



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
1803

**VICERRECTORÍA DE DOCENCIA**  
Circular 01  
Medellín, enero 14 de 2014

Para: Consejos de Facultad, Escuela e Instituto

Asunto: Precisiones e instructivo para el trámite correspondiente a la contratación de profesor ocasional o vinculación de profesor aspirante a carrera.

Con el ánimo de disminuir re-procesos y unificar criterios relacionados con la contratación de profesor ocasional o vinculación de profesor aspirante al ascenso al escalafón, la Vicerrectoría de Docencia diseñó un nuevo formato que permite agilizar la ejecución del mismo, que además cuenta con el aval de las oficinas de Talento Humano y Presupuesto.

Para la implementación de este formato, durante el año 2013 la Vicerrectoría de Docencia realizó una serie de capacitaciones al personal responsable de estos procesos en las diferentes Unidades Académicas de la Universidad.

Se requiere que los responsables se apropien de los procedimientos que se comunicaron en forma oral y con la cartilla entregada, a fin de eliminar los errores que aún se detectan en las solicitudes y son causa de re-procesos.

Se adjunta: Formato e Instructivo.

JUAN CARLOS AMAYA CASTRILLÓN.  
Vicerrector de Docencia.



## INSTRUCTIVO PARA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O VINCULACIÓN DE PROFESORES

VICERRECTORÍA DE DOCENCIA

### 1. DEFINICIÓN

Este instructivo proporciona la información necesaria, para el trámite correspondiente a la Contratación de profesor Ocasional o Vinculación de profesor aspirante a carrera.

Este procedimiento aplica para todas las Unidades Académicas de la Universidad de Antioquia.

### 2. CONTENIDO

PASO N°	DESCRIPCIÓN DETALLADA
01	<p>Una vez identifique el tipo de contratación del profesor ocasional y Vinculación del profesor aspirante, diligencie el formato: "Solicitud de Contratación o Vinculación de Profesor" y remita al Comité de Nombramiento del Personal Docente. (Vicerrectoría de Docencia, Bloque 16-332).</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deben enviar dos originales del formato. Es requisito indispensable que esté firmado por el ordenador de gasto.</li><li>• Adjuntar dos copias del Plan de Trabajo del profesor y una copia de la Evaluación del profesor si ha tenido contrato con la Universidad.</li><li>• Si la contratación es para reemplazo de una comisión de estudio, es obligatorio adjuntar original y copia del cálculo salarial y del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).</li><li>• En caso de que el profesor cubra una plaza adicional según resolución rectoral, se debe indicar el número de Resolución Rectoral por la cual se autoriza la contratación del profesor en la plaza.</li></ul>
02	<p>Una vez recibido el formato el Comité de Nombramiento del Personal Docente asignará un número de Acta y enviará a la Unidad Académica una copia del Acta para sus archivos.</p>

	La Vicerrectoría de Docencia da el visto Bueno y envía la solicitud a la Oficina de Asuntos profesorales para diligenciar la Clasificación del Profesor (categoría, puntos y salario).
03	La Oficina de Asuntos Profesorales asigna la categoría, puntos y salario el formato de solicitud de Contratación de profesor Ocasional es enviado al departamento de Desarrollo del Talento Humano.
04	El Departamento de Desarrollo de Talento Humano da visto bueno y verifica la información descrita en la solicitud de contratación, posteriormente el formato es enviado a la oficina de presupuesto.
05	La Oficina de Presupuesto da aprobación presupuestal de la contratación del profesor y se devuelve al departamento de Desarrollo de Talento Humano quien remite a la Unidad Académica para realizar el contrato y el profesor lo firme.



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA  
**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN O VINCULACIÓN DE PROFESOR**

**Fecha solicitud**

Día	Mes	Año

*Adjuntar dos originales de este formato y dos copias del Plan de trabajo*

Dependencia	
Departamento, Sección o Programa	
Centro de costo al que estará adscrito el profesor	
Duración de contratación solicitud (en meses)	

**Tipo de contratación**

	TC	MT
Ocasional		
Visitante		
Ad-honórem		

**Tipo de Vinculación**

	TC	MT
Profesor Aspirante		

**Tipo de plaza**

Vacante	
---------	--

**Razón del reemplazo**

Fallecimiento	
Comisión de Estudios *	

Vacante definitiva (Retiro o Jubilación)	
Comisión Administrativa	
Plaza Adicional Resolución Rectoral	

\*Adjuntar Original y Copia del Cálculo

**Salarial y CDP**

Contratación		Prórroga	
--------------	--	----------	--

En reemplazo de Nombre completo del profesor y cédula o Número de Plaza Adicional Resolución Rectoral	
---	--

Información del profesor a contratar o Vincular	Nombre Completo	Documento de Identificación
---	-----------------	-----------------------------

**Si el profesor ha tenido contrato con la Universidad, favor anexar copia de la evaluación.**

Justificación de la dependencia	
	Firma Dependencia

Autorización mediante Acta No. _____ del Comité de Nombramiento del Personal Docente.	Clasificación del profesor
	Categoría _____ Puntos _____ Salario _____
Vo. Bo. Vicerrectoría de Docencia	Vo. Bo. Asuntos Docentes
Vo. Bo. Desarrollo Talento Humano	Vo. Bo. Oficina de Presupuestos