| 1. Información General del Documento | |
| --- | --- |
| Objetivo: | Vincular al personal académico no perteneciente a la carrera profesoral universitaria (excepto docentes en período de prueba) por medio de actos administrativos con el fin de suplir las necesidades del servicio en la Universidad Nacional de Colombia. |
| Alcance: | Se inicia con la capacitación a los funcionarios encargados en las Unidades Académicas Básicas y finaliza con el archivo en la historia laboral del funcionario. Aplica para todas las dependencias a Nivel Nacional. |
| Definiciones: | 1. **DNPAA:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 2. **UAB:** Unidad Académica Básica. 3. **Docentes ocasionales:** Son académicos, profesionales o artistas con calidades académicas para ser contratados temporalmente con el fin de desarrollar actividades exclusivamente docentes en la Universidad. Los requisitos para ser contratado como docente ocasional son: i) Tener título de pregrado. ii) Estar cursando estudios de posgrado o tener experiencia profesional en el área, de dos (2) años como mínimo. 4. **Docentes expertos:** Son personas que por su experiencia y preparación especial en un área del arte o la técnica, son requeridas por la Universidad para desarrollar una actividad docente específica o para enseñar un arte o un oficio. Para ser experto no se exige título profesional. 5. **Profesores vinculados en periodo de prueba:** Son profesores ganadores de un concurso profesoral público que se han posesionado en la categoría y dedicación asignadas. 6. **Profesores especiales:** Son académicos, entre quienes pueden incluirse profesores pensionados de la Universidad Nacional de Colombia, que se han destacado por su producción, méritos y trayectoria académica, artística o profesional. Pueden ser vinculados por la Universidad para participar en actividades académicas o administrativas. Para ser profesor especial se requiere haber sido profesor asociado o titular de la Universidad Nacional de Colombia o reunir, a juicio del Consejo de Facultad o su equivalente, requisitos homologables a los contemplados en el presente Estatuto para estas categorías. 7. **Profesores Adjuntos**: Son académicos, investigadores, profesionales o artistas, que por sus méritos académicos o experiencia en determinado campo del saber o del arte, realizan, ad-honorem, actividades de asesoría académica, direcciones de tesis y trabajos de grado, o participan en actividades de docencia, investigación o extensión en su área de conocimiento. 8. **Profesores visitantes:** Son académicos, investigadores, profesionales o artistas de otras universidades o instituciones de investigación o de educación superior, nacionales o extranjeras, de reconocido prestigio y que, por sus méritos académicos y su experiencia en un determinado campo del saber o del arte, son invitados por la Universidad para realizar actividades presenciales de evaluación, asesoría, docencia o investigación en programas académicos de la Universidad. 9. **Pasantes posdoctorales**. Son profesionales con doctorado que se vinculan hasta por un año para realizar actividades previamente acordadas con un grupo de investigación, y actividades de docencia asignadas por el Director de una Unidad Académica Básica. |
| Documentos de Referencia: | Acuerdo 123 de 2013 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Académico de la Universidad Nacional de Colombia"Resolución 1405 de 2013 de Rectoría. "Por la cual se establece el régimen prestacional y salarial para el personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba"Resolución 140 de 2014 de Rectoría. "Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 1405 de 2013 "Por la cual se establece el régimen prestacional y salarial para el personal académico no vinculado a la carrera profesoral y que no se encuentra en período de prueba"Ley 4 de 1992. “Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.”Resolución 4130 de 2013 del Ministerio de Relaciones Exteriores. “Por la cual se adoptan los requisitos para todas y cada una de las clases de visas contempladas en el Decreto 834 del 24 de abril de 2013, y se dictan otras disposiciones sobre su expedición.”  1. **Instructivo U-IN.008.002.001** ingreso y diligenciamiento de la hoja de vida de un aspirante. |
| Condiciones Generales: | 1. Cada mes las Unidades Académicas envían a las áreas de Personal Académico las novedades correspondientes a las vinculaciones de este procedimiento. 2. Para la vinculación de docentes no pertenecientes a carrera, se elabora la proyección de presupuesto para la vigencia siguiente, se realiza la liquidación del costo de docentes en cada semestre, tomando como insumos las necesidades presentados por cada uno de los decanos justificando la necesidad de vinculación. Se ubican los recursos y se toma como base el presupuesto asignado por la universidad al rubro de supernumerarios y de los recursos propios. 3. La radicación de documentos para vinculación de un docente, debe hacerse mínimo cinco (5) días antes de iniciar la vinculación. 4. Para el caso de docentes ocasionales y especiales, el examen médico ocupacional se realizará de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL U-PR.-008.005.002. De acuerdo con lo estipulado en las normas relacionadas con Salud Ocupacional si el docente se vincula por más de 3 años consecutivos deberá realizarse nuevamente el examen. 5. Este procedimiento no aplica para docentes en periodo de prueba. 6. Docentes no pertenecientes a la carrera profesoral podrán ser vinculados ad honorem de acuerdo a la norma general. |

| 2. Información Específica del Procedimiento | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Actividad | Descripción | Responsable  Cargo/Rol | Registros | Sistemas de Información |
| 1 | Capacitación de los funcionarios encargados en cada UAB | Se realiza la capacitación al personal encargado del procedimiento en las UAB’s, sobre la aplicación de las normas vigentes, los requisitos y las actividades a desarrollar, requeridas para la vinculación de personal académico no perteneciente a la Carrera Profesoral. | Funcionario encargado del procedimiento de vinculación | Lista de asistencia | NA |
| 2 | Enviar a las Facultades cronograma de radicación de novedades | Se envía a cada facultad una comunicación, el cronograma de radicación de novedades, el Formato: listado documental para vinculación de personal docente, Formato de Verificación Documental para Vinculación de Personal Docente, y el instructivo ingreso y diligenciamiento de la hoja de vida de un aspirante. | Funcionario encargado del procedimiento de vinculación | Comunicación | N/A |
| 3 | Seleccionar docente | Cada UAB realiza la selección de los docentes a vincular, con la respectiva aprobación del Consejo de Facultad. | Funcionario encargado del procedimiento de vinculación | Acta del Consejo de la UA | N/A |
| 4 | Solicitar documentación para vinculación | Una vez elegido el docente, se le solicita la hoja de vida y documentos soporte para iniciar vinculación, así como el diligenciamiento de las afiliaciones al sistema de seguridad social (Ver Formato: listado documental para vinculación de personal docente) y se le informa que debe acercarse para reclamar la orden para la realización de exámenes de ingreso. Ver procedimiento evaluación médica ocupacional.  La UAB envía listado de docentes al área de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede para la realización de exámenes ocupacionales. | Funcionario encargado del procedimiento de vinculación | Documentación para vinculación | N/A |
| 5 | Elaborar resolución de vinculación | La UAB ingresa la hoja de vida a Sara Web.  Procede a elaborar la resolución de vinculación del docente en el sistema Sara y se deja en estado elaborado. Posteriormente el Decano la firmará y la Secretaría de Facultad notificará al docente su vinculación. | Funcionario encargado del procedimiento de vinculación | Resolución de vinculación | SARA |
| 6 | Recibir resolución y documentación de vinculación | La UAB envía la Resolución y documentación de vinculación del Docente a la Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede. | Funcionario encargado del procedimiento de vinculación | Comunicación de remisión | N/A |
| 7 | Verificar hojas de vida | La Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces, verifica que cada hoja de vida de los docentes a vincular esté completa, con los soportes respectivos y el Formato de Verificación Documental para Vinculación de Personal Docente.  Se verifica que la Facultad no supere el tope presupuestal asignado.  ¿La resolución y demás documentación se encuentran conforme a los requisitos de vinculación?  SI: Pasar a la actividad 8.  NO: Devolver los documentos a la facultad mediante comunicación firmado por el Jefe de la Oficinas de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede explicando la inconsistencia. | Funcionario encargado del procedimiento de vinculación | Comunicación | N/A |
| 8 | Remitir documentos al área Salarial y Prestacional | Se remiten documentos soporte al área Salarial y Prestacional correspondiente para las afiliaciones a entidades externas y legalizar Resolución. | Funcionario encargado del área Salarial y Prestacional | NA | SARA |
| 9 | Archivar acto administrativo | Archivar el acto administrativo con los soportes correspondientes en el historial laboral del docente. | Auxiliar administrativo o quien haga sus veces | Planilla de archivo de documentación | N/A |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elaboró: | Responsables áreas de Personal Académico | Revisó: | Carlos Andrés Salamanca Guerrero | Aprobó: | Alba Esther Villamil Ocampo |
| Cargo: | Áreas de Personal Académico | Cargo: | Asistente Administrativo | Cargo: | Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo |
| Fecha: | Junio - 2014 | Fecha: | Octubre - 2014 | Fecha: | Octubre - 2014 |