

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO	Página 1 de 5
		Código: TH-P01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 19-02-2019

1. DEFINICIÓN

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

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas que aspiran a ser vinculadas como personal transitorio en la Universidad del Tolima.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

Los documentos requeridos para la vinculación de personal transitorio son:

PERSONAL ANTIGUO

- Acta de Iniciación de Labores, código TH-P01-F03
- 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
- 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 NUEVO

- Formato Único de Hoja de Vida
- Foto reciente tamaño 3X4
- Fotocopia Cedula de Ciudadanía ampliada al 150%
- Fotocopia Libreta Militar
- Fotocopia Tarjeta Profesional, en caso de requerirse para ejercer la profesión
- Acta de Iniciación de Labores, código TH-P01-F03
- Certificado de Antecedentes de la Procuraduría
- Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría
- Certificado de Antecedentes judiciales Policía Nacional

ELABORÓ Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	REVISÓ Profesional Oficina de Desarrollo Institucional	APROBÓ Lider de Proceso Gestión del Talento Humano
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 SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO	Página 2 de 5
		Código: TH-P01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 19-02-2019

- Soportes de Estudio (Diplomas y Actas de Grado)
- Certificaciones 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 TH-P01-F06
- Formato de Solicitud de Carné, código TH-P01-F05
- Formato de Solicitud de Correo Electrónico, Spark y Cuenta de Usuario en Plataforma, código TH-P01-F07

3.2 DESARROLLO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Jefe de Unidad Académico administrativa	Estudia 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, cargo y grado, para su autorización.
02	Jefe de Unidad Académico administrativa	Una vez aprobada la vinculación por parte del Rector, se envía la hoja de vida del aspirante con todos los soportes, a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, con la finalidad de establecer el cumplimiento de requisitos según sea el caso.
03	Jefe de Unidad Académico administrativa	Si el aspirante cumple con los requisitos, diligencia en su totalidad, con el acompañamiento del jefe inmediato, el formato de proyecto de vinculación de personal transitorio y hace entrega del mismo en la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
04	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales	Liquida la proyección del salario, parafiscales y las prestaciones sociales, con la finalidad de que se expida el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal que respaldan la vinculación.
05	Técnico División Contable y Financiera	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro Presupuestal, código GF-P01-F02, y el Registro Presupuestal, código GF-P01-F03
06	Técnico División Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora resolución de vinculación y la envía a resolucionesdrlp@ut.edu.co para la revisión, después se envía a la Oficina de Asesoría Jurídica para asignar consecutivo y se envía con soportes para las firmas correspondientes.
07	Funcionario División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe copia de la resolución firmada, y le informa a la persona vinculada cuáles son los documentos requeridos para su vinculación, descritos en el numeral 3.1 de este procedimiento.
08	Funcionario Secretaria General	Cuando está firmada la Resolución de Rectoría, comunica vía correo electrónico a las dependencias involucradas.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO	Página 3 de 5
		Código: TH-P01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 19-02-2019

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
08	Funcionario División Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe los documentos del vinculado y los revisa, se verifica el cumplimiento en su totalidad. SI: Continúa con el paso 10 No: Los devuelve para corrección.
09	Funcionario División Relaciones Laborales y Prestacionales	Hacer las afiliaciones a ARL, Caja de compensación y Seguridad Social.
10	Funcionario División Relaciones Laborales y Prestacionales	Una vez afiliado el funcionario y hecha la vinculación, se organizan los documentos. Si están completos se apertura o actualiza la historia laboral. Si no están completos se devuelven al funcionario para ser completados o corregidos.
11	Funcionario División Relaciones Laborales y Prestacionales	Se informa al equipo de Nómina la novedad de ingreso para el pago pertinente.
11		FIN

4. BASE LEGAL

- Acuerdo del Consejo Superior N° 006 de 2012

5. REGISTROS

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retencion	Disposición Final
01	TH-P01-F01	Proyecto vinculación personal transitorio	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación total
02	TH-P01-F03	Acta de Iniciación de Labores	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación total

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					Página 4 de 5	
						Código: TH-P01	
						Versión: 10	
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO					Fecha Aprobación: 19-02-2019	

03	TH-P01-F04	Declaración Juramentada de Embargos por Alimentos	División de Relaciones Laborales y Prestaciones	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Conservación total
04	TH-P01-F05	Solicitud del Carné	Vicerrectoría Administrativa	Físico	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A
05	TH-P01-F06	Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria	División de Relaciones Laborales y Prestaciones	Físico	Auxiliar Administrativo	2 años	Microfilmear y Eliminar
06	TH-P01-F07	Solicitud de correo electrónico, spark y cuenta usuario en plataforma	Gestión Tecnológica	Físico	Auxiliar Administrativo	N/A	N/A

6. ANEXOS

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

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

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

Anexo 4. Solicitud del Carné, TH-P01-F05.

Anexo 5. Información de Pago de Nómina a través de una Entidad Bancaria, TH-P01-F06.

Anexo 6. Solicitud de correo electrónico, spark y cuenta usuario en plataforma TH-P01-F07.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO	Página 5 de 5
		Código: TH-P01
		Versión: 10
		Fecha Aprobación: 19-02-2019

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01			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 elimino la actividad 08 y se agrego información a la actividad 01. Se modifico la definición y el alcance del procedimiento.
03	01/14/2010		Actualización de paso a paso, relacion de los formatos del procedimiento.
04	24/03/2013	3.2	Actualizacion del paso a paso para la vinculacion 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 vinculacion del personal transitorio, se actualizaron los documentos requeridos para la vinculacion 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 lineaminetos 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 vinculacion de personal transitorio, y se actualizó el desarrollo o paso a paso.