actualización del documento según lo descrito en el 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".