



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**
1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCENTE OCASIONAL

FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

**CÓDIGO: EN-PR-01
VERSIÓN: 01 | 21-OCT-2022**

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE DOCENTE OCASIONAL

1. Definición

Este procedimiento pretende orientar en forma detallada los lineamientos necesarios que se requieren para el nombramiento y contratación de un Docente Ocasional en la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, además precisar la documentación requerida para garantizar el buen desarrollo de este tipo de contratación. Aplica desde la solicitud del aval para la contratación del Docente ocasional hasta la elaboración y las firmas correspondientes del contrato.

La contratación de Docente Ocasional se utiliza para cubrir necesidades de docencia en la unidad académica y se emplean las plazas de docentes que se encuentren en comisiones administrativas, de estudio o estén jubilados.

2. Políticas

- Para la selección de un docente ocasional, debe tenerse en cuenta la base de datos de la Facultad y cumplir los lineamientos del Acuerdo Superior 253 de 18 de febrero de 2003 y/o el Institucional superior que se encuentre vigente.
- Todo contrato de docente ocasional deberá contar con el aval del Consejo de Instituto y Consejo de Facultad.
- Una vez firmado el contrato, se envía por correo electrónico a Gestión de Vinculaciones, con mínimo dos días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de contrato y de acuerdo con el cronograma de nómina.

3. Contenido

3.1 Entregar los Documentos necesarios para la contratación

Descripción

El Docente debe entregar a la secretaria del Instituto correspondiente el Plan de trabajo Básico, según Acuerdo Académico 0082 del 19 de noviembre de 1996 para realizar la contratación y las evaluaciones según corresponda.

Ejecutantes

Docente - Secretaria de Instituto

3.2 Validar información de docente

Descripción

Verificar que el docente a contratar no cuente con contratos vigentes con la Universidad, ya que estos se deben cancelar para poder posesionarse como Docente Ocasional. Dicha validación podrá consultarse en el Sistema de Información de Personal – SIPE o comunicarse con Gestión de Vinculaciones de la División de Talento Humano.

Ejecutantes

Secretarías de Instituto y Decanatura

3.3 Diligenciar formato de contratación

Descripción

Una vez se defina que es factible realizar la contratación, se debe diligenciar el formato “solicitud de contratación o vinculación de profesor”, de la Vicerrectoría de Docencia, detallando claramente el plan de trabajo establecido. Finalmente, enviar para revisión del Director de Instituto.

Ejecutantes

Secretarías de Instituto - Decanatura

3.4 Revisar Plan de Trabajo

Descripción

El Director de Instituto revisa el plan de trabajo básico presentado por el profesor en el formato “solicitud de contratación o vinculación de profesor” de la Vicerrectoría de Docencia, en éste debe verificar que cada actividad indique el tiempo correspondiente para su desarrollo, que el formato esté totalmente diligenciado y que las actividades de Docencia, Investigación y Extensión tengan asignado el código y grupo; además se debe verificar que tenga las firmas del Docente, Director de Instituto y del (la) Decano(a).

El plan de trabajo básico presentado por el profesor debe seguir los lineamientos que se encuentran en el Acuerdo Académico 0082 del 19 de noviembre de 1996, así: para 900 horas (40 horas/semana) si el contrato es de tiempo completo y para 450 horas 20 (20 horas/semana) si el contrato es de medio tiempo, asimismo, se debe estar atento a los lineamientos institucionales que se encuentren vigentes.

Ejecutantes

Director(a) del Instituto

3.5 Realizar solicitud de aval de contratación

Descripción

Una vez se recomiende la contratación del docente, se debe crear la solicitud de aval de contratación dirigida al Consejo de Facultad por medio de la plataforma SSOFI, adjuntando el oficio de recomendación de la contratación por parte del instituto, el plan de trabajo, la solicitud de contratación o vinculación de Docente y en caso de que aplique las evaluaciones del profesor.

Nota: en el campo justificación de la dependencia, del formato “Solicitud de contratación o vinculación de Docente”, siempre se debe especificar el motivo por el cual se va a contratar, la fecha y el acta del Consejo de Facultad donde fue aprobada su contratación y escribir que el docente se encuentra inscrito en la base de datos de profesores de la Facultad, en caso de que no se vayan a anexar las evaluaciones, se debe escribir el motivo.

Ejecutantes

Secretarías de Instituto y Decanatura

3.6 Recibir aval de contratación

Descripción

Al llevarse a cabo el Consejo de Facultad, las solicitudes de contratación avaladas, son resueltas por medio del mismo caso SSOFI, si la solicitud es avalada se continúa con la actividad 3.4, en caso contrario se debe revisar la novedad en el Instituto.

Ejecutantes

Consejo de Facultad - Secretarías de Instituto y Decanatura

3.4 Enviar documentación a la Vicerrectoría de Docencia

Descripción

Una vez la solicitud cumpla con todos los requisitos, se envía correo electrónico a apoyodocencia@udea.edu.co de la Vicerrectoría de Docencia, adjuntando: la solicitud de contratación o vinculación, el plan de trabajo y las evaluaciones del profesor totalmente diligenciadas, justificadas, aprobadas y con las firmas correspondientes, para su autorización y clasificación del docente. Si el docente ya ha estado vinculado en la Universidad se envían todas las evaluaciones relacionadas, pero si el docente es nuevo no se adjuntan evaluaciones, en este caso se debe informar en el formato de contratación que no lleva evaluaciones por ser un docente nuevo.

Ejecutantes

Secretaría de la Decanatura

3.6 Recibir aval de contratación

Descripción

Una vez se envíe la documentación a la Vicerrectoría de Docencia y se otorgue el aval para la contratación del docente, a la facultad envían un correo electrónico desde Gestión de Vinculaciones (vinculaciones@udea.edu.co), informando la aprobación del contrato y se indica el valor mensual del mismo, para proceder su elaboración.

Ejecutantes

Secretaria de la Decanatura

3.7 Elaborar el contrato

Descripción

Decanatura elabora el contrato con los datos del profesor a contratar y con la información aprobada en la solicitud de contratación, en la Minuta contrato docente ocasional [VA-TH-FO-050](#), e ingresa a Adobe Sign para las firmas del Docente, el Interventor (Director de Instituto) y el (la) Decano(a). Al tener el contrato debidamente diligenciado y firmado se envía a Gestión de Vinculaciones (vinculaciones@udea.edu.co), de la División de Talento Humano junto con la verificación de los antecedentes.

Ejecutantes

Secretaria de la Decanatura

4. Documentos de referencia

- **Circular 01 Vicerrectoría de Docencia 14 de enero de 2014** o el lineamiento Institucional que se encuentre vigente: para las Precisiones e instructivo para el trámite correspondiente a la contratación de profesor ocasional: donde se proporciona la información necesaria, para el trámite correspondiente a la contratación, con descripción detallada de cada uno de los pasos.
<http://docencia.udea.edu.co/vicedoce/profesores/contratacion/ocasional/CIRCULAR01Vicedocencia.pdf>
- **Acuerdo Académico 0082 del 19 de noviembre de 1996** o el que se encuentre vigente: por el cual se adopta el formato y el instructivo para el plan de trabajo básico del profesor, como compromiso que adquiere a realizar todas las actividades contempladas en el Estatuto Profesoral, con el fin de permitir la evaluación de dichas actividades.
- **Guía para realiza tramites de solicitud de contratación o vinculación de profesores**, una vez identificada la necesidad de contratar un profesor ocasional, para reemplazar una plaza de un profesor que encuentre en comisión de estudios, administrativa o jubilado.

<http://docencia.udea.edu.co/vicedoce/profesores/contratacion/ocasional/GUIA%20PARA%20REALIZAR%20TRAMITE%20DE%20SOLICITUD%20DE%20CONTRATACION%20DE%20DOCENTE%20OCASIONAL%20NUEVO.pdf>

4 Nota de cambio

- No aplica para la primera versión

5. Anexos

Anexo 1: Diagrama del procedimiento para la contratación del docente ocasional.

<p>Elaboró:</p> <p>Estefany Restrepo Román Auxiliar administrativo II Centro de Extensión FCEN</p> <p>Yuliana Andrea Rivera González Secretaria del Instituto de Química</p> <p>Beatriz Helena Garcés López Secretaria de Decanatura</p> <p>G Administrativa/ Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p>Revisó:</p> <p>Natalia Franco Vélez Analista de Procesos – Contratista División de Arquitectura de Procesos</p> <p>Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo a la Gestión por Procesos Facultad de Ciencias Exactas y Naturales</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Adriana Patricia Echavarría Isaza Decana</p> <p>Docencia /Facultad de Ciencias Exactas y naturales</p> <p>Mediante acta del Consejo de Facultad N° 174</p>
<p>Fecha: 10-OCT-2022</p>	<p>Fecha: 18-OCT-2022</p>	<p>Fecha: 21-OCT-2022</p>

Anexo 1. Diagrama procedimiento para la contratación docente ocasional



