	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2
		Página 1 de 8

DATOS GENERALES

SUBPROCESO: APROBACIÓN DEL DISTRIBUTIVO GENERAL DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA


PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: VICERRECTOR (A) ACADÉMICO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Modificación del Régimen de Dedicación de Docentes.	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista OyM	03/07/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Director OyM	13/07/2017	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrector a Académico	18/07/2017	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector	20/07/2017	
2	Modificación del Régimen de Dedicación de Docentes. (Actualización por cambios en el proceso)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista Gestión y Aseguramiento de la Calidad 3	01/04/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado Director Gestión y Aseguramiento de la Calidad	26/04/2019	
			Dra. Iliana Fernández Vicerrectora Académica	29/04/2019	
		APROBADO	Dr. Miguel Camino S. Rector Uleam	30/04/2019	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2
		Página 2 de 8

1. OBJETIVO

Establecer y normar el procedimiento para la modificación del régimen de dedicación de docentes titulares, acorde a las disposiciones que rigen el sistema de educación superior.

2. ALCANCE

Aplica al personal académico y administrativo del Vicerrectorado Académico, departamento de Talento Humano, departamento Financiero, facultades y extensiones que intervienen en la planificación académica y gestión de pago para la modificación del régimen de dedicación de docentes titulares de la universidad.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Órgano Colegiado Superior:

- Conocer y aprobar el informe de modificación del régimen de dedicación de docentes titulares.
- Comunicar a las unidades académicas y administrativas que correspondan la resolución por modificación del régimen de dedicación del personal académico de la universidad.

3.2. Rector:

- Legitimar mediante firma la acción de personal por modificación del régimen de dedicación.

3.3. Consejo Académico:

- Verificar documentación inherente a la modificación del régimen de dedicación.
- Emitir y suscribir el informe por modificación del régimen de dedicación y la nómina de los docentes titulares aprobados por la unidad académica.

3.4. Consejo de Facultad/ extensión:

- Conocer, aprobar o negar mediante resolución la modificación del régimen de dedicación de docentes titulares, la misma que será elevada a conocimiento y revisión del Consejo Académico.


3.5. Comisión Académica:

- Analizar y revisar las solicitudes por modificación del régimen de dedicación y la documentación adjunta.

3.6. Decano de Unidad Académica/ Extensión:

- Requerir con la debida antelación a la planta docente de la unidad académica la presentación de solicitudes por modificación de régimen de dedicación.
- Derivar en caso de incremento de la masa salarial al departamento de talento humano para la respectiva gestión administrativa.
- Notificar a cada docente solicitante, lo resuelto por el Órgano Colegiado Superior, con relación a su requerimiento.

3.7. Director del Departamento de Administración del Talento Humano:


- Solicitar a las instancias pertinentes el informe de impacto económico y la certificación de disponibilidad presupuestaria. 

PCO-01-F-008 Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2
		Página 3 de 8

- b) Suscribir las acciones de personal.
- c) Coordinar con la sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario la gestión de pago por modificación del régimen de dedicación de docentes.

3.8. Director de Departamento Financiero:

- a) Autorizar certificación de disponibilidad presupuestaria.

3.9. Analista de Presupuestos 3:

- a) Analizar y elaborar certificación de disponibilidad presupuestaria.

3.10. Analista de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario 3:

- a) Emitir y suscribir informe de impacto económico.

3.11. Asistente de Gestión Técnica y Administrativa:

- a) Elaborar acciones de personal por modificación del régimen de dedicación.

3.12. Docente:

- a) Presentar documentación por modificación del régimen de dedicación, dentro del tiempo establecido.

3.13. Secretaría de Consejo Académico:

- a) Enviar documentación al Órgano Colegiado Superior.

4. DEFINICIONES

4.1 Dedicación:


Mide el grado de atención que la institución otorga al tiempo de dedicación para las actividades académicas.

5. POLITICAS y CONTROL

5.1 Políticas

- a) El personal académico titular podrá solicitar la modificación de su dedicación de tiempo parcial o medio tiempo a tiempo completo, una vez que hayan transcurrido al menos doce (12) meses desde que obtuvo la titularidad y aprobado mínimo una (1) evaluación de desempeño. Este cambio podrá efectuarse por necesidad institucional.
- b) El personal académico titular que desee solicitar la modificación de su dedicación deberá presentar las solicitudes por modificación del régimen de dedicación los primeros cinco días (laborables) de los meses de enero y junio del año en curso.
- c) La modificación del régimen de dedicación del personal académico podrá realizarse hasta por dos ocasiones en cada año, previo análisis y aceptación de la unidad académica, del Consejo Académico y bajo resolución del Órgano Colegiado Superior.
- d) De presentarse una excepcionalidad, el docente podrá solicitar el cambio de dedicación ante el Consejo de Facultad, con la intención de que sea este organismo quien vea la viabilidad del trámite requerido y posteriormente ^{revisado} por el Consejo Académico y aprobado por el Órgano Colegiado Superior.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2
		Página 4 de 8

- e) Cuando la modificación implique incremento de la masa salarial se verificará la disponibilidad de recursos económicos a través de la certificación presupuestaria y la planificación anual correspondiente.
- f) Se podrá modificar la dedicación de tiempo completo a tiempo parcial cuando el personal académico titular vaya a desempeñar un cargo administrativo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo en la universidad o en una entidad u organismo del sector público o privado. Una vez finalizadas las funciones establecidas, el personal académico se reincorporará con la dedicación horaria fijada antes de la modificación.
- g) Los tiempos máximos establecidos para cumplir el proceso, en días laborables, serán los siguientes:

ACTIVIDAD	TIEMPOS
1) Comunica a docentes de la unidad académica que presenten las solicitudes (en caso de requerirlo).	1 día
2) Llena y envía solicitud y declaración del docente sobre su decisión de dedicación.	4 días
3) Analiza la documentación presentada por el docente titular.	2 días
4) Envía al Departamento de Talento Humano para la gestión administrativa.	
5) Solicita informe de impacto económico.	3 días
6) Elabora informe de impacto económico.	
7) Solicita disponibilidad presupuestaria.	
8) Emite el certificado de disponibilidad presupuestaria y completa solicitud.	1 día
9) Deriva la documentación a la unidad académica.	1 día
10) Analiza y revisa documentación.	2 días
11) Aprueba o niega solicitud por modificación de régimen de dedicación.	2 días
12) Elabora informe por modificación del régimen de dedicación y presenta ante OCS.	2 días
13) Emite resolución y envía al Departamento de Talento Humano.	Sesión de OCS se efectuará de acuerdo con fecha estipulada por autoridades
14) Elabora y suscribe acción de personal.	2 días
15) Legitima mediante firma acción de personal.	2 días
16) Coordina con la sección de remuneración la modificación del régimen de dedicación.	4 días.

5.2 Controles


- a) Solicitud por modificación del régimen de dedicación
- b) Declaración del docente sobre su decisión de dedicación
- c) Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria
- d) Certificación de disponibilidad presupuestaria
- e) Resolución de Consejo de Facultad
- f) Resolución de Órgano Colegiado Superior
- g) Acción de personal *D*

PCO-01-F-008 Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2
		Página 5 de 8

6. PROCEDIMIENTOS

N.º	Actividad	Responsable
6.1	Emite comunicado a colectivo académico de la facultad.	DECANO
6.2	Presenta solicitud y declaración sobre su decisión de dedicación, a través de formatos PAA-01-IT-001-F-001 y PAA-01-IT-001-F-002.	DOCENTE
6.3	Analiza documentación presentada. Si el requerimiento implica aumento de horas de dedicación continua a la siguiente actividad, caso contrario pasa a la actividad No. 6.12.	DECANO
6.4	Elabora comunicado solicitando disponibilidad presupuestaria e informe de impacto económico.	DECANO
6.5	Solicita informe de impacto económico a través de formato PAA-01-IT-001-F-003.	DIRECTOR DPTO. TALENTO HUMANO
6.6	Elabora y remite informe de impacto económico.	ANALISTA DE REMUNERACIÓN Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO 3
6.7	Solicita certificación de disponibilidad presupuestaria a través de formato PAA-01-IT-001-F-004.	DIRECTOR DPTO. TALENTO HUMANO
6.8	Emite certificación de disponibilidad presupuestaria.	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3
6.9	Autoriza certificación de disponibilidad presupuestaria y completa formato PAA-01-IT-001-F-001. Envía documentos al Departamento de Talento Humano.	DIRECTOR FINANCIERO
6.10	Completa el formato PAA-01-IT-001-F-001 y envía documentación a la unidad académica.	DIRECTOR DPTO. TALENTO HUMANO
6.11	Recibe documentación. Si el requerimiento presenta observaciones comunica al interesado y finaliza el proceso. De no presentar observaciones remite a la Comisión Académica y continúa a la siguiente actividad.	DECANO
6.12	Analiza y revisa documentación presentada.	COMISIÓN ACADÉMICA
6.13	Elabora y suscribe el acta de reunión con la documentación presentada.	COMISIÓN ACADÉMICA
6.14	Recibe documentación y envía al Consejo de Facultad.	DECANO

PCO-01-F-008 Rev.2

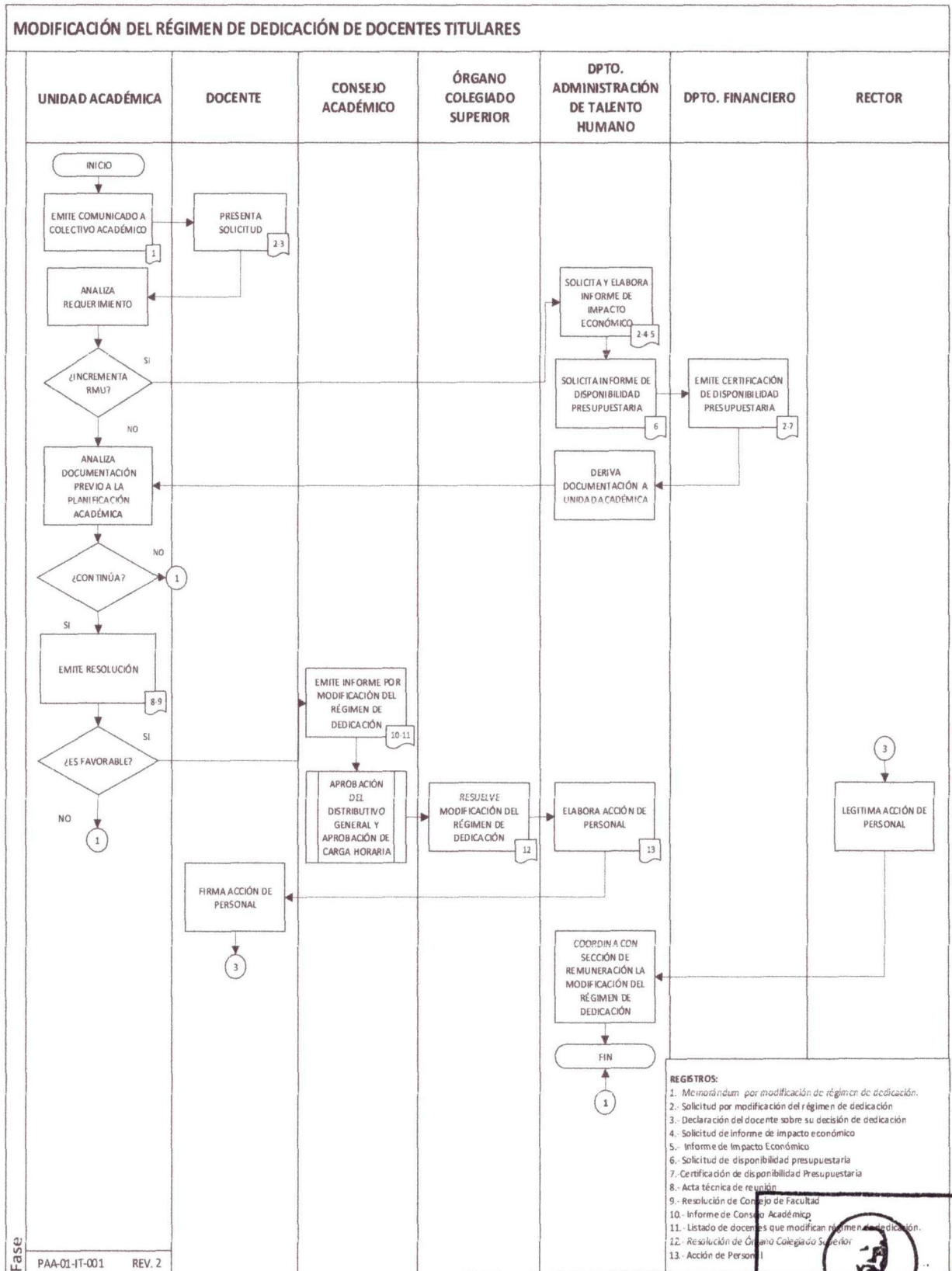
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.


Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



6.15	Conoce solicitud y emite resolución.	CONSEJO DE FACULTAD
6.16	Completa información en formato PAA-01-IT-001-F-001. Si el requerimiento es favorable continua a la siguiente actividad, caso contrario se comunica al docente y el proceso finaliza.	DECANO
6.17	Verifica documentación y emite resolución.	CONSEJO ACADÉMICO
6.18	Elabora informe y listado de docentes que modifican su régimen de dedicación.	CONSEJO ACADÉMICO
6.19	Realiza proceso de aprobación de distributivo general y distribución de carga horaria.	VICERRECTORADO ACADÉMICO
6.20	Completa y envía formato PAA-01-IT-001-F-001. Adjunta informe y el listado de docentes que modifican su régimen de dedicación.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO
6.21	Conoce y aprueba mediante resolución la modificación del régimen de dedicación de docentes titulares.	ÓRGANO COLEGIADO SUPERIOR
6.22	Envía documentación al departamento de Talento Humano.	ANALISTA DE VICERRECTORADO ACADÉMICO
6.23	Dispone la elaboración de las acciones de personal.	DIRECTOR DPTO. TALENTO HUMANO
6.24	Revisa documentos y emite acciones de personal.	ASISTENTE DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
6.25	Firma y legitima acción de personal.	RECTOR / DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO / DOCENTE
6.26	Archiva documentación en expediente del docente.	ASISTENTE DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA
6.27	Coordina con la sección de Remuneración y Calidad de Atención al Usuario la modificación del régimen de dedicación determinado por el Órgano Colegiado Superior. Fin de proceso.	DIRECTOR DPTO. TALENTO HUMANO

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PAA-01-IT-001
	PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN DE DOCENTES TITULARES	REVISIÓN: 2 Página 8 de 8

8. REGISTRO

8.1 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Memorando por modificación de régimen de dedicación	N/A	Unidad Académica
Solicitud por modificación del régimen de dedicación	PAA-01-IT-001-F-001	Dpto. Talento Humano
Declaración del docente sobre su decisión de dedicación	PAA-01-IT-001-F-002	Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria	PAA-01-IT-001-F-003	Dpto. Financiero (original) Dpto. Talento Humano (copia)
Solicitud de informe de impacto económico	PAA-01-IT-001-F-004	Dpto. Talento Humano
Certificación de disponibilidad presupuestaria	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Dpto. Financiero (copia)
Informe de Impacto Económico	N/A	Dpto. de Talento Humano
Acta de Comisión Académica	N/A	Unidad Académica
Resolución de Consejo de Facultad	N/A	Unidad Académica (original) Dpto. Talento Humano (original)
Informe de Consejo Académico	N/A	Consejo Académico (original) Dpto. Talento Humano (copia)
Listado de docentes por modificación del régimen de dedicación	N/A	Consejo Académico (original) Dpto. Talento Humano (copia)
Resolución de OCS	N/A	Consejo Académico (original) Dpto. Talento Humano (original) Unidad Académica (copia)
Acción personal	N/A	Dpto. Talento Humano (original) Docente (original)

PCO-01-F-008 Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

