

De: JEFE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Asunto: Lineamientos para contratación de reemplazos de vacancias temporales (Módulos) (132-25-02)

Cordial

saludo,

Muy amablemente y con el objeto de mejorar la forma actual de tramitar los módulos (reemplazos de vacancias temporales) y resolver los inconvenientes que se han presentado con esta modalidad de contratación, le solicitamos tener en cuenta los siguientes lineamientos:

* Los módulos se autorizan para atender vacancias y ausencias temporales de los docentes que cuenten con una justificación (incapacidades, licencias de maternidad, comisiones de servicio y otras situaciones), en las que se deba mantener la asignación en planta o en el contrato inicial y además sea necesario vincular un reemplazo.

* Cuando se requiera vincular profesores vía módulo por circunstancias o hechos no previstos en la planeación académica, como en este caso, el Director de Programa o Departamento procederá a realizar la selección de entre los docentes o administrativos ya vinculados a la Universidad y que fueron avalados previamente por el Consejo de Facultad.

* No se atenderán reemplazos de ausencias definitivas con esta modalidad de contratación. Para suplir la necesidad de reemplazos causados por renunciaciones, comisiones de estudios y periodos sabáticos que entren en vigencia durante el semestre, se realizarán contratos por hora cátedra, los cuales se solicitarán como modificaciones a la contratación y surtirán el trámite establecido para el efecto.

* Las horas cátedra autorizadas se contratarán bajo la modalidad de hora cátedra por módulo (resolución), independientemente del tipo de vinculación del docente a asignar.

* Se reemplazarán a través de módulo las ausencias temporales justificadas a partir de 7 horas por asignatura o curso asignado o en su defecto pasadas 3 semanas cuando no sea posible la recuperación de las mismas por parte del docente titular.

* Si la ausencia temporal del titular se prolonga hasta la finalización del semestre, es decir, no es posible recuperar las horas en el tiempo restante del periodo lectivo, se autoriza la contratación de un reemplazo a través de un módulo, independientemente de la intensidad horaria de la asignatura y el número de semanas de la vacancia.

* Para la asignación de un módulo a un docente, se deberá verificar que las horas a contratar por este concepto, sumado a su carga inicial y sobrecarga vigente, no supere los siguientes topes establecidos en el Estatuto Docente

- Funcionarios de tiempo completo: Carga inicial + 8 horas semanales.
- Funcionarios de medio tiempo: Carga inicial + 28 horas semanales.
- Docentes catedráticos: 28 horas semanales.

* En la eventualidad en la que no exista un docente o administrativo vinculado a la Universidad que pueda cubrir la ausencia del docente titular, se podrá contratar un docente en la modalidad de hora cátedra surtiendo el procedimiento establecido para el efecto y previa autorización de la Vicerrectoría Académica, siempre y cuando este sea avalado por el Consejo de Facultad respectivo, y la duración de la vinculación sea mínimo de un mes y no superior a las horas de la vacancia que le dio origen.

* Cuando se requiera vincular personal administrativo bajo la modalidad de hora cátedra por módulo (resolución), dicha contratación no puede presentar cruces de horario con su labor administrativa.

Así mismo y a partir del segundo semestre de 2018, estas solicitudes de vinculación deben ser realizadas a través del aplicativo de resoluciones, tipo de resolución módulo .

Agradecemos su colaboración y diligencia en este asunto.



RESOLUCIÓN DOCENTES POR MÓDULOS

DEPENDENCIA QUE ELABORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: 131

ORDENADOR DEL GASTO: 79314946 – FERNANDO NOREÑA JARAMILLO

TIPO DE RESOLUCIÓN: DOCENTES POR MÓDULO

DATOS CERTIFICACIÓN: A QUIEN CORRESPONDA

PRESUPUESTO: RUBRO 12164

CONSIDERANDO

**DATOS
INCAPACITADA**

Que la señora XXXXXXXXX, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, se encuentra vinculada a la Universidad Tecnológica de Pereira como docente XXXXXXXXX, adscrita al programa de XXXXXXXXX.

**DATOS
INCAPACITADA**

Que la señora XXXXXXXXX, se encuentra incapacitada durante el periodo comprendido entre el XX y hasta el XX de 201X, según certificado No. XXXXXX expedido por la EPS XXXXXX, situación que genera la ausencia temporal a sus labores académicas.

**DOCENTES
A CUBRIR**

Que el docente XXXXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, cumple con los requisitos señalados por el Acuerdo 65 del 07 de diciembre de 2016, para orientar la asignatura XXXXXXXXX, durante la ausencia de su titular.

Que el Acuerdo 29 del 13 de diciembre de 2004, establece que se reconocerá como incentivo a los servidores docentes y administrativos de la Universidad, que eventualmente orienten horas cátedra, una suma igual a la que por todo concepto se les reconoce y paga a los profesores de hora cátedra.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el ordenador del gasto:

Solicitud de Resolución

Dependencia que elabora
Código: 131 Nombre: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Fecha: 18/05/2019

Ordenador del Gasto
Código: 79314946 Nombre: FERNANDO NOREÑA JARAMILLO

Tipo Resolución
DOCENTES POR MÓDULO Fecha Inicio Resolu: 10/06/2019

Por medio de la cual
POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UNA CONTRATACION Fecha Término Resolu: 01/01/2000

Atribución
EL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGAL

Considerando | Resuelve |

a sus labores académicas.

Que el docente XXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX, cumple con los requisitos señalados por el Acuerdo 65 del 07 de diciembre de 2016, para orientar la asignatura XXXXXXXXX, durante la ausencia de su titular.

Que el Acuerdo 29 del 13 de diciembre de 2004, establece que se reconocerá como incentivo a los servidores docentes y administrativos de la Universidad, que eventualmente orienten horas cátedra, una suma igual a la que por todo concepto se les reconoce y paga a los profesores de hora cátedra.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el ordenador del gasto:

Totales	Valor Resolución	Adiciones	Reducciones	Val. Pagado	Saldo Resolución
0					

Datos Certificación
Certificado Por: Observación:
Código: Nombre:

Presupuesto
Rubro: 12164

Controlados Certificación Inscripción Prescripción Prescripción