

FECHA: Enero 14 de 2017

DE: Dirección Administrativa De Talento Humano

PARA: Decanos Facultades, Dirección de Regionalización, Coordinadores Grupos Departamentos, Coordinadores Programas Académicos, Jefes de Oficina y Docentes (Tiempo Completo-Medio Tiempo y Catedra) de las Unidades Tecnológicas de Santander.

ASUNTO

**ORIENTACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DOCENTE
(TIEMPO COMPLETO, MEDIO TIEMPO Y HORA CATEDRA)
PERSONAL DOCENTE NUEVOS Y ANTIGUOS
UNIDADES TECNOLOGICAS DE SANTANDER 2017**

La Dirección Administrativa de Talento Humano para dar cumplimiento a las disposiciones institucionales vigentes para la contratación de los Docentes Tiempo Completo, Medio Tiempo y Hora Cátedra, es de vital importancia seguir las siguientes directrices:

Es de reiterar que ningún Docente puede iniciar sus labores, si no ha firmado el respectivo contrato, es responsabilidad económica de los Coordinadores de Grupo de Programa Académico, Coordinadores de Grupo de Departamentos, Jefes de Oficina o quienes hagan sus veces y del Docente, el iniciar su curso sin haber firmado contrato. La institución no se responsabiliza por el pago de dichas horas, ni de los aportes al sistema integral de seguridad social.

Los aspirantes seleccionados serán llamados de acuerdo a la necesidad institucional, haciendo uso de la autonomía que le otorga a las UTS la Ley 30 de 1992.

REQUISITOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DOCENTES NUEVOS

Para el personal Docente que se vincula **POR PRIMERA VEZ** con la institución o **QUE NO TUVO VINCULACIÓN LABORAL COMO DOCENTE EN LA VIGENCIA 2016**, deben acreditar y presentar los siguientes documentos:

1. Formato de hoja de vida docente (**Formato R-DC-26 versión 7**) con su respectiva Foto 3x4 reciente o PLANSEM (No escaneada) [Link Descarga](#).
2. Inscripción en el aplicativo o Actualización Datos Docentes de la Pagina Web de las UTS en la Sección Docentes o en el siguiente Link <http://gd.uts.edu.co/datagenctr> Nota: Los Docentes deben subir los respectivos documentos en PDF por separado de cada uno de los Documentos (Foto, Tarjeta Profesional, Cedula al 150%, Títulos de Educación Superior, certificaciones de experiencia Laboral, Etc) e imprimir el registro de inscripción o actualización de Datos para ser presentado como evidencia.(Dicha Información será validada antes de la suscripción del contrato)
3. Fotocopia de los títulos de educación Superior debidamente ordenados cronológicamente, del más reciente al más antiguo debidamente convalidados ante el ministerio de Educación para títulos realizados en el extranjero.

CIRCULAR

4. Certificaciones de experiencia docente en educación superior o de instituciones Técnicas o Tecnológicas y/o experiencia profesional, estas deben incluir imperativamente la razón social o nombre de la entidad que la expide, las fechas precisas de vinculación y desvinculación, la relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado y la cantidad de horas y/o tiempo laborado debidamente ordenadas cronológicamente, del más reciente al más antiguo.
5. Fotocopia de la tarjeta, matrícula profesional o certificado de tramite si el ejercicio de la profesión lo exige de conformidad con la ley colombiana.
6. Formato único de hoja de vida DAFP debidamente diligenciado. Nota: La Información Registrada en la Hoja de Vida de la Función Pública debe coincidir con lo registrado en los documentos soportes que adjunta el Docente para la suscripción del contrato [Link Descarga Instructivo Formato HV Persona Natural](#)
7. Cinco (5) Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía o de extranjería ampliada y legible al 150%, para Efectos de Afiliación a Seguridad Social (EPS, AFP, CCF y ARL) en las cuales se deben escribir la siguiente Información:

Dirección:	Fecha de inicio del Contrato:
Teléfono Fijo:	Fecha de terminación del contrato:
Celular:	EPS: (Actualmente Afiliado)
Correo electrónico:	Pensiones: (Actualmente Afiliado)
Programa Académico Asignado:	Valor Hora o Mensualidad:
Categoría: (Dejar en Blanco)	Sede: (Ciudad a la cual aplico)

Nota: Ciudadanos Extranjeros: Si el docente es de nacionalidad extranjera deberá acreditar la visa de trabajo y cedula de extranjería requisito indispensable para legalizar la vinculación, así como los títulos deberán acreditar la respectiva convalidación ante el ministerio de Educación MEN.

8. Certificaciones de Afiliación al Sistema de Seguridad Social (**EPS y FONDO DE PENSIONES**) expedido por la entidad a la que actualmente se encuentra afiliado.(Descargar de la página Web de la entidad o ir a la oficina más cercana a la cual se encuentra afiliado para solicitar dicha certificación).
9. Certificación de Acreditación de la situación Militar para el trabajo, en cumplimiento a lo señalado en el Artículo 20 de la Ley 1780 de Mayo 2 de 2016, según el caso. Descargar Certificado estado de Situación Militar Pagina Web. <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>
10. Fotocopia del registro único tributario RUT expedido por la DIAN, debidamente actualizado y con registro de actividad de alguno de los siguientes códigos establecidos para actividad Docente 8542, 8543, 8544.
11. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría vigente. Descargar de la Pagina Web <http://www.procuraduria.gov.co>
12. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría vigente. Descargar de la Pagina Web <http://www.contraloriagen.gov.co>
13. Declaración en la cual manifiesta la EPS y FONDO DE PENSION al cual está vinculado y que no se encuentra con inhabilidades para laborar con las UTS. (Solicitar al Momento de la Contratación)
14. Declaración de conocimiento sobre aspectos básicos en salud ocupacional. (Solicitar al Momento de la Contratación)
15. Presentar Evaluación Médica Ocupacional de Pre ingreso. (Se debe presentar en el consultorio médico ubicado en el primer piso del Edificio B de las UTS, en horario de atención de 07:00 a 12:00 M y 2:00 a 7:00 PM de, atención que iniciara a partir del día 16 de Enero de 2017).
16. Solicitar en la Dirección Financiera carta de Apertura de Cuenta de Nomina.

REQUISITOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DOCENTES ANTIGUOS

Para el personal **DOCENTE ANTIGUO** (Personal Docente que tuvo vinculación laboral en la Institución solo en la Vigencia 2016), deben presentar los siguientes documentos:

1. Cinco (5) Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía o de extranjería ampliada y legible al 150%, para Efectos de Afiliación a Seguridad Social (EPS, AFP, CCF y ARL) en las cuales se deben escribir la siguiente Información:

Dirección:	Fecha de inicio del Contrato:
Teléfono Fijo:	Fecha de terminación del contrato:
Celular:	EPS: (Actualmente Afiliado)
Correo electrónico:	Pensiones: (Actualmente Afiliado)
Programa Académico Asignado:	Valor Hora o Mensualidad:
Categoría: (Dejar en Blanco)	Sede: (Ciudad a la cual aplico)

2. Certificaciones de Afiliación al Sistema de Seguridad Social (EPS y FONDO DE PENSIONES) expedido por la entidad a la que actualmente se encuentra afiliado (Descargar de la página Web de la entidad o ir a la oficina más cercana a la cual se encuentra afiliado para solicitar dicha certificación).
3. Formato único de hoja de vida DAFP debidamente diligenciado. [Link Descarga](#)
4. Actualización Datos Docentes de la Pagina Web de las UTS en la Sección Docentes o en el siguiente Link <http://gd.uts.edu.co/datagenctr> Nota: Los Docentes deben subir los respectivos documentos en PDF por separado de cada uno de los Documentos (Foto (Formato Imagen), Tarjeta Profesional, Cedula al 150%, Títulos de Educación Superior, certificaciones de experiencia Laboral, Etc) e imprimir el registro de inscripción o actualización de Datos para ser presentado como evidencia.(Dicha Información será validada por el responsable del área antes de la suscripción del contrato).
5. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría vigente. Descargar de la Pagina Web <http://www.procuraduria.gov.co>
6. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría vigente. Descargar de la Pagina Web <http://www.contraloriagen.gov.co>
7. Presentar Evaluación Médica Ocupacional de Pre ingreso. (Se debe presentar en el consultorio médico ubicado en el primer piso del Edificio B de las UTS, en horario de atención de 07:00 a 12:00 M y 2:00 a 7:00 PM de, atención que iniciara a partir del día 16 de Enero de 2017).

NOTA 1: Las certificaciones de experiencia docente y profesional aportadas que no cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación que para este propósito se dispuso, no serán tenidas en cuenta para efectos de la verificación de cumplimiento de requisitos ni para la categorización.

NOTA 2: Las solicitudes de re-categorización de los Docentes deben ser previas a la suscripción del contrato y la fecha límite de solicitud para este semestre será el 25 de Enero de 2017.

NOTA 3: Los formatos de la Función Pública deben diligenciarse de acuerdo a las instrucciones que cada uno presenta en cumplimiento de la Ley 190 de 1995, 489 y 443 de 1998. [Instructivo Formato HV Persona Natural](#)

CIRCULAR

NOTA 4: Los docentes que posean títulos de Universidades Extranjeras deberán acreditar la respectiva convalidación ante el ministerio de Educación.

NOTA 4: En atención a la Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, los Docentes nuevos y antiguos deberán realizarse los exámenes pre-ocupacionales de Ingreso y los deberán realizar antes de suscribir el contrato en la Oficina Dispuesta para tal fin y en las fechas establecidas.

La Contratación para el Primer Semestre 2017 se realizará a partir del 16 y 20 de Enero de 2017 (Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo) y del 23 de Enero al 03 de Febrero de 2017 (Docentes Hora Catedra) en la Antigua Sala de Informática No 8 ubicada en el segundo Piso del el Edificio A de las Unidades Tecnológicas de Santander con Horario de Atención de 8:00 a 12:00 M y de 2:00 a 6:30 PM.

Estamos a su disposición para atender ***cualquier duda, sugerencia o problemas relacionados con el ingreso o contraseña a la plataforma de Actualización de datos***, favor comunicarse al 6917700 Ext 1307, al correo talentohumano@correo.uts.edu.co o en la Dirección Administrativa de Talento Humano ubicada en el 7 Piso Edificio B de las Unidades Tecnológicas de Santander.

NO SE ACEPTAN TACHONES NI ENMENDADURAS EN NINGUN DOCUMENTO, ADEMÁS DEBEN ESTAR DILIGENCIADOS EN LOS FORMATOS DE VERSION ACTUALIZADA.

ORIGINAL FIRMADO

MARISOL OLAYA RUEDA
Directora Administrativa de Talento Humano

ENTERADOS

--