

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 16

1. OBJETIVO

Determinar las etapas para la vinculación de los Servidores Públicos y Profesores a la Institución de conformidad con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de autorización del Ordenador de Gasto y termina con la vinculación de personal requerido por la Institución.

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Vicerrector de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano

4. DEFINICIONES

4.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Instrumento legal mediante el cual el Nominador del Instituto vincula en el cargo a la persona que haya realizado el concurso y se encuentre en opción en lista de elegibles.

4.2. CONCURSO: Proceso mediante el cual se desarrolla la convocatoria, evaluación, valoración y resultados para efecto de provisión de cargos vacantes.

4.3. CONCURSO DE MERITOS: Proceso adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el cual convoca, selecciona y determina listas de legibles para provisión de cargos en la Entidad solicitante.

4.4. CONCURSO PÚBLICO: Se entienden por concurso público de méritos, aquél en el cual participa quien cumpla con las condiciones establecidas en la convocatoria respectiva.

4.5. CONVOCATORIA: Escrito con que se convoca a una colectividad a hacerse partícipe de los propósitos de esta; para acceder al servicio docente en la Institución.

4.6. EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION: En concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 los empleos de libre nombramiento y remoción son los provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido por la ley.

4.7. LISTA DE ELEGIBLES: Resultados del concurso de méritos con puntajes obtenidos por los aspirantes a ocupar un cargo en orden estricto de posibilidad de turno para provisión

4.8. NOMBRAMIENTO: Acto administrativo mediante el cual se vincula legalmente al Instituto a una persona que haya surtido el proceso de selección. Vinculación legal que realiza el Nominador mediante acto administrativo a una persona que reúne las calidades para el cargo.

4.9. PROFESOR: Servidor público con funciones asignadas para el desarrollo de la enseñanza de conformidad con la estructura de capacitación debidamente reglamentada para las distintas instituciones.

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 16

4.10. PROVISIONALIDAD: La vinculación en calidad de provisional constituye un modo de proveer cargos públicos “cuando se presentan vacancias definitivas o temporales y mientras éstos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia temporal”. Los cargos provisionales, como su nombre lo indica, son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en una determinada entidad, en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad.

5. MARCO LEGAL

- 5.1. Artículos 123 y 125 de la Constitución Política de Colombia.
- 5.2. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- 5.3. Decreto Ley 1474 del 12 de julio de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- 5.4. Decreto 0019 del 12 de enero de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- 5.5. Ley 1960 de 2019, Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- 5.6. Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- 5.7. Acuerdo 016 del 18 de diciembre de 2017, por la cual se modifica y actualiza el reglamento para la vinculación de los docentes de hora catedra, tiempo completo ocasional y medio tiempo ocasional.
- 5.8. Acto administrativo mediante el cual se aprueba y/o actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales

6. GENERALIDADES

- 6.1. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, pueden ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.
- 6.2. La provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se debe realizar mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelantará la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad en la que esta delegue o desconcentre la función.
- 6.3. Para la provisión de cargos o de cargos vacantes de la Planta de Empleados Públicos Profesores de Educación Superior del instituto, en la dedicación de tiempo completo y de medio tiempo, se debe realizar un concurso público y abierto.

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 16

6.4. Un concurso puede declararse desierto cuando sólo una (1) persona se presente a concurso, o una únicamente (1) sola persona reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

6.5. Se debe declarar desierto el concurso en el evento que ninguno de los aspirantes supere las pruebas en los porcentajes previstos en el artículo 41 del Estatuto Docente.

6.6. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
VINCULACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CARRERA			
1	Reportar vacantes: Reportar mediante oficio al Rector, las vacantes existentes en la planta administrativa con el fin de que estas puedan ser provistas.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Comunicación
2	Registrar vacantes: Registrar en el aplicativo de la CNSC -SIMO los cargos que se encuentren en vacancia definitiva o provistos en provisionalidad. De igual forma reportar el Manual de Funciones actualizado y demás documentación solicitada por la CNSC.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros Plataforma SIMO - CNSC
3	Emitir lineamientos de convocatoria: El DAFP junto con la CNSC, debe emitir las directrices para adelantar los concursos, así como el presupuesto con el que debe contar la entidad para adelantar un Concurso ya sea de Ascenso o Abierto.	Rector Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros	Lineamientos de la Convocatoria

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 16

4	<p>Realizar seguimiento a la convocatoria: Hacer seguimiento del proceso de convocatoria, exámenes y resultados, a través de los informativos que se cargan a la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en los cuales muestran las distintas etapas del concurso, a fin de actualizar información en la Institución</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Informe de Seguimiento</p>
5	<p>Descargar Lista de Elegibles: Finalizado el concurso, se debe descargar la Listas de Elegibles que, en estricto orden de mérito, cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el proceso.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Lista de Elegibles</p>
6	<p>Comunicar resultados de la convocatoria: Comunicar los resultados oficiales emitidos de la convocatoria desarrollada a la Rectoría.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
7	<p>Solicitar documentación de ingreso: Contactar y solicitar al servidor público la documentación requerida para el proceso de vinculación.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico F-GTH-14 Verificación de Requisitos</p>
8	<p>Emitir acto administrativo: Formalizar el Acto Administrativo de nombramiento en Periodo de Prueba del servidor público.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación</p>	<p>F-GJR-01 Resolución</p>
9	<p>Notificar acto administrativo: Una vez firmada la Resolución, se debe notificar al nuevo funcionario el acto administrativo expedido.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	<p>Correo electrónico</p>

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 16

10	Posesionar servidor público: Formalizar el acta de posesión del servidor público y enviar copia de esta a la oficina de Talento Humano.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-GTH-01 Acta de Posesión
11	Reportar novedad de nómina: Reportar la novedad de nómina, inclusión de los datos personales, laborales y asignación de salario en el software de nómina.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registro aplicativo de Nomina
12	Realizar afiliaciones: Realizar la respectiva afiliación del servidor público como dependiente a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Caja de Compensación Familiar	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registro de afiliaciones
13	Generar Historia Laboral: Archivar la documentación allegada por el servidor público, de conformidad con los lineamientos de Historias Laborales emitidos por la Institución.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Historia Laboral
14	Desarrollar Inducción: Realizar la Inducción del nuevo funcionario conforme a los lineamientos definidos por el Instituto. Ver procedimiento P-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros de Inducción
15	Establecer compromisos laborales: Fijar los compromisos laborales conforme a los lineamientos de Evaluación de Desempeño para el periodo de prueba.	Jefe inmediato Evaluado Comisión Evaluadora	Registros Plataforma EDL de la CNSC

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 16

16	<p>Valorar Periodo de Prueba: Emitir la calificación del Periodo de Prueba, conforme a los compromisos pactados, Finalizado el periodo de prueba, cuando funcionario obtiene calificación satisfactoria, adquiere los derechos de la carrera y se procede a desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.</p>	<p>Funcionario Jefe Inmediato Rector de Institución Tecnológica</p>	<p>Registros Plataforma EDL de la CNSC</p>
17	<p>Registrar calificación: Una vez el empleado tenga calificación satisfactoria, se procede a realizar la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa e informar a la CNSC la novedad.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Registro Aplicativo CNSC</p>

VINCULACIÓN PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

1	<p>Reportar vacantes: Reportar, mediante oficio o correo electrónico al Rector, las vacantes existentes en la planta administrativa.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
2	<p>Emitir autorización de vinculación: Emitir la autorización de vinculación por parte del Ordenador del Gasto.</p>	<p>Rector de Institución Tecnológica</p>	<p>Comunicación</p>
3	<p>Comunicar resultados de la convocatoria: Comunicar los resultados de la convocatoria desarrollada a la Rectoría.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Correo electrónico</p>
4	<p>Realizar entrevista de ingreso: Desarrollar la entrevista de ingreso al aspirante.</p>	<p>Psicólogo</p>	<p>Registros de entrevista</p>

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 16

5	Emitir acto administrativo: Formalizar el Acto Administrativo de nombramiento en Periodo de Prueba del servidor público.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
6	Notificar acto administrativo: Una vez firmada la Resolución, se debe notificar al nuevo funcionario el acto administrativo expedido.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	Correo electrónico
7	Posesionar servidor público: Formalizar el acta de posesión del servidor público y enviar copia de esta a la oficina de Talento Humano.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-GTH-14 Verificación de Requisitos F-GTH-01 Acta de Posesión
8	Reportar novedad de nómina: Reportar la novedad de nómina, inclusión de los datos personales, laborales y asignación de salario en el software de nómina.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registro aplicativo de Nomina
9	Realizar afiliaciones: Realizar la respectiva afiliación del servidor público como dependiente a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Caja de Compensación Familiar	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registro de afiliaciones
10	Generar Historia Laboral: Archivar la documentación allegada por el servidor público, de conformidad con los lineamientos de Historias Laborales emitidos por la Institución.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Historia Laboral
11	Desarrollar Inducción: Realizar la Inducción del nuevo funcionario conforme a los lineamientos definidos por el Instituto. Ver procedimiento P-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros de Inducción

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 16

VINCULACIÓN DE PERSONAL EN PROVISIONALIDAD			
1	<p>Reportar vacantes: Reportar, mediante oficio o correo electrónico al Rector, las vacantes existentes en la planta administrativa o docente.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
2	<p>Requerir hojas de vida: Solicitar las hojas de vida que reposan en el Banco de Hojas de Vida de su dependencia y, que reúnan los perfiles requeridos de acuerdo con las necesidades.</p> <p>Cuando no existen hojas de vida que cumplan con los perfiles o requisitos establecidos, se debe buscar hojas de vida del personal que aspira a ocupar un cargo provisional.</p>	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico Hojas de Vida
4	<p>Seleccionar aspirante: Una vez contamos con las hojas de vida, se debe seleccionar e informar, mediante comunicación, la persona a vincular.</p>	Rector de Institución Tecnológica	Correo electrónico
5	<p>Realizar entrevista de ingreso: Desarrollar la entrevista de ingreso al aspirante.</p>	Psicóloga	Registros de entrevista
6	<p>Comunicar resultados de la convocatoria: Comunicar los resultados de la convocatoria desarrollada a la Rectoría.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
7	<p>Emitir acto administrativo: Formalizar el Acto Administrativo de nombramiento en Periodo de Prueba del servidor público.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 9 de 16

8	Notificar acto administrativo: Una vez firmada la Resolución, se debe notificar al nuevo funcionario el acto administrativo expedido.	Auxiliar Administrativo de Secretaría General	Correo electrónico
9	Posesionar servidor público: Formalizar el acta de posesión del servidor público y enviar copia de esta a la oficina de Talento Humano.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-GTH-14 Verificación de Requisitos F-GTH-01 Acta de Posesión
10	Reportar novedad de nómina: Reportar la novedad de nómina, inclusión de los datos personales, laborales y asignación de salario en el software de nómina.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registro aplicativo de Nomina
11	Realizar afiliaciones: Realizar la respectiva afiliación del servidor público como dependiente a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Caja de Compensación Familiar	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registro de afiliaciones
12	Generar Historia Laboral: Archivar la documentación allegada por el servidor público, de conformidad con los lineamientos de Historias Laborales emitidos por la Institución.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Historia Laboral
13	Desarrollar Inducción: Realizar la Inducción del nuevo funcionario conforme a los lineamientos definidos por el Instituto. Ver procedimiento P-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros de Inducción

VINCULACIÓN PERSONAL PROFESOR DE CARRERA

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 10 de 16

1	<p>Realizar convocatoria: Realizar la convocatoria para la inscripción, utilizando medios de cobertura nacional y en lugares visibles del instituto.</p> <p>En la convocatoria se debe exponer a los interesados los requisitos mínimos del cargo, la fecha de realización de las pruebas, publicación de los resultados del concurso.</p>	Vicerrector Institución Tecnológica	de	Convocatoria Registros publicación divulgación	de y
2	<p>Registrar inscripción: Registrar la inscripción de los concursantes en la Secretaría General en las que constará la inscripción y los documentos allegados por el aspirante.</p> <p>Cuando la convocatoria no registre aspirantes, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 4.</p>	Secretario (a) General de Institución Tecnológica		Acta de inscripción	
3	<p>Declarar concurso desierto: Declarar desierto el concurso cuando no se presenten aspirantes o cuando ninguno de estos reúnan los requisitos exigidos; en este caso se debe realizar una nueva convocatoria en los términos establecidos en el artículo 40 del Estatuto Docente.</p>	Vicerrector Institución Tecnológica	de	Comunicación oficial	
4	<p>Definir criterios de selección: Definir los criterios y procedimientos de selección de carácter académico y profesional.</p>	Consejo Académico		Acuerdo del Consejo Académico	
5	<p>Realizar calificación: El Consejo Académico debe establecer los mecanismos de evaluación de los aspectos señalados en la actividad anterior, así como los puntajes para su valoración.</p>	Consejo Académico		Comunicación oficial	

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 11 de 16

6	<p>Diseñar Pruebas: Las pruebas ante jurado deben ser diseñadas y desarrolladas de tal forma que permitan medir el dominio de la disciplina particular y/o la técnica específica como la calidad humana e idoneidad pedagógica del concursante. Estas pruebas tienen un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) de calificación total.</p>	Vicerrector Institución Tecnológica	de	Comunicación oficial Pruebas diseñadas
7	<p>Seleccionar jurado: Elegir un jurado constituido por tres (3) académicos de la más alta calidad en el área correspondiente, quienes deben aplicar y evaluar las pruebas técnicas y pedagógicas.</p>	Vicerrector Institución Tecnológica	de	Comunicación oficial
8	<p>Aplicar pruebas: Aplicar y evaluar las pruebas técnicas y pedagógicas diseñadas y elaborar el acta con el resultado de la evaluación.</p>	Jurado		Acta de resultados de evaluación
9	<p>Emitir Resultados: Totalizar los resultados de la evaluación y seleccionar los concursantes que obtengan por lo menos el 75% del total posible.</p>	Consejo de Facultad		Comunicación oficial Acta de sesión
10	<p>Nombrar aspirante: En condición de igualdad de puntaje entre candidatos legibles, se debe nombrar al aspirante, siempre y cuando se haya distinguido por su idoneidad y su desempeño profesional.</p>	Rector de Institución Tecnológica		F-GTH-14 Verificación de Requisitos Acta
11	<p>Nombrar profesores: Una vez en firme la lista definitiva de elegibles y conforme al cronograma del concurso docente, se debe nombrar a los docentes que superaron el concurso.</p>	Rector de Institución Tecnológica		F-GJR-01 Resolución

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 12 de 16

12	<p>Emitir acto administrativo: Proyectar y formalizar el acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba por un (1) año, al final de los cuales le será evaluado el desempeño.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación</p>	F-GJR-01 Resolución
13	<p>Notificar acto administrativo: Una vez firmada la Resolución, se debe notificar al nuevo funcionario el acto administrativo expedido.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de Secretaría General</p>	Correo electrónico
14	<p>Posesionar al profesor: Formalizar el acta de posesión del servidor público y enviar copia de esta a la oficina de Talento Humano.</p>	<p>Secretario (a) General de Institución Tecnológica</p>	F-GTH-01 Acta de Posesión
15	<p>Reportar novedad de nómina: Reportar la novedad de nómina, inclusión de los datos personales, laborales y asignación de salario en el software de nómina.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	Registro aplicativo de Nomina
16	<p>Realizar afiliaciones: Realizar la respectiva afiliación del servidor público como dependiente a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Caja de Compensación Familiar</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	Registro de afiliaciones
17	<p>Generar Historia Laboral: Archivar la documentación allegada por el servidor público, de conformidad con los lineamientos de Historias Laborales emitidos por la Institución.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	Historia Laboral

 <p>ISER vía Iado: Mineducación</p>	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 13 de 16

18	<p>Desarrollar Inducción: Realizar la Inducción del nuevo funcionario conforme a los lineamientos definidos por el Instituto.</p> <p>Ver procedimiento P-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción.</p>	<p>Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano</p>	<p>Registros de Inducción</p>
19	<p>Requerir ingreso a carrera docente: Cumplido el año, el docente debe solicitar su ingreso a la carrera docente en la categoría que le corresponda en el escalafón, siempre y cuando los promedios de las evaluaciones de su desempeño hayan sido satisfactorios.</p> <p>Cuando se aprueba la solicitud, se debe emitir el acto administrativo correspondiente; en caso contrario se debe desvincular al docente del Instituto y se debe dar fin al procedimiento.</p>	<p>Profesor Vicerrector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación</p>	<p>F-GJR-01 Resolución</p>

VINCULACIÓN DE PROFESORES OCASIONALES Y HORA CATEDRA

CONVOCATORIA

1	<p>Definir términos de la convocatoria: Establecer los términos y requisitos de la convocatoria.</p>	<p>Consejo Académico</p>	<p>Términos y requisitos de la convocatoria</p>
2	<p>Realizar apertura de la convocatoria: Realizar apertura de la convocatoria a través de medios de difusión institucionales, enunciando los términos de la convocatoria establecido en la normatividad interna del Instituto.</p>	<p>Vicerrector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas</p>	<p>Convocatoria Registros de divulgación</p>

INSCRIPCIÓN

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 14 de 16

3	Recibir hojas de vida e inscripción: Recibir las hojas de vida durante el tiempo estipulado en la convocatoria y diligenciar el registro correspondiente.	Auxiliar Administrativo de Rectoría	Registros de inscripción
SELECCIÓN			
4	Designar comité evaluador: Designar comité evaluador como órgano de evaluación de hojas de vida y selección de aspirantes a la convocatoria de banco de hojas de vida para vincular los docentes hora catedra.	Consejo Académico	F-GD-01 Acta de Reunión
5	Seleccionar hojas de vida: El comité de evaluación debe verificar el cumplimiento de los requisitos, debe calificar las hojas de vida de acuerdo con los requisitos establecidos en la convocatoria y remitir el listado del banco de hojas de vida con su respectiva evaluación mediante Oficio a la Vicerrectoría Académica para su publicación.	Comité evaluador	Comunicación
6	Remitir aspirantes seleccionados: Culminada la convocatoria, remitir a la Rectoría, Consejo Académico y Oficina de Talento Humano, el acta con el resultado y selección de hojas de vida.	Vicerrector de Institución Tecnológica	Acta de resultados Comunicación
VINCULACIÓN			
7	Vincular aspirante seleccionado: Siempre y cuando exista la necesidad del servicio, se debe vincular el docente que pertenezca al banco de hojas de vida de la respectiva convocatoria.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Registros de vinculación

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 15 de 16

8	<p>Vinculación y Posesión de Profesor Ocasional: Proyectar el acto administrativo de nombramiento, el cual no puede ser superior a un (1) año.</p> <p>Formalizar el acta de posesión del servidor público y enviar copia de esta a la oficina de Talento Humano</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-GJR-01 Resolución F-GTH-14 Verificación de Requisitos F-GTH-01 Acta de Posesión
9	<p>Vinculación de Profesor Hora Cátedra: se Realiza mediante Contrato Especial Laboral de Hora Cátedra.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	F-GCT-06 Contrato y/o Convenio
10	<p>Reportar novedad de nómina: Reportar la novedad de nómina, inclusión de los datos personales, laborales y asignación de salario en el software de nómina.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registro aplicativo de Nomina
11	<p>Realizar afiliaciones: Realizar la respectiva afiliación del servidor público como dependiente a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Caja de Compensación Familiar.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registro de afiliaciones
12	<p>Generar Historia Laboral: Archivar la documentación allegada por el servidor público, de conformidad con los lineamientos de Historias Laborales emitidos por la Institución.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Historia Laboral
13	<p>Desarrollar Inducción: Realizar la Inducción del nuevo funcionario conforme a los lineamientos definidos por el Instituto.</p> <p>Ver procedimiento P-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción.</p>	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros de Inducción

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción.

	VINCULACIÓN	Código: P-GTH-01
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 16 de 16

Acuerdo 039 de 1999 - Estatuto Docente.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14/09/2021	01	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
01/11/2021	02	Se modifica el documento debido a la inclusión del control para la verificación de requisitos previos a la posesión de Servidores Públicos.
01/08/2024	03	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Zuley Sanabria Avendaño

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano

Profesional Especializado adscrito al proceso de Dirección Estratégico y Planeación