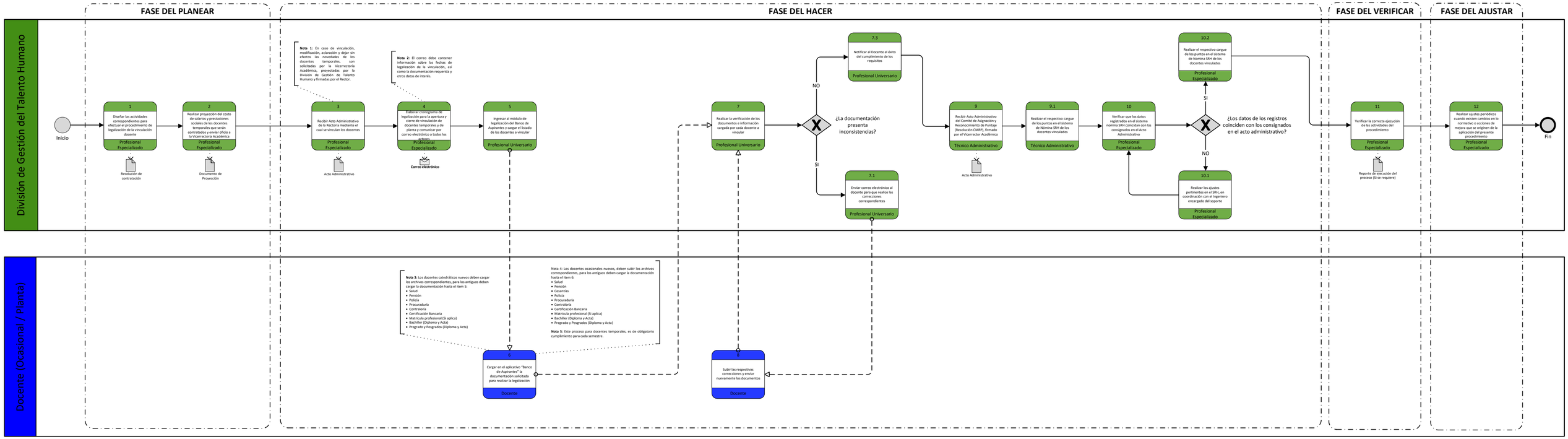
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
División de Gestión del Talento Humano
Docente (Ocasional / Planta)
Inicio
1
Diseñar las actividades correspondientes para efectuar el procedimiento de legalización de la vinculación docente
Profesional Especializado
Resolución de contratación
2
Realizar proyección del costo de salarios y prestaciones sociales de los docentes temporales que serán contratados y enviar oficio a la Vicerrectoría Académica
Profesional Especializado
Documento de Proyección
Nota 1: En caso de vinculación, modificación, aclaración y dejar sin efectos las novedades de los docentes temporales, son solicitadas por la Vicerrectoría Académica, proyectadas por la División de Gestión de Talento Humano y firmadas por el Rector.
3
Recibir Acto Administrativo de la Rectoría mediante el cual se vinculan los docentes
Profesional Especializado
Acto Administrativo
Nota 2: El correo debe contener información sobre las fechas de legalización de la vinculación, así como la documentación requerida y otros datos de interés.
4
Elaborar cronograma de legalización para la apertura y cierre de vinculación de docentes temporales y de planta y comunicar por correo electrónico a todos los actores
Profesional Especializado
Correo electrónico
5
Ingresar al módulo de legalización del Banco de Aspirantes y cargar el listado de los docentes a vincular
Profesional Universario
Nota 3: Los docentes catedráticos nuevos deben cargar los archivos correspondientes, para los antiguos deben cargar la documentación hasta el item 5:
• Salud
• Pensión
• Policía
• Procuraduría
• Contraloría
• Certificación Bancaria
• Matrícula profesional (Si aplica)
• Bachiller (Diploma y Acta)
• Pregrado y Posgrados (Diploma y Acta)
Nota 4: Los docentes ocasionales nuevos, deben subir los archivos correspondientes, para los antiguos deben cargar la documentación hasta el item 6:
• Salud
• Pensión
• Cesantías
• Policía
• Procuraduría
• Contraloría
• Certificación Bancaria
• Matrícula profesional (Si aplica)
• Bachiller (Diploma y Acta)
• Pregrado y Posgrados (Diploma y Acta)
Nota 5: Este proceso para docentes temporales, es de obligatorio cumplimiento para cada semestre.
6
Cargar en el aplicativo "Banco de Aspirantes" la documentación solicitada para realizar la legalización
Docente
7
Realizar la verificación de los documentos e información cargada por cada docente a vincular
Profesional Universario
¿La documentación presenta inconsistencias?
NO
SI
7.3
Notificar al Docente el éxito del cumplimiento de los requisitos
Profesional Universario
7.1
Enviar correo electrónico al docente para que realice las correcciones correspondientes
Profesional Universario
8
Subir las respectivas correcciones y enviar nuevamente los documentos
Docente
9
Recibir Acto Administrativo del Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (Resolución CIARP), firmado por el Vicerrector Académico
Técnico Administrativo
Acto Administrativo
9.1
Realizar el respectivo cargue de los puntos en el sistema de Nómina SRH de los docentes vinculados
Técnico Administrativo
10
Verificar que los datos registrados en el sistema nomina SRH coincidan con los consignados en el Acto Administrativo
Profesional Especializado
¿Los datos de los registros coinciden con los consignados en el acto administrativo?
SI
NO
10.2
Realizar el respectivo cargue de los puntos en el sistema de Nomina SRH de los docentes vinculados
Profesional Especializado
10.1
Realizar los ajustes pertinentes en el SRH, en coordinación con el Ingeniero encargado del soporte
Profesional Especializado
11
Verificar la correcta ejecución de las actividades del procedimiento
Profesional Especializado
Reporte de ejecución del proceso (Si se requiere)
12
Realizar ajustes periódicos cuando existen cambios en lo normativo o acciones de mejora que se originen de la aplicación del presente procedimiento
Profesional Especializado
Fin