

 Uniclairetiana <small>Fundación Universitaria Claretiana</small>	CONTRATACIÓN DE DOCENTES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: PGH-03
		Versión: 01

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la contratación de los docentes por prestación de servicios de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la elaboración de la malla de contratación de docentes por prestación de servicios hasta el archivo de su documentación con los respectivos soportes de la contratación.

3. DEFINICIONES

Archivar: Acción de guardar o almacenar un conjunto de documentos en único lugar y bajo las condiciones necesarias para su protección.

Contratación: Conjunto de actividades que tiene por objetivo legalizar una relación laboral entre una persona y la Institución.

Contrato: Documento que contiene las condiciones en las cuales se realiza la relación laboral entre un empleado y la Institución.

Gestasoft: Área de gestión del software Academusoft utilizado para optimizar y sistematizar la información de la gestión administrativa y financiera de la Institución.

4. CONDICIONES INICIALES

4.1. El Coordinador (a) de Gestión Humana, realizará seguimiento periódico a la correcta contratación del personal seleccionado.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Iniciar contratación	Elaborar la <i>FGH17 Malla de contratación de docentes de cátedra</i> , de acuerdo a las necesidades de docentes de prestación de servicios para el periodo académico.	Decano (a) Jefe de Programa	FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Karen Jhoana Chaparro	Coordinador (a) de Gestión Humana	Físico	03/03/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	14/03/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	14/03/2016
Vigente a partir de: 20/04/2016			

02	Verificar malla de contratación	<p>Revisar que la <i>FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios</i>, tenga todos los campos diligenciados correctamente.</p> <p>Nota1: En caso de que la <i>FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios</i>, se encuentre elaborada correctamente continuar con la actividad 03.</p> <p>Nota2: En caso de que se requieran ajustes deberán ser notificados por correo electrónico al Jefe de Programa o Decano para su respectivo ajuste continuando con la actividad 01.</p>	Vicerrector (a) Académico (a)	<p>FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
03	Consolidar malla de contratación	Consolidar la <i>FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios</i> , de acuerdo a la información reportada por cada programa académico.	Vicerrector (a) Académico	FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios
04	Solicitar contratos	<p>Enviar por correo electrónico al Coordinador (a) de Gestión Humana y al Analista de Presupuestos, la <i>FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios</i>, para los fines pertinentes.</p> <p>Nota: La <i>FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios</i>, deberá ser</p>	Vicerrector (a) Académico (a)	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios</p>

		enviada máximo cinco (5) días hábiles antes del inicio de las tutorías		
05	Solicitar documentación	<p>Enviar correo electrónico o llamar telefónicamente a los docentes para solicitar la documentación necesaria para su vinculación.</p> <p>Nota: En caso de ser un docente antiguo se validará la completitud de la información y se solicitará por correo electrónico o telefónicamente las actualizaciones a las que haya lugar.</p>	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	FI09 Correo electrónico
06	Verificar documentación	<p>Revisar que la documentación enviada este completa y actualizada de acuerdo a los requerimientos diligenciando el <i>FGH16 Verificación de información</i>.</p> <p>Nota1: En caso de que la documentación esté completa continuar con la actividad 07.</p> <p>Nota2: En caso de que la documentación no esté completa se deberá enviar correo electrónico o llamar al docente para solicitar la información faltante y continuar con la actividad 05.</p>	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	<p>FGH16 Verificación de información.</p> <p>FI09 Correo electrónico</p>
07	Registrar personal	Crear como persona al docente en el módulo de talento humano de Gestasoft, ingresando la <i>FGH04 Hoja Vida Docente</i> , y la documentación.	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	Registro en Gestasoft
08	Elaborar contrato y cuenta de	Elaborar el contrato para el docente y la <i>FGF07 Cuenta de</i>	Coordinador (a) de Gestión Humana	<p>Contrato</p> <p>FI09 Correo</p>

	cobro	<i>Cobro</i> , de acuerdo a la información reportada en la <i>FGH17 Malla de contratación de docentes por prestación de servicios</i> , y enviarlo o entregarlo al docente para su respectiva firma.		electrónico
09	Recolectar contrato	Gestionar la firma del contrato original en físico por parte del docente. Se deberá garantizar que el docente haga entrega del contrato en original.	Director (a) del CAT	Contrato firmado por el docente
10	Notificar contrato	Enviar por correo certificado el contrato del docente firmado en original al Coordinador (a) de Gestión Humana	Director (a) del CAT	Correo certificado
11	Legalizar contrato	Gestionar la firma del contrato original por parte del Rector (a) de la Institución.	Coordinador (a) de Gestión Humana	Contrato firmado por el Rector
12	Gestionar Contrato	Escanear el contrato del personal seleccionado y enviarlo por correo electrónico al Asistente de Vicerrectoría Administrativa	Coordinador (a) de Gestión Humana	FI09 Correo electrónico Contrato
13	Registrar contrato	Registrar el contrato del docente en el módulo de talento humano en Gestasoft.	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	Registro en Gestasoft
14	Archivar documentación	Guardar en una carpeta física con el nombre del docente, el contrato y los respectivos soportes	Coordinador (a) de Gestión Humana	Carpeta física por docente

6. ANEXOS

N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio