UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

ACTUALIZACIÓN DE HOJA DE VIDA EMPLEADOS

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Gestionar y mantener actualizada la información asociada a la hoja de vida de los empleados administrativos y los contratos temporalmente (catedráticos) tales como datos personales, formación académica, experiencia laboral y tipo de contratación.

2. ALCANCE

Aplicar a todos los empleados de la Universidad con el fin de tener una base de datos actualizada que permita genera reportes estadísticos de los aspectos de mayor importancia presentes en la misma. Este procedimiento empieza con la recepción de nuevos soportes académicos y culmina con el archivo de los documentos en las hojas de vida.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento, en cada una de sus fases:

3.1 Docentes

- **Auxiliar Administrativo**, por realizar todo el procedimiento desde la recepción de soportes hasta la digitación de la información en el sistema Épica.
- **Tecnologías de la Información**, por brindar soporte técnico al Aplicativo Gestión Docente.
- **Docentes**, por entregar los soportes correspondientes a sus currículos

3.2 Administrativos

- **Auxiliar Administrativo,** para realizar todo el procedimiento desde la recepción de soportes hasta la digitación de la información en el sistema Épica.
- **Auxiliar de Gestión Documental,** Recibir la información del auxiliar administrativo de talento humano después de digitalizada en el sistema Épica para anexar a la hoja de vida.

4. DEFINICIONES

4.1 Hoja de Vida: Es un reporte completo de los datos de los empleados activos relacionado con la formación académica e historia laboral**,** y cuyo objeto es establecer el estado actual de todos y cada uno de los empleados en cuanto a desarrollo profesional se refiere.

4.2 Soportes: Certificados de títulos académicos y laborales obtenidos en el transcurso del desempeño laboral como profesional**.**

5. DESARROLLO

5.1 DESCRIPCIÓN POR FASES - DOCENTES:

1. Recibir nuevos soportes: El Auxiliar Administrativo recibe los nuevos soportes suministrados por todos los docentes dependiendo de su perfil de cargo, con el fin, que sea actualizada su hoja tanto físico como virtual, los cuales son:

- Formación académica.
- Experiencia calificada.
- Producciones académicas e investigativas (libros, artículos, investigaciones, ponencias y/o conferencias)
- Premios y distinciones
- Columna Periodística
- Desempeño docente
- Obras artísticas, producciones técnicas
- Dominio de otros idiomas, entre otras

2. Verificar los soportes: El Auxiliar Administrativo revisa los soportes anexados que evidencian una o varias de las actividades adelantadas por el docente.

3. Digitar los nuevos soportes: El Auxiliar Administrativo digita la información encontrada de los nuevos soportes en las bases de datos: Sistema Épica, para que sea consultada la información actualizada cuando se requiera.

4. Verificación de la información digitada en la base de datos de la escala de méritos: El Coordinador Administrativo revisa la información digitada en la base de datos.

5. Archivo de los soportes: El Auxiliar administrativo entrega al Auxiliar de Gestión Documental los nuevos soportes para que sean archivados en la carpeta de hoja de vida de los docentes a los cuales se les realizó actualización según formato de entrega de actualización de Hoja de Vida.

5.2 DESCRIPCIÓN POR FASES - ADMINISTRATIVOS

1. Recibir nuevos soportes: El Auxiliar Administrativo recibe los nuevos soportes suministrados por los funcionarios administrativos activos, como son:

- Formación académica.
- Experiencia calificada.
- Premios y distinciones
- Dominio de otros idiomas, entre otras

Nota 1.
La Dirección de Talento Humano puede programar campañas de manera periódica o cuando se requiera de manera institucional para la actualización de hoja de vida del personal administrativo.

2. Verificar los soportes: El Auxiliar Administrativo revisa los soportes anexados que evidencian una o varias de las actividades adelantadas por el empleado administrativo.

3. Digitar los nuevos soportes (Épica): El Auxiliar Administrativo digitaliza en el sistema Épica los nuevos estudios.

4. Archivo de los soportes: El Auxiliar administrativo entrega al Auxiliar de Gestión Documental los nuevos soportes para que sean archivados en la carpeta de hoja de vida de los empleados a los cuales se les realizó actualización.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001-2015
- Lineamientos CNA

7. REGISTROS (Docentes)

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Soportes académicos y laborales	Físico	Confidencial	Archivo Talento Humanos – carpeta hoja de vida del Empleado	Auxiliar de Gestión Documental	Permanente	
N.A	Base de datos	Electrónico	Confidencial	Software Escala de Méritos Épica	Auxiliar Administrativo	Permanente	