



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”**

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
“RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

VISTO BUENO (FIRMA Y SELLO)	VISTO BUENO (FIRMA Y SELLO)	VISTO BUENO (FIRMA Y SELLO)	APROBADO
DIRECTOR (A) DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN FECHA: / /	DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE LA UNIDAD FECHA: / /	SECRETARIO FECHA: / /	

Procedimiento:
“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

CONTENIDO

I.- ASPECTOS GENERALES

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Unidades que Intervienen
- I.4. Formularios y Documentos Utilizados

II.- MARCO LEGAL

- II.1. Base Legal

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- III.1. Normas
- III.2. Procedimiento
 - III.2.1. Renovación de Contrato del Personal Académico (ADE y ATI)
- III.3. Flujograma

IV.- FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

I.- ASPECTOS GENERALES

I.1. Objetivo

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y los procedimientos a seguir para la Renovación de Contrato del Personal Académico a Dedicación Exclusiva (ADE) y a Tiempo Integral (ATI) de la Universidad Simón Bolívar.

Igualmente pretende determinar los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen, permitiendo lograr una gestión eficaz y eficiente del proceso.

I.2. Alcance

Este manual va dirigido a todas las Unidades Académicas - Administrativas que participan en el proceso de Renovación de Contrato del Personal Académico a Dedicación Exclusiva (ADE) y a Tiempo Integral (ATI), y abarca desde la determinación de renovar el contrato hasta la efectiva renovación del mismo.

I.3. Unidades que Intervienen

- Consejo Directivo
- Rectorado
 - Coordinación del Rectorado
- Vicerrectorado Académico
 - Comisión Permanente

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

- Secretaria
- Divisiones
 - Departamentos Académicos
 - Consejo Asesor del Departamento
- Decanatos de Estudios
 - Coordinaciones Docentes
- Decanato de Extensión (DEX)
- Decanato de Investigación y Desarrollo (DID)
- Unidad de Laboratorios
- Dirección de Gestión del Capital Humano
 - Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pago
 - Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral
 - Unidad de Enlace para Asuntos Académicos
 - Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios
 - Unidad de Información de Recursos Humanos

I.4. Formularios y Documentos Utilizados

- Memorando. Formato (101-08).
 - Plan de Trabajo. Formato (102-03).
 - Currículum Vitae Actualizado. Formato (102-05).
 - Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC). Formato (102-06).
 - Informe Evaluativo del Jefe de Departamento. Formato (102-07).
 - Movimiento de Personal Académico Contratado. Formato (407-38).
 - Movimiento de Personal Académico. Formato (419-01).
-

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

II.- MARCO LEGAL

II.1. Base Legal

- Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 (Extraordinaria) de fecha 08 de septiembre de 1970.
 - Reglamento General de la Universidad Nacional Experimental “Simón Bolívar”, Gaceta Oficial N° 37.186 de fecha 17 de Abril de 2001.
 - Reglamento de Ingreso, Ubicación y Ascenso del Personal Académico, Capítulo II del Ingreso del Personal Académico. 25/07/1990
 - Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico del 12/01/2005.
-

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

III.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Normas

1. Toda renovación de contrato de personal académico a Dedicación Exclusiva (ADE) y a Tiempo Integral (ATI), deberá solicitarse en la última semana del segundo trimestre del período de contratación vigente.
 2. Toda solicitud de renovación de contrato deberá ir acompañada de los siguientes recaudos:
 - a.- Evaluación de las Coordinaciones Docentes, cuando aplique. Para las cuales el (la) profesor(a) haya dictado asignaturas.
 - b.- Evaluación de los Laboratorios, cuando aplique.
 - c.- Evaluación del Decanato de Investigación y Desarrollo.
 - d.- Evaluación del Decanato de Extensión.
 - e.- Plan de Trabajo: docencia, investigación y extensión (ADE y ATI) firmado por el profesor y por el Jefe de Departamento.
 - f.- Acta del Consejo Asesor del Departamento.
 - g.- Informe Evaluativo del Jefe de Departamento, con exposición de motivos.
 - h.- Copia del Contrato anterior con firma y sello del Consejo Directivo.
 3. La renovación o no del contrato del profesor deberá estar sustentada por las evaluaciones de sus supervisores, según lo pautado en el Plan de Trabajo establecido y las normas respectivas previstas en el contrato, la Reglamentación Interna y las demás Leyes vigentes.
-

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

Evaluaciones

4. La evaluación del profesor contratado se realizará sobre la base del Plan de Trabajo que será convenido entre el Jefe de Departamento y el profesor. En el Plan de Trabajo se pautarán sus labores y responsabilidades y el modo de evaluarlas, y en todo caso, dicho Plan se estructurará según el conjunto de requisitos y méritos necesarios para permanecer en la Universidad e ingresar en el escalafón, salvo el caso de profesores contratados para programas no permanentes.
 5. El profesor podrá añadir a las evaluaciones todos los elementos que él considere que las clarifican y complementan; y estos deben ser considerados por el Consejo Asesor del Departamento.
 6. Previo al término del contrato anual y sus prórrogas eventuales, el profesor contratado será evaluado por sus supervisores. Cuando el Consejo Asesor del Departamento considere que el rendimiento de un profesor está siendo deficiente, deberá informar inmediatamente de ello, por escrito, al interesado a través del Jefe del Departamento.
 7. Para efecto de la evaluación, se considerarán como supervisores: los responsables de las Coordinaciones de las asignaturas dictadas por el profesor, los Jefes de Sección de los Departamentos, Jefes de Departamento, Jefes de Sección de los Laboratorios o en su defecto el Jefe de Laboratorio, Director de División y Decanos, y demás responsables de las Unidades Académicas que sean beneficiarias de las actividades que realiza el profesor.
-

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

8. El profesor contratado tendrá conocimiento de las evaluaciones periódicas que realicen sus supervisores, sobre la base del Plan de Trabajo establecido, con la finalidad de considerar la renovación del contrato o su ingreso al escalafón académico.

Renovación

9. A los fines de decidir sobre la renovación del contrato de un profesor, el Jefe de Departamento presentará al Director de la División respectiva, un informe evaluativo pormenorizado del cumplimiento de las actividades académicas asignadas al profesor en su Plan de Trabajo y de otras actividades que se consideren pertinentes.
 10. Cuando el informe del profesor, elaborado por la Comisión Permanente presente observaciones con respecto a su rendimiento éstas serán recogidas en una comunicación y enviadas al profesor para su conocimiento una vez aprobadas por Consejo Directivo.
 11. Los Departamentos académicos deben enviar vía correo electrónico la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) y actualización del Currículum Vitae al profesor apenas culmine el segundo (2^{do}) trimestre del período de contratación vigente.
 12. El profesor deberá remitir al Departamento solicitante, la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) y actualización del Currículum Vitae en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la solicitud.
 13. En el caso de que el profesor no enviará la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) y actualización del Currículum Vitae con la información solicitada en el plazo de diez (10) días hábiles, entonces el
-

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

Departamento Académico procederá a llenar las planillas con la información disponible, y procederá a enviarla a las instancias evaluadoras.

14. El Departamento Académico solicitará las Coordinaciones Docentes, para las Cuales el (la) profesor(a) haya dictado asignaturas un Informe Evaluativo de la actividad docente que realizó el profesor durante su contratación y la misma deberá ser remitida al Departamento en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de la solicitud.
 15. El Departamento Académico solicitará a Laboratorios y Secciones de los Laboratorios un Informe Evaluativo del desempeño que realizó el profesor durante su contratación y la misma deberá ser remitida al Departamento en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, a partir de la solicitud.
 16. El Departamento Académico solicitará al Decanato de Extensión un Informe Evaluativo de la actividad de extensión que realizó el profesor durante su contratación y la misma deberá ser remitida al Departamento en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a partir de la solicitud.
 17. El Departamento Académico solicitará al Decanato de Investigación un Informe Evaluativo de las actividades de investigación que realizó el profesor durante su contratación y la misma deberá ser remitida al Departamento en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, a partir de la solicitud.
-

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

III.2. Procedimiento

III.2.1. Renovación de Contrato del Personal Académico (ADE Y ATI)

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	1. Solicita al profesor por escrito y con acuse de recibo que complete la Planilla de Actividades de Profesores Contratados (PAPC) forma (102-06) y actualice el Currículum Vitae forma (102-05) en el tiempo establecido (ver la norma 10).
Profesor (es)	2. Recibe la solicitud y emite acuse de recibo de la misma. 3. Envía o no al Departamento los formatos solicitados en el tiempo establecido en la norma 11.
Departamento Académico	4. Verifica el envío de los formatos por parte del profesor. Si recibe la información , va al paso N° 6. 5. No recibe la información , procede a llenar la PA PC (102-06), y actualiza el Currículum Vitae (102-05) con la información disponible en el Departamento.

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	<p>6. Solicita el Informe Evaluativo (en el formato 101-08) de la actividad docente al Decanato de Estudios Profesionales (Coordinaciones Docentes) y del desempeño a los Laboratorios del profesor y anexa copia de la PAPC (102-06). (Ver paso 8)</p> <p>7. Solicita el Informe Evaluativo (en el formato 101-08) de las actividades de extensión al Decanato de Extensión (DEX) y de la actividad de investigación al Decanato de Investigación y Desarrollo (DID) del profesor y anexa copia del Currículum Vitae (102-05).</p>
Decanatos de Estudios (Coordinaciones Docentes) Unidad de Laboratorio Decanato de Extensión Decanato de Investigación y Desarrollo	<p>8. Recibe solicitud y copia de la PAPC (102-06) o del Currículum (102-05) y procede a evaluar la actividad docente, el desempeño en los Laboratorios y las actividades de extensión e investigación del profesor según sea el caso.</p> <p>9. Archiva solicitud y copia de la PAPC (102-06) o la copia del Currículum (102-05) según sea el caso.</p>

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Decanatos de Estudios (Coordinaciones Docentes) Unidad de Laboratorio Decanato de Extensión Decanato de Investigación y Desarrollo	10. Elabora y envía informe evaluativo (en el formato 101-08) al Departamento Académico, recomendando o no la renovación de contrato del profesor.
Departamento Académico	11. Recibe la recomendación de las Dependencias Académicas y elabora Informe Evaluativo del Jefe de Departamento (102-07). 12. Convoca al Consejo Asesor y remite copia de la recomendación de las Dependencias Académicas y el Informe Evaluativo del Jefe de Departamento (102-07).
Consejo Asesor del Departamento Académico	13. Recibe documentación y emite opinión razonada. 14. Levanta acta y la suministra al Jefe del Departamento recomendando o no la renovación de contrato del profesor y la entrega al Jefe de Departamento junto con la documentación recibida.
Departamento Académico	15. Recibe acta y documentos del Consejo Asesor.

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	<p>16. Si no recomienda la renovación del contrato, ver procedimiento de No Renovación de Contrato (ADE y ATI).</p> <p>17. Si recomienda la renovación del contrato, notifica por escrito al profesor a ser renovado su contrato, para que se presente ante el Departamento para elaborar el Plan de Trabajo (102-03).</p>
Profesor	<p>18. Recibe solicitud(es) y se dirige al Departamento Académico, para la elaboración del Plan de Trabajo (102-03).</p>
Departamento Académico	<p>19. Realiza el Plan de Trabajo (102-03) junto con el profesor, elabora el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) en (3 originales) y solicita firma del profesor.</p> <p>20. Remite los formatos Plan de Trabajo (102-03) y el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) firmados y sellados juntos con los soportes necesarios a la División.</p>

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE

ACCIÓN

División

21. Recibe y revisa el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales), el Plan de Trabajo (102-03) y los soportes, y verifica que esté completos todos los recaudos.

22. Si no están completos o incorrectos los recaudos, solicita al Departamento Académico los recaudos faltantes o las correcciones correspondientes para su posterior envío.

Departamento Académico

23. Recibe, revisa y envía documentación según el caso. (Ver paso 21)

División

24. Si están completos los recaudos, firma el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales), de ser necesario elabora opinión razonada y remite a la Comisión Permanente junto con la documentación respectiva.

Comisión Permanente

25. Recibe y revisa el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales), la documentación anexa y verifica que esté correcta.

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Comisión Permanente	<p>26. Si no están correctos, devuelve documentación a la División. (Ver paso 22 - 23)</p> <p>27. Si están correctos, genera el Informe preliminar, reúne a la Comisión Permanente, revisan y analizan la documentación.</p> <p>28. Elaboran versión final del Informe recomendando o no la renovación de contrato del profesor.</p> <p>29. Remite el Informe al Consejo Directivo y archiva la documentación en espera de la decisión.</p>
Consejo Directivo	<p>30. Recibe el Informe de la Comisión Permanente, y decide sobre la renovación de contrato y remite informe con la decisión a la Secretaría.</p>
Secretaría	<p>31. Recibe Informe con la decisión.</p>

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	<p>32. Remite comunicación original al Departamento Académico respectivo con copia a la División, a la Dirección de Gestión del Capital Humano, y a CENDA.</p> <p>33. Remite Informe y copia de la comunicación a la Comisión Permanente informando de la decisión tomada.</p>
Comisión Permanente	<p>34. Recibe el Informe con la decisión del Consejo Directivo y actúa de acuerdo al caso.</p> <p>35. Si es diferida o negada, revisa la decisión, actúan de acuerdo al caso y lo introducen de nuevo a la consideración del Consejo Directivo de ser necesario.</p> <p>36. Si es aprobada, ubica los soportes y solicita firma y sello del Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) a la Secretaría.</p>

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	37. Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes, firma y sella y los devuelve a la Comisión Permanente.
Comisión Permanente	38. Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) firmados y sellados y los remite a la Coordinación del Rectorado con los soportes.
Coordinación del Rectorado	39. Recibe y revisa el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes. 40. Envía el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) y los soportes al Rector para su firma.
Rectorado	41. Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) los soportes, los firma y devuelve a la Coordinación del Rectorado.

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
Coordinación de Rectorado	42. Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38), firmados los sella y los envía a la Dirección de Gestión del Capital Humano (Unidad de Enlace para Asuntos Académicos) junto con los soportes.
DGCH (Unidad de Enlace para Asuntos Académicos)	43. Recibe el Movimiento de Personal Académico Contratado (407-38) (3 originales) los soportes y carga en el sistema los datos del profesor. 44. Envía correo electrónico a la Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios de la DGCH solicitando verificación de la disponibilidad presupuestaria.
DGCH (Unidad de Administración de Recursos Presupuestarios)	45. Recibe correo electrónico y verifica disponibilidad presupuestaria y remite respuesta a la Unidad de Enlace para Asuntos Académicos.
DGCH (Unidad de Enlace para Asuntos Académicos)	46. Recibe correo electrónico con información sobre disponibilidad presupuestaria.

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH (Unidad de Enlace para Asuntos Académicos)	<p>47. Si no tiene disponibilidad, se comunica con la División para que realice los ajustes correspondientes, para su posterior envío.</p> <p>48. Si tiene disponibilidad, distribuye documentación de acuerdo a la sede.</p> <p>49. Si es de la Sede Litoral, remite el formato (407-38) (3 originales), al Dpto. Gestión del Capital Humano Sede Litoral de la DGCH. Ver paso 55.</p> <p>50. Si es de la Sede Sartenejas, remite el movimiento de personal (407-38) (3 originales), al Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos de la DGCH.</p>
DGCH (Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos)	<p>51. Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado forma 407-38 en (3 originales), elabora el Movimiento de Personal Académico forma 419-01 en (1 original y 3 copias) y tramita su registro en nomina según procedimiento establecido.</p>

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH (Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos)	<p>52. Remite un original de los formatos 407-38 y del 419-01 a la Unidad de Información de Recursos Humanos para el expediente del profesor. (Ver paso 58)</p> <p>53. Saca fotocopia al formato (407-38), archiva para su control y remite junto a la copia del formato (419-01) a la División. (Ver paso 59).</p> <p>54. Envía original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) al Departamento Académico respectivo y archiva un original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) para su control. (Ver paso 62).</p>
DGCH (Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral)	<p>55. Recibe los Movimientos de Personal Académico Contratado forma (407-38) en (3 originales) y soportes, elabora Movimiento de Personal Académico forma (419-01) en (1 original y 2 copias) firma, sella y tramita su pago según procedimiento establecido.</p>

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH (Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral)	<p>56. Envía un original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) a la División. Ver paso 59.</p> <p>57. Envía original del formato (407-38) y copia del formato (419-01) al Departamento Académico respectivo y archiva originales de los formatos (407-38) y (419-01) para su control. Ver paso 62.</p>
DGCH (Unidad de Información de Recursos Humanos)	<p>58. Recibe originales del Movimiento de Personal Académico Contratado 407-38 y del Movimiento de Personal Académico 419-01 y archiva en el expediente del profesor.</p>
División	<p>59. Recibe documentación de acuerdo a la sede.</p> <p>60. Si es de la Sede Sartenejas, recibe copia del formato 407-38 y copia del 419-01 y archiva para su control.</p> <p>61. Si es de la Sede Litoral, recibe original del formato 407-38 y copia del 419-01 y archiva para su control.</p>

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento
Académico**

62. Recibe copia del formato 419-01 y original del formato 407-38.

63. Saca copia del formato 407-38 y archiva junto al formato 419-01 para su control.

64. Envía el original del formato 407-38 al profesor con acuse de recibo.

Profesor

65. Recibe original del formato 407-38 y acuse de recibo.

66. Firma acuse de recibo en señal de conformidad y devuelve al Departamento Académico.

**Departamento
Académico**

67. Recibe acuse de recibo y archiva para su control.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
22

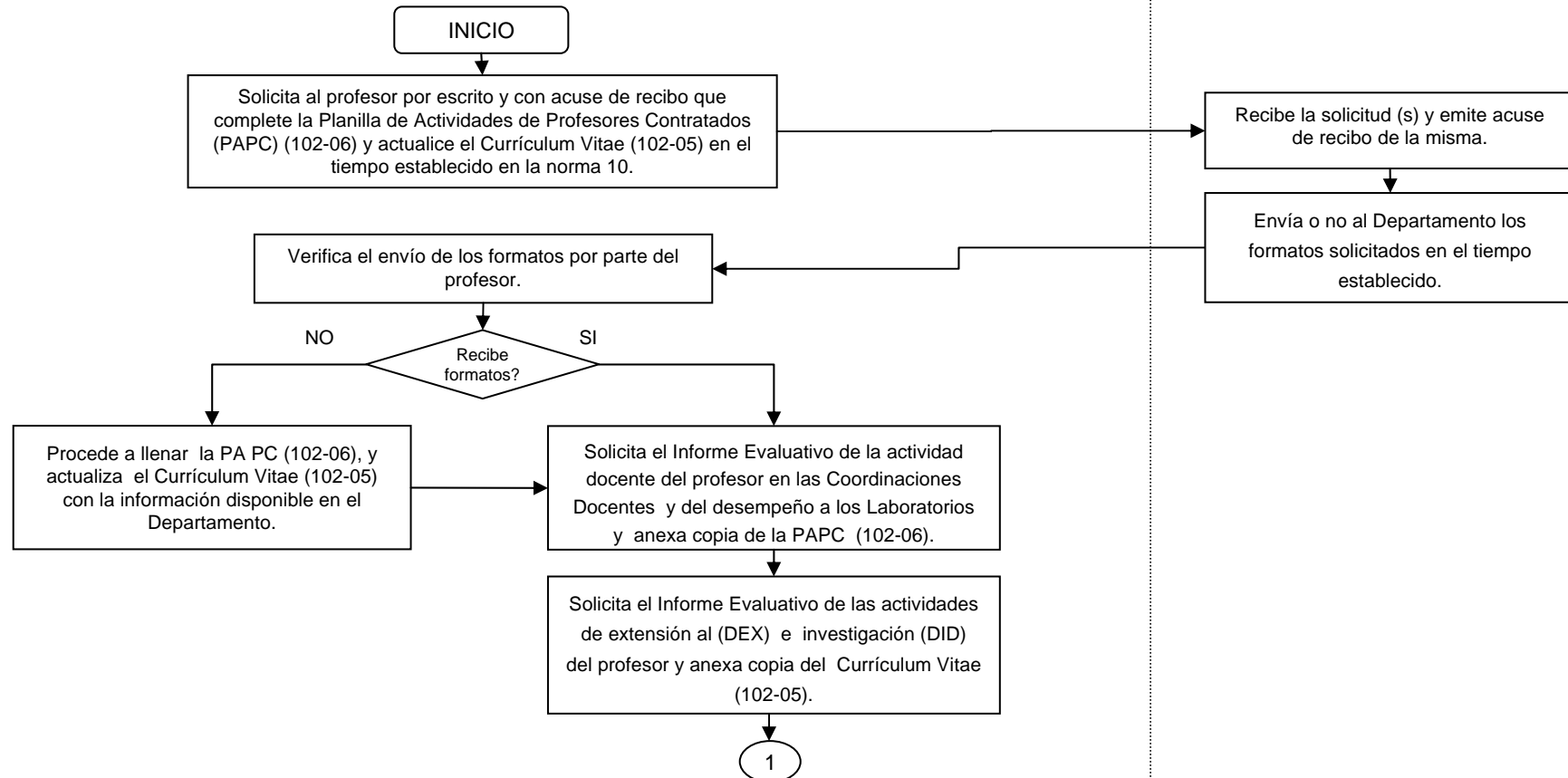
Fecha:
25/04/2011

Procedimiento:

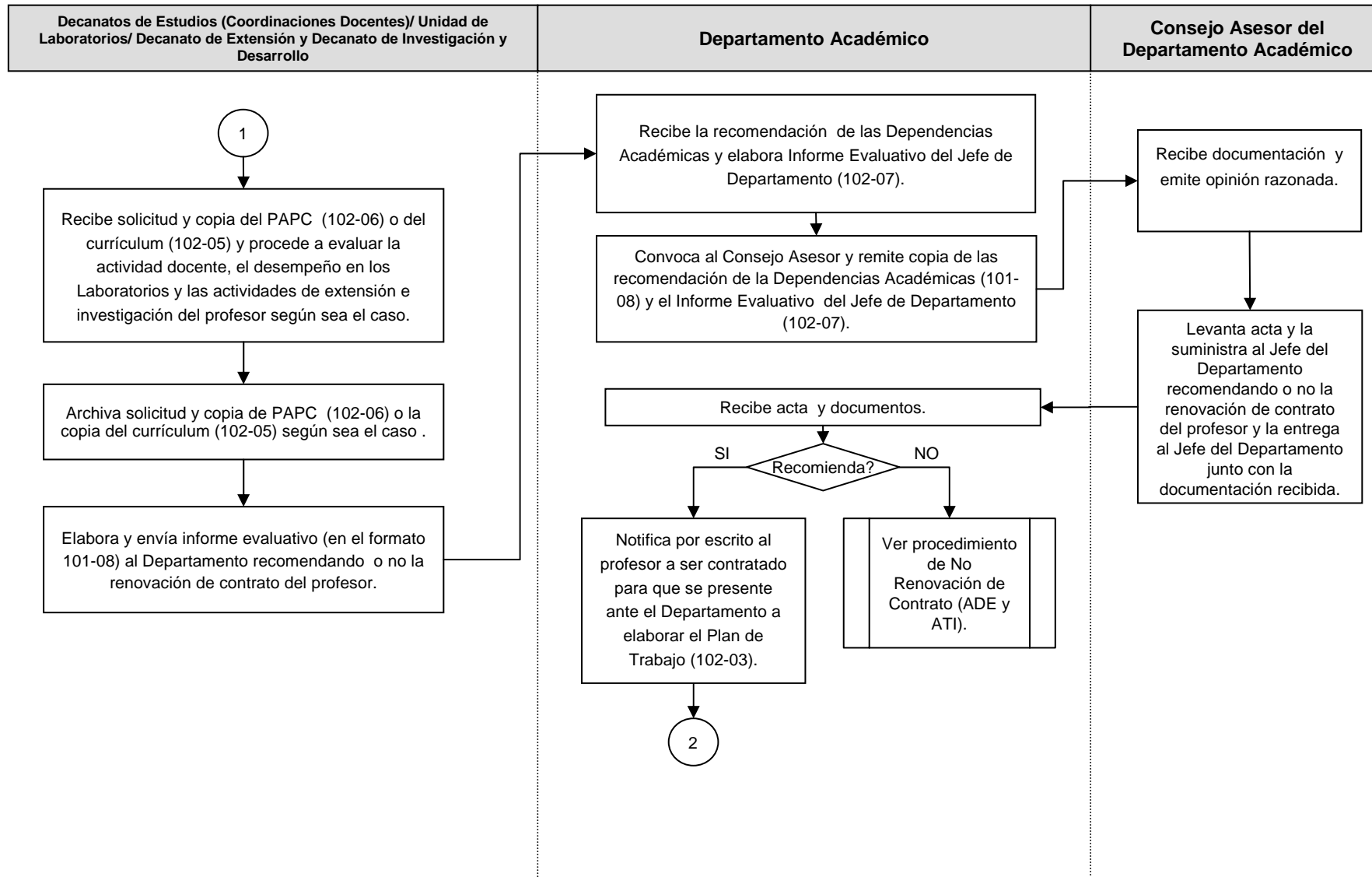
“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

FLUJOGRAMAS

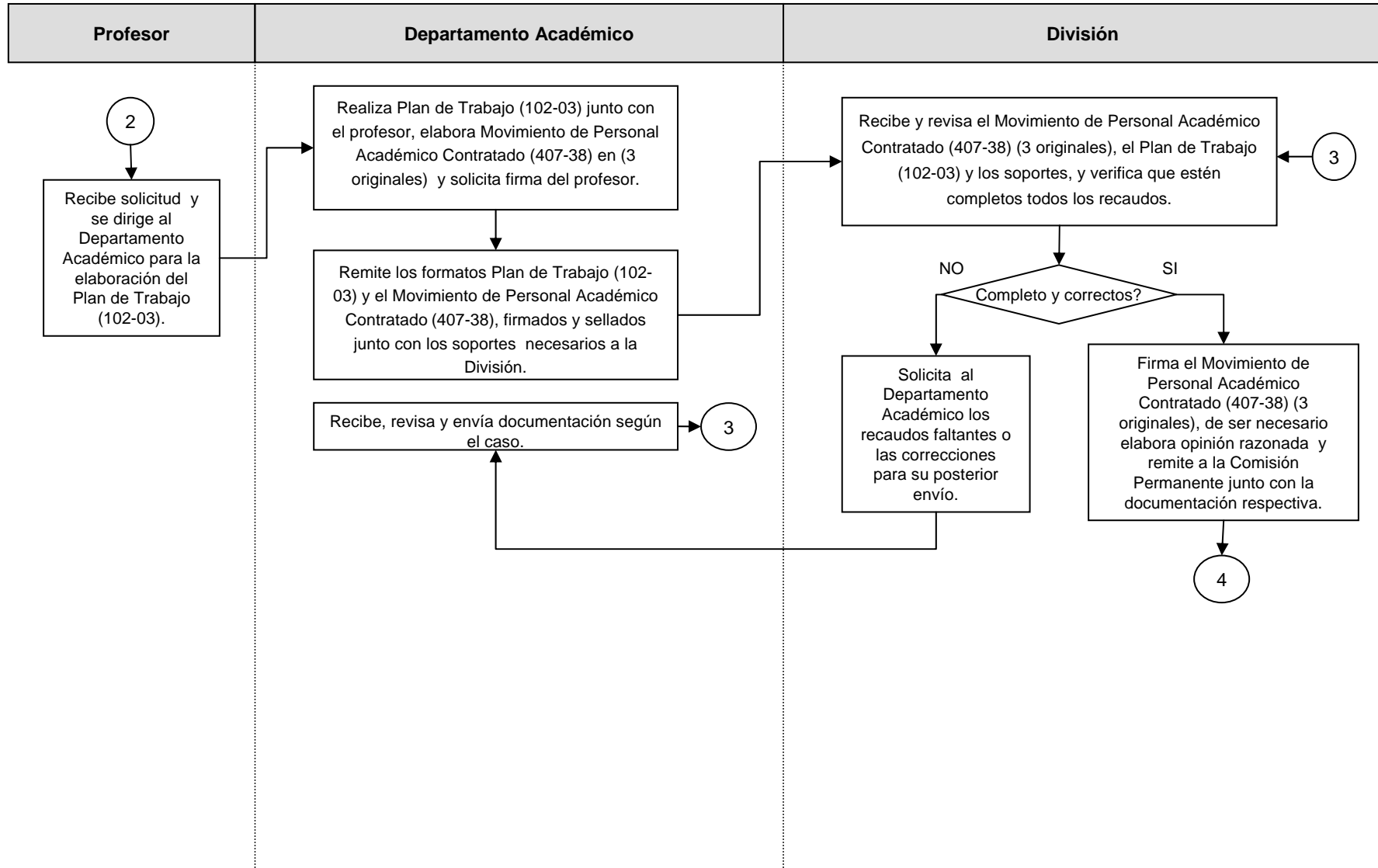
Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)**



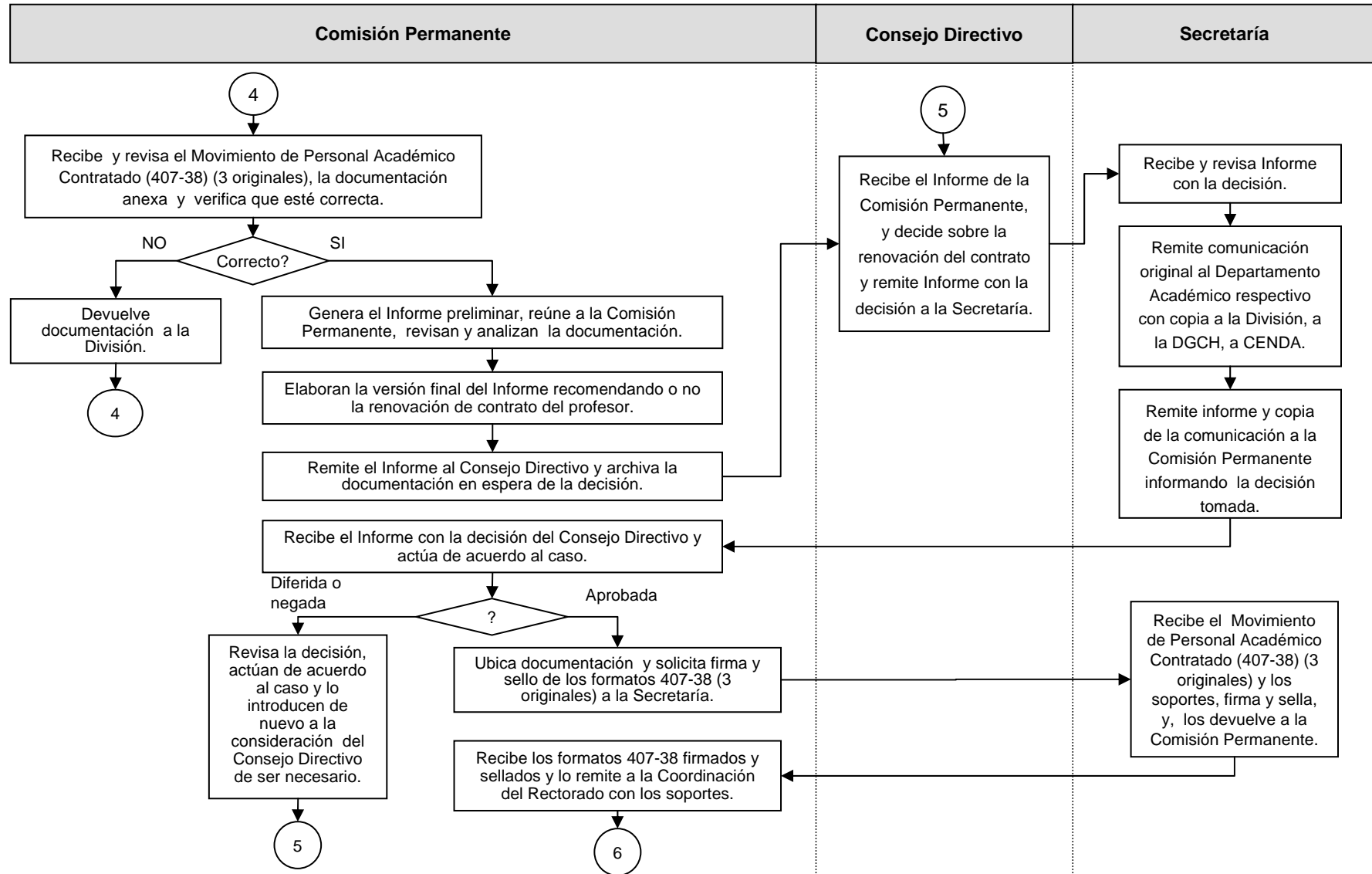
Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)**



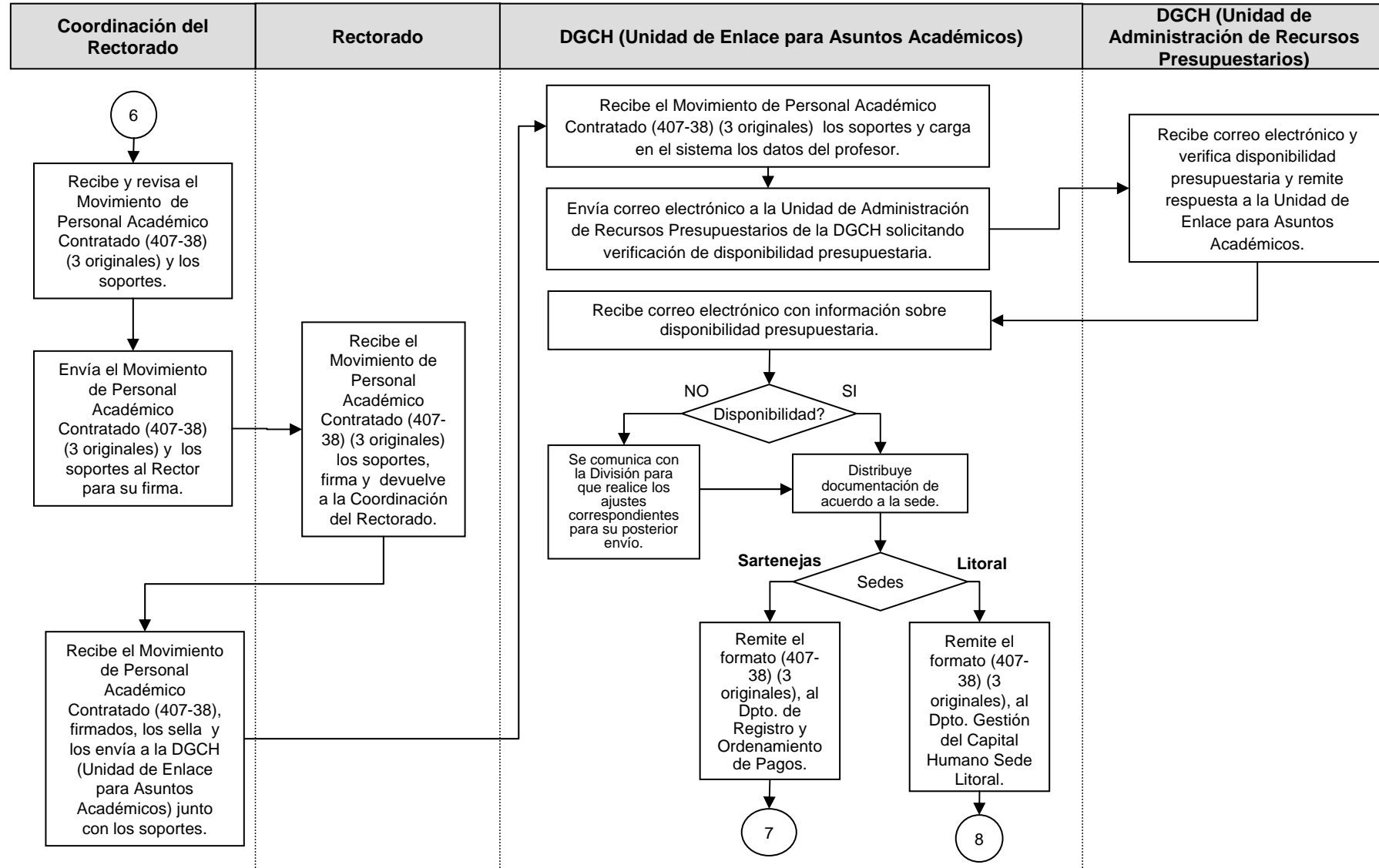
Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)**



Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)**

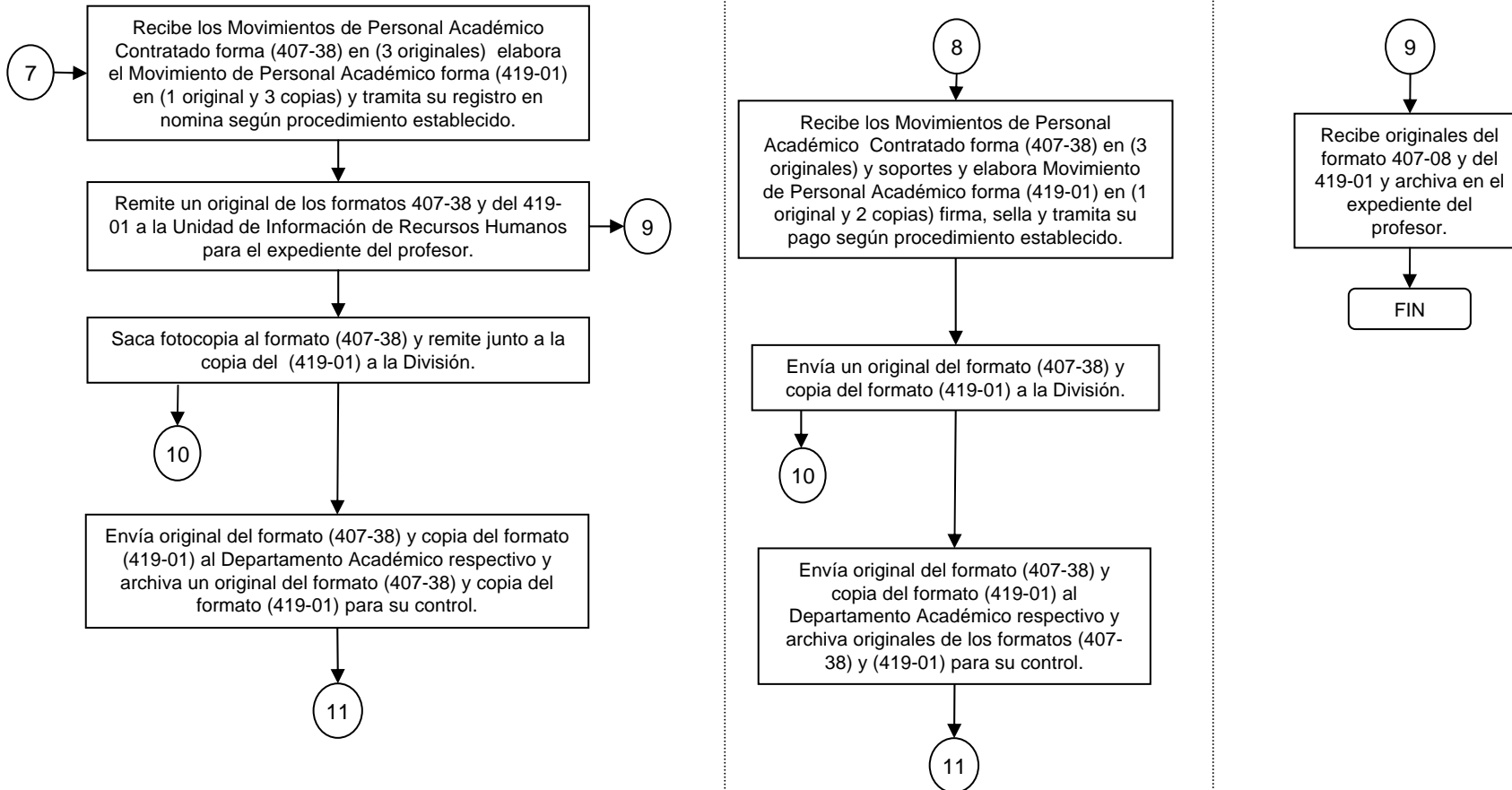


Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)**



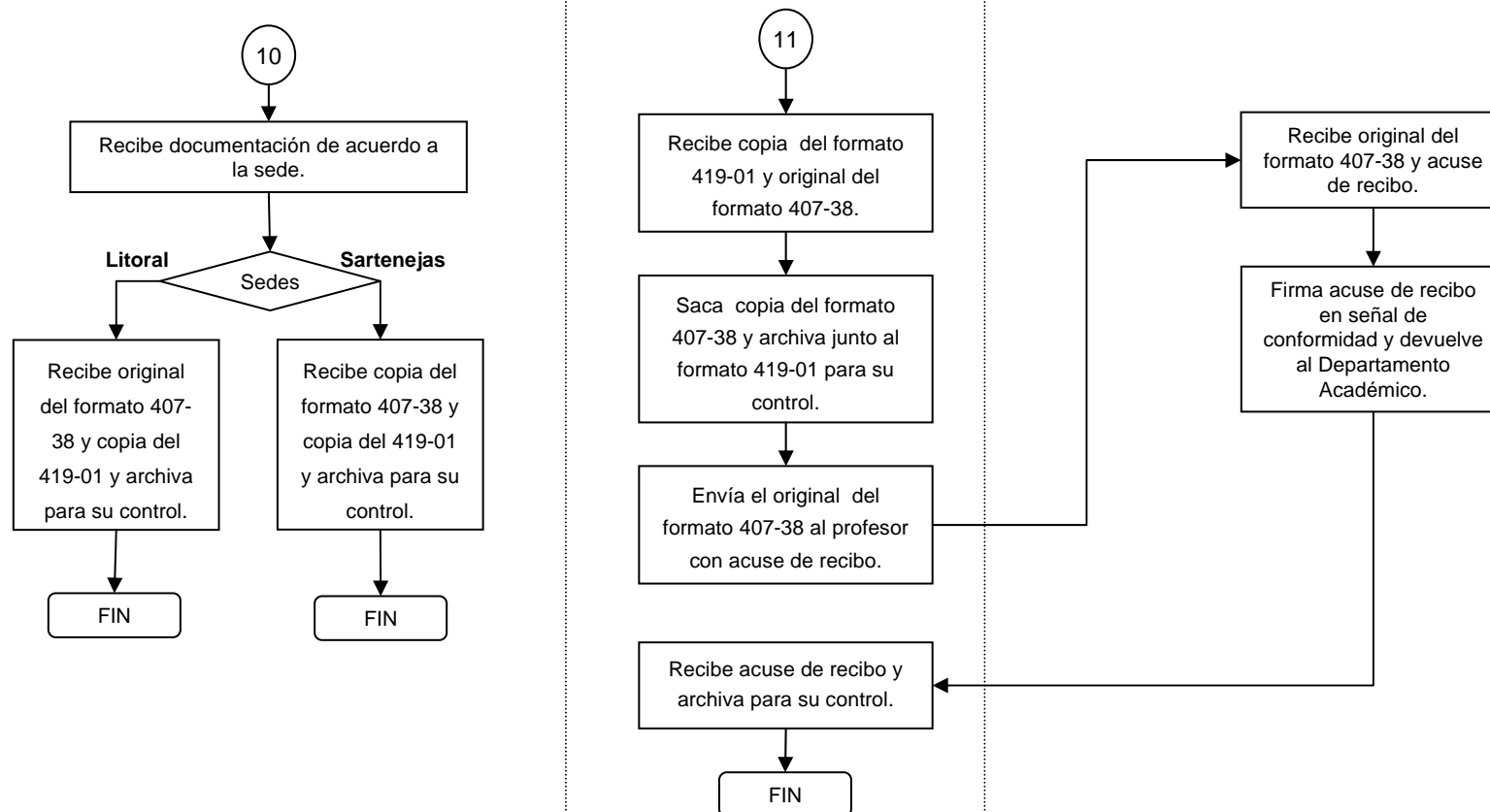
Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)**

DGCH (Dpto. de Registro y Ordenamiento de Pagos)	DGCH (Dpto. de Gestión del Capital Humano Sede Litoral)	DGCH (Unidad de Información de Recursos Humanos)
--	---	--



Flujograma: **RENOVACION DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)**

División	Departamentos Académicos	Profesor
----------	--------------------------	----------





UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
30

Fecha:
25/04/2011

Procedimiento:

“RENOVACIÓN DE CONTRATO DEL PERSONAL ACADÉMICO (ADE Y ATI)”

FORMULARIOS



CURRICULUM VITAE

PÁGINA 1	
FECHA	/ /
REEMPLAZA PAG.	
N°	FECHA / /

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE::		C.I./PAST:	
LUGAR DE NACIMIENTO:	FECHA: / /	NACIONALIDAD:	
FECHA DE INGRESO USB: / /	N° MOVIMIENTO DE PERSONAL:	DEDICACIÓN AL INGRESO:	

2. EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

2.1. ESTUDIOS REALIZADOS

INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA							
			DESDE			HASTA				
			D	M	A	D	M	A		

2.2. TRABAJOS DE GRADO (TESIS) POSTGRADO (TESIS, DISERTACIÓN, ETC.)

INSTITUCIÓN	TÍTULO OBTENIDO	ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA							
			DESDE			HASTA				
			D	M	A	D	M	A		

3. ACTIVIDADES USB

3.1. PERSONAL ESPECIAL (CONTRATADO, AUXILIARES DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN, ETC)

UNIDAD ACADÉMICA	CARGO Y DEDICACIÓN	FECHA								
		DESDE			HASTA					
		D	M	A	D	M	A			

4. ACTIVIDADES EN EDUCACIÓN SUPERIOR

4.1 INVESTIGACIÓN

INSTITUCIÓN	TÍTULO DEL PROYECTO	RESPONSABILIDAD EN EL PROYECTO	RESULTADOS DEL PROYECTO	FECHA						
				DESDE			HASTA			
				D	M	A	D	M	A	

4.2. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

INSTITUCIÓN	NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA							
			DESDE			HASTA				
			D	M	A	D	M	A		

5. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS, SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ETC

5.1. CON PRESENTACIÓN DE PONENCIAS, TRABAJOS, ETC.

NOMBRE DEL EVENTO	TÍTULO DEL TRABAJO	LUGAR	FECHA			N° DE PÁGINAS
			D	M	A	

FECHA

/ /

REEMPLAZA PAG.

N°

FECHA

/ /

5.2. ASISTENCIA SIN PRESENTACIÓN DE PONENCIAS

NOMBRE DEL EVENTO	LUGAR	FECHA		
		D	M	A

6. PREMIOS Y DISTINCIONES

INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL PREMIO	MOTIVO DEL PREMIO	FECHA		
			D	M	A

PÁGINA 5	
FECHA	/ /
REEMPLAZA PAG.	
N°	FECHA / /

7. PUBLICACIONES

7.1. PUBLICACIONES ARBITRADAS DERIVADAS DIRECTAMENTE DE LOS TRABAJOS DE GRADO Y POSTGRADO

TÍTULO DEL TRABAJO	AUTORES, REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y FECHA

7.2. PUBLICACIONES ARBITRADAS NO DERIVADAS DE LOS TRABAJOS DE GRADO

TÍTULO DEL TRABAJO	AUTORES, REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y FECHA

PÁGINA 6	
FECHA	/ /
REEMPLAZA PAG.	
N°	FECHA / /

7.3. PUBLICACIONES ARBITRADAS NO (PRE-PUBLICACIONES, DIVULGACIONES, ETC.)

TÍTULO DEL TRABAJO	AUTORES, REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA Y FECHA



INFORME EVALUATIVO DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

1.- DATOS PERSONALES DEL PROFESOR

Apellidos y Nombres:

2.- LAPSO EVALUADO:

3.- EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO (Tabla que resume las evaluaciones recibidas)

	Muy Favorable	Favorable	Con Reserva	No Favorable	No Aplica
Trato con los estudiantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trato con el Personal Académico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interés por el mejoramiento de las asignaturas que dicta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Colaboración con las tareas académicas departamentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad en el manejo de sus asignaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preparación de material de apoyo docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desempeño en Investigación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Desempeño en Extensión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.- COMENTARIOS Y ACCIONES SOBRE LAS EVALUACIONES RECIBIDAS

5.- CUMPLIMIENTO DEL PLAN PROPUESTO EN SU ANTERIOR CONTRATO INCLUYENDO RESPUESTA A ELEMENTOS SOLICITADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO (SI APLICA)

6.- COMENTARIOS ADICIONALES

7.- OPINIÓN RELATIVA A LA RENOVACIÓN DE CONTRATO, INGRESO AL ESCALAFÓN, CAMBIO DE DEDICACIÓN O CAMBIO DE NIVEL

Jefe del Departamento

Fecha: / /



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ACADÉMICO
D
Dpto.

MICRO - MEMO

PARA:

DE:

ASUNTO:

FECHA: / /

FIRMA



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
Departamento de Registro y Ordenamientos de Pagos

**MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE NÓMINA
(VER INSTRUCCIONES AL REVERSO)**

1. No.
2. FECHA: / /

3. PARA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS	4. DE:
---	--------

5. A PARTIR DEL DE DEL , SÍRVASE EFECTUAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN LA NÓMINA DE PAGO.

6. DATOS DEL FUNCIONARIO CUYO CARGO ES SUJETO DE MODIFICACIÓN

6.1. APELLIDOS Y NOMBRES:	6.2. CÉDULA DE IDENTIDAD:	6.3. SUELDO ACTUAL:	6.4. SUELDO PROPUESTO:
6.5. CARGO ACTUAL:	6.6. CARGO PROPUESTO:	6.7. UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	6.8. CÓDIGO UNIDAD:

7. EXPLIQUE BREVEMENTE EL TIPO DE MODIFICACIÓN:	8. PARA USO DEL DPTO. DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS:
---	--

9. JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:	10. V° B° DIRECTOR O FUNCIONARIO EQUIVALENTE:
-----------------------------------	--

FORMULARIO 408-17 DII 10/2007

Original: Departamento de Registro y Ordenamientos de Pagos.

Duplicado: Unidad Solicitante



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO
Departamento de Registro y Ordenamientos de Pagos

**MODIFICACIÓN PROVISIONAL DE NÓMINA
(VER INSTRUCCIONES AL REVERSO)**

1. No.
2. FECHA: / /

3. PARA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS	4. DE:
---	--------

5. A PARTIR DEL DE DEL , SÍRVASE EFECTUAR LA SIGUIENTE MODIFICACIÓN EN LA NÓMINA DE PAGO.

6. DATOS DEL FUNCIONARIO CUYO CARGO ES SUJETO DE MODIFICACIÓN

6.1. APELLIDOS Y NOMBRES:	6.2. CÉDULA DE IDENTIDAD:	6.3. SUELDO ACTUAL:	6.4. SUELDO PROPUESTO:
6.5. CARGO ACTUAL:	6.6. CARGO PROPUESTO:	6.7. UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS:	6.8. CÓDIGO UNIDAD:

7. EXPLIQUE BREVEMENTE EL TIPO DE MODIFICACIÓN:	8. PARA USO DEL DPTO. DE REGISTRO Y ORDENAMIENTOS DE PAGOS:
---	--

9. JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE:	10. V° B° DIRECTOR O FUNCIONARIO EQUIVALENTE:
-----------------------------------	--

FORMULARIO 408-17 DII 10/2007

Original: Departamento de Registro y Ordenamientos de Pagos.

Duplicado: Unidad Solicitante



PLANILLA DE ACTIVIDADES PROFESORES CONTRATADOS (PAPC)

1. DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL PROFESOR		CÉDULA DE IDENTIDAD	
LAPSO CONTRACTUAL		NIVEL	
FECHA DE INGRESO USB: / /	HA SIDO JUBILADO EN EL ÚLTIMO AÑO DE UNA INSTITUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

2. TÍTULOS OBTENIDOS

TÍTULOS	INSTITUCIÓN

3. CURSOS DICTADOS DURANTE EL PERÍODO A EVALUAR

Trimestre	Código Asignatura	Denominación	Créditos	H/S	Nota 5	Nota 4	Nota 3	Nota 2	Nota 1	Retirados	N°Estud	% Apro	% Repr	% Ret

4. ENTRENAMIENTO DOCENTE

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN	FECHA

5. MATERIAL DE APOYO DOCENTE ELABORADO

TÍTULO DEL MATERIAL	CURSOS QUE LO UTILIZAN	REVISADO POR

6. DISEÑO O MODIFICACIÓN DE ASIGNATURAS

CÓDIGO ASIGNATURA	DENOMINACIÓN	CARRERAS QUE AFECTA

7. TUTORÍA DE PROYECTO DE GRADO

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

8. TUTORÍA DE PASANTÍAS LARGAS

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

9. TUTORÍA DE PASANTÍAS CORTAS

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

10. TUTORÍA DE MINI-PROYECTOS

TÍTULO DEL TRABAJO	Nº. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

11. TUTORÍA DE SERVICIOS COMUNITARIOS

TÍTULO DEL TRABAJO	N°. DE ESTUDIANTE(S)	CARRERA	FECHA (Inicio-Fin)

12. ACTIVIDADES ACADÉMICO ADMINISTRATIVAS

CARGO	FECHA (Inicio-Fin)

13. OTROS

	FECHA (Inicio-Fin)

FIRMA DEL PROFESOR

FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

FECHA: / /

FORMULARIO DII 102-06 04/2010

NOTA: LOS PUNTOS DEL N°.4 AL N°. 12 SON OPCIONALES O NO APLICAN PARA PROFESORES JUBILADOS O PROFESORES CONTRATADOS A TIEMPO CONVECIONAL



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

PUNTO DE CUENTA

N°
Pág. N°
Fecha: / /

PARA:			
DE:		FIRMA:	
TIPO DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA			
<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> HONORARIOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> REINCORPORACIONES	<input type="checkbox"/> OTROS, especifique: _____
<input type="checkbox"/> CONTRATO	<input type="checkbox"/> CESE AL CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> RENUNCIA	
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DEDICACIÓN	<input type="checkbox"/> EGRESO	
<input type="checkbox"/> RENOVACIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE SUELDO	<input type="checkbox"/> DESINCORPORACIÓN (POR PERMISO NO REMUNERADO)	
<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> ASCENSO	<input type="checkbox"/> INGRESO AL ESCALAFÓN	
<input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO A CARGO DIRECTIVO	<input type="checkbox"/> CLASIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> SERVICIOS PROFESIONALES TRIMESTRAL	<input type="checkbox"/> CREACIÓN DEL CARGO		
Código de la Unidad:		Código del Cargo:	Partida Presupuestaria:
SECUENCIA	RELACIÓN	PROPOSICIONES	ANEXOS
RESULTADO			
Aprobado:	Negado:	Visto:	Observaciones:
			Fecha:

