CIRCULAR No. 46

Para: Decanos, Directores y Secretarios Académicos.

Asunto: Contratación de Docentes Segundo Semestre de 2012.

Fecha: Bogotá D. C., 06 de julio de 2012.

Apreciados doctores:

Para iniciar el proceso de contratación y renovación de contratos de los docentes para el segundo periodo del 2012, de manera atenta se recuerda que en el vínculo http://rai.ucentral.edu.co/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=1775 encontrarán los formatos y el procedimiento para la contratación de nuevos profesores de TC y MT (si se requieren y justifican), para diligenciar las actividades semestrales de los profesores se debe ingresar por la página principal de la Universidad en el portal de docentes opción plan de trabajo.

La contratación de profesores de cátedra no requiere convocatoria pública, pero sí de justificación. Ningún docente de cátedra puede contratarse para actividades diferentes a la docencia directa presencial.

A continuación se especifica la información requerida para cada proceso y la documentación requerida:

1. El registro de la información del Programa Semestral de Trabajo Docente debe efectuarse en el módulo del Sistema de Información Académica antes de iniciar cada periodo académico. Los datos que allí se consignan, deben estar aprobados previamente por el respectivo Decano.

Para el segundo periodo de 2012 el sistema está habilitado del 03 al 16 de Julio de 2012, la incorporación se programará una vez se reciba confirmación en la Oficina de Registro por parte de la coordinación respectiva de que la oferta ha quedado correcta y completa en el sistema UXXI. Antes de estas fechas se debe contar con la autorización del Decano y tener definidas las actividades de acuerdo con lo establecido en el glosario que se encuentra en la RAI (Vicerrectoría Académica, Procesos Académicos), y los lineamientos de las circulares 41 y 44 de la Vicerrectoría Académica.

2. Una vez incorporado el Programa Semestral de Trabajo en el sistema de información de todos los docentes de la respectiva Unidad Académica, se debe imprimir, aprobar y firmar (Docente, Director de Departamento y Decano). El Decano debe enviar a la Vicerrectoría Académica los planes de trabajo debidamente firmados y el resumen de la planta de profesores a más tardar el lunes 16 de julio de 2012.

La Vicerrectoría Académica revisa los planes y enviará a más tardar el lunes 23 de julio de 2012 al Departamento de Recursos Humanos el resumen de la planta de profesores y los Programas Semestrales de Trabajo Docente debidamente autorizados para anexar a cada contrato.
3. Para la firma del contrato, el profesor antiguo debe presentar:

- Dos fotocopias nítidas de la nueva cédula de ciudadanía ampliadas al 150%.
- Una fotocopia de la Matrícula Profesional, para las profesiones que así lo requieran, y para los docentes que a la fecha no hayan cumplido con este requisito.
- Copia del Registro Civil de Nacimiento del profesor. (Aplica para los profesores que no lo han presentado en Recursos Humanos).
- Certificado de examen médico de ingreso, de acuerdo con la Resolución 2346 del 11 de julio de 2007 del Ministerio de la Protección Social.

4. La documentación necesaria para nuevos docentes es la siguiente:

- Hoja de vida completamente diligenciada en el formato institucional. Certificados de soporte correspondientes a títulos de pregrado o posgrado, educación continuada, de experiencia laboral docente y profesional, manejo fluido de segunda lengua (inglés) para TC y MT, publicaciones y premios. (Enviar solo la hoja de vida original a la Vicerrectoría Académica, no enviar copia a Recursos Humanos).
- Forma 03, de afiliaciones a seguridad social y otros datos para ingreso, debidamente diligenciada.
- Cuatro fotocopias nítidas de la cédula ampliadas al 150%, fotocopia de la última afiliación y del último pago a la EPS y al fondo de pensión respectivo.
- Copia del Registro Civil de Nacimiento del profesor.
- Certificado de examen médico de ingreso, de acuerdo con la Resolución 2346 del 11 de julio de 2007 del Ministerio de la Protección Social.

5. Documentación necesaria para profesores extranjeros nuevos.

- Fotocopia de la hoja del pasaporte donde se encuentra la foto.
- Fotocopia de la visa vigente y comprobación de idoneidad académica ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la Resolución 5547 del 1° diciembre de 2005. Fotocopia de la cédula de extranjería vigente.
  
  Nota: Esta documentación debe ser enviada a la Vicerrectoría Académica y de allí al Departamento de Recursos Humanos antes del 16 de julio de 2012.
- Copia del Registro Civil de Nacimiento del profesor.
- Certificado de examen médico de ingreso, de acuerdo con la Resolución 2346 del 11 de julio de 2007 del Ministerio de la Protección Social.
6. La contratación de profesores se efectuará en las siguientes fechas, sitio y horarios:

Profesores de Hora Cátedra:

Sede Centro: Sala de Profesores del Departamento de Contaduría Pública.
Los días 27, 30 y 31 de julio de 2012 de 9 a.m. a 6 p.m., y el 28 de julio de 2012 de 9 a.m. a 12 m.

Agradezco y reitero la obligación de cada Unidad Académica de informar oportunamente a los profesores para garantizar la firma de los contratos en las fechas establecidas.

7. La terminación de contratos para profesores vinculados por primera vez, puede ocurrir en el período de prueba (equivalente a la quinta parte del tiempo contratado) sin perjuicio para las partes, previa justificación de la decisión.

8. De existir justa causa para la terminación de un contrato de trabajo, debe informarse oportunamente al Departamento de Recursos Humanos para solicitar el concepto a la Oficina Jurídica; el Departamento de Recursos Humanos elaborará las cartas correspondientes.

9. Ningún profesor (antiguo o nuevo) puede iniciar sus cursos o actividad académica, sin legalizar la vinculación con la Universidad mediante la firma del contrato. El tiempo trabajado sin contrato no se podrá pagar.

Los profesores que se presenten a firmar los contratos de manera extemporánea podrán iniciar clases hasta que se formalice su contratación, un día después de la firma del contrato.

10. Los Profesores que se encuentren en incapacidad médica podrán firmar el contrato de trabajo cuando termine la incapacidad, previo el examen médico de ingreso.

11. Los cambios de asignación académica (aumento o disminución) deben informarse oportunamente y por escrito al profesor, y digitarse de inmediato en el Programa Semestral de Trabajo Docente, con el fin de que mensualmente, el responsable de nómina de cada Unidad Académica pueda enviar oportunamente la información a la Vicerrectoría Académica. Lo anterior aplica para todos los profesores, cualquiera que sea su dedicación y teniendo en cuenta el límite de horas establecido por la Universidad.

Se recomienda elaborar una buena planeación y programación para evitar “novedades” que reflejen deficiencias en estos procesos. Las novedades reales deben informarse mensualmente y digitarse en el Programa Semestral de Trabajo Docente, del cual se extractará el informe para Recursos Humanos, antes del 23 de cada mes. Se debe evitar el envío de novedades extemporáneas. Lo anterior aplica para todos los profesores, cualquiera que sea su dedicación.

12. Las cartas de los profesores que renuncien en el curso del semestre, deben enviarse de inmediato y con anterioridad a la fecha de renuncia, al Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno del Director de Carrera y del Decano. De la misma manera, si la Universidad decide dar por terminado el contrato de un profesor, el Decano deberá informar de inmediato a Recursos Humanos para la desafiliación oportuna del profesor, de la Seguridad Social.
13. Todos los profesores nuevos deberán efectuar la apertura de cuenta de ahorros en el Banco Davivienda, sólo en las sedes de la Carrera 7 No 19 - 39, o en la Carrera 15 No 76-67, e informarla de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, para evitar demoras en los pagos. En caso de poseer cuenta de ahorros en el Banco Davivienda, y siempre que sean titulares, deberán presentar el certificado de cuenta expedido por esta entidad.

14. Los certificados de incapacidad deben enviarse oportunamente (dentro del mes de ocurrencia) al Departamento de Recursos Humanos, para incluirlos en el pago de ARP del mes correspondiente.

15. En caso de embarazo, la docente debe informar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos para el trámite pertinente ante la EPS, con el fin de evitar costos a la Universidad por concepto de incapacidades.

16. Para la vinculación de conferencistas extranjeros, se deben cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 4000 del 30 de noviembre de 2004 y Resolución 273 del 27 de enero de 2005 e informar oportunamente a Recursos Humanos.

Nueva y cordialmente, solicito a los Decanos, Directores, Coordinadores Académicos y Secretarios Académicos de Facultad, informar a todos los profesores de TC y MT y Cátedra que pueden conocer en detalle los procedimientos de ingreso, selección, permanencia y renovación de contratos en la RAI – VICESECRETORÍA ACADÉMICA – Procesos Académicos – http://rai.ucentral.edu.co/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=1775.

Agradezco su colaboración y cumplimiento de las directivas anteriores y la divulgación de estas disposiciones a todos los profesores para evitar contratiempos a nuestros estudiantes al inicio de clases, y para agilizar la firma de los contratos de nuestros profesores.

Cordial saludo,

[Signature]

LIGIA ECHEVERRÍ ÁNGEL
Vicerrectora Académica