

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para realizar la selección, vinculación y desvinculación del personal de la Universidad de Ibagué.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la selección hasta la desvinculación del personal a su puesto de trabajo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **AFP:** Administradora Privada de Fondos de Pensiones
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **Convocatoria externa:** Es aquella en que se difunde la información sobre la existencia de la vacante o del nuevo cargo, a nivel de fuentes externas a la Universidad. Esto se hace por contacto directo (Universidad mercado laboral) por medio de contacto directo con universidades, institutos; igualmente, recomendaciones de candidatos por parte del personal de la Universidad y otras organizaciones como la asociación de egresados. Se hace también por contacto indirecto (Universidad – agencias), el cual se realiza a través de empresas especializadas, servicio de empleo de las Cajas de Compensación Familiar, agencias temporales y el SENA.
- **Catedrático nuevo:** Profesores que tienen vínculo laboral con la Universidad por primera vez.
- **Catedrático que reingresa:** Docentes que han tenido vínculo como catedráticos, pero no estuvieron vigentes en el semestre inmediatamente anterior, o las personas que tuvieron contrato laboral como docente de planta o administrativo e iniciarán labores únicamente para cátedra.
- **Convocatoria interna:** Es aquella que se realiza al interior de la Universidad, utilizando el correo electrónico institucional y demás medios de comunicación interna.
- **Docente Catedrático:** Docente con contrato a término fijo inferior a un año aproximadamente de 4 meses, con una intensidad horaria no superior a 20 horas semanales. Para el cálculo del número de horas se tendrá en cuenta el valor de la categoría vigente a la que pertenece el docente.
- **Docente de Planta:** Docente con contrato a término fijo o indefinido con una asignación de 42 horas de trabajo a la semana para los de tiempo completo y 21 horas de trabajo para los de medio tiempo.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **EPS:** Entidad responsable de la afiliación, el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del fondo de solidaridad y garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del plan de salud obligatorio a los afiliados
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.

- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Iceberg:** Aplicativo que ofrece la solución financiera, administrativa y de talento humano, en la que se recogen las necesidades más sentidas de las áreas administrativas de la Universidad y las materializa en un sistema totalmente integrado que ofrece múltiples beneficios al área financiera y de Gestión Humana.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **Valoración psicológica:** Es la evaluación de las características personales requeridas para el cargo, mediante la realización de entrevistas y pruebas psicológicas (Cuestionario BFI, Wartegg, entre otros)
- **Valoración técnica:** Es la evaluación de los conocimientos y habilidades requeridos para el cargo, mediante la aplicación de pruebas, la realización de entrevistas o ejercicios de ejecución de tareas.

4. CONDICIONES GENERALES

Todos los aspirantes a cargos administrativos deberán acogerse necesaria e ineludiblemente al proceso de selección realizado por la Oficina de Gestión Humana.

El proceso de selección del rector se encuentra establecido en los estatutos generales desde el artículo trigésimo primero, trigésimo segundo, y las funciones son especificadas en el artículo trigésimo tercero. El vicerrector es quien suplirá al rector en sus ausencias y el perfil requerido, la selección y sus funciones se encuentran contemplados en los estatutos generales artículos trigésimo quinto, sexto y séptimo.

Para la selección de los cargos directivos como los decanos de las facultades es necesario remitirse al acuerdo N° 294 del 18 de mayo de 2012, el cual va desde el perfil necesario hasta los documentos requeridos y término para vinculación del designado. Los directores de programa son elegidos por el rector, tal como lo indica el inciso d) del artículo trigésimo tercero de los estatutos generales

Los criterios y el proceso de selección para los docentes de planta lo establecen la Resolución 009 de 2 de abril de 2018, dicho documento inicia desde la solicitud de apertura del concurso, hasta la selección de los candidatos por parte del comité de profesores. Para conocer el proceso de selección y requerimientos del perfil de los docentes en formación es necesario dirigirse a la resolución N° 283 del 29 de agosto del 2016.

Adicionalmente el estatuto profesoral artículo 8, establece las clases de vinculación y el artículo 9, los requisitos para la selección de profesores de tiempo completo y medio tiempo, que se realizará mediante convocatoria.

4.1 SOLICITUD DE PERSONAL

4.1.1 Solicitud de personal administrativo

El Jefe de área o dependencia analiza la necesidad de vincular personal teniendo en cuenta la creación de nuevos procesos, cubrimiento de una vacante, pensiones, entre otras, previo a esto debe revisar la viabilidad presupuestal

La solicitud de contratación de personal administrativo debe enviarse al Jefe de Gestión Humana a través del formato [TH-FO-01 Solicitud de personal](#) según sea el cargo requerido.

Todos los ingresos de personal se harán del primero (1) al cinco (5) y del dieciséis (16) al veintavo (20) día de cada mes. Si el periodo anteriormente nombrado contempla, sábados, domingos o festivos, los ingresos se harán a partir del primer día hábil.

Se debe informar a Gestión Humana con diez (10) días de anticipación a las fechas establecidas para el ingreso.

Después de la entrega por parte del nuevo colaborador de todos los documentos exigidos para la vinculación, éste podrá iniciar sus actividades del primer (1) al tercer (3) día hábil teniendo en cuenta los trámites administrativos que se requieren para su ingreso.

4.1.2 Solicitud docentes catedráticos.

El decano de programa analiza la necesidad de vincular docentes catedráticos de acuerdo a la asignación académica y después de evaluado el docente catedrático a través de la micro clase, se envía la solicitud de vinculación a Vicerrectoría a través del formato [TH-FO-21 Información sobre catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica](#)

4.2 AUTORIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

4.2.1 Personal Docente Catedráticos

Una vez realizada la solicitud de docentes catedráticos, vicerrectoría es quien se encarga de autorizar la contratación de acuerdo a los lineamientos para la asignación académica semestral de noviembre de 2016 punto 7 (Asignación académica de profesores catedráticos).

Es necesario enviar a Gestión Humana el formato [TH-FO-21 Información sobre catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica](#), firmado por la Vicerrectora autorizando la contratación del docente o del personal administrativo con asignación académica dejando el registro en la historia laboral del docente.

4.3 CONVOCATORIA PERSONAL

4.3.1 Convocatoria Interna Administrativos

El Jefe de Gestión Humana teniendo en cuenta la formación académica contenida en el perfil del cargo convoca a los colaboradores interesados en la vacante a través de la intranet teniendo en cuenta el formato [TH-FO-22 convocatoria interna](#)

No se realiza convocatoria interna en los casos en el que la alta dirección así lo determine o por necesidad de reubicación de personal.

Nota: Para las convocatorias internas no se tendrá en cuenta la experiencia específica.

La convocatoria interna para el personal administrativo se realiza en cinco etapas:

- Publicación interna de la oferta y análisis de las hojas de vida
- Entrevista con el Jefe de gestión humana
- Prueba de conocimiento
- Entrevista Jefe Inmediato
- Notificación de resultados.

El Test de personalidad y entrevista semiestructurada psicológica se realizará para los cargos directivos o cuando el jefe inmediato del cargo ofertado lo solicite.

La notificación de resultados se hará a todos los colaboradores por medio de la intranet, cuando algún colaborador sea promovido o cuando la convocatoria interna se declare desierta y sea pública para externos.

Cuando el aspirante presente incapacidad medica en el tiempo de la convocatoria interna, se dará un tiempo máximo de 3 días calendario para continuar con las fases de la convocatoria.

La convocatoria interna se declara desierta cuando todos los aspirantes sean descalificados en alguna de las etapas mencionadas, o cuando a la fecha de cierre de la convocatoria no se han presentado aspirantes.

Si la convocatoria se declara desierta, se realiza convocatoria externa teniendo en cuenta el perfil del cargo.

4.3.2 Convocatoria Externa Administrativos

Una vez agotada la instancia de la convocatoria interna, o en el caso que el perfil sea tan específico que no se identifique dentro de los colaboradores de la Universidad, se procede a abrir convocatoria externa utilizando:

- Agencia pública de empleo Comfenalco y/o del Sena.
- Base de datos de la oficina de egresados de la Universidad.
- Portal de empleo Asograduados de la Universidad de Ibagué (cuando las profesiones requeridas sean ofrecidas en la Universidad).
- Grupos de empleo de Facebook.

La vacante se deja publicada mínimo 8 días, o hasta que el perfil solicitado sea encontrado.

4.3.3 Convocatoria Aprendices Sena

Con el fin de cumplir con la capacidad de contratación de aprendices asignados por el SENA, una vez se termine un contrato de aprendizaje, teniendo en cuenta que se tienen 20 días hábiles para cubrir esta vacante, se procede a revisar las bases de datos de las hojas de vida de los aprendices o se solicitan al SENA.

4.3.4 Convocatoria de Docentes Catedráticos

Los directores de programa realizan la convocatoria para docentes catedráticos a través de la página web de la universidad <https://www.unibague.edu.co/> y/o revisión de bases de datos de hojas de vida que llegan a los programas o invitación a integrantes del sector real que tiene la especificidad que se necesita.

4.4 SELECCIÓN DEL PERSONAL

4.4.1 Seleccionar Administrativos

El jefe de Gestión Humana en conjunto con el coordinador de Bienestar se encargan de realizar el análisis de las hojas de vida, seleccionan aquellas que cumplan con los criterios del [TH-FO-04 Perfil del cargo](#). Posterior a esto la persona encargada de la dependencia que solicita la contratación realiza una prueba técnica y entrevista, evidenciando el conocimiento del aspirante en el área y emite un concepto en el formato [TH-FO-17 Consolidado de selección](#) cuantitativo (valorando de 1

a 5, siendo 1 el puntaje más bajo y 5 el más alto) y cualitativo, enviándolo de forma digital a el coordinador de Bienestar para que esta área complete la información del formato.

Cuando se han seleccionado aquellos colaboradores que cumplan con los requisitos técnicos; el Coordinador de Bienestar realiza la aplicación de la prueba de personalidad en conjunto con una entrevista psicológica semiestructurada por medio del formato [TH-FO-02 Entrevista de selección de personal por competencia](#), posteriormente emite un concepto cuantitativo y cualitativo de la prueba psicológica y de la entrevista en el formato [TH-FO-17 Consolidado de selección](#).

Como último aspecto, las personas seleccionadas deberán participar de una entrevista con el Jefe de Gestión Humana quien a su vez emite concepto cualitativo a través del formato [TH-FO-17 Consolidado de selección](#) quien realimenta al Jefe del área o dependencia sobre el proceso del aspirante y así elegir el colaborador idóneo para la vacante del formato [TH-FO-17 Consolidado de selección](#), posteriormente el coordinador de Bienestar verifica las referencias laborales en el formato [TH-FO-03 Verificación de referencias laborales](#) y por último se realiza la notificación de resultados a través de correo electrónico a los candidatos.

4.4.2 Seleccionar Aprendices SENA

Una vez seleccionadas las hojas de vida de acuerdo con la necesidad (especialidad, etapa lectiva o productiva), la auxiliar administrativa de Gestión Humana cita a los aspirantes a entrevista con el Jefe de Gestión Humana, quien selecciona al candidato que se ajuste a las necesidades de la institución.

4.4.3 Seleccionar Docentes Catedráticos

El Director de programa o decano solicitan al candidato preparar una micro clase de prueba según el tema asignado, dejando registro en el formato **FR-FO-11 Evaluación de micro clase docente catedrático**. Los encargados de calificar la micro clase son el Coordinador Académico, los docentes de planta y el director de programa.

Una vez realizadas las pruebas y seleccionados los candidatos, el Director de programa o Decano pasa la relación a la Vicerrectoría para visto bueno.

Los docentes Catedráticos nuevos, reintegros y el personal administrativo con carga académica también se debe relacionar uno a uno en el formato [TH-FO-21 Información catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica](#), y este formato firmado por el decano, director de programa y vicerrectoría debe reposar en la hoja de vida del seleccionado.

4.5 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Todos los colaboradores seleccionados para laborar en la Universidad de Ibagué como parte de la comunidad universitaria docente o administrativa, deberán firmar el [TH-FO-18 Pacto de convivencia Laboral](#)

4.5.1 Documentación para contratación

La contratación del personal, debe ser realizada igual para todos los colaboradores sin importar su cargo.

El Auxiliar Contratación de Gestión Humana informa al candidato los requisitos necesarios para el proceso de contratación.

Los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de contratación son los siguientes:

- Hoja de vida institucional (con foto tamaño 3X4 fondo azul)
- Hoja de vida personal (Actualizada)
- 3 Fotocopias del documento de identidad ampliadas al 150%
- Diplomas legibles y actas de grado de los títulos obtenidos (Convalidados según sea el caso)
- Certificados que acrediten experiencia laboral
- Tarjeta/matricula/ licencia profesional o certificado de matrícula o autorización (Según sea el caso)
- Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales de la Policía Nacional, Procuraduría y Contraloría
- Certificado de registro civil de los hijos
- Certificado examen médico de ingreso.
- Carta de cuenta bancaria
- Certificación EPS, fondo de pensión y cesantías
- Formato solicitud para carné institucional (con foto digitalizada tamaño 3x4 fondo azul)
- 1 Foto fondo azul 3x4
- 2 cartas de referencias personales

El Auxiliar de Contratación de Gestión Humana verifica que los documentos entregados por el candidato estén completos, de lo contrario no se puede llevar a cabo el proceso de contratación, con esta información se crea la historia laboral.

Si la persona tuvo un contrato laboral por hora cátedra, de planta o administrativo y re ingresa a laboral con la universidad, debe presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida institucional
- Carta de cuenta bancaria
- Certificación EPS y certificación del fondo de pensión

- Todos aquellos documentos que no se encuentren en su expediente laboral o que requieran actualización.

Observaciones

Los formatos [TH-FO-16 Hoja de Vida Institucional](#), [TH-FO-23 solicitud carné institucional](#) y la solicitud para la apertura de cuenta son entregados en la Facultad o Programa académico en el caso de los profesores, docentes o catedráticos.

La oficina de gestión humana solo recepciona la información de los catedráticos nuevos remitida de la vicerrectoría, facultad o el programa académico, con el fin de prestar una adecuada atención a los docentes.

4.5.1.2 Documentos para contratación aprendices SENA

A continuación, se listan los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación de aprendices SENA

- Hoja de vida con soportes de estudio
- 2 Fotocopias de la cédula de ciudadanía
- Certificado de afiliación a la EPS
- Certificación bancaria
- Certificación del SENA donde se especifique la especialidad, código y fechas de las etapas

4.5.2 Contrato y Afiliaciones

El Auxiliar de Contratación de Gestión Humana luego de tener todos los documentos, realiza las afiliaciones a ARL, EPS, AFP, Caja de Compensación familiar e inscribe la cuenta bancaria del candidato a contratar con mínimo un día de anticipación al ingreso del nuevo colaborador

Se realiza afiliación a ARL, y EPS para los aprendices SENA con mínimo un día de anticipación al inicio de labores

La oficina de gestión humana debe solicitar la elaboración del carné a través del formato [TH-FO-23 Solicitud Carné Institucional](#), con mínimo dos días de anticipación a la fecha de ingreso del nuevo colaborador.

El Auxiliar de Contratación de Gestión Humana solicita la apertura de correo electrónico a la Oficina de Sistemas mediante una incidencia en el GLPI y el formato [TH-FO-24 Solicitud cuentas de correo institucionales](#)

Una vez realizadas las afiliaciones, el Auxiliar de Contratación de Gestión Humana entrega al Asistente de Gestión Humana el expediente laboral para el ingreso de la información del nuevo colaborador en el software administrativo y financiero.

Posteriormente el Auxiliar de Contratación de Gestión Humana genera el contrato laboral, el Jefe de Gestión Humana y el candidato lo revisan y se firma el día de inicio de labores, quedando formalizada la contratación.

Al contratar un aprendiz SENA, se debe registrar la contratación en la plataforma SENA, para que su vinculación quede formalizada

4.6 DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

4.6.1 Origen de la Desvinculación: Las causales para la finalización del contrato son las siguientes:

- Por muerte del trabajador
- Por mutuo acuerdo
- Por expiración del plazo fijo pactado
- Por terminación de la obra o labor contratada
- Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento
- Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días
- Por sentencia ejecutoriada
- Por decisión unilateral en los casos, de los artículos 7o. del Decreto Ley 2351 de 1965 y 6o. de esta ley, terminación del contrato por justa causa.
- Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer la causa de la suspensión del contrato.
- Por renuncia del trabajador.
- y demás que pueda contemplar la ley y el reglamento interno de trabajo

4.6.2 Legalización terminación de contrato

Cuando el colaborador decide renunciar, debe expresarlo por escrito y presentar una copia en físico a la oficina de Gestión Humana, indicando nombre completo, número de documento, y la fecha en que termina sus labores.

En el caso del contrato a término fijo en el que la Universidad tome la determinación de no prorrogarlo, se informará por escrito al(a) colaborador (a) con una antelación no inferior a 30 días a la fecha de vencimiento, previo haber cumplido el proceso de informar y consultar por parte del(a) Jefe de la Oficina de Gestión Humana al responsable de la dependencia de la cual hace parte el(a)

colaborador(a) (rector, vicerrector, secretaria general, auditor, decanos en las unidades académicas, directores y jefes en las unidades administrativas) sobre la fecha del vencimiento del contrato y solicitud del envío de la justificación y los soportes pertinentes si considera que no debe prorrogarse, para ser analizados y consultados con la instancia superior correspondiente, si es del caso.

Se entregará a todo colaborador el [TH-FO-25 paz y salvo](#) como control interno de la universidad, sin embargo su no diligenciamiento no afectará la continuidad del proceso

Con los soportes de la terminación de contrato se procede a realizar la liquidación correspondiente.

4.6.3 Terminación contrato de aprendizaje

La duración del contrato de aprendizaje para un aprendiz SENA es de 6 meses, al terminar este periodo, se da por terminado el contrato y el aprendiz recibe certificación por el tiempo de trabajo.

El contrato puede terminarse anticipadamente si se presenta incumplimiento por parte del aprendiz evaluando la situación con el SENA o por solicitud de él mismo de forma escrita.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ ENCARGADO	EVIDENCIA
1. Solicitar personal: Se debe diligenciar el formato TH-FO-01 Solicitud de personal y se envía a la oficina de Gestión Humana.	Director /Jefe de área o dependencia	TH-FO-01 Solicitud de personal
2. Autorizar requerimiento de personal: Informa al solicitante la aprobación del requerimiento de personal. Si se trata de un administrativo es el Jefe de Gestión Humana quien da el aval, si es un docente es el Vicerrector.	Jefe de Gestión Humana (Administrativo) Vicerrector (Docentes)	TH-FO-21 Información sobre catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica TH-FO-01 Solicitud de personal
3. Convocar Administrativos: Se realiza convocatoria interna, de no llegar la persona que cumpla con	Jefe Gestión humana/ Coordinador Bienestar	TH-FO-22 Convocatoria Interna

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL



el perfil se realiza convocatoria externa.		
<p>4. Convocar Docentes: Se publica la convocatoria dirigida a la respectiva comunidad, por la página web de la universidad.</p>	Directores de Programa	Convocatoria Página web
<p>5. Recibir hojas de vida Administrativos: El Coordinador de Bienestar recepciona las hojas de vida para las vacantes de personal administrativo a través de medio físico y electrónico</p>	Coordinador Bienestar (Administrativos)	Hojas de vida
<p>6. Recibir hojas de vida Docentes: Los directores de programa reciben las hojas de vida de los docentes a través de la convocatoria por la página web de la universidad</p>	Directores de programa	Hojas de vida
<p>7. Seleccionar Docentes de Planta y Catedráticos Realizan la selección de los docentes de planta teniendo en cuenta la resolución N° 009 de 2 de abril de 2018, y los docentes catedráticos de acuerdo a los lineamientos para contratación de catedráticos y la evaluación de la microclase</p>	<p>Vicerrectoría (Catedráticos)</p> <p>Comité de selección de profesores (Docentes de Planta)</p>	<p>TH-FO-03 Verificación referencias laborales.</p> <p>FR-FO-11 Evaluación Microclase Docente Catedrático</p>
<p>8. Seleccionar Administrativos Se realiza valoración integral entrevista psicológica, prueba técnica, y teniendo en cuenta los conceptos emitidos por el jefe inmediato, jefe de gestión humana y Coordinador de Bienestar, determina cuáles son los candidatos aptos para desempeñar el cargo y</p>	<p>Jefe de Gestión Humana</p> <p>Coordinador Bienestar</p> <p>Solicitante</p>	<p>TH-FO-02 Entrevista de selección de personal por competencia</p> <p>Pruebas Técnicas y psicológicas</p> <p>TH-FO-17 Consolidado de selección</p>

se elige al candidato que mejor se adapte al cargo según los conceptos emitidos a través del formato TH-FO-17 Consolidado de selección		
9. Contratar Administrativos y Docentes: Verifican los documentos requeridos para la contratación, elaboran contrato y firman las partes.	Jefe de Gestión Humana Asistente de Gestión Humana Auxiliar administrativo de Gestión Humana	Contrato laboral Base datos actualizada Historia laboral
10. Legalización de terminación de contrato: Se entregará a todo colaborador el TH-FO-25 Paz y Salvo como control interno, sin embargo su no diligenciamiento no afectará la continuidad del proceso.	Jefe de Gestión Humana Coordinador Bienestar Auxiliar Administrativo de Gestión Humana	TH-FO-25 Paz y Salvo Liquidación del colaborador

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor / Actividad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Director /Jefe de área o dependencia	E/R									
Jefe de Gestión Humana		E/R	E/R					E	E	E
Vicerrector		E/R	E/R				E/R			
Coordinador Bienestar					E/R			R		R
Director de programa				E/R		E/R				

SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Solicitante								R		
Auxiliar Administrativo de Gestión Humana									R	R
Asistente Gestión Humana									R	R

R: Responsable, E: Encargado

8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- [TH-FO-01 Solicitud de recurso humano](#)
- [TH-FO-02 Entrevista de selección personal por competencia](#)
- [TH-FO-03 Verificación referencias laborales](#)
- [TH-FO-04 Perfil de cargo](#)
- [TH-FO-16 Hoja de vida institucional](#)
- [TH-FO-17 Consolidado de selección](#)
- [TH-FO-18 Pacto de convivencia laboral](#)
- [TH-FO-21 Información catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica](#)
- [TH-FO-22 Convocatoria Interna](#)
- [TH-FO-23 Solicitud carné institucional](#)
- [TH-FO-24 Solicitud cuentas de correo institucionales](#)
- [TH-FO-25 Paz y Salvo](#)

9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO
Observaciones:	

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 08/10/2018	Fecha: 08/10/2018