
	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE DOCENTES OCASIONALES EN PERIODO DE RECESO</b>		
	Código : AP-GA-PR08	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 4	

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad del Pacífico para la contratación de Docentes para el receso académico.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por la División de Desarrollo de Personal y las dependencias de la Universidad relacionadas con la contratación de docentes para periodo de receso académico. Este procedimiento Inicia cuando Rectoría autoriza previa solicitud de los Directores Investigación, Proyección Social y Académico, la vinculación para el receso académico y termina con el archivo de las órdenes o contratos de prestación de servicio.

## 3. DEFINICIONES



**Orden de Servicio:** Es el acuerdo entre las partes en el que se detallan las condiciones en las que un Docente se compromete a realizar un determinado trabajo, a cambio de una retribución.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Para la vinculación de docentes durante el receso académico, el Director Académico, el Director General de Investigación y Director General de Proyección Social, deben enviar a la Rectoría con antelación de un (1) mes a la terminación del semestre, la solicitud para su autorización.

A toda solicitud se le debe anexar el plan de trabajo, el cual debe especificar cuál es el producto que se debe entregar al finalizar el periodo de receso académico.

Finalizado el receso académico y una vez recibido el certificado expedido por el Jefe inmediato del cumplimiento de las obligaciones y de la entrega del producto acordado, se procederá por parte de la oficina de tesorería al pago de la correspondiente orden de prestación de servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE DOCENTES OCASIONALES EN PERIODO DE RECESO</b>		
	Código : AP-GA-PR08	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 4	

## 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	La Dirección académica, los Directores de Investigación y Proyección Social, deberán enviar con un (1) mes de anticipación la solicitud escrita de vinculación del personal Docente, durante el periodo de receso intersemestral a la Rectoría	Dirección Académica, Dirección de Investigaciones y Proyección social.	Cartas de solicitud de vinculación de personal durante el periodo de receso intersemestral.
2.	La Rectoría envía a la División de Desarrollo de Personal, comunicación donde relaciona los docentes autorizados a vincularse durante el periodo de receso académico, donde se detalla la dedicación de cada Docente.	Rectoría.	Comunicación de Rectoría.
3.	Realiza proceso de solicitud de certificado de Disponibilidad presupuestal.	Jefe y/o Asistente de División de Desarrollo de Personal.	Formato de solicitud de CDP AP-GA-FO01.
4.	Elabora órdenes de servicio, se imprime dos ejemplares y se le anexan los soportes.	Asistente División de Desarrollo de Personal.	Orden de prestación de servicio.
5.	Se solicita a los docentes el pago de la seguridad social (Salud y Pensión).	Asistente de División de Desarrollo de Personal.	Planilla de pago seguridad social.
6.	Entrega a la oficina de presupuesto un original de las órdenes de servicio debidamente diligenciada, con todos los soportes para el proceso pertinente y re direccionamiento a la oficina de Tesorería.	Asistente de División de Desarrollo de Personal.	Ordenes de prestación de servicio y documentos soportes.



## PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE DOCENTES OCASIONALES EN PERIODO DE RECESO



Código : AP-GA-PR08

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 3 de 4



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
7.	Recibe de la Dirección académica, Director de Investigación y Proyección Social al final del periodo de receso, certificación del cumplimiento de todas las actividades y la entrega del producto por parte del Docente y entrega copia de dichas certificaciones a la oficina de Tesorería para el pago correspondiente.	Asistente de División de Desarrollo de Personal.	Certificaciones expedidas por los Jefes Inmediatos.
8.	Archiva la orden de servicio y los soportes en el expediente de laboral del docente.	Secretario División de Desarrollo de Personal.	Un ejemplar de la orden de servicio.

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Orden de prestación de servicio

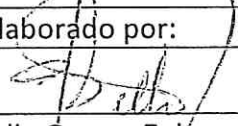
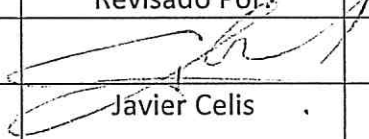
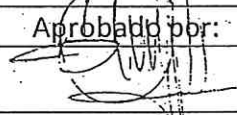
### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
03/08/2012	02	<ul style="list-style-type: none"><li>En las condiciones generales, se restringe la solicitud de contratación de personal docente para el periodo de receso, solamente a los Directores Académico, de Investigación y de Proyección Social</li><li>Se modifican e incrementan las actividades del procedimiento</li><li>Modifica tipo de letra y relación de tamaño de los escudos, según el Manual de Identidad Visual</li></ul>
29/09/2014		<ul style="list-style-type: none"><li>Se adiciona la actividad 6</li><li>Se cambia la denominación de la oficina a Desarrollo de Personal</li></ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE DOCENTES OCASIONALES EN PERIODO DE RECESO</b>		
	Código : AP-GA-PR08	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 4	

8. ANEXOS:

Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal ap-gp-fo01

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