UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

PROMOCIÓN DOCENTE

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Definir el proceso de promoción de la carrera docente en la Universidad Autónoma del Caribe, con el fin de establecer acciones para llevar a cabo la promoción conforme a su idoneidad, trayectoria y producción investigativa.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la promoción de los docentes de planta de la Universidad Autónoma del Caribe conforme a su idoneidad, trayectoria y producción investigativa.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del procedimiento en cada una de sus fases:

- **Director de Talento Humano,** por el correcto direccionamiento, supervisión y cumplimiento al desarrollo eficaz del procedimiento.
- **Coordinador de Relaciones Laborales,** por recibir, informar y retroalimentar a los docentes sobre el proceso de promoción.
- **Vicerrector Académico,** por dar su concepto de verificación de los resultados de promoción.
- **Director de Procesos Académicos,** por confirmar la trayectoria del docente en los diferentes aspectos de acuerdo con lo establecido en las normas institucionales.
- **Coordinador de Procesos de Docencia,** por verificar y evaluar la trayectoria del docente sobre sus estudios y su experiencia laboral.
- **Director de Investigación y Transferencia,** por verificar y evaluar la trayectoria investigativa del docente.

4. DEFINICIONES

4.1. Promoción. Es la realización y crecimiento profesional que logra el docente durante su permanencia en la Universidad. Su finalidad es incentivar el crecimiento profesional mediante la ejecución de actividades académicas y de extensión de acuerdo con los propósitos, metas institucionales y las necesidades del contexto.

4.2. Docente de planta. Aquellos docentes que se hayan vinculado mediante un contrato laboral y cuya dedicación sea de tiempo completo o medio tiempo para el cumplimiento de las funciones misionales definidas por la Universidad.

5. DESARROLLO

1. **Solicitud de Promoción:** El docente realiza la solicitud de promoción a la Dirección de Talento Humano, haciendo entrega física de su hoja de vida con los soportes correspondientes, se debe tener presente que, los anexos entregados son los que se tendrán en cuenta para el proceso de promoción según los criterios establecidos en el Estatuto Docente.

   La apertura de convocatoria, según lo establecido por el Estatuto Docente (2016) en el Artículo 29º. Solicitudes de promoción: Las solicitudes de promoción a una categoría se presentarán en las fechas en que la Universidad, según sus necesidades, apertura las convocatorias.

   La Convención Colectiva de Trabajo entregará las solicitudes de los docentes aspirantes al proceso de promoción según lo acordado en la misma.

2. **Revisión de las solicitudes:** La Oficina de Talento Humano revisa y organiza las solicitudes de promoción y los soportes entregados por los docentes, con el fin de que no presente duplicidad de información. Una vez validados por Talento Humano, se solicita a la Vicerrectoría Académica el estudio de promoción docente de acuerdo con los criterios establecidos en el Estatuto Docente.

3. **Estudio de promoción:** El Vicerrector Académico verifica los soportes entregados de acuerdo con lo indicado en el Estatuto Docente con el apoyo de la Dirección de Procesos Académicos y de la Dirección de Investigación y Transferencia, este último valida lo referente a los criterios de investigación presentados por los docentes.

   De acuerdo con la Convención Colectiva vigente, los docentes que ya se encuentran categorizados con el Estatuto 2005, este será el Estatuto que les aplicará para los efectos de promoción. Para los docentes que ingresaron a partir del mes de marzo de 2017, se les aplicará el proceso de promoción con el Estatuto 2016**.**

4. **Aprobación de la promoción:** La Vicerrectoría Académica remite el estudio realizado a la Dirección de Talento Humano quien realiza la presentación del análisis y proyección de la asignación salarial para su posterior exposición ante el Comité de Selección y Desarrollo Docente.

5. **Resolución de promoción:** Los docentes con aprobación del Comité de Selección y Desarrollo Docente son enviados desde la Oficina de Talento Humano a Rectoría para realizar la resolución de la promoción.

6. **Notificación de resultados:** Una vez sean entregadas las resoluciones por Rectoría, el Coordinador de Relaciones Laborales adscrito a la Oficina de Talento Humano, notifica a los docentes por medio de una novedad de personal, el cual debe ser firmada al momento de la notificación.

7. **Solicitud de aclaraciones:** En caso de presentarse inquietudes por parte del docente, este debe solicitar a la Oficina de Talento Humano la aclaración a las inquietudes presentadas en su proceso de promoción, quien dará respuesta por medio de un comunicado a través de correo institucional que resuelva las dudas.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Norma ISO 9001-2015.
- Estatuto Docente 2016.
- Decreto Rectoral No. 22 A de diciembre 28 del 2016.
- Estatuto Docente 2005.
- Convención colectiva laboral.

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
DG-PV-PR-01-01	Comunicación interna	Físico / Electrónico	General	Archivo de Vicerrectoría Académica	Coordinación de procesos docencia	Permanente	
N/A	Formato de promoción	Físico / Electrónico	General	Archivo de Vicerrectoría Académica	Coordinación de procesos docencia	Permanente	