1. OBJETIVO

Realizar la selección de los profesores de Hora Cátedra para los Programas de Educación Superior de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la vacante y finaliza con la solicitud a Talento Humano para vincular al profesor.

3. RESPONSABILIDADES

DECANO DE LA FACULTAD:
Aplicar el perfil del profesor requerido.
Preseleccionar candidatos.
Entrevistar los candidatos.
Proponer al Vicerrector Académico el o los candidatos.

VICERRECTOR ACADÉMICO:
Aprobar el perfil del profesor a vincular.
Avalar el candidato propuesto

PROFESIONAL ESPECIALIZADO TALENTO HUMANO:
Revisar candidato propuesto.
Aplicar procedimiento de vinculación.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

PROFESOR POR HORAS CÁTEDRA: Los profesores de cátedra son personas naturales contratadas por resolución para laborar un determinado número de horas por período académico, desempeñando funciones de docencia, investigación o proyección social. Sus servicios son reconocidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes. No tienen el carácter de empleados públicos ni trabajadores oficiales; son servidores públicos y no se inscriben en carrera docente (Artículo 31, Acuerdo 009 de 2015 del Consejo Directivo, Estatuto de Profesores).

VINCULACIÓN: Es el proceso que regula el de nombramiento para ejercer un empleo y tomar posesión del mismo. Se da luego de aplicar los instrumentos de selección definidos.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Reunión del Decano con el o los candidatos.

5. REQUISITOS Y CONDICIONES GENERALES

- Circular de Rectoría 009 - Mayo/2022: Que da el marco para el cumplimiento a la circular 0018 de 2022 Ministerio del Trabajo en relación con la estabilidad laboral reforzada de que gozan los docentes, cualquiera que sea su modalidad de contratación.

- Ley 30 de 1992: La Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC) se orienta por los principios y lineamientos de la Ley 30 de 1992
- Estatuto de Profesores. Acuerdo 009 de 2015, que rige las relaciones entre la ETITC y los profesores de educación superior, y regula las condiciones de ingreso, ejercicio, derechos y deberes, funciones, escalafón, evaluación, desarrollo, distinciones y estímulos, situaciones administrativas, inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de interés, régimen disciplinario y retiro, inspirado en la visión, misión, principios, objetivos y políticas de la Institución.
- Este procedimiento aplica exclusivamente para la vinculación de los docentes de Hora Cátedra en los Programas de Educación Superior.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
VINCULACIÓN O INGRESO				
1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD. El Decano identifica la necesidad por renuncia de un profesor o por necesidad del servicio. **NOTA:** Los profesores hora cátedra que trabajan con la ETITC y tienen una evaluación periódica de desempeño docente satisfactoria, se les dará continuidad en la contratación	Decanos	Contacto con el profesor	Carta de renuncia del profesor	Correo Electrónico
2. INFORMAR LA NOVEDAD El Decano informa al Vicerrector Académico y solicita mediante correo electrónico la necesidad de suplir la vacante de profesor Hora Cátedra.	Decanos	N/A	N/A	Correo Electrónico
3. AUTORIZAR EL INICIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN El Vicerrector Académico responde el correo electrónico autorizando el inicio del proceso de selección.				
4. **DILIGENCIAR EL FORMATO DES-FO-15 SELECCIÓN PROFESOR CÁTEDRA**	Decanos	Revisar completitud	Correo con autorización del	Formato DES-FO-15 Diligenciado

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
El Decano diligencia el formato DES-FO-15 Selección Profesor Cátedra, con la información que deben cumplir los candidatos en términos de asignaturas y/o temáticas, áreas de conocimiento, perfil y disponibilidad de tiempo y con la información de la oferta laboral, y publica la oferta en la página Web de la ETITC.		de la información en el formato	Vicerrector Académico	
5. RECIBIR HOJAS DE VIDA DE CANDIDATOS El Decano recibe vía correo electrónico las hojas de vida de los candidatos y las analiza de acuerdo al perfil que diligenció en el formato DES-FO-15 ¿Hay profesores que cumplen con el perfil? Nota. Cuando el decano revisa las hojas de vida y encuentra que no hay candidatos que cumplan con el perfil, debe volver a la actividad 5, hasta tener candidatos que cumplan con el perfil. Si al menos uno de los candidatos cumple con el perfil, continúa la actividad 6.	Decanos	Revisar información de hojas de vida	Hojas de vida de candidatos	Formato DES-FO-16 Diligenciado - Ítem "Información de Selección"

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
6. REALIZAR ENTREVISTA A LOS CANDIDATOS El Decano cita a los candidatos preseleccionados, realiza la entrevista y califica al candidato en el formato DES-FO-16 en el Ítem “Evaluación de Candidato(s) Preseleccionado(s) - Entrevista"	Decanos	Desarrollar la entrevista acorde al perfil requerido	Hojas de vida de candidatos	Formato DES-FO-16 Diligenciado - "Evaluación de Candidato(s) Preseleccionado(s) - Entrevista"
7. EVALUAR CANDIDATOS El Decano evalúa los candidatos preseleccionados y diligencia el formato DES-FO-16 en el Ítem "Evaluación de Candidato(s) Preseleccionado(s)", asignando una calificación entre 1 y 10 para cada candidato en los criterios de: pregrado, posgrado, docencia, investigación, experiencia profesional y entrevista, siendo 1 la nota más baja y 10 la que mejor se adapte a la necesidad. Luego se calcula el total del puntaje. de las estrategias por decanaturas.	Decanos	Revisar la escala de calificaciones	Estatuto de Profesores de la ETITC	Formato DES-FO-16 Diligenciado - Ítem "Evaluación de Candidato(s) Preseleccionado(s)"
8. ENVIAR FORMATO A VICERRECTOR ACADÉMICO El Decano envía por correo electrónico al	Decanos	Revisar el formato antes de enviarlo	Formato DES-FO-16 Diligenciado- Ítem	Correo Electrónico

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
Vicerrector Académico el formato DES-FO-16 diligenciado e informa en el Ítem "Recomendación del Decano", el nombre del candidato idóneo para ocupar la vacante			"Recomendación del Decano"	
9. VALIDAR EL CANDIDATO PROPUESTO EN EL FORMATO DES-FO-16 el vicerrector académico recibe el correo electrónico de parte del decano y valida el candidato propuesto en el formato DES-FO -16 diligenciado, evaluando la recomendación del decano. ¿el vicerrector académico aprueba? **NOTA.** Si el vicerrector académico encuentra que el candidato NO cumple los requisitos, le informa al decano vía correo electrónico, adjuntando el formato DES -FO -16, con la decisión de rechazo del candidato propuesto y el proceso vuelve a la actividad 5. Si el vicerrector académico está de acuerdo con el candidato propuesto, continua con la actividad 10.	Vicerrector Académico	N/A	Formato DES-FO-16 Diligenciado Estatuto de Profesores de la ETITC	Correo electrónico

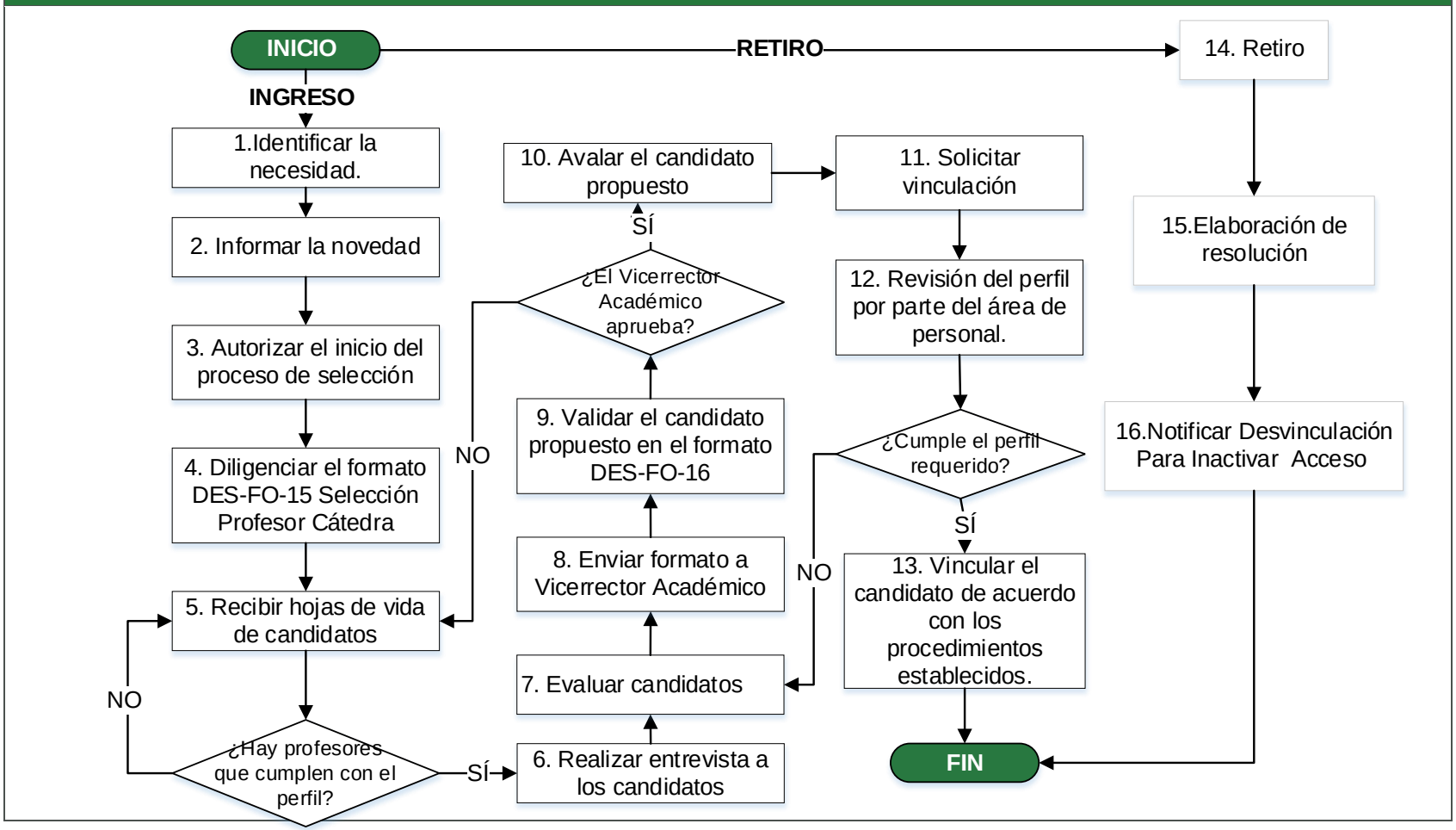
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
10. AVALAR EL CANDIDATO PROPUESTO El Vicerrector Académico toma la decisión de llenar la vacante aceptando la recomendación del Decano con la firma del Formato DES-FO-16 en el ítem "Decisión del Vicerrector Académico"	Vicerrector Académico	Validar el perfil del candidato propuesto	N/A	Formato DES-FO-16 Correo electrónico
11.SOLICITAR VINCULACIÓN El vicerrector académico envía correo electrónico al área de talento humano solicitando gestionar el nombramiento del profesor hora cátedra	Vicerrector Académico	N/A	Formato DES-FO-16	Correo Electrónico
12. REVISIÓN DEL PERFIL POR PARTE DEL ÁREA DE PERSONAL. La profesional del área de personal revisa la hoja de vida del profesor seleccionado teniendo en cuenta el perfil requerido en el formato DES-FO-15 ¿Cumple el perfil requerido? **NOTA.** La profesional del área de personal valida el perfil respecto a la hoja de vida del candidato	Profesional Especializado del área de Personal	Validar el perfil del candidato propuesto	N/A	Hoja de vida Formato DES-FO-15

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
y si encuentra que NO cumple, le Informa al Vicerrector Académico que se debe seleccionar otro candidato. Volver a la actividad 7. **Si** el candidato cumple con el perfil continua la actividad 13.				
13. VINCULAR EL CANDIDATO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. La Profesional Especializada del área de Personal realiza el proceso de vinculación	Profesional Especializado del área de Personal	N/A	Procedimiento GTH-PC-01	Resolución
PROCEDIMIENTO DE RETIRO O DESVINCULACIÓN				
14. RETIRO • Por renuncia del servidor público: quien debe radicar carta dirigida al ordenador del gasto, con copia a Talento Humano • Por retiro forzoso del trabajador.	Docente hora catedra	N/A	N/A	Carta de renuncia Correo electrónico
15. ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN Elaborar la resolución de retiro del servidor público, enviar a Secretaría General y Vicerrectoría Administrativa para su aprobación, numeración y posterior aprobación y firma del Rector.	Profesional de Selección y Vinculación. Técnico administrativo Talento Humano	N/A	Resolución	Correo electrónico

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
	Secretaría General Vicerrectoría Administrativa Rector			
16. NOTIFICAR DESVINCULACIÓN PARA INACTIVAR ACCESO A CARNÉT DIGITAL Y CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL. Talento humano notifica al área de Gestión de Informática y Telecomunicaciones la novedad del retiro del profesor.	Profesional de Selección y Vinculación. Técnico administrativo de Talento Humano	N/A	Resolución	Correo electrónico

7.ANEXOS:
DES-FO-15 Perfil Selección Profesor Hora Cátedra
DES-FO-16 Resultados Selección Profesor Hora Cátedra

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9.SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2023-03-28	1	Adopción del procedimiento
2024-06-20	2	Se elimino la actividad No 6 (Presentación de candidatos). Se realiza actualización de actividades en general y Se articula el procedimiento con las responsabilidades del proceso de talento humano, también Se realizo actualización al nuevo formato de calidad
2024-09-26	3	Se actualizó el nombre del procedimiento y se adiciono el procedimiento de retiro de docente hora catedra.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
HNO. JORGE ENRIQUE FONSECA SÁNCHEZ Líder del Proceso Docencia PES	**ANAY PINTO VALENCIA** Administrador de la Documentación	**JORGE HERRERA ORTIZ** Representante de la Dirección