



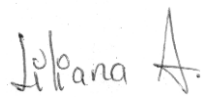


# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE


**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
1 de 15

### ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4. CONTENIDO</b>	<b>3</b>
4.1. POLITICAS DE OPERACIÓN	3
4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4.2.1 SELECCIÓN DE DOCENTES DE PLANTA	5
4.2.2 SELECCIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS	9
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<b>12</b>
<b>6. REGISTROS</b>	<b>12</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>14</b>
<b>8. ANEXOS</b>	<b>15</b>

<b>Proyectado por</b>	Hilda Liliana Álvarez Mercado	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Gestor de Calidad del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Revisado y Aprobado para uso por</b>	Tibisay Cartagena Revueltas	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Líder del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
<b>Revisado y Aprobado para publicación por</b>	Tatiana Martínez Simanca	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo</b>	Coordinador del SIGEC	

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-029 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 05/02/2024 <b>PÁGINA</b> 2 de 15
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE</b>	

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la selección y vinculación de docentes de Carrera, Ocasionales y Catedráticos en la Universidad de Córdoba.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a partir de la creación de la necesidad de vincular personal docente a la Institución, hasta su vinculación.

## 3. DEFINICIONES

**CIARP:** Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. Está integrado por: el Vicerrector Académico, quien lo preside, un (1) Decano designado por el Consejo Académico, por un periodo de dos años; el Vicerrector de Investigación o quien haga sus veces, tres (3) representantes profesoriales en categoría mínimo de Asistente, elegidos por votación universal y secretaria de profesores, por un periodo de dos (2) años y el Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces.

**Convocatoria:** Es la norma obligatoria y reguladora de todo proceso de selección, para la vinculación de cargos de personal docente. Será aprobada por el Consejo Académico, por solicitud del Consejo de Facultad.


**Docentes de carrera:** Son los profesores que han sido vinculados por nombramiento con dedicación exclusiva, de tiempo completo o de medio tiempo. Están amparados por el régimen especial previsto en la Ley 30 de 1992 y el Decreto 1279 de 2002 y aunque son empleados públicos, no son de libre nombramiento y remoción.

**Docentes catedráticos:** Es profesor de cátedra el contratado para prestar sus servicios atendiendo tareas docentes de carácter especializado o coyuntural, que no exijan su dedicación de medio tiempo o de tiempo completo.

El profesor de cátedra no es empleado público ni trabajador oficial, es contratista y su vinculación a la Universidad de Córdoba se hará mediante contrato de prestación de servicios, el cual se celebrará por períodos académicos.

**Docentes Ocasionales:** Son profesores ocasionales aquellos que con dedicación de tiempo completo o medio tiempo, sean requeridos transitoriamente por la entidad para un período inferior a un (1) año.

Los docentes ocasionales no son empleados públicos ni trabajadores oficiales, sus servicios serán reconocidos mediante resolución.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-029 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 05/02/2024 <b>PÁGINA</b> 3 de 15
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE</b>	

**Inscripción:** Es la fase que tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del cargo objeto del concurso.

**Inscripción en Carrera docente:** proceso que se surte una vez el docente haya cumplido satisfactoriamente el periodo de prueba, a través de un Acuerdo del Consejo Académico.

**Nombramiento:** Acto administrativo que busca legalizar a una determinada persona en un cargo, luego de haber superado satisfactoriamente las pruebas hechas por el ente evaluador.

**Periodo de Prueba:** Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo. El periodo de prueba en la Institución es por el término de un (1) año, contado a partir de la posesión del docente.


**Pre-selección:** Acto mediante el cual el Consejo de Facultad hace la verificación del cumplimiento del perfil por parte del aspirante, según lo definido en la convocatoria y se decide si puede continuar o no en el proceso.

**Selección:** Fase mediante la cual se evalúa aspectos que permitirán posteriormente escoger a la persona que cumple con los requisitos que la convocatoria exige para desempeñar el cargo docente.

## 4. CONTENIDO


### 4.1. POLITICAS DE OPERACIÓN

- ✓ La selección del personal docente se hará según lo establecido en el Estatuto de Personal Docente (Acuerdo 055 del 1 de octubre de 2003, capítulo VIII).
- ✓ La vinculación de docentes se realizará mediante Concurso Público de Méritos para todas las áreas, niveles y modalidades académicas de la Institución.
- ✓ El Consejo Superior autoriza la vinculación del personal Docente de Tiempo Completo y Medio Tiempo.
- ✓ La vinculación de docentes Ocasionales y Horas Cátedra, las autoriza el Consejo Académico.
- ✓ Para la posesión, el docente deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Hacer entrega de toda la documentación solicitada en el formato **FGRH-122 Lista de chequeo para posesión.**
  - Realizarse examen médico ocupacional de ingreso (según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015)
  - Legalizar su afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-029 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 05/02/2024 <b>PÁGINA</b> 4 de 15
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE</b>	

- ✓ Para ser docente de la Universidad de Córdoba se requiere como mínimo tener título profesional universitario, los demás requisitos específicos se solicitarán en la respectiva convocatoria.
- ✓ La Universidad de Córdoba puede eximir del título profesional a aquellas personas que aspiren a ser docentes, cuando demuestren haber realizado aportes significativos en los campos de la técnica, el arte o las humanidades, en concordancia con el Estatuto de Personal Docente.
- ✓ El Consejo Académico declarará desierto el concurso cuando:
  - No se presente ningún aspirante.
  - El o los aspirantes que se presenten no reúnan los requisitos exigidos.
  - Al efectuar todas las pruebas previstas, ninguno de los aspirantes obtenga un puntaje mínimo de 70 puntos.
  - Se presente fraude
- ✓ Para iniciar sus labores, el docente deberá recibir la inducción laboral por parte de la Oficina de Gestión de Talento Humano, según lo establecido en el procedimiento **PGRH-017 Inducción y reinducción laboral**.
- ✓ Para ingresar a la carrera docente en cualquiera de las categorías, se requiere: Haber cumplido un año de período de prueba, obtener evaluación satisfactoria del trabajo docente, acreditar constancia de aprobación de cursos de docencia universitaria no inferior a 40 horas, siempre y cuando la Universidad los realice dentro del año de prueba.
- ✓ En cada convocatoria realizada para seleccionar docentes de planta, ocasionales y catedráticos, se debe dejar establecido que los títulos académicos obtenidos en el exterior, deben estar debidamente convalidados de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Los controles definidos para garantizar la afiliación oportuna y realización de exámenes ocupacionales de docentes catedráticos son:
  - **Docentes catedráticos antiguos:** al inicio de semestre el Jefe de Departamento debe enviar la asignación académica de cada docente catedrático a la Vicerrectoría Académica con máximo 5 días hábiles de anterioridad al inicio de las clases.
  - **Docentes catedráticos nuevos:** Una vez publicado el resultado final de la convocatoria, el Jefe de Departamento le informa al docente los cursos y el horario asignado, si el docente seleccionado acepta la asignación, le entrega los requisitos para su vinculación en el formato **FGRH-190 Requisitos para vinculación de docentes catedráticos nuevos**. El docente deberá entregar a la Oficina de Gestión de Talento Humano, en un máximo de 5 días hábiles después a la notificación, los requisitos para su vinculación. Una vez el profesional de nómina de catedráticos evidencia el cumplimiento de los requisitos, le notifica al Jefe de Departamento para que ingrese la asignación académica al software y la remita a la Vicerrectoría Académica.

Para el ingreso de docentes que se vinculan mediante convenio docencia servicio, se debe cumplir con lo establecido en esta política.

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-029 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 05/02/2024 <b>PÁGINA</b> 5 de 15
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE</b>	

## 4.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.2.1 SELECCIÓN DE DOCENTES DE PLANTA

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>1.</b>	Comités curriculares	Identifican las necesidades de personal docente y solicitan al Consejo de la respectiva Facultad, a través del Jefe de Departamento, la convocatoria de docentes de planta (tiempo completo y/o medio tiempo), según la necesidad, especificando los perfiles académicos requeridos en las distintas áreas, de acuerdo con el respectivo Plan Curricular del Programa.
<b>2.</b>	Consejo de Facultad	Revisa, avala la solicitud de vinculación de personal docente y envía al Consejo Académico.
<b>3.</b>	Consejo Académico	Revisa la solicitud de vinculación docente propuesta por el Consejo de Facultad: a) Si la solicitud es avalada, envía al Consejo Superior para su aprobación. <b>Continúa en el paso 4.</b> b) Si la solicitud es rechazada, informa al Consejo de Facultad y este a su vez, comunica al Jefe de Departamento ( <b>Fin del procedimiento</b> ).
<b>4.</b>	Consejo Superior	Revisa la solicitud. Si aprueba la ampliación de la planta de personal docente, solicita expedición de la disponibilidad presupuestal y autoriza la apertura de la convocatoria de docentes de planta tiempo completo y/o medio tiempo.  Envía a Secretaría General para que continúe con el proceso.  Si no es aprobada, informa al Consejo Académico, y este a su vez al Consejo de Facultad ( <b>Fin del procedimiento</b> ).
<b>5.</b>	Secretaría General	Elabora acto administrativo de la convocatoria y envía a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas para la publicación en la página Web y/o medios masivos de comunicación.  Informa a la Vicerrectoría Académica, a la Oficina de Gestión del Talento Humano y a las Facultades relacionadas con el proceso, que la convocatoria se encuentra publicada en la página web.
<b>6.</b>	Aspirante	Entrega su hoja de vida con los respectivos soportes que acrediten los requisitos y calidades exigidos para el cargo, ante la respectiva Decanatura.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE

**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
6 de 15

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Decanatura	<p>Inscribe al aspirante en formato <b>FDOC-068 Formulario de Inscripción para Concurso Público de Méritos de Vinculación Docente</b>, dentro de los términos previstos en el cronograma de la convocatoria.</p> <p>Al finalizar las inscripciones, se levanta el Formato <b>FGRH-110 Acta de Cierre de Inscripción para Concurso Público de Méritos</b>.</p>
8.	Consejo de Facultad	<p>Verifica el cumplimiento de los requisitos de inscripción establecidos en la convocatoria, realiza la preselección, levanta acta de Consejo de Facultad en formato <b>FGDC-025 Acta de consejos y comités institucionales</b> y diligencia el formato <b>FGRH-145 Listado de Preseleccionados y no Preseleccionados en el Concurso de Méritos para la Selección de Personal Docente</b>.</p>
9.	Decanatura	<p>Envía la lista de los preseleccionados y no preseleccionados a la Vicerrectoría Académica para su publicación. Así mismo, comunica por escrito a cada uno de los aspirantes preseleccionados, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de efectuada la publicación de la lista de preseleccionados y no preseleccionados, las condiciones y las fechas de las pruebas de evaluación respectivas.</p> <p><b>Nota:</b> A los aspirantes no preseleccionados se les informará los resultados de la preselección y se les devolverá la documentación respectiva.</p>
10.	Vicerrectoría Académica	<p>Solicita a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la publicación del listado de aspirantes preseleccionados y no preseleccionados en formato <b>FGRH-145 Listado de Preseleccionados y no Preseleccionados en el Concurso de Méritos para la Selección de Personal Docente</b>.</p>
11.	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<p>Publica el <b>Listado de Preseleccionados y no Preseleccionados en el Concurso de Méritos para la Selección de Personal Docente (FGRH-145)</b>, según el cronograma establecido en la convocatoria.</p>
12.	Consejo Académico	<p>Designa los jurados que elaborarán y aplicarán las pruebas de conocimiento oral, escrita y de competencias tecnológicas y evaluarán la propuesta de carácter investigativo y/o de extensión.</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE

**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
7 de 15

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
13.	Jurados	<p>Aplican la prueba oral y escrita.</p> <p>Valoran la propuesta de carácter investigativo y/o extensión, a quienes obtengan un puntaje igual o superior al sesenta (60%) del valor asignado en la sumatoria correspondiente a la prueba oral y escrita.</p> <p>Consignan los resultados en formato <b>FGRH-113 Resultados parciales convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes y lo</b> remiten al Decano.</p>
14.	Decano	<p>Remite al CIARP los resultados parciales en formato <b>FGRH-113 Resultados parciales convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes.</b></p>
15.	CIARP	<p>Califica la hoja de vida de aquellos aspirantes que superaron el 60% en la sumatoria de las pruebas oral, escrita y la propuesta.</p> <p>Consigna los resultados en formato <b>FGRH-109 Evaluación de Hojas de Vida Concurso Docente.</b></p> <p>Remite los resultados a Vicerrectoría Académica.</p>
16.	Vicerrectoría Académica	<p>Consolida la información de los resultados finales obtenidos por los aspirantes en el formato <b>FGRH-114 Resultados finales convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes</b> y los envía a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas para su publicación.</p> <p>Envía los resultados al Consejo Académico para que realice la respectiva selección.</p>
17.	Consejo Académico	<p>Realiza la selección y envía comunicación a la Oficina de Gestión de Talento Humano, solicitando la elaboración de la resolución de nombramiento en periodo de prueba.</p>
18.	Oficina de Gestión de Talento Humano	<p>Proyecta la resolución de nombramiento en periodo de prueba de los docentes y las envía a secretaria general para su formalización.</p>
19.	Secretaría General	<p>Revisa y gestiona para la firma del Rector, la resolución de nombramiento en periodo de prueba.</p> <p>Notifica personalmente los actos administrativos de nombramiento y remite a la Oficina de Gestión de Talento Humano para la posesión.</p>






# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE

**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
8 de 15

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
20.	Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe las resoluciones de nombramiento, los cita a la realización de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, de acuerdo al procedimiento <b>PGRH-022 Evaluación médica ocupacional</b> y le solicita la entrega de los documentos relacionados en el formato <b>FGRH-122 lista de chequeo para posesión</b> .
21.	Médico Ocupacional	Emite certificado de aptitud laboral ocupacional y lo remite a la Oficina de Gestión de Talento Humano.
22.	Oficina de Gestión de Talento Humano	Realiza la posesión de los docentes notificados en formato <b>FGRH-018 Acta de Posesión</b> .  Y procede de la siguiente manera: a) Afilia al nuevo docente al Sistema Integral de Seguridad Social. b) Realiza la verificación e idoneidad de los títulos y certificados, antecedentes disciplinarios y judiciales. c) Invita al nuevo docente a la inducción laboral.
23.	Jefe de Departamento	Una vez cumplido el periodo de prueba de un año, evalúa al docente, le solicita los soportes requeridos para la verificación del cumplimiento del periodo de prueba y envía la documentación al Consejo de Facultad.
24.	Consejo de Facultad	Revisa, avala la solicitud y la remite al Consejo Académico.
25.	Consejo Académico	Evalúa el periodo de prueba. Si el docente cumple satisfactoriamente el periodo de prueba de un año, envía comunicación a la Oficina de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, solicitando la elaboración de la resolución de nombramiento e inscripción en el escalafón docente de la Institución.  Sino cumple, le comunica al docente la decisión.
26.	Oficina de Gestión de Talento Humano	Elabora la resolución de nombramiento e inscripción en el escalafón docente de la Institución y la remite a Secretaría General.
27.	Secretaría General	Revisa la resolución de nombramiento e inscripción en el escalafón docente y gestiona la firma del Rector.  Notifica personalmente el acto administrativo de nombramiento y remite a la Oficina de Gestión de Talento Humano para la posesión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-029 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 05/02/2024 <b>PÁGINA</b> 9 de 15
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE</b>	

#### 4.2.2 SELECCIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>1.</b>	Comités curriculares	Identifican las necesidades de personal docente y solicitan al Consejo de la respectiva Facultad, a través de los Jefes de Departamento, la convocatoria de docentes Ocasionales y Catedráticos, según la necesidad, especificando los perfiles académicos requeridos en las distintas áreas, de acuerdo con el respectivo plan curricular del programa.
<b>2.</b>	Consejo de Facultad	Revisa, avala la solicitud de vinculación de personal docente y envía al Consejo Académico para su aprobación.
<b>3.</b>	Consejo Académico	Revisa la solicitud de vinculación de docentes propuestos por el Consejo de Facultad.  a) Si la solicitud es aprobada, envía a Secretaría General para que continúe con el proceso. <b>Continúa en el paso 4.</b> b) Si la solicitud es rechazada, informa al Consejo de Facultad y este a su vez, comunica al Jefe de Departamento ( <b>Fin del procedimiento</b> ).
<b>4.</b>	Secretaría General	Elabora acto administrativo de la convocatoria y la envía a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas para la publicación en la página Web y/o medios masivos de comunicación.  Informa a la Vicerrectoría Académica, a la Oficina de Gestión del Talento Humano y a las Facultades relacionadas con el proceso, que la convocatoria se encuentra publicada en la página web.
<b>5.</b>	Aspirante	Entrega su hoja de vida con los respectivos soportes que acrediten los requisitos y calidades exigidos para el cargo, ante la respectiva Decanatura.
<b>6.</b>	Decanatura	Inscribe al aspirante en formato <b>FDOC-068 Formulario de Inscripción para Concurso Público de Méritos de Vinculación Docente</b> , dentro de los términos previstos en el cronograma de la convocatoria.  Al finalizar las inscripciones, se levanta el Formato <b>FGRH-110 Acta de Cierre de Inscripción para Concurso Público de Méritos</b> .



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE

**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
10 de 15

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7.	Consejo de Facultad	Verifica el cumplimiento de los requisitos de inscripción establecidos en la convocatoria, realiza la preselección, levanta acta de Consejo de Facultad en formato <b>FGDC-025 Acta de consejos y comités institucionales</b> y diligencia el formato <b>FGRH-145 Listado de Preseleccionados y no Preseleccionados en el Concurso de Méritos para la Selección de Personal Docente</b>
8.	Decanatura	Envía los resultados a la Vicerrectoría Académica para su publicación. Comunica por escrito a cada uno de los aspirantes preseleccionados, en un término no mayor de cinco (5) días hábiles después de efectuada la publicación de la lista de preseleccionados y no preseleccionados, las condiciones y las fechas de las pruebas de evaluación respectivas. <b>Nota:</b> A los aspirantes no preseleccionados se les informará los resultados de la preselección y se les devolverá la documentación respectiva.
9.	Vicerrectoría Académica	Solicita a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas, la publicación del listado de aspirantes preseleccionados y no preseleccionados en formato <b>FGRH-145 Listado de Preseleccionados y no Preseleccionados en el Concurso de Méritos para la Selección de Personal Docente.</b>
10.	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Publica el <b>FGRH-145 Listado de Preseleccionados y no Preseleccionados en el Concurso de Méritos para la Selección de Personal Docente</b> , según el cronograma establecido en la convocatoria.
11.	Jefes de Departamento	Designan o solicitan al Consejo de Facultad, los jurados con el perfil del área del concurso que elaborarán y aplicarán las pruebas de conocimiento oral, escrita y de competencias tecnológicas y que evaluarán el proyecto para el mejoramiento del curso presentado por el aspirante.
12.	Jurados	Aplican las pruebas, valoran el proyecto para el mejoramiento del curso, consignan los resultados en formato <b>FGRH-113 Resultados parciales convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes</b> y lo remiten al Decano.
13.	Decano	Remite a Vicerrectoría Académica (CIARP) los resultados parciales en formato <b>FGRH-113 Resultados parciales convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes.</b>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE

**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
11 de 15

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
14.	CIARP	Califica las hojas de vida, consigna los resultados en formato <b>FGRH-109 Evaluación de Hojas de Vida Concurso Docente</b> y los remite a Vicerrectoría Académica.
15.	Vicerrectoría Académica	Consolida la información de los resultados finales obtenidos por los aspirantes en el formato <b>FGRH-114 Resultados finales convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes</b> y los envía a la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas para su publicación.
16.	Oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Publica los resultados a través de la página web y/o utilizando los medios masivos de comunicación dispuestos para ello.
17.	Jefes de Departamento	Informan al docente seleccionado los cursos y el horario asignado, si el docente seleccionado acepta la asignación, le entrega los requisitos para su vinculación en el formato <b>FGRH-190 Requisitos para vinculación de docentes catedráticos nuevos</b> .
18.	Docente	Entrega a la Oficina de Gestión de Talento Humano en un máximo de 5 días hábiles después de la notificación, los requisitos para su vinculación incluyendo el certificado de aptitud producto del examen médico ocupacional de ingreso entregado por la IPS ocupacional.
19.	Profesional de nómina de catedráticos	Una vez evidencia el cumplimiento de los requisitos, le notifica al jefe de departamento para que ingrese la asignación académica al software y lo remita a la Vicerrectoría Académica.
20.	Jefes de Departamento	Ingresan las asignaciones laborales de los docentes al software académico, previo visto bueno del Decano de su Facultad.
21.	Vicerrectoría Académica	Revisa las asignaciones laborales ingresadas al software académico y las remite a la Oficina de Gestión de Talento Humano.
22.	Profesional de seguridad social de la Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe las asignaciones académicas y realiza la afiliación a seguridad social de los docentes catedráticos seleccionados. Luego informa al profesional de nomina de catedráticos para finalizar los tramites de vinculación.
23.	Profesional de nómina catedráticos de la Oficina de Gestión de Talento Humano	Solicita resolución por el periodo estipulado a Secretaría General.
24.	Secretaría General	Expide resolución por el periodo estipulado, envía a Rectoría para su firma y una vez firmado, envía a la Oficina de Gestión de Talento Humano.



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE

**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
12 de 15

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
25.	Oficina de Gestión de Talento Humano	<p>Recibe la resolución según el caso, notifica al docente y procede a ingresar al nuevo docente en el Sistema de Información Personal, para su vinculación en nómina.</p> <p>Se procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Invita al nuevo docente a la inducción laboral.</p> <p>b) Realiza la verificación e idoneidad de los títulos y certificados, antecedentes disciplinarios y judiciales.</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
Estatuto de Personal Docente	1 de octubre de 2003	Régimen contractual y prestacional de los docentes	Consejo Superior
Procedimiento de evaluación médica ocupacional PGRH-022	Según versión vigente	Establece las directrices para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro	Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Procedimiento afiliaciones y pagos a la seguridad social PGRH-023	Según versión vigente	Establece las directrices en el desarrollo del proceso de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social.	Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### 6. REGISTROS

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1.	FDOC-068	Formulario de inscripción para concurso público de méritos de vinculación docente	Secretarías académicas	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE

**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
13 de 15

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
2.	FGRH-109	Evaluación de hojas de vida para concurso docente	Comité CIARP	Historia laboral	Físico	4 años	Conservar
3.	No Aplica	Certificado de Verificación de títulos y experiencia.	Empresas e Instituciones Educativas	Historia laboral	Físico	4 años	Conservar
4.	FGRH-122	Lista de chequeo para posesión	Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar
5.	FGRH-121	Lista de chequeo para organización de historias laborales.	Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar
6.	FGRH-018	Acta de Posesión	Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar
7.	FDOC-025	Acta de Consejos y Comités Institucionales	Consejo de Facultad	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar
8.	FGRH-110	Acta de Cierre de Inscripción para Concurso Público de Méritos	Departamentos	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar
9.	FGRH-145	Listado de Preseleccionados y no Preseleccionados en el Concurso de Méritos para la Selección de Personal Docente	Consejo de facultad	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar
10.	FGRH-113	Resultados parciales convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes.	Consejo de facultad	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE


**CÓDIGO:**  
PGRH-029  
**VERSIÓN:** 03  
**EMISIÓN:**  
05/02/2024  
**PÁGINA**  
14 de 15

No	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
11.	FGRH-114	Resultados finales convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes	Vicerrectoría Académica	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar
12.	FGRH-190	Requisitos para vinculación de docentes catedráticos nuevos	Oficina de Gestión de Talento Humano	Archivo de Gestión	Físico	4 años	Conservar

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Se ajustaron los nombres de algunas dependencias acorde la nueva estructura académico administrativo.</li><li>Se describió de manera independiente, el paso a paso para la selección de docentes de planta y para docentes ocasionales y catedráticos.</li><li>Se eliminaron los registros FGRH-111 Listado de Admitidos y no Admitidos y FGRH-108 Convocatoria concurso público de méritos para proveer cargos docentes.</li><li>Se agregaron los registros FGRH-122, Lista de chequeo para posesión y FGRH-121, Lista de chequeo para organización de historias laborales.</li></ul>	05/10/2016
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Se crean dos nuevas políticas de operación, una relacionada con el requisito de convalidación de título realizados en el exterior por los docentes que van a ser seleccionados y otra con los controles para garantizar afiliación a seguridad social y realización de exámenes médicos ocupacionales de ingreso de manera oportuna.</li><li>En la descripción del procedimiento 4.2.1 se ajustaron los pasos 19, 20 y 21 y se incluyeron pasos nuevos.</li><li>En la descripción del procedimiento 4.2.2 se ajustaron los pasos 17, 18 y 19 conforme la nueva política de operación y se incluyeron pasos nuevos.</li></ul>	07/10/2022

*Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web del Sistema de Control Documental del SIGEC que ésta es la versión vigente.*

	<b>UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA</b>	<b>CÓDIGO:</b> PGRH-029 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>EMISIÓN:</b> 05/02/2024 <b>PÁGINA</b> 15 de 15
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DOCENTE</b>	

<b>VERSIÓN No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en la tabla de registros el formato Requisitos para vinculación de docentes catedráticos nuevos.</li> </ul>	07/10/2022

## **8. ANEXOS**

No Aplica