



GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN Y VINCULACION DE DOCENTES DE TIEMPO COMPLETO Y MEDIO TIEMPO PARA LA FACULTAD DE EDUCACION Y ARTES

CODIGO: JH-PR-12
VERSION: 01
FECHA: 12/03/2018

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la selección y vinculación de docentes ocasionales de tiempo completo o medio tiempo que desean vincularse por primera vez a la Institución para los programas académicos de la Facultad de Educación y Artes.

2. DEFINICIONES:

Profesor Ocasional: Es el académico vinculado por procesos de selección para un período inferior a un año de acuerdo con las necesidades del servicio

Profesor con dedicación de tiempo Completo: Es profesor de tiempo completo el ocasional con dedicación de 40 horas laborales semanales

Profesor con dedicación de medio Tiempo: Es profesor de medio tiempo el ocasional con dedicación de 20 horas laborales semanales.

Profesor de Cátedra: Es profesor de cátedra el docente con dedicación hasta de 16 horas laborales semanales.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN:

La Selección y Vinculación de docentes ocasionales para los programas académicos de la Facultad de Educación y Artes se realizará de acuerdo a lo establecido en la Ley 30 de 1992 y el Estatuto Profesoral.

La dedicación de los docentes seleccionados puede ser de Tiempo Completo, Medio Tiempo ó Catedrático.

La contratación está sujeta a las necesidades de asignación académica de los programas ofertados por la Facultad de Educación y Artes del Conservatorio del Tolima.

La convocatoria pública para la inscripción de candidatos a docentes ocasionales para la selección y vinculación de nuevos docentes para los programas académicos de la Facultad de Educación y Artes del Conservatorio del Tolima se hará mediante acto administrativo.

4. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Identificar las necesidades de los programas académicos para establecer y determinar los docentes que se requieren para el respectivo periodo académico de la Facultad de Educación y Artes	Decano	N/A
2.	Emitir acto administrativo y así dar apertura a la convocatoria pública para la inscripción de candidatos a docentes ocasionales para la selección y vinculación de docentes	Rector	Acto Administrativo
3.	Divulgar la convocatoria para la selección de aspirantes a docentes para vinculación ocasional especificando la dedicación, y el periodo académico	Decano	Página Web Institucional Acto Administrativo
4.	Recepcionar las hojas de vida de los(as) aspirantes a través de medio físico en la Ventanilla Única o a través del correo electrónico: facultad@conservatoriodeltolima.edu.co. Al cierre de la convocatoria se elabora la respectiva acta, indicando datos de las hojas de vida recibidas.	Decano	Acta
5.	Realizar la preselección de hojas de vida y publicar la lista en la página web institucional	Secretaría General Decano	Acta
6.	Dar respuesta a las observaciones presentadas	Secretaría General Decano	Correo Electrónico y/o Oficio
7.	Convocar a los preseleccionados a entrevistas y pruebas	Decano	Correo Electrónico y/o Oficio
8.	Realizar las entrevistas y pruebas a los preseleccionados	Decano	Acta
9.	Publicar el acta que contenga los resultados de las pruebas académica, pedagógicas y entrevista	Decano	Página Web Institucional Cartelera de



**GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO
SELECCIÓN Y VINCULACION DE DOCENTES DE TIEMPO
COMPLETO Y MEDIO TIEMPO PARA LA FACULTAD DE
EDUCACION Y ARTES**

**CODIGO: JH-PR-32
VERSION: 01
FECHA: 12/03/2018**

			la Institución
10.	Emitir acto administrativo de selección de Docentes	Rector	Acto Administrativo
11.	Realizar reunión de Comité de Asignación de Puntajes para establecer la puntuación y valor a pagar.	Comité de Asignación de Puntajes	Acta
12.	Remitir a Secretaria General la documentación del personal seleccionado para la vinculación	Decano	Documentos
13.	Emitir el acto administrativo de vinculación de los docentes	Rector y Secretario(a) General	Acto Administrativo
14.	Realizar las afiliaciones de ley	Coordinador de Servicios de Apoyo	Sistema y/o Formularios de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, Pensión, A.R.L., Caja de Compensación Familiar

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO