

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.07
		<b>Página</b>	1 de 6

## 1. Objetivo y Alcance

Describir los requisitos necesarios para la vinculación del personal docente y administrativo.

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

## 2. Responsable

El responsable por 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

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 y Medio Tiempo

Persona que se dedica profesionalmente a la enseñanza, mediante un acto administrativo a término indefinido.

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\*\*\*

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.07
		<b>Página</b>	2 de 6

### 3.4 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, sus servicios serán reconocidos mediante resolución

### 3.5 Personal Administrativo

Personal que se dedica a labores no docentes

### 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.**

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES TIEMPO COMPLETO OCASIONAL Y HORA CÁTEDRA NUEVO</b>	
1.1	Para los docentes que ingresan por primera vez, se les solicitan los siguientes documentos:  ✓ 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.  ✓ Diligenciamiento del <b>FGH-105 “Hoja de vida e Información Personal”</b>  ✓ 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.)  ✓ Copia de los títulos Universitarios, legibles, completos, donde se evidencie el número de folio, registro y la fecha. Para los títulos extranjeros la resolución de	Técnico Administrativo  Candidato y/o aspirante



## Requisitos de Vinculación de Personal

Código

IGH-02 v.07

Página

3 de 6

	<p>convalidación debe ser legible, con el número y la fecha de la resolución, expedida por el Ministerio de Educación Nacional o del Icetex.</p> <ul style="list-style-type: none"><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</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><li>✓ Diligenciar el formato <b>FGH-60 "Solicitud de Carné"</b> con 1 fotografía a color: 3x4. Fondo azul.</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</p> <p><b>NOTA 3:</b> En caso que el aspirante a docente presente alguna discapacidad, acreditará su condición con el respectivo certificado emitido por la EPS a la cual se encuentra afiliado. Resolución 113 de 2020.</p>	
2	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE TIEMPO COMPLETO NUEVO</b>	
2.1	<p>Para el personal administrativo que ingresan por primera vez, se les solicitan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><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>✓ Al momento de la posesión o firma del contrato, 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, previa habilitación de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.</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, 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></ul>	<p>Técnico Administrativo</p> <p>Candidato y/o aspirante</p>



## Requisitos de Vinculación de Personal

Código

IGH-02 v.07

Página

4 de 6

	<ul style="list-style-type: none"><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</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><li>✓ Diligenciar el formato <b>FGH-60 "Solicitud de Carné"</b> con 1 fotografía a color: 3x4. Fondo azul.</li></ul>	
<b>3</b>	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO OCASIONAL Y HORA CÁTEDRA EN CONTINUIDAD</b>	
<b>3.1</b>	<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>✓ 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</b>.</li></ul></li><li>✓ Diligenciamiento del <b>FGH-105 "Hoja de vida e Información Personal"</b>. El <b>FGH-105 "Hoja de Vida e Información Personal"</b>, se entrega 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>	Técnico Administrativo Candidato y/o aspirante
<b>4</b>	<b>REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN DE DOCENTES HORA CÁTEDRA ADMINISTRATIVOS</b>	

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.07
		<b>Página</b>	5 de 6

	<p>Para los docentes hora cátedra administrativos, se les solicitan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</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>	
<b>4</b>	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>4.1</b>	<p>Es necesario que la entrega de los documentos se realice con cinco (5) días hábiles de anterioridad al inicio de las labores, con el fin de garantizar el cumplimiento y cobertura del proceso.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Si la vinculación de docentes se realiza de forma presencial, los documentos deberán ser entregados en medio físico y debidamente firmados.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si la vinculación de docentes se realiza de forma virtual, los documentos deberán ser entregados en medio digital y debidamente firmados.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo Candidato y/o aspirante</p>
<b>5</b>	<b>INGRESO DE DATOS AL SISTEMA</b>	
<b>5.1</b>	<p>El Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo, realiza el ingreso de datos al sistema: Gestasoft, acorde a lo contemplado en el manual del usuario del Sistema Gestasoft Talento Humano IG.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p>
<b>6</b>	<b>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>6.1</b>	<p>El Profesional Universitario, Técnico y/o Auxiliar Administrativo, diligencia el <b>FGH-75 "Entrega y Control de Documentos de Historias Laborales"</b> y continua la entrega en medio físico de: hoja de vida con los soportes respectivos al Técnico Administrativo del archivo del proceso.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>

## 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.

	<b>Requisitos de Vinculación de Personal</b>	<b>Código</b>	IGH-02 v.07
		<b>Página</b>	6 de 6

- 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

## 7. Anexos.

“No aplica”.