PORTADA

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	Diciembre 05 de 2008	Versión inicial
2	Abril de 2010	• Se elimina las columnas de riesgo y control • En el flujograma se cambia el texto por el número de la actividad • Se modifica documento por registro • Se adopta nuevo encabezado y pie de página • Se ajusta Descripción de actividad y se elimina Detalle. • Se ajusta Responsable y se elimina Dependencia • Se crea un archivo por procedimiento
3	Abril de 2015	• Se ajusta el formato de procedimiento eliminando flujogramas. • Se ajusta el documento teniendo en cuenta el enfoque basado en procesos. • Se actualiza el nombre teniendo en cuenta su alcance.
4	Abril de 2017	• Se incluye el perfil del cargo del docente de planta para complementar y especificar algunos aspectos que están definidos en el Estatuto Docente (Acuerdo 022 del 5 de julio de 2000) y en las Resoluciones de convocatoria del concurso docente
5	Julio de 2020	• Actualización por revisión periódica reglamentada del SISGECC

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Jefe División de Recursos Humanos	Cargo: No aplica	Cargo: Jefe División Recursos Humanos
Firma:	Firma:	Firma:

1. OBJETIVO

Vincular a los diferentes candidatos a docentes de planta en dedicación de tiempo completo y medio tiempo de acuerdo al concurso de selección realizado.

2. ALCANCE

Inicia con la determinación del número de cargos de planta por proveer y finaliza con la vinculación de los docentes de planta según lo definido en el concurso.

3. DEFINICIONES

- **Consejo de Facultad:** Es un órgano conformado al interior de cada Facultad con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor del Decano, que tiene como principal función la de programar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas de docencia, de investigación, de proyección social y de bienestar que se desarrollen en cada Facultad.
- **Docente de Planta:** Es docente de planta, el profesor de carrera o aspirante a la carrera, que haya sido seleccionado mediante concurso público de méritos y sea vinculado por nombramiento y posesión en un cargo de la planta docente.
- **Docente aspirante a la carrera:** docente que se encuentra en período de prueba.
- **Docente de Carrera:** Es el profesor de planta que ha superado el período de prueba y está inscrito en una de las categorías del escalafón docente.
- **Profesores de medio tiempo**: Son docentes que dedican a la Universidad veinte (20) horas semanales y deben dictar entre ocho (8) y doce (12) horas de clase semanales.
- **Profesores de Tiempo Completo**: son docentes que dedican la totalidad de la jornada laboral, de cuarenta (40) horas semanales al servicio de la Universidad y es incompatible con el ejercicio de actividades en horario que interfieran con la jornada asignada por la institución. Así mismo, deben dictar entre dieciséis (16) y veinticinco (25) horas de clase semanales.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- Este procedimiento cumple lineamientos y requisitos establecidos en el Estatuto Docente, en el Acuerdo 099 de 2009 y demás normas que lo aclaren o modifiquen.
- La Planeación de la Planta Docente deberá seguir lineamientos y requisitos establecidos en el Acuerdo 093 de 2009.
- Para la selección de personal docente de planta se seguirán los parámetros establecidos para el Concurso Público de Méritos para proveer cargos de planta.
- Para la elaboración, aprobación y numeración de los actos administrativos se debe tener en cuenta lo definido en el procedimiento AGJPT-08.
- El perfil de cargo para los docentes de planta se describe a continuación y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo 022 del 5 de julio de 2000 "Por el

cual se expide el nuevo estatuto para el personal docente de La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca" y las Resoluciones de convocatoria del Concurso Docente

Identificación	
Empleo (Denominación)	Docente
Vinculación	Planta
Cargo del superior inmediato **(Autoridades al interior de cada programa académico y/o facultad**	• Docente con funciones de coordinación • Docente con funciones de dirección • Decano

Propósito Principal
El docente debe responder por la formación integral en los procesos de formación, investigación y proyección social mediante la incorporación de los conocimientos disciplinares, de la capacidad de conocimiento autónomo y la formación en ética y valores

Requisitos Mínimos
Fuente Estatuto Docente Acuerdo 022 del 5 de julio de 2000 y las Resoluciones de convocatoria del Concurso Docente

Requisitos de Educación y Experiencia		
Docente Planta	Educación	Acreditar título profesional universitario en el campo particular de su actividad docente.
	Experiencia	Acreditar dos (2) años de experiencia en el ramo profesional respectivo

Conocimientos Básicos
Pedagogía de la enseñanza. Metodología para el trabajo colaborativo y en equipo. Manejo de información con herramientas tecnológicas. Uso de herramientas de internet

Competencias		
Competencias comunes a todos los servidores públicos: los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	– Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las unciones que le son asignadas. – Asume la responsabilidad por sus resultados. – Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. – Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos,

Competencias		
		enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Universidad.	– Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. – Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. – Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Universidad. – Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. – Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	– Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. – Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Universidad. – Demuestra imparcialidad en sus decisiones. – Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. – Utiliza los recursos de la Universidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Universidad	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	– Antepone las necesidades de la Universidad a sus propias necesidades. – Apoya a la Universidad en situaciones difíciles. – Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

Competencias		
Competencias Comportamentales: Las competencias comportamentales que se requieran para desempeñar los cargos serán las siguientes:		
Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos institucionales	– Orienta e inspira permanentemente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el establecimiento, acción y seguimiento oportuno de metas y objetivos del proyecto educativo institucional y en general con las actividades de la institución, dando retroalimentación oportuna e integrando las opiniones de los otros para asegurar efectividad en el largo plazo.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	– - Participa en actividades de equipo y promueve acciones e iniciativas que estimulen la cooperación efectiva y la participación productiva entre los integrantes de la comunidad educativa. –
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	– Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. – Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. – Decide en situaciones de alta complejidad.
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	– Aprende de la experiencia de otros y de la propia. – Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. – Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. – Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o

Competencias		
		área de desempeño. – Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. – Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	– Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. - Aconseja y orienta en la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. – Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios y propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. – Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	– Prevé situaciones y alternativas de solución que oriental la toma de decisiones de la alta dirección. – Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. – Reconoce y hace viables las oportunidades.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	– Ofrece respuestas alternativas. – Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. – Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. – Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas organizacionales. – Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

RESPONSABILIDADES:

- Registrar las actividades en los formatos institucionales titulados “Registro de actividades docentes” y “Registro tutoría académica”.
- Realizar la actualización y planificación del componente temático.
- Desarrollar el componente temático y llevar el control de la asistencia y rendimiento de los estudiantes.
- Elaborar los informes de actividades diferentes a la docencia
- Asistir a la reunión docente
- Diligenciar la evaluación docente.
- Asesorar a los estudiantes.
- Registrar las calificaciones de los estudiantes en el Sistema Académico Academusoft, en los tiempos estipulados institucionalmente, con la correspondiente firma.
- Dar a conocer a los estudiantes las calificaciones, dentro del tiempo estipulado en la normatividad vigente.
- Concurrir a sus actividades y cumplir la jornada de trabajo a la que se haya comprometido.

AUTORIDADES:

- Ejercer con libertad sus actividades académicas para exponer y valorar las teorías y los hechos científicos, culturales, sociales, económicos y artísticos.
- Direccionar su actividad docente, investigativa y de proyección social, de acuerdo con las necesidades académicas.
- Participar en la gestión y la administración universitaria, directamente o por medio de sus representantes.
- Participar en juntas y comités, comisiones, grupos de trabajo y consejos.
- Participar en actividades de planeación, organización académica, metodología de la docencia, preparación del material didáctico, manejo de bibliografía, recursos y nuevas tecnologías.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ DOCUMENTO
1.	Determinar el número de cargos a proveer.	Rector	
2.	Expedir el CDP para vinculación de docentes de planta. Ver procedimiento AGFPT-03.	Jefe División Financiera	CDP
3.	Expedir certificación de cargos vacantes para docentes de planta.	Jefe División Recursos Humanos	Certificación

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ DOCUMENTO
4.	Identificar las necesidades académicas de las facultades y remitir a Vicerrectoría Académica para su análisis.	Docente con funciones de Dirección/ Decanos	Documento Propuesta de perfiles
5.	Analizar las necesidades académicas, identificadas por los Decanos y el Docente con funciones de Dirección del programa de Ciencias Básicas.	Vicerrectora Académica	
6.	Consolidar y proponer al rector la distribución de los cargos docentes para cada facultad y programa de ciencias básicas.	Vicerrectora Académica	Documento Propuesta de perfiles
7.	Presentar al Consejo Académico para su aprobación, los criterios y la propuesta de distribución de puntos para el análisis de hoja de vida de los aspirantes de cada cargo.	Docente con funciones de Dirección/ Decanos	Acta
8.	Presentar al Consejo Académico para su aprobación la propuesta de calendario para las etapas de las actividades previas de convocatoria y selección.	Vicerrectora Administrativa/ Vicerrectora Académica	Cronograma
9.	Disponer el aplicativo en la página web y prestar el servicio técnico para la inscripción de docentes en línea y Proceso de Convocatoria.	Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo	Aplicativo página web
10.	Elaborar proyecto de resolución de Convocatoria para revisión de la Vicerrectoría Académica y Administrativa.	Jefe División de Recursos Humanos	Proyecto de Acto Administrativo
11.	Realizar ajustes al proyecto de Resolución de Convocatoria y presentar nuevamente a las Vicerrectorías para su visto bueno. Remitir a Rectoría.	Jefe División de Recursos Humanos	Proyecto de Acto Administrativo
12.	Aprobar el Acto Administrativo de convocatoria.	Rector	Acto Administrativo
13.	Publicar el aviso de Convocatoria a concurso público de méritos en un medio de cobertura nacional y en la página web	Jefe División de Promoción y Relaciones interinstitucionales	Aviso
14.	Realizar la inscripción por parte de los aspirantes en el aplicativo, adjuntando la documentación requerida y verificando la culminación exitosa.		Aplicativo
15.	Levantar el acta de cierre de inscripción y emitirla a las Facultades y al Programa de Ciencias Básicas adjuntando la lista de aspirantes inscritos.	Jefe Oficina de Planeación, Sistemas y Desarrollo/ Jefe División de Recursos Humanos	Acta y listado
16.	Revisar en el aplicativo que la documentación	Consejo de Facultad y	Acta y lista de

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ DOCUMENTO
	de los inscritos estén completos. En caso contrario no será aceptada la inscripción.	el Comité del Programa de Ciencias Básicas	aceptados.
17.	Evaluar la hoja de vida y levantar acta con los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes.	Consejo de Facultad y el Comité del Programa de Ciencias Básicas	Acta
18.	Enviar acta con los resultados a la División de Recursos Humanos para la publicación en la página web.	Docente con funciones de Dirección/ Decanos	Acta
19.	Elaborar la lista con los aspirantes que obtuvieron en el análisis de hoja de vida el setenta por ciento (70%) de la máxima calificación posible.	Jefe División de Recursos Humanos	Lista de aspirantes
20.	Atender las reclamaciones de los aspirantes.	Jefe División de Recursos Humanos	Correo electrónico de Respuesta a las reclamaciones
21.	Elaborar proyecto de convenio interadministrativo con el objeto de realizar las pruebas psicotécnicas y entrevistadas y remitir a la Oficina Jurídica para revisión.	Jefe División de Recursos Humanos	Proyecto de Convenio
22.	Emitir concepto jurídico sobre el convenio interadministrativo. En caso de ajustes se debe presentar nuevamente.	Jefe Oficina Jurídica	
23.	Aprobar convenio interadministrativo con el objeto de realizar las pruebas psicotécnicas y entrevistas.	Rectoría	Convenio
24.	Enviar convenio interadministrativo para aprobación del representante legal del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Jefe División de Recursos Humanos/	Convenio
25.	Comunicar a los aspirantes la fecha, hora y lugar para la realización de pruebas psicotécnicas y entrevistas mediante la página web y al correo electrónico registrado en el aplicativo.	Jefe División de Recursos Humanos	Correo electrónico y publicación en página web
26.	Recepcionar los resultados enviados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	Jefe División de Recursos Humanos	Oficio
27.	Realizar apertura de resultados.	Vicerrectora Académica/ Jefe de la Oficina de	Acta

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ DOCUMENTO
		Control interno/ Jefe División de Recursos Humanos	
28.	Integrar los resultados obtenidos en el análisis de hoja de vida, pruebas psicotécnicas y entrevista.	Vicerrectora Académica/ Jefe de la Oficina de Control interno/ Jefe División de Recursos Humanos	Acta
29.	Elaborar y publicar en página web la lista de elegibles con los aspirantes que hayan obtenido por lo menos el ochenta por ciento (80%) de la máxima calificación posible en la suma de las evaluaciones.	Jefe División de Recursos Humanos	Lista de elegibles
30.	Atender las reclamaciones de los aspirantes.	Jefe División de Recursos Humanos	Correo electrónico de Respuesta a las reclamaciones
31.	Elaborar el proyecto de acto administrativo de nombramiento y someterlo a revisión de la Oficina Jurídica y a la Vicerrectoría Académica. En caso de ajustes se debe presentar nuevamente.	Auxiliar Administrativo/ Jefe División de Recursos Humanos /	Proyecto de Acto Administrativo
32.	Aprobar el Acto Administrativo de nombramiento.	Rector	Acto Administrativo
33.	Comunicar el nombramiento al docente.	Secretaria General	Correo electrónico
34.	Manifestar la aceptación del cargo.	Docente	Comunicación
35.	Solicitar al aspirante los documentos que no se encuentren actualizados en el aplicativo.	Auxiliar Administrativo División de Recursos Humanos	Correo electrónico
36.	Elaborar Acta de posesión	Jefe División de Recursos Humanos	Acta de posesión
37.	Elaborar la resolución de asignación de plan de trabajo para aprobación de rectoría.	Secretaria Ejecutiva Vicerrectoría Académica/	Proyecto de acto Administrativo
38.	Aprobar el Acto Administrativo	Rector	Acto Administrativo
39.	Comunicar la asignación del plan de trabajo al docente	Secretaria General	Correo electrónico
40.	Estudiar hoja de vida para la asignación salarial.	Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	Acta

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO/ DOCUMENTO
	Aplica el procedimiento del Decreto 1279 de 2002 y el Acuerdo 025 de 2002, expedido por el Consejo Superior Universitario.		
41.	Elaborar proyecto de resolución mediante el cual se reconoce la asignación de puntaje para revisión de la Vicerrectoría Académica. En caso de ajustes se debe presentar nuevamente.	Auxiliar Administrativo Jefe División de Recursos Humanos	Proyecto de Acto Administrativo
42.	Aprobar el Acto Administrativo.	Rector	Acto Administrativo
43.	Comunicar la asignación de puntaje al docente.	Secretaria General	Correo electrónico
44.	Abrir o actualizar la hoja de vida del docente, en el Sistema de Información con el acto administrativo mediante el cual se vincula en la correspondiente vigencia.	Técnico Operativo División de Recursos Humanos /	Sistema de Información Administrativo

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Acuerdo 022 de 2000 - Estatuto Docente.
- Decreto 1279 de 2002.
- Acuerdo 025 de 2002.
- Acuerdo 093 de 2009- Por la cual se definen los criterios para la asignación del programa de trabajo de los Docentes de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
- Sistema de Información Administrativo.
- Procedimiento Expedición Certificados Disponibilidad Presupuestal AGFPT-03.
- Procedimiento Administración Normatividad interna AGJPT-08.