

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 1 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

1. DEFINICIÓN

Este procedimiento describe las actividades de selección y vinculación del personal administrativo y docente de la Universidad del Tolima.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Todas las personas que aspiran a ser vinculadas como empleados públicos en empleos de carrera y de libre nombramiento y remoción, en sus distintos tipos de nombramiento.
- Todas las personas que aspiran a ser vinculadas como docentes catedráticos o de planta.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

3.1.1. Definiciones:

Tipos de empleo:

- Empleo de carrera administrativa: Son aquellos previstos en la planta global de cargos creada por el Consejo Superior Universitario, sus funciones son de carácter misional.
- Empleo de libre nombramiento y remoción: Son aquellos previstos en la planta global de cargos cuyas funciones son de dirección y confianza.
- Empleo temporal: Aquellos previstos para las causales señaladas en el ARTÍCULO 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de vinculación.

| | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| <p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p> | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 2 de 15 |
| | | Código: TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

- Empleo de Trabajador Oficial: Son aquellos previstos para el cumplimiento de funciones de construcción y mantenimiento de obras públicas.
- Empleo Público Docente: Es el que fue vinculado por concurso público de méritos, ha superado el período de prueba, tiene resolución de nombramiento y se encuentra en alguna de las categorías del escalafón profesoral de la Universidad del Tolima.
- Docentes de cátedra: Profesor(a) de cátedra, es el académico vinculado mediante selección, por méritos a través de convocatoria pública, para un periodo académico, de acuerdo con las necesidades del servicio, cuya vinculación será legal y reglamentaria.

Tipos de vinculación:

- Nombramiento en periodo de prueba: Vinculación inicial que se realiza una vez el aspirante ha superado un concurso público de méritos para ocupar un empleo público de la planta global con derechos de carrera.
- Nombramiento en carrera administrativa: Vinculación definitiva al empleo público, se surte una vez superado el periodo de prueba, con este nombramiento se adquieren los derechos derivados de la carrera administrativa.
- Nombramiento ordinario: Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Nombramiento provisional: Se constituyen en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma, siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.
- Nombramiento en carrera docente: Vinculación definitiva al empleo público docente.

3.1.2. Proceso de selección:

De acuerdo al tipo de nombramiento del empleo a proveer, se podrán surtir los siguientes procesos de selección:

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 3 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

- Nombramiento en carrera en empleos públicos administrativos y docentes de la planta global: Concurso público de méritos.
- Nombramiento ordinario en empleos públicos de libre nombramiento y remoción: A discrecionalidad del nominador, se podrá surtir un breve proceso de selección, el cual, en todo caso, no será de carácter vinculante para la selección definitiva.
- Nombramiento en provisionalidad en empleos públicos de carrera: A discrecionalidad del nominador, se podrá surtir un breve proceso de selección, el cual, en todo caso, no será de carácter vinculante para la selección definitiva.

3.1.2.1. Selección para docentes catedráticos:

Para los docentes catedráticos, dado que no tienen la calidad de empleado público ni trabajador oficial, no se especifica un tipo de nombramiento, su vinculación se surtirá de acuerdo a la normativa institucional que frente al particular se establezca.

3.1.2.2. Selección para nombramientos en carrera administrativa y docente:

Para los nombramientos en carrera administrativa y carrera docente, se adelantará concurso público de méritos, cuyas reglas serán establecidas por el Consejo Superior Universitario o el Consejo Académico según corresponda.

3.1.2.3. Selección para nombramientos ordinarios y en provisionalidad:

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 01 | Rector y jefes de oficina | Informan a la Dirección Gestión del Talento Humano sobre las necesidades de personal en la dependencia. |
| | Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | Verifica las vacantes existentes en la planta global de cargos y comunica al rector sobre la necesidad y la posibilidad de suplirla, bien sea a través de encargo de funcionario de carrera o nombramiento ordinario o en provisionalidad según corresponda. |
| 02 | Rector | Agotado el derecho de preferencia sin que un funcionario hubiere optado por el cargo de carrera administrativa vacante, o empleos de libre nombramiento y remoción vacantes, el rector podrá nombrar de manera discrecional o aplicar el presente proceso de selección. Si no se adelanta proceso de selección, se remite al paso 09 |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 4 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|--|---|
| 03 | Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | Comunica a la caja de compensación la vacante a suplir, remitiendo el perfil, manual de funciones y salario. |
| 04 | Caja de Compensación | Publica la vacante, recibe la hoja de vida de los aspirantes y las remite a la Dirección Gestión del Talento Humano. |
| 05 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Verifica de las hojas de vida remitidas con el fin de determinar el cumplimiento de requisitos. |
| 06 | Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | Comunica al Jefe de la oficina donde se encuentre le vacante, los aspirantes que superaron la verificación de requisitos. |
| 07 | Jefe de Oficina y Profesional en psicología de la Vicerrectoría de Desarrollo Humano | Realiza la entrevista a los aspirantes y remite resultados a la Dirección de Gestión del Talento Humano |
| 08 | Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | Consolida el listado de aspirantes y ponderación de las entrevistas. |
| 09 | Rector | Revisa el listado de aspirantes y sus entrevistas, comunica al Jefe de la Dirección Gestión del Talento Humano el aspirante seleccionado. |
| 10 | Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | Inicia proceso de vinculación. |
| | | FIN |

3.1.3. Proceso y requisitos para la vinculación:

Los documentos requeridos para la vinculación del personal administrativo y docente son:

Personal administrativo con al menos una vinculación anterior en la institución:

- Acto administrativo de vinculación.
- Acta de Inicio de Labores, código TH-P01-F03
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública actualizada
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 5 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

- Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional
- Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos, código TH-P01-F04
- Constancia de Afiliación al Régimen de Seguridad Social (Salud y Pensión)

Personal administrativo nuevo (sin vinculaciones anteriores en la institución):

- Acto administrativo de vinculación.
- Acta de Inicio de Labores, código TH-P01-F03
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública actualizada
- Foto reciente tamaño 3X4 fondo rojo
- Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Fotocopia Libreta Militar
- Fotocopia Tarjeta Profesional, en caso de requerirse para ejercer la profesión
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría
- Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional
- Soportes de Estudio (Diplomas y Actas de Grado)
- Certificaciones laborales que acrediten experiencia
- Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos, código TH-P01-F04
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública
- Constancia de Afiliación al Régimen de Seguridad Social (Salud y Pensión)
- Formato de Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria THP01-F06
- Formato de Solicitud de Correo Electrónico y Cuenta de Usuario en Plataforma, código TH-P01-F07

Docentes catedráticos nuevos:

- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública actualizada
- Foto reciente tamaño 3X4 fondo rojo
- Fotocopia cédula de ciudadanía ampliada al 150%
- Fotocopia Libreta Militar
- Fotocopia Tarjeta Profesional, en caso de requerirse para ejercer la profesión
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 6 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

- Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional
- Soportes de Estudio (Diplomas y Actas de Grado)
- Certificaciones laborales que acrediten experiencia
- Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos, código TH-P01-F04
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas de la Función Pública
- Constancia de Afiliación al Régimen de Seguridad Social (Salud y Pensión)
- Formato de Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria THP01-F06
- Formato de Solicitud de Correo Electrónico y Cuenta de Usuario en Plataforma, código TH-P01-F07

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.1. Vinculación Personal Administrativo.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|--|--|
| 01 | Nominador | Una vez realizado el proceso de selección se solicita a las personas seleccionadas los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento. |
| | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Una vez realizado el proceso de selección se solicita a las personas seleccionadas los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento. |
| 02 | Personal seleccionado | Entrega la documentación requerida para la vinculación a la Dirección Gestión del Talento Humano |
| 03 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 04 y se apertura o actualiza la historia laboral No: Los devuelve para corrección. |
| 04 | Auxiliar Dirección Gestión del Talento Humano | Elabora resolución de vinculación y la envía a resolucionesdrp@ut.edu.co y resolucionesut@ut.edu.co para la revisión del proyecto de acto administrativo. |
| 05 | Oficina Jurídica y Contractual | Una vez revisado y avalado el proyecto de acto administrativo, se inicia la recolección de firmas. |
| 06 | Funcionario Secretaría General | Cuando está firmada la Resolución de Rectoría, notifica vía correo electrónico a las dependencias involucradas y al personal vinculado mediante el acto administrativo. |
| 07 | Secretaría General | Realiza el acto de posesión de la persona vinculada y envía a la Dirección Gestión del Talento Humano Copia del acta. |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 7 de 15 |
| | | Código: TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 08 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Crea al empleado como tercero en la plataforma en caso que requiera de asignación de rol, y envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma ACADEMUSOFT bajo el rol administrativo que se requiera. |
| 09 | Oficina de Tecnologías de la información | Remite las credenciales de acceso del correo electrónico y en caso que se requiera asigna el rol respectivo en la plataforma ACADEMUSOFT. |
| 10 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Realiza las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social. |
| 11 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Se informa al equipo encargado de la nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente. |
| 13 | | FIN |

3.2.2. Vinculación Personal Docente Planta.

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 01 | Vicerrectoría de Docencia | Realiza el proceso de selección y elabora la resolución de vinculación y la envía a resolucionesdrlp@ut.edu.co y resolucionesut@ut.edu.co para la revisión del proyecto de acto administrativo. |
| 02 | Oficina Jurídica y Contractual | Una vez revisada y avalado el proyecto de acto administrativo, se inicia la recolección de firmas |
| 03 | Funcionario Secretaría General | Cuando está firmada la Resolución de Rectoría, notifica vía correo electrónico a las dependencias involucradas y al personal vinculado mediante el acto administrativo. |
| 04 | Secretaría General | Realiza el acto de posesión de la persona vinculada y envía a la Dirección Gestión del Talento Humano Copia del acta. |
| 05 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Solicita a los docentes posesionados los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento. |
| 06 | Personal seleccionado | Entrega la documentación requerida para la vinculación a la Dirección Gestión del Talento Humano |
| 07 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 08 y se apertura o actualiza la historia laboral No: Los devuelve para corrección. |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 08 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Crea al empleado como tercero en la plataforma y envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma ACADEMUSOFT bajo el rol administrativo que se requiera. |
| 09 | Oficina de Tecnologías de la información | Remite las credenciales de acceso del correo electrónico y en caso que se requiera asigna el rol respectivo en la plataforma ACADEMUSOFT. |
| 10 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Realizar las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social. |
| 11 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Se informa al equipo encargado de la nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente. |
| 12 | | FIN |

3.2.3. Vinculación Personal Trabajador Oficial

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|---|--|
| 01 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Una vez realizado el proceso de selección se solicita a las personas seleccionadas los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento. |
| 02 | Personal seleccionado | Entrega la documentación requerida para la vinculación a la Dirección Gestión del Talento Humano. |
| 03 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 04 y se apertura o actualiza la historia laboral No: Los devuelve para corrección. |
| 04 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Proyecta el contrato de trabajo y lo envía a la Oficina Jurídica y Contractual para la revisión. |
| 05 | Oficina Jurídica y Contractual | Una vez revisado y avalado el proyecto contrato de trabajo, se inicia la recolección de firmas. |
| 06 | Funcionario Secretaría General | Cuando está firmado el contrato de trabajo, notifica vía correo electrónico a las dependencias involucradas y al personal vinculado mediante el acto administrativo. |
| 07 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma ACADEMUSOFT bajo el rol administrativo que se requiera. |

| | | |
|---|---|--|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| <p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p> | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 9 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|--|---|
| 09 | Oficina de Tecnologías de la información | Remite las credenciales de acceso del correo electrónico y en caso que se requiera asigna el rol respectivo en la plataforma ACADEMUSOFT. |
| 10 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Realiza las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social. |
| 11 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Se informa al equipo encargado de la nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente. |
| 13 | | FIN |

3.2.3. Vinculación Personal Transitorio

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|--|--|
| 01 | Jefe de Unidad Académico administrativa | Identifica la necesidad, y solicita mediante oficio al Rector la vinculación del personal requerido, por lo menos con 15 días de anterioridad a la fecha de inicio, indicando claramente el periodo de vinculación, para su autorización. |
| 02 | Jefe de Unidad Académico administrativa | Una vez avalada la necesidad de la dependencia por parte del Rector, esta se envía a la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional junto con el formato TH-P01-F01, diligenciando los items C, D y E. |
| 03 | Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional | Realiza el estudio técnico que definirá la pertinencia de la vinculación del personal requerido señalando el nivel jerárquico, el grado y término de dicha vinculación en el formato TH-P01-F01, el cual deberá ser remitido a la Dirección Gestión del Talento Humano para iniciar con el trámite de vinculación. |
| 04 | Jefe de Unidad Académico administrativa | Una vez realizado el estudio técnico, envía la hoja de vida del aspirante con todos los soportes, a la Dirección Gestión del Talento Humano, con la finalidad de establecer el cumplimiento de requisitos. |
| 05 | Auxiliar Dirección Gestión del Talento Humano | Liquida la proyección del salario, parafiscales y las prestaciones sociales, con la finalidad de que se expida el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la vinculación. |
| 06 | Técnico Dirección Contable y Financiera | Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo envía al auxiliar de la Dirección Gestión del Talento Humano para que inicie la elaboración de la resolución de vinculación |
| 07 | Auxiliar Dirección Gestión del Talento Humano | Elabora resolución de vinculación y la envía a resolucionesdrjp@ut.edu.co y resolucionesut@ut.edu.co para la revisión del proyecto de acto administrativo. |
| 08 | Oficina Jurídica y Contractual | Una vez revisado y avalado el proyecto de acto administrativo, se inicia la recolección de firmas |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----|--|--|
| 9 | Funcionario Secretaría General | Cuando está firmada la Resolución de Rectoría, notifica vía correo electrónico a las dependencias involucradas y al personal vinculado mediante el acto administrativo. |
| 10 | Auxiliar Administrativo Dirección Gestión del Talento Humano | Solicita a la Dirección Contable y Financiera el Registro Presupuestal, código GF-P01-F02, correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido en el punto 6. |
| 11 | Técnico Dirección Contable y Financiera | Expide el Registro Presupuestal y lo envía al auxiliar de la Dirección Gestión del Talento Humano para que sea anexado a la resolución de Vinculación. |
| 12 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Informa a la persona vinculada cuáles son los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento. |
| 13 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 14 y se apertura o actualiza la historia laboral No: Los devuelve para corrección. |
| 14 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Crea al empleado como tercero en la plataforma en caso que requiera de asignación de rol, y envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma ACADEMUSOFT bajo el rol administrativo que se requiera. |
| 15 | Oficina de Tecnologías de la información | Remite las credenciales de acceso del correo electrónico y en caso que se requiera asigna el rol respectivo en la plataforma ACADEMUSOFT. |
| 16 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Hacer las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social. |
| 17 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Se informa al equipo encargado de la nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente. |
| 18 | Técnico Dirección Gestión del Talento Humano | Realiza revisiones aleatorias de los antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales durante el periodo de vinculación de los trabajadores transitorios. Esta revisión se documenta en un informe. |
| 19 | | FIN |

| | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| <p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p> | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 11 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

3.2.4. Docentes de cátedra

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|------|---|---|
| 01 | Funcionario Vicerrectoría de Docencia | Realiza la Convocatoria, Evaluación de Requisitos y Selección de Elegibles como Docentes de Hora Cátedra. |
| 02 | Funcionario Vicerrectoría de Docencia | Realiza el calendario de vinculación y lo envía a las facultades y departamentos. |
| 03 | Facultades | Teniendo en cuenta el calendario de vinculación, los departamentos remiten a la Vicerrectoría de Docencia el listado de docentes catedráticos a vincular junto con la carga académica correspondiente. |
| 04 | Vicerrectoría de Docencia | Recibe la carga académica reportada por los departamentos, revisa categoría y requisitos, y remite a la Dirección Gestión del Talento Humano para liquidación de horas cátedra y prestaciones sociales. |
| 05 | Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano | Realiza la liquidación y tramita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por cada tipo de vinculación hora cátedra y ocasional, y lo envía a la Vicerrectoría de Docencia. |
| 06 | Técnico Vicerrectoría de Docencia | Proyecta el acto administrativo de vinculación y lo remite a revisión a los correos resolucionesdrp@ut.edu.co y resolucionesut@ut.edu.co |
| 07 | Oficina Jurídica y Contractual | Una vez avalada la proyección inicia recolección de firmas de vistos buenos, y remite a rectoría para numeración y firma del Rector. |
| 08 | Rectoría | Remite el acto administrativo firmado y numerado a Secretaría General para notificación. |
| 09 | Secretaría General | Notifica el acto administrativo a los docentes y lo comunica a la Dirección Gestión del Talento Humano con copia a las Facultades. |
| 10 | Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano | Solicita a los docentes nuevos la documentación señalada en el punto 3.2.1 del presente procedimiento para la vinculación a los subsistemas de seguridad social y archivo de historia laboral; para docentes antiguos solicita únicamente la actualización de hoja de vida y declaraciones juramentadas en la plataforma Academusoft. |
| 11 | Docente Hora Cátedra. | Envía la documentación de vinculación al Auxiliar Administrativo encargado de la Dirección Gestión de Talento Humano, o si es el caso, actualiza lo pertinente en la plataforma Academusoft. |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCION |
|------|--|--|
| 12 | Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano | Recibe la documentación, revisa si está completa, asigna el Rol de Docente catedrático y envía mediante correo electrónico la solicitud a la oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, para asignación de correo institucional y habilitar la plataforma Academusoft bajo el Rol de Docente. |
| 13 | Oficina de Tecnologías de la información | Asigna correo institucional, habilita plataforma académica y remite las credenciales de acceso al correo institucional. |
| 14 | Docente Hora Cátedra | Realizar la actualización de la información relacionada con: Declaración juramentada de antecedentes de responsabilidad fiscal, Contraloría General de la República, Declaración juramentada de antecedentes disciplinarios, Procuraduría General de la Nación, Declaración juramentada antecedentes judiciales, Policía Nacional de Colombia, Declaración juramentada de embargo por alimentos en la plataforma Academusoft, entre otros. |
| 15 | Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano | Revisa la plataforma Academusoft y da el correspondiente aprobado, con el fin de realizar la vinculación de los docentes hora cátedra en el sistema de seguridad social. |
| 16 | Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano | Informa a nómina las respectivas novedades de vinculación, en caso de que existan. (cambio de EPS, fondo de pensión, cuenta bancaria, entre otros) |
| 17 | Jefe de Dirección Gestión del Talento Humano | Autorizar el ingreso de la Novedad de Vinculación en la Nómina. |
| 18 | Auxiliar Administrativo Dirección Gestión de Talento Humano | Entregar al encargado de Gestión Documental de la Dirección Gestión de Talento Humano los documentos soporte de la vinculación. |
| 19 | | FIN |

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior No. 006 de 2012.
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1279 de 2002

| | | |
|---|---|--|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| <p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p> | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 13 de 15 |
| | | Código: TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

3. REGISTROS

| N° | IDENTIFICACIÓN | | ALMACENAMIENTO | | PROTECCIÓN | TRD | |
|----|----------------|--|--|------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|
| | Código Formato | Nombre | Lugar Archivo | Medio de archivo | Responsable de Archivarlo | Tiempo de Retención | Disposición Final |
| 01 | TH-P01-F01 | Necesidad vinculación personal transitorio | Dirección Gestión del Talento Humano | Físico | Auxiliar Administrativo | 2 años | Conservación Total |
| 02 | TH-P01-F03 | Acta de iniciación de Labores | Dirección Gestión del Talento Humano | Físico | Auxiliar Administrativo | 2 años | Conservación Total |
| 03 | TH-P01-F04 | Declaración Juramentada de Embargo por Alimentos | Dirección Gestión del Talento Humano | Físico | Auxiliar Administrativo | 2 años | Conservación Total |
| 04 | TH-P01-F06 | Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria | Dirección Gestión del Talento Humano | Digital | Auxiliar Administrativo | 2 años | Microfilm y eliminar |
| 05 | TH-P01-F07 | Solicitud de correo electrónico, cuenta usuario en plataforma | Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones, | Digital | Auxiliar Administrativo | N/A | N/A |
| 06 | TH-P01-F09 | Entrevista para selección | Dirección Gestión del Talento Humano | Digital | Auxiliar Administrativo | 2 años | Microfilm y eliminar |

5. ANEXOS

Anexo 1. Necesidad vinculación personal transitorio TH-P01-F01.

Anexo 2. Acta de Inicio de Labores, TH-P01-F03.

Anexo 3. Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos, TH-P01-F04.

| | | |
|---|---|--|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| <p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p> | | |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 14 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

Anexo 4. Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria, TH-P01-F06.

Anexo 5. Solicitud de correo electrónico y cuenta usuario en plataforma TH-P01-F07.

Anexo 6. Entrevista para selección

REGISTRO DE MODIFICACIONES

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|------------|-----------------|--|
| 01 | TH-P01-F01 | | Se unifican los procedimientos de selección de personal y de vinculación de personal. |
| 02 | 28/11/2008 | | Se realizaron cambios en la codificación del procedimiento y de los formatos, se eliminó la actividad 08 y se agregó información a la actividad 01. Se modificó la definición y el alcance del procedimiento. |
| 03 | 01/14/2010 | | Actualización de paso a paso, relación de los formatos del procedimiento. |
| 04 | 24/03/2013 | 3.2 | Actualización del paso a paso para la vinculación del personal transitorio. |
| 05 | 14/05/2013 | 3, 4, 5, 6 | Se modifica el paso a paso del procedimiento; se cambia la codificación de los formatos; se unifican los formatos solicitud de correo electrónico, spark y cuenta usuario en plataforma TH-P01- F07 y Creación de Persona Natural TH-P01-F08; Se modifica el formato Vinculación Personal Supernumerario, TH-P01-F02 |
| 06 | 31/01/2014 | 3.1, 5,6 | Se elimina el formato TH-P01-F02 Vinculación Personal Transitorio, por considerarse innecesario, ya que contiene la misma información del formato TH-P01-F01. |
| 07 | 03/06/2016 | 1,2,3 | Se especifica la definición y alcance, que este procedimiento aplica a la vinculación del personal transitorio, se actualizaron los documentos requeridos para la vinculación de personal transitorio, y se actualizó el desarrollo o paso a paso |
| 08 | 01/06/2017 | | Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos. |
| 09 | 19-02-2019 | 3 | Se actualizaron los documentos requeridos para la vinculación de personal transitorio, y se actualizó el desarrollo o paso a paso. |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
|  Universidad del Tolima | PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE | Página 15 de 15 |
| | | Código:TH-P01 |
| | | Versión: 14 |
| | | Fecha Aprobación: 30-11-2023 |

| VERSIÓN | FECHA | ÍTEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
|---------|------------|-----------------|--|
| 10 | 27/05/2022 | 3,4 | Se elimina el registro TH-P01-F05 dado que el formato es obsoleto. Se actualiza descripción del procedimiento. Se modifica el nombre del procedimiento, ya que se incluyen todos los tipos de vinculación. |
| 11 | 01/11/2022 | 3.2.1. | Se agrega el proceso de selección |
| 12 | 06/07/2023 | 3,5 | Se elimina formato TH-P01-F08 ya que no hace parte del procedimiento. Se actualiza nombre del formato TH-P01-F01. |
| 13 | 30/11/2023 | 3.2.3. | Se actualiza el paso a paso del procedimiento de vinculación de personal transitorio. |

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ Comité operativo de Calidad | REVISÓ Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | APROBÓ Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional |
| La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA “ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ” | | |