
	.PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DOCENTES OCASIONALES		
	Código: AP- GA-PR07	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 8	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad del Pacífico para la contratación de los Docentes ocasionales.

2. ALCANCE

Aplica para todas las personas naturales que aspiren a laborar en la Institución como docentes ocasionales, de las asignaturas que a la fecha de planificación del periodo académico no se cuente con el profesional del área. Este procedimiento inicia cuando se identifican las necesidades de personal y termina cuando se da inicio a las actividades de inducción.

3. DEFINICIONES

Resolución: Documento suscrito por la rectoría mediante el cual se vincula al Docente.

Contrato: Es el acuerdo entre el empleador y el empleado en el que se detallan las condiciones en las que un trabajador se compromete a realizar un determinado trabajo por cuenta del patrono y bajo su dirección, a cambio de una retribución o sueldo.

Docente: Se considera Docente aquel que se vincula para desarrollar una actividad académica (docencia, investigación y proyección social) limitada a un número de horas semanales y de acuerdo con las necesidades de la Universidad.



Carga Académica: Formato del reporte enviado por la Dirección Académica sobre la intensidad horaria asignada a cada uno de los docentes cada semestre.

CAP: Comité de Asignación de Puntajes, creado mediante Resolución Rectoral 017 de 2012.

4. CONDICIONES GENERALES

La convocatoria pública para la contratación de docentes ocasionales, se realizará cuando no se identifique, en el grupo humano que labora en la Institución, el profesional requerido para las necesidades académicas.

Para la vinculación y contratación de todo nuevo docente, este debe diligenciar los siguientes formatos:

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DOCENTES OCASIONALES		
	Código: AP- GA-PR07	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 8	

Hoja de vida y declaración de bienes y rentas de la función pública.

Afiliación a la EPS, AFP, Fondo de Cesantías y ARP.

Información financiera.

Igualmente debe entregar todos los documentos soportes, como son:

Certificados de estudios (Diploma, Acta de Grado). Si los estudios se realizan en el exterior, el título debe ser homologado ante el Ministerio de Educación Nacional.

Tarjeta Profesional, si la profesión lo exige.

Certificados que acrediten la experiencia laboral.

Certificados actualizados de: antecedentes disciplinarios, penales y fiscales.

Fotocopia cédula de ciudadanía.

Libreta militar (varones).

Examen médico realizado por el Medico de la Universidad.

Las actividades de este proceso están reglamentadas en el Estatuto Docente, el Estatuto de Contratación de la Universidad del Pacífico, Ley 30/92, Decreto 1279/02, la normatividad sobre seguridad social.

GRUPO EVALUADOR: Conformado por el Jefe de la Jefe de la División de Desarrollo de Personal, el Director Académico, Director de Investigaciones, Director de Proyección Social, Director del Programa o Departamento.

En la página Web de la Universidad y en un lugar destinado para tal propósito en la misma, se publicará la lista de elegibles a través de su documento de identidad, para preservar la identidad de los participantes.

Si los aspirantes no seleccionados no reclaman las hojas de vida en las fechas indicadas en la convocatoria, las mismas serán archivadas en el banco de Hoja de vidas de aspirantes.

La Dirección académica, los Directores de Programa y el Jefe de la Oficina de Talento, deben realizar al nuevo empleado la correspondiente inducción.



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DOCENTES OCASIONALES



Código: AP- GA-PR07

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 8

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Recibe del Director Académico, Director de Investigaciones, Director de Proyección Social, la identificación de la necesidad del personal y formato de requisición diligenciado, de acuerdo a las necesidades académicas y el perfil requerido.	DAF	Formato Requisición de personal.
2.	Realiza estudio de la solicitud para establecer si es viable dicha contratación.	Dirección Administrativa y financiera y del Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	
3.	Realiza convocatoria para la contratación del personal Docente.	Jefe de la División de Desarrollo de Personal y Director Académico.	Convocatoria
4.	Recepiona y revisa las hojas de vida y elabora y publica la lista de preseleccionados.	Jefe de la División de Desarrollo de Personal y Director Académico.	Lista de Preseleccionados.
5.	Realiza entrevistas al personal preseleccionado de conformidad al estudio de la hoja de vida y se publica los resultados.	Grupo evaluador	Informe de entrevistas



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DOCENTES OCASIONALES



Código: AP- GA-PR07

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 4 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
6.	Establece la lista de aspirantes de conformidad a los resultados de la convocatoria o concurso.	Grupo evaluador	Listado
7.	Publica los resultados en la página Web de la universidad y en un lugar destinado para tal propósito.	Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Listado
8.	Recibe de la Dirección Académica la hoja de vida del personal seleccionado, anexo al puntaje determinado por el Comité de Asignación de Puntajes y autorizadas por la Rectoría y el reporte de la carga académica de cada uno de los docentes debidamente firmadas por la Dirección académica, el Director del Programa, la Dirección de investigaciones y proyección social, en los casos en que se asigne al docente horas para investigación y proyección social, adjuntado a ésta el proyecto de investigación.	Asistente de División de Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none">- Hoja de vida.- Formato de Categorización- Formato reporte carga académica.
9.	Revisa que en la hoja de vida estén anexos todos los documentos soportes, a su vez se realiza el proceso de verificación de títulos y constancias laborales.	Secretario de División de Desarrollo de Personal.	Hoja de vida y documentos soportes.



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DOCENTES OCASIONALES



Código: AP- GA-PR07

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 5 de 8

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
10.	Entrega al aspirante los diferentes formatos para que los diligencie y le anexe todos los documentos soportes.	Asistente y/o Secretario de la Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	- Formato de Información Financiera. - Formato de Hoja de vida de la función pública. - Formato de Declaración de Bienes y Rentas de la función pública.
11.	Remite al aspirante a entrevista con el médico para que le sea practicado el examen de ingreso, el cual debe ser entregado por el aspirante al Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Asistente y/o Secretario de la Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Carta de solicitud de expedición de examen médico de aptitud laboral.
12.	Revisa que en la hoja de vida estén anexos todos los documentos soportes.	Asistente y/o Secretario de División de Desarrollo de Personal.	Hoja de vida y documentos soportes.
13.	Se realiza el proceso de solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	Jefe y/o Asistente de la Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Formato solicitud de CDP



PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DOCENTES OCASIONALES





Código: AP- GA-PR07

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 6 de 8



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
14.	Elabora el proyecto de Resolución y/o Contrato para el ingreso del docente	Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Proyecto de Resolución y/o contrato.
15.	Envía a la Rectoría el proyecto de Resolución y/o Contrato para la firma de Rectoría.	Asistente de la División de Desarrollo de Personal.	Proyecto de Resolución y/o contrato.
16.	Recibe de la Rectoría la Resolución y/o contrato debidamente firmado.	Rectoría	Resolución y/o contrato firmado.
17.	Requiere al Docente para que se presente a la División de Desarrollo de Personal a notificarse de la Resolución y/o Contrato y entrega la respectiva copia al nuevo empleado.	Secretario de la Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Resolución y/o contrato.
18.	Diligencia la afiliación del Docente a la ARP, EPS, Fondo de pensiones, Cesantías, Caja de Compensación y realiza el procedimiento de firma por parte del nuevo empleado.	Asistente y Secretario de la Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Formatos de afiliaciones administradoras de seguridad social (salud, pensión, riesgo, arp, etc).
19.	Se realiza el proceso de vinculación a las entidades prestadoras del servicio de seguridad social y se entrega copia de estas afiliaciones al nuevo empleado.	Secretario y/o Asistente de Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Formatos de afiliaciones administradoras de seguridad social (salud, pensión, riesgo, ARP, etc).

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DOCENTES OCASIONALES		
	Código: AP- GA-PR07	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 7 de 8	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
20.	Se elabora carta de apertura de cuenta, para la firma del Tesorero(a) de la Universidad y se entrega al nuevo funcionario para el proceso pertinente.	Asistente Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Comunicación de apertura de cuenta.
21.	Archiva la resolución y/o el contrato, formatos de afiliaciones, junto con todos los documentos en el expediente de hoja de vida del nuevo empleado.	Secretario Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Expediente de Hoja de vida.
22.	Elabora la novedad de incluir en nómina al nuevo Docente, para la firma del Jefe de la División de Desarrollo de Personal y la envía al Contador, quien procesa la Nómina.	Asistente Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Novedad de nómina.
23.	Ingresa al nuevo empleado en la planilla de autoliquidación de Seguridad Social y Parafiscales.	Asistente Jefe de la División de Desarrollo de Personal.	Planilla Autoliquidación
24.	Se da inicio al procedimiento de Inducción.	Dirección Académica.	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato de afiliación a salud.
- Formato de afiliación a pensión.
- Formato de afiliación a riesgo profesional.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DOCENTES OCASIONALES		
	Código: AP- GA-PR07	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 8 de 8	

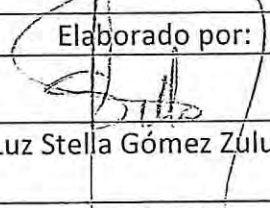
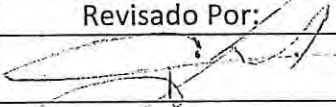

- Formato de afiliación a caja de compensación.
- Estatuto de personal administrativo.
- formato de información financiera

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	<ul style="list-style-type: none"> • Primera Edición
08/11/2013	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se define el Comité de Asignación de Puntajes (CAP). • En las condiciones generales, se modifica la composición del grupo evaluador. • Se eliminan y modifican algunas actividades. • Se cambia el tipo de letra y tamaño de los escudos, de acuerdo al Manual de Identidad
29/09/2014	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica estructura del encabezado

8. ANEXOS:

No aplica

Item:	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Luz Stella Gómez Zuluaga	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Directora Administrativa y Financiera	Experto Técnico SIG	Rector