

1. PROCESO / ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA	Proceso Misional / Gestión de Facultades y Programas Académicos
2. RESPONSABLE(S):	- Consejo Superior. - Consejo Académico. - Rector (a). - Vicerrector (a) Académico (a). - Vicerrector (a) Administrativo (a). - Jefe (a) Oficina Jurídica. - Director (a) Centro de Gestión de las Comunicaciones. - Profesional Especializado (a) División de Gestión del Talento Humano. - Profesional Especializado (a) División de Gestión Financiera. - Decanos (as). - Jefes (as) de Departamento. - Profesional Universitario (a) Vicerrectoría Académica. - Profesional Universitario (a) Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. OBJETIVO:	Vincular personal a la planta de profesores de la Universidad del Cauca a través de concurso público de méritos, a partir de los criterios y lineamientos universitarios, para garantizar la estabilidad de la referida planta.
4. ALCANCE:	Iniciar con solicitud a la División de Gestión del Talento Humano - DGTH el listado actualizado de los profesores de planta retirados por motivo de pensión, renuncia o fallecimiento y termina con la remisión de los expedientes documentales de los profesores nombrados, a la División de Gestión de Talento Humano.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo Superior 103 de 1993: Estatuto General Universitario. Acuerdo Superior 024 de 1993: Estatuto del Profesor Universitario. Acuerdo Superior 048 de 2022: Modificadorio del Acuerdo 024 de 1993. Acuerdo Superior 085 de 2021: Establece semestralmente los concursos docentes de méritos para garantizar la estabilidad del personal docente de planta de la Universidad del Cauca. Acuerdo Académico 020 de 2024: Deroга el Acuerdo Académico 016 del 2024 y fija los criterios para la calificación de las hojas de vida, entrevistas y demás pruebas adicionales para los concursos públicos de méritos de la planta profesoral.

6. CONTENIDO:

N°	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
Planear			
1.	Solicita a la División de Gestión del Talento Humano - DGTH el listado actualizado de los profesores de planta retirados por motivo de pensión, renuncia o fallecimiento en un periodo de tiempo determinado. <i>Nota N° 1:</i> Las fechas de inicio y finalización del periodo de reporte no necesariamente coinciden con las fechas de los periodos académicos.	Vicerrector (a) Académico (a)	Oficio
2.	Remite la lista de profesores de la planta retirados por motivo de pensión, renuncia o fallecimiento, especificando: - Facultad. - Departamento. - Documento y N° de identificación. - Nombre completo. - Dedicación. - Fecha de ingreso y retiro del profesor de planta. - Motivo de retiro. - Puntos salariales reconocidos.	Profesional Especializado (a) DGTH	Oficio

Nº	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
3.	Remite la información del punto 2 y solicita a las Facultades la definición de los perfiles, según la necesidad de cada Unidad Académica, especificando dedicación y el departamento al cual está adscrito el cargo vacante.	Vicerrector (a) Académico (a)	Oficio
Hacer			
4.	- Define el perfil junto a los profesores de planta del respectivo Departamento, conforme a la información remitida por la VRA y a las necesidades académicas, los requisitos mínimos y el tipo de prueba a practicar, con base en los criterios establecidos en el Acuerdo Académico 020 de 2024. - Remite al Consejo de Facultad el o los perfiles asignados al Departamento.	Jefe (a) de Departamento	Acta de reunión de departamento con la definición del perfil Oficio Remisorio al Consejo de Facultad
5.	Aprueba y remite a la Vicerrectoría Académica los perfiles definidos en el punto No. 4.	Presidente (a) del Consejo de Facultad	Oficio remisorio Anexos punto 4
6.	Solicita los certificados de viabilidad presupuestal y financiera sobre la necesidad de vinculación de profesores de planta: - Certificado presupuestal de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional - OPDI, con el rubro de gasto del profesor retirado del servicio en la vigencia. - Certificado de DGTH de los valores liquidados de nómina al corte del retiro del servicio del profesor. - Proyección de DGTH de los valores de nómina a reconocer, con base en el perfil y en el estimativo de puntos salariales de los cargos a proveer. - Certificación de la División de Gestión Financiera con viabilidad financiera, con base en el valor de la proyección de nómina del ítem 3 (Art. 30, Estatuto 051/07).	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficios de solicitud de certificados
7.	Remite al Rector tramitar ante el Consejo Superior la autorización de apertura del concurso de méritos para vinculación de profesores de planta.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficio Anexos punto No. 6.
8.	Solicita al Consejo Superior la autorización de apertura del concurso de méritos para la vinculación de profesores de planta.	Rector (a)	Oficio y anexos punto No. 7
9.	Autoriza la apertura de la convocatoria de concurso de méritos para vinculación de profesores de planta.	Consejo Superior	Oficio del Consejo Superior
10.	Solicita a la Vicerrectoría Administrativa y a la División de Gestión Financiera la Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP), para la apertura del concurso.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficio
11.	Expide Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y lo remite a la Vicerrectoría Académica.	Profesional Especializado (a) División de Gestión Financiera	CDP
12.	Solicita al Director (a) del Centro de Gestión de las Comunicaciones iniciar con los trámites de cotización de los medios nacionales e internacionales para la divulgación del concurso.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficio
13.	Remite a la Vicerrectoría Académica las cotizaciones de los medios de comunicación para la divulgación de la	Director (a) Centro de	Oficio

Nº	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
	convocatoria a nivel nacional e internacional, para la selección y contratación de los mismos.	Gestión de las Comunicaciones	Cotización medios de comunicación
14.	Solicita al Vicerrector (a) Administrativo (a) realizar la contratación del medio de comunicación que realizará la divulgación de la convocatoria a nivel nacional e internacional.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficio Cotización punto No. 13 PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de Contratación Directa y anexos.
15.	Tramita el contrato del medio de comunicación que realizará la divulgación de la convocatoria a nivel nacional e internacional.	Vicerrector (a) Administrativo (a)	Contrato de prestación de servicios
16.	Solicita al Presidente del Consejo de cada Facultad la constitución del Comité de Selección de profesores de planta, de acuerdo al perfil convocado, en los términos del art. 47 del Acuerdo Superior 024 de 1993, modificado por el Acuerdo Superior 048 de 2022.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficio
17.	Constituye el Comité de Selección de profesores de planta de acuerdo al perfil convocado, en los términos del art. 47 del Acuerdo 024 de 1993, modificado por el Acuerdo 048 de 2022.	Presidente (a) del Consejo de Facultad	Resolución de Conformación del Comité de Selección
18.	1) proyecta la Resolución Rectoral de convocatoria al concurso público de méritos para la provisión de cargos vacantes en la planta de profesores de la Universidad del Cauca, estableciendo como mínimo: - Perfiles y requisitos mínimos. - Número de cargos por perfil. - Dedicación por cargo. - Tipo de pruebas adicionales. - Cronograma de la convocatoria. - Proceso de inscripción, valor y medio de recepción de documentación (físico y/o virtual). 2) Remite el proyecto de Resolución Rectoral de convocatoria a la Oficina Jurídica para la revisión y visto bueno. 3) Solicita a la oficina jurídica, la viabilidad jurídica para la apertura de la convocatoria. Nota N° 1: El término de convocatoria desde la apertura no puede ser inferior a veinticinco (25) días hábiles.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficio Proyecto Resolución Rectoral
19.	1) Expide la Viabilidad Jurídica para la apertura de la convocatoria. 2) Remite a Rectoría la Resolución Rectoral de convocatoria revisada y aprobada para la expedición.	Jefe (a) Oficina Jurídica	Viabilidad Jurídica Resolución Rectoral de convocatoria
20.	Expide y comunica la Resolución Rectoral de la convocatoria al concurso público de méritos, para la provisión de cargos vacantes en la planta de profesores de la Universidad del Cauca.	Rector (a)	Resolución Rectoral de convocatoria
21.	Divulga la convocatoria al concurso a través del medio de comunicación contratado.	Director (a) Centro de Gestión de las Comunicaciones	Informe de actividades del contrato suscrito en el punto 15
22.	Levanta y suscribe el acta con los aspirantes inscritos en el aplicativo Banco de Aspirantes, relacionando de manera detallada la documentación cargada a la plataforma y la remite a los Decanos.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Especializado (a) DGTH Profesional Universitario (a) VRA	Acta de cierre de inscripción a la convocatoria Formatos de inscripción Hojas de vida y anexos

Nº	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
23.	1) Verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos de los aspirantes al perfil y registra la lista de aspirantes que no cumplen con los requisitos mínimos, con las observaciones que haya al lugar. 2) Califica las hojas de vida de los aspirantes inscritos que cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el respectivo perfil, en los formatos Anexos PM-FO-4-FOR-75 y PM-FO-4-FOR-76 Calificación de Hojas de Vida según el tipo de perfil: • PERFIL ARTES. • PERFIL CLÍNICO. • PERFIL COMUNICACIÓN SOCIAL. • PERFIL DISEÑO. • PERFIL GENERAL. • PERFIL MÚSICA. 3) Levanta y suscribe el acta de Calificación de Hojas de Vida, en los formatos establecidos según si el perfil requiere o no la presentación de prueba escrita o audición: • PM-FO-4-FOR-75 Acta de Selección – Calificación de Hojas de Vida - sin prueba o audición • PM-FO-4-FOR-76 Acta de Selección – Calificación de Hojas de Vida - con prueba o audición. 4) Remite a la Decanatura el acta con los anexos en físico y digital Nota N° 1: Para cada perfil convocado, cuando no se presenten aspirantes o cuando estos no reúnan los requisitos y calidades exigidos, el Comité de Selección dejará acta que el concurso correspondiente a ese perfil se declara desierto. Nota N° 2: El acta que declara desierto el perfil convocado, se remitirá a la Vicerrectoría Académica, para que ésta a su vez tramite la expedición de la resolución por parte de Rectoría.	Comité de Selección de Profesores de Planta	Oficio remisorio PM-FO-4-FOR-75 Acta de Selección – Calificación de Hojas de Vida - sin prueba o audición PM-FO-4-FOR-76 Acta de Selección – Calificación de Hojas de Vida - con prueba o audición Anexos PM-FO-4-FOR-75 y PM-FO-4-FOR-76 Calificación de Hojas de Vida Acta declaratoria desierto el perfil Proyección de resolución de perfil desierto
24.	Consolida la información de cada Departamento y remite a la Vicerrectoría Académica las actas de calificación de Hojas de vida y los anexos en físico y digital.	Decano (a)	Oficio remisorio Anexos punto No. 23
25.	Publica los resultados de la verificación de requisitos mínimos y calificación de hojas de vida según la información enviada por cada Decanatura.	Vicerrector (a) Académico (a)	Comunicado
26.	Cita a prueba escrita o audición a los aspirantes que continúan en concurso y cuyos perfiles así lo especifican, conforme a los resultados de calificación de hojas de vida, remitida por cada Facultad.	Vicerrector (a) Académico (a)	Citación de prueba escrita o audición
27.	1) Aplica o realiza la prueba escrita o audición, según corresponda. 2) Califica la prueba escrita utilizando el <i>Anexo PM-FO-4-FOR-80 Calificación de Prueba Escrita</i>, o la audición utilizando el <i>Anexo PM-FO-4-FOR-79 Calificación de Audición</i>. 3) Levanta y suscribe el acta de calificación de Prueba escrita en el formato PM-FO-4-FOR-80 Acta de Selección – Calificación de Prueba Escrita, o de audición en el formato PM-FO-4-FOR-79 Acta de Selección – Calificación de Audición.	Comité de Selección de Profesores de Planta	Oficio remisorio PM-FO-4-FOR-79 Acta de Selección – Calificación de Audición PM-FO-4-FOR-80 Acta de Selección – Calificación de Prueba Escrita Acta declaratoria desierto el perfil

Nº	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
	4) Remite a la Decanatura el acta con los anexos en físico y digital. Nota N° 1: Cuando no se presenten aspirantes a la prueba escrita o audición, o cuando estos no alcancen el puntaje mínimo establecido en el artículo 10 del Acuerdo Académico 020 de 2024, el Comité de Selección dejará acta que el concurso correspondiente a ese perfil se declara desierto. Nota N° 2: El acta que declara desierto el perfil convocado, se remitirá a la Vicerrectoría Académica para que ésta a su vez se tramite la expedición de la Resolución por parte de Rectoría		Proyección de resolución de perfil desierto
28.	Consolida la información de cada Departamento y remite a la Vicerrectoría Académica las actas de calificación de prueba escrita o audición y los anexos en físico y digital.	Decano (a)	Oficio remisorio Anexos punto No. 27
29.	Cita a entrevista a los aspirantes que continúan en concurso, conforme a los resultados en la calificación de hojas de vida y en la prueba escrita o audición, para los perfiles que lo especifican.	Vicerrector (a) Académico (a)	Citación de entrevista
30.	1) Realiza y califica la entrevista utilizando los formatos anexos según el perfil: - Anexo PM-FO-4-FOR-77 Calificación de Entrevista - CON PRUEBA ESCRITA O AUDICIÓN. - Anexo PM-FO-4-FOR-78 Calificación de Entrevista - SIN PRUEBA ESCRITA O AUDICIÓN. 2) Levanta y suscribe el acta de calificación de entrevista en los formatos según el perfil convocado, conformando el listado de puntajes orden descendente, según los lineamientos de la resolución de convocatoria. - PM-FO-4-FOR-77 Calificación de Entrevista -con prueba escrita o audición. - PM-FO-4-FOR-78 Calificación de Entrevista -sin prueba escrita o audición. 3) Remite a la Decanatura el acta de calificación de entrevista con los anexos en físico y digital. Nota N° 1: Cuando no se presenten aspirantes a la entrevista o cuando estos no alcancen el puntaje mínimo establecido en los artículos 9 o 10 del Acuerdo Académico 020 de 2024, el Comité de Selección dejará acta que el concurso correspondiente a ese perfil se declara desierto. Nota N° 2: El acta que declara desierto el perfil convocado, se remitirá a la Vicerrectoría Académica para que ésta a su vez se tramite la expedición de la resolución por parte de Rectoría.	Comité de Selección de Profesores de Planta	Oficio remisorio Anexo PM-FO-4-FOR-77 Calificación de Entrevista - con prueba escrita o audición. Anexo PM-FO-4-FOR-78 Calificación de Entrevista - sin prueba escrita o audición. PM-FO-4-FOR-77 Calificación de Entrevista -con prueba escrita o audición PM-FO-4-FOR-78 Calificación de Entrevista -sin prueba escrita o audición Acta declaratoria desierto el perfil Proyección de resolución de perfil desierto
31.	Consolida la información de cada Departamento y remite a la Vicerrectoría Académica las actas de calificación de entrevista y los anexos en físico y digital.	Decano (a)	Oficio remisorio Anexos punto No. 30
32.	1) Proyecta la Resolución de declaratoria de perfil desierto. 2) Remite a la Oficina Jurídica para la revisión y aval.	Vicerrector (a) Académico (a)	Proyecto de Resolución de declaratoria de perfil desierto
33.	1) Revisa el proyecto de Resolución de declaratoria de perfil desierto remitida por la Vicerrectoría Académica. 2) Remite el proyecto de Resolución de declaratoria de perfil desierto a Rectoría para la expedición.	Jefe (a) de la Oficina Jurídica	Resolución de declaratoria de perfil desierto

Nº	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
34.	Expedite y comunica la Resolución de declaratoria de perfil desierto	Rector (a)	Resolución Rectoral de declaratoria de perfil desierto
35.	Cita a la presentación de la prueba psicotécnica a los aspirantes que continúan en el concurso de méritos.	Vicerrector (a) Académico (a)	Resolución VRA
36.	Coordina la aplicación de la prueba psicotécnica.	Profesional Universitario (a) Área de Seguridad y Salud en el Trabajo - ASST	Resultados prueba
37.	Remite los resultados de la prueba psicotécnica a la Vicerrectoría Académica.	Profesional Universitario (a) ASST	Oficio remisorio Informe de Prueba psicotécnica
38.	Consolida la lista de aspirantes que superaron la prueba psicotécnica en estricto orden descendente y continúan en concurso.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA Profesional Especializado(a) DGTH	Lista de aspirantes
39.	1) Proyecta la Resolución con la lista de elegibles por cada cargo y perfil convocado, con base en el listado del punto No. 38. 2) Remite a la Oficina Jurídica el proyecto de resolución de lista de elegibles para la revisión y aval.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Proyecto resolución lista de elegibles
40.	1) Revisa el proyecto de resolución de lista de elegibles, remitido por la Vicerrectoría Académica. 2) Remite a Rectoría para la expedición.	Jefe (a) de la Oficina Jurídica	Resolución lista de elegibles
41.	Expedite la resolución con la lista de elegibles por cada perfil convocado. Nota N° 1: Contra la resolución de lista de elegibles procede recurso de reposición, conforme a los términos previstos en la Resolución de Convocatoria. Nota N° 2: Surtido el trámite de recursos y término de los mismos, se emitirá el listado definitivo de elegibles, cuya vigencia será de 18 meses.	Rector (a)	Resolución Rectoral lista de elegibles
42.	Radica en Ventanilla Única – VU la documentación para efecto de asignación y reconocimiento de puntos salariales conforme a los criterios y tiempos establecidos en la Resolución de Convocatoria	Concursantes Elegibles en primera opción	Oficio Hoja de vida y soportes
43.	Reconoce y asigna el puntaje salarial en los términos del Decreto 1279 de 2002 y sus modificatorios, a los ganadores del concurso.	Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje - CIARP	Resolución CIARP
44.	Remite a la División de Gestión del Talento Humano y a la Rectoría la Resolución CIARP de los ganadores del concurso, con el reconocimiento y asignación de puntaje.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficio remisorio Anexo punto 43
45.	Verifica los requisitos de vinculación a la Universidad del Cauca conforme a lo previsto en el Estatuto del Profesor y proyecta la Resolución de nombramiento. Remite al Rector (a) proyección de resolución de nombramiento	Profesional Especializado (a) DGTH	Registro de verificación Proyección de resolución de nombramiento

N°	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de Control
46.	Nombra en periodo de prueba al ganador del concurso, conforme al respectivo listado definitivo de elegibles.	Rector (a)	Resolución de nombramiento
47.	Remite para archivo a la División de Gestión de Talento Humano los expedientes documentales de los profesores nombrados.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Oficio remisorio Expediente documental
Verificar			
48.	Evalúa el desarrollo del procedimiento y el cumplimiento de la planificación, con miras a identificar oportunidades de mejora y medidas correctivas.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Registro de evaluación
Ajustar			
49.	Aplica las oportunidades de mejora y medidas correctivas necesarias para el aseguramiento y mejoramiento de los objetivos propuestos.	Vicerrector (a) Académico (a) Profesional Universitario (a) VRA	Plan de Mejoramiento
7. FORMATOS:	- PM-FO-4-FOR-75 Acta de Selección – Calificación de Hojas de Vida - sin prueba o audición - PM-FO-4-FOR-76 Acta de Selección – Calificación de Hojas de Vida - con prueba o audición - PM-FO-4-FOR-77 Calificación de Entrevista -con prueba escrita o audición - PM-FO-4-FOR-78 Calificación de Entrevista -sin prueba escrita o audición - PM-FO-4-FOR-79 Acta de Selección – Calificación de Audición - PM-FO-4-FOR-80 Acta de Selección – Calificación de Prueba Escrita - Anexo PM-FO-4-FOR-75 y PM-FO-4-FOR-76 Calificación de Hojas de Vida - PERFIL ARTES - Anexo PM-FO-4-FOR-75 y PM-FO-4-FOR-76 Calificación de Hojas de Vida - PERFIL CLÍNICO - Anexo PM-FO-4-FOR-75 y PM-FO-4-FOR-76 Calificación de Hojas de Vida - PERFIL COMUNICACIÓN SOCIAL - Anexo PM-FO-4-FOR-75 y PM-FO-4-FOR-76 Calificación de Hojas de Vida - PERFIL DISEÑO - Anexo PM-FO-4-FOR-75 y PM-FO-4-FOR-76 Calificación de Hojas de Vida - PERFIL GENERAL - Anexo PM-FO-4-FOR-75 y PM-FO-4-FOR-76 Calificación de Hojas de Vida - PERFIL MÚSICA - Anexo PM-FO-4-FOR-79 Calificación de Audición - Anexo PM-FO-4-FOR-80 Calificación de Prueba Escrita - Anexo PM-FO-4-FOR-77 Calificación de Entrevista - CON PRUEBA ESCRITA O AUDICIÓN - Anexo PM-FO-4-FOR-78 Calificación de Entrevista - SIN PRUEBA ESCRITA O AUDICIÓN		
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	OPDI: Oficina de Planeación y de Desarrollo Institucional. CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje VRA: Vicerrectoría Académica DGTH: División de Gestión del Talento Humano ASST: Área de Seguridad y Salud en el Trabajo. CIARP: Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje -		

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
13-04-2023	1	PM-FO-4-PR-50	Creación del procedimiento
23-08-2023	2	PM-FO-4-PR-50	Modificación del procedimiento
22-01-2025	3	PM-FO-4-PR-50	Rediseño del procedimiento.

10. ANEXOS:	
-------------	--

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Víctor Daniel Ruiz Paz	Nombre: Aida Patricia González Nieva
Responsable Área de Gestión Relacionada	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Vicerrectora Académica
Fecha: 22-01-2025	Fecha: 22-01-2025
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: