



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
**PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN SALARIAL Y
VINCULACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES.**

Página 1 de 6

Código: GA-VAC-P01

Versión: 02

Fecha: 30/10/2023

Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades a seguir para realizar el estudio de hoja de vida y definir el puntaje inicial para la vinculación de los docentes ocasionales.

Participantes y Responsables del procedimiento

Los responsables de la adecuada aplicación de este documento son:

Rector: Es el responsable de autorizar la vinculación de los docentes ocasionales

Vicerrector Académico: Es el responsable de firmar y/o autorizar la evaluación de hoja de vida de docente ocasional.

Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP: Es el responsable de evaluar la propuesta de asignación de puntos.

Gestor de categorización: Es la persona encargada de la operatividad del procedimiento desde su inicio.

Generalidades del procedimiento

De conformidad con lo establecido en el Artículo 65 del Estatuto docente, y *“En concordancia con el artículo 4 del mismo, se entiende por Docente Ocasional aquel profesional que se vincula a la institución por períodos inferiores a un año para desarrollar, de acuerdo a las necesidades de la Universidad del Magdalena, labores de docencia, investigación, extensión o administración académica”*.

Así mismo, el Parágrafo 1 define que los docentes ocasionales no son empleados públicos, docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales y prestacionales no están regidas por el decreto 1279. No obstante, su vinculación se hace conforme a las reglas que define cada universidad, con sujeción a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes.

En todos los casos su vinculación se realizará por resolución rectoral en la que estipulará la dedicación, el tiempo y la asignación salarial del docente ocasional.

Las categorías asignadas podrán ser:

Profesores sin título profesional

- a. Profesor Instructor I
- b. Profesor Instructor II
- c. Profesor Instructor III

Profesores con título profesional

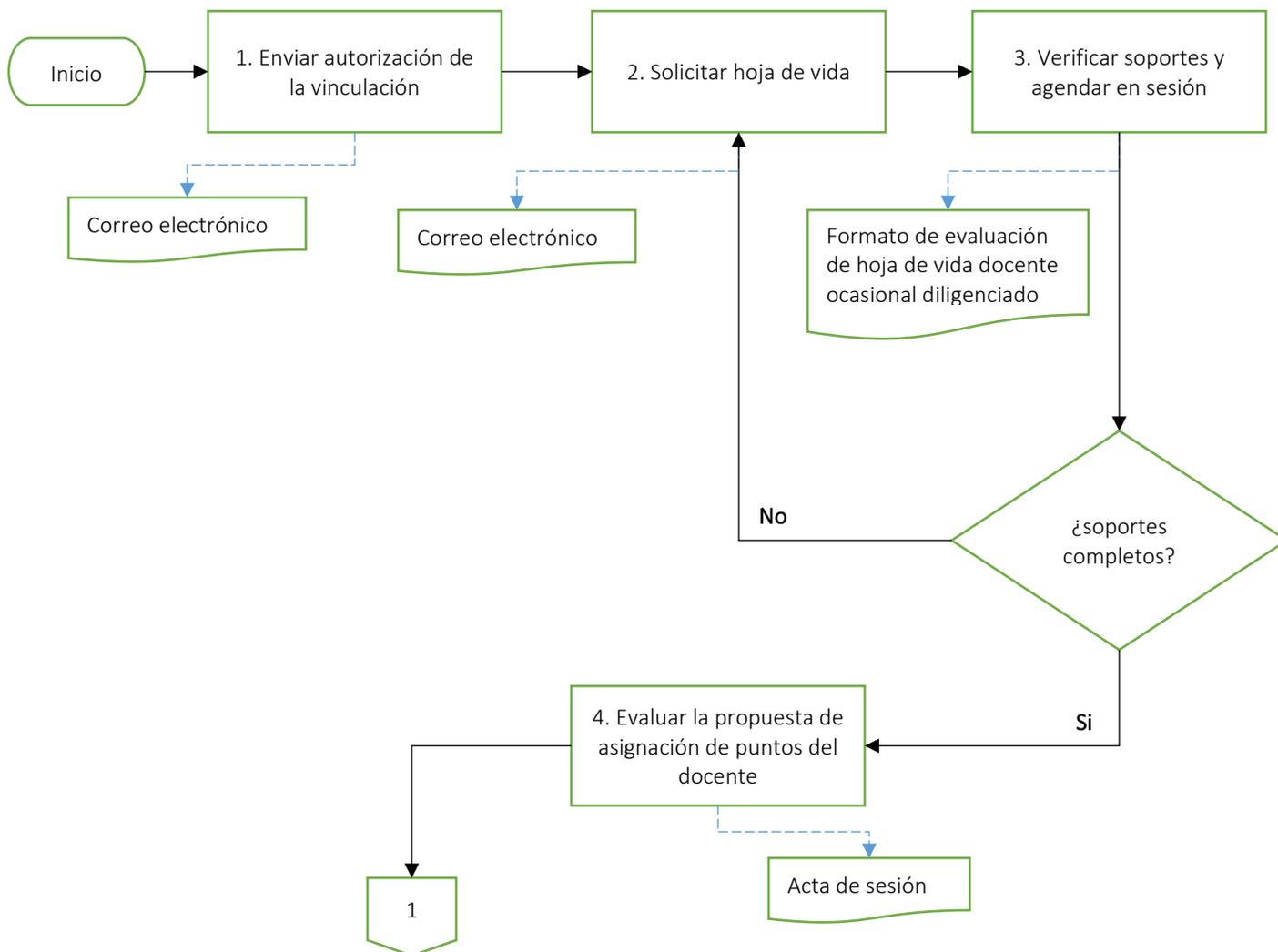
- a. Profesor Auxiliar
- b. Profesor Asistente
- c. Profesor Asociado
- d. Profesor Titular

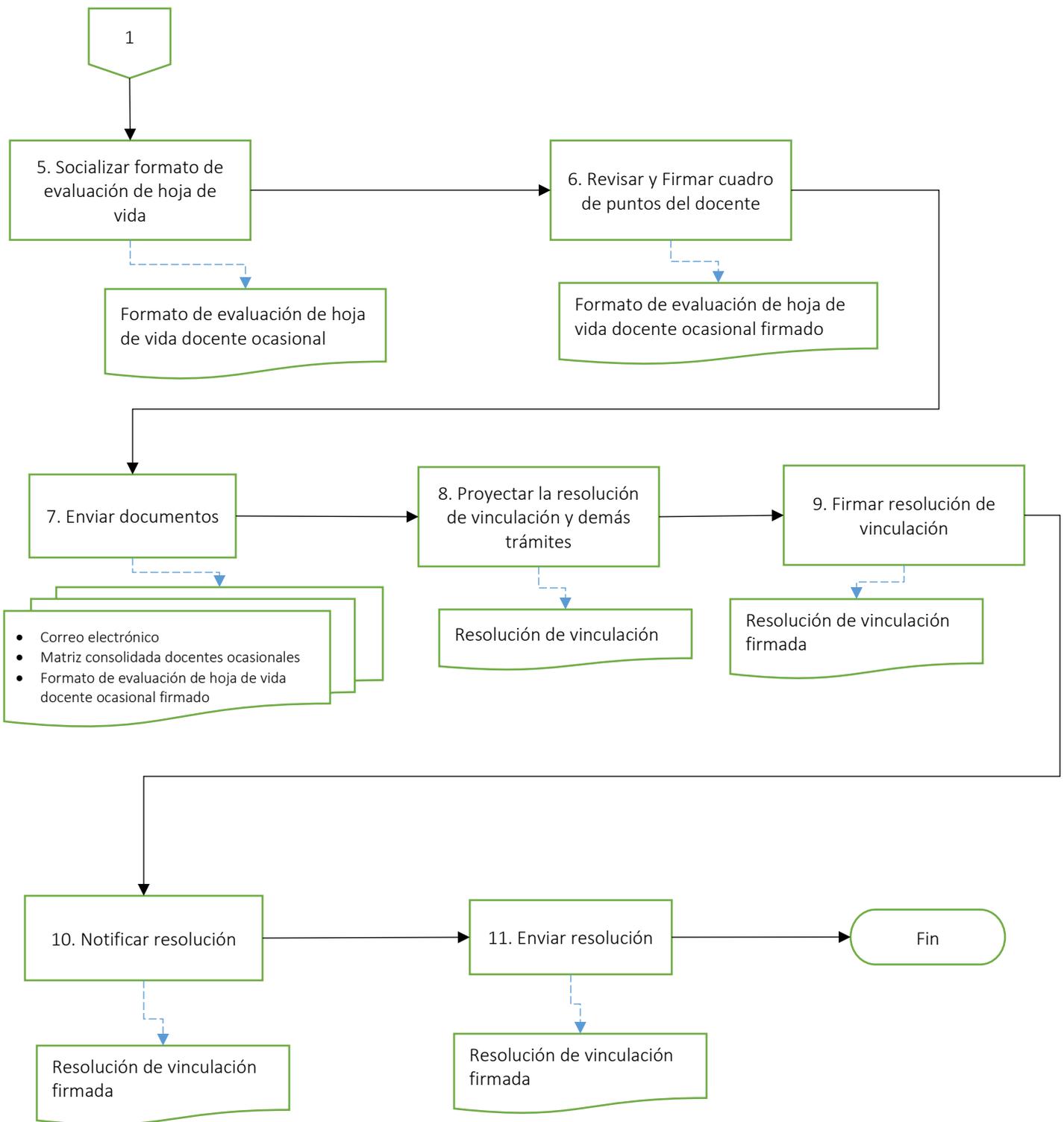
La evaluación de las categorías de los docentes ocasionales se realiza bajo los criterios establecidos en el Acuerdo Superior 007 de 2003 y el Acuerdo Superior 007 de 2021 y se definirán dependiendo el caso.

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma





Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Rectoría	1	Enviar autorización de la vinculación: Envía los datos del docente a vincular como son: fecha de inicio, fecha de finalización, facultad/programa y la dedicación.	Correo electrónico	CIARP
Gestor de categorizaciones	2	Solicitar hoja de vida: Solicita al docente su hoja de vida con los respectivos soportes que le permita al Comité revisar las titulaciones, la experiencia calificada y la productividad presentada.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico 	Docente
Gestor de categorizaciones	3	Verificar soportes y agendar en sesión: Verifica que los soportes estén completos, diligencia el formato de evaluación de hoja de vida y agenda en sesión del CIARP.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación de hoja de vida docente ocasional diligenciado 	Equipo CIARP
CIARP	4	Evaluar la propuesta de asignación de puntos del docente: Verifica los soportes y la propuesta de asignación de puntos del formato de evaluación diligenciado durante la sesión del comité.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión 	Equipo CIARP
Gestor de categorizaciones	5	Socializar formato de evaluación de hoja de vida: Envía al docente para su socialización el formato de evaluación de su hoja de vida. Este cuenta con un día hábil para su revisión y presentación de observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Formato de evaluación de hoja de vida docente ocasional 	Docente
Vicerrector Académico	6	Revisar y Firmar cuadro de puntos del docente: Firma y da visto bueno del formato de evaluación de hoja de vida de docente ocasional.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de evaluación de hoja de vida docente ocasional firmado 	Equipo CIARP
Gestor de categorizaciones	7	Enviar documentos: Envía matriz consolidada con el puntaje asignado a cada docente y el formato de evaluación de hoja de vida, para que se continúe con los trámites de vinculación.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Matriz consolidada docentes ocasionales • Formato de evaluación de hoja de vida docente ocasional firmado 	Dirección de Talento Humano
Gestor administrativo de la Dirección de Talento Humano	8	Proyectar la resolución de vinculación y demás trámites: Proyecta la resolución de vinculación donde se estipula la asignación salarial mensual y se realizan los trámites pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de vinculación 	Gestor administrativo de Rectoría
Rector	9	Firmar resolución de vinculación: Firma la resolución de vinculación	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de vinculación firmada 	Secretaría general

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Secretaría general	10	Notificar resolución: Notifica la resolución a las unidades académico administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de vinculación firmada 	Docente, Vicerrectoría Académica, Dirección de programa, Talento humano, Grupo de nómina y presupuesto, Facultad
Gestor administrativo de la Vicerrectoría Académica	11	Enviar resolución: Envía la resolución de vinculación firmada para fines de archivo, información estadística de la dependencia y soporte del Plan de Trabajo del Docente.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de vinculación firmada 	CIARP y Gestor administrativo de la dirección Curricular y de Docencia

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Dependencias	CIARP	Dirección de Talento Humano	Rectoría	Secretaría General	Direcciones de programa	Grupo de nómina y presupuesto	Facultades	Dirección Curricular y de Docencia
Procedimiento para la categorización de docentes ocasionales	x	x	x	x	x	x	x	x

Normatividad interna

- Acuerdo Superior 007 del 19 de marzo de 2003, por el cual se adopta el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena.
- Acuerdo Superior 007 del 2 de julio de 2021, por el cual se reglamenta la vinculación de profesores de planta en la Universidad del Magdalena.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	25/10/2021	Titulo	Se reestructura el título del procedimiento de "procedimiento para la categorización de docentes ocasionales" pasa a "procedimiento para la asignación salarial y vinculación de docentes ocasionales."
		Objetivo	Por motivos de la reestructuración del título se requiere ajuste del objetivo del procedimiento, por tanto se actualizo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo de la Vicerrectoría Académica 26/10/2023</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 27/10/2023</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 30/10/2023</i>