

CIRCULAR INTERNA No. 00016

FECHA: Barranquilla, 02 de febrero de 2015

PARA: Rectoría, Vicerrectorías, Facultades, Oficinas y Dependencias de la Universidad del Atlántico.

DE: GONZALO LIZARAZO MEJÍA, Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.

ASUNTO: Procedimiento para la selección, asignación y pago del personal de apoyo 2015-1.

El Departamento de Gestión del Talento Humano comunica, por medio del presente documento, el procedimiento para la selección, asignación y pago del personal de apoyo correspondiente al periodo académico 2015-1, donde se especifica la dependencia responsable para cada una de las actividades.

1. Solicitar la autorización, a Rectoría, de la continuidad en la vinculación del personal de apoyo del periodo académico 2014-2 y/o de la realización de una convocatoria pública para la selección del personal de apoyo 2015-1.
Responsable: Dependencia solicitante.
2. Aprobar la continuidad en la vinculación del personal de apoyo del periodo académico 2014-2 y/o la realización de convocatoria pública para la selección del personal de apoyo 2015-1.
Responsable: Rectoría.
3. Seleccionar el personal de apoyo para el periodo académico 2015-1.
Responsable: Dependencia solicitante.
4. Solicitar a la Vicerrectoría de Docencia el certificado de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Superior No. 007 del 19 de diciembre de 2006, de los estudiantes seleccionados.
Responsable: Dependencia solicitante.
5. Certificar el cumplimiento de los requisitos, establecidos en el Acuerdo Superior No. 007 del 19 de diciembre de 2006, para la vinculación del personal de apoyo seleccionado.
Responsable: Vicerrectoría de Docencia.
6. Enviar la certificación de cumplimiento de requisitos, con soportes anexos, al Departamento de Gestión del Talento Humano para proceder con la proyección de la(s) resolución(es).
Responsable: Vicerrectoría de docencia.
7. Proyectar la(s) Resolución(es) para la asignación del personal de apoyo a las dependencias.
Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano.
8. Firmar la(s) Resolución(es) proyectada(s) para la asignación del personal de apoyo a las dependencias.
Responsable: Rectoría.
9. Numerar la(s) Resolución(es) aprobada(s) para la asignación del personal de apoyo a las dependencias.
Responsable: Secretaría General.
10. Publicar la(s) Resolución(es) aprobada(s) para la asignación del personal de apoyo a las dependencias.
Responsable: Secretaría General.
11. Proyectar el Registro Presupuestal para el personal de apoyo seleccionado.
Responsable: Departamento Financiero.



12. Autorizar el inicio de actividades del personal de apoyo.

Responsable: Departamento de gestión del Talento Humano.

13. Entregar mensualmente la documentación para la legalización del pago, por concepto de gastos de movilización del personal de apoyo, en el Departamento de Gestión del Talento Humano.

Responsable: Dependencia solicitante.

Documentación requerida:

- a. Cumplido a satisfacción de las actividades, por dependencia y resolución, donde se especifique el listado de estudiantes, los días de trabajo certificados en el mes, la dependencia y el número y fecha de la resolución.
- b. Informe de actividades por dependencia y resolución.
- c. 2 Copias del documento de identificación por estudiante *
- d. 2 Formatos de autorización de pago (DAVIPLATA) diligenciados *

Responsable: Dependencia solicitante.

14. Entregar las planillas, para el pago por concepto de gastos de movilización al personal de apoyo, al departamento Financiero. (Anexar soportes)

Responsable: Departamento de Gestión del Talento Humano.

15. Ejecución del proceso de pago por concepto de gastos de movilización al personal de apoyo.

Responsable: Departamento financiero.

Nota: No se autoriza el inicio de actividades de monitoria sin que previamente se emita la resolución respectiva que designa la monitoria. El Departamento de Gestión del Talento Humano no se hará responsable del incumplimiento de lo anterior.

* Solo aplica para la primera vez que se presenta la documentación.

Atentamente,


GONZALO LIZARAZO MEJÍA

Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano