



CIRCULAR Nº 2 DE 2001

PARA: VICERRECTOR GENERAL, VICERRECTOR ACADÉMICO, SECRETARIA GENERAL, VICERRECTORES DE SEDE, DIRECTORES DE SEDE, DECANOS, DIRECTORES DE CENTRO O INSTITUTO y DIRECTORES DE UNIDAD BÁSICA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA, JEFES DE PERSONAL.
DE: EL RECTOR GENERAL
FECHA: 26 DE JULIO DE 2001
ASUNTO: CONTRATACIÓN DE DOCENTES OCASIONALES Y ESPECIALES

De acuerdo con lo establecido en la Resolución No. 502 de 2001 que establece transitoriamente el régimen de autorización previa para la contratación de docentes ocasionales y especiales, me permito informarles que para la realización de los contratos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Es obligatorio para la realización de los contratos autorización previa de la Rectoría.
- Es responsabilidad de cada Decano o Director de Centro o Instituto no superar la partida presupuestal distribuida por las Vicerrectorías, para la contratación de docentes ocasionales y especiales.
- Se deben cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Acuerdo 51 de 1995.
- Las Facultades enviarán antes del 10 de agosto la solicitud y la base de datos a la Dirección Nacional de Personal, para que tramite ante la Rectoría General la autorización previa para la contratación de los docentes ocasionales y especiales del segundo semestre de 2001.
- Simultáneamente a la presente se envía al correo electrónico de Cada Sede, Facultad, Centro o Instituto la base de datos en access 2000 para que sea diligenciada la información requerida para la autorización previa. En caso de que el archivo no pueda ser leído, copia de este archivo se encuentra disponible en <http://www.dnic.unal.edu.co/dnp/>, con el nombre SUPERNUMERARIOS II-2001
- La solicitud correspondiente deberá estar debidamente sustentada con las actividades que va a realizar el docente y con toda la información requerida en la base de datos. Si la causa de la vinculación no corresponde al listado que se señala en la base de datos es necesario anexar un oficio con la sustentación.
- La base de datos debidamente diligenciada deberá ser enviada al siguiente correo electrónico dnapers@dnic.unal.edu.co con copia a dnapers@bacata.usc.unal.edu.co, en el asunto del correo colocar "*Supernumerarios – nombre de la Facultad - Sede*".



CIRCULAR N° 2 DE 2001

- Una vez la Dirección Nacional de Personal reciba la solicitud con la base de datos, mediante oficio especial de la Rectoría General se decidirá sobre la autorización de los contratos. Ningún docente ocasional o especial podrá iniciar labores hasta tanto la Rectoría General haya dado la autorización previa y se haya celebrado el contrato respectivo.
- Una vez suscritos los contratos serán enviados a la Oficina de Personal para el trámite respectivo, incluyendo los soportes que sean necesarios (Autorización previa, fotocopia de la cédula de ciudadanía, para extranjeros fotocopia de la cédula de extranjería, certificado de antecedentes disciplinarios, fotocopia del certificado judicial, afiliación a seguridad social, certificación de cumplimiento artículo 19 ley 4ª. de 1992 y jornada de trabajo).
- Conforme a la resolución No. 040 de 2001 los docentes ocasionales y especiales de pregrado solo pueden ser contratados con recursos del nivel central. Los docentes ocasionales y especiales de posgrado pueden ser contratados con recursos del presupuesto central y/o recursos propios.
- Respecto a la utilización de la base de datos se recomienda observar las instrucciones incluidas en el anexo.
- Cualquier inquietud al respecto de las instrucciones dadas o de la base datos realizarlas al correo electrónico dnalpers@dnic.unal.edu.co o dnalpers@bacata.usc.unal.edu.co.

Cordial saludo,



VICTOR MANUEL MONCAYO CRUZ
Rector General



CIRCULAR N° 2 DE 2001

ANEXO : Recomendaciones para la utilización de la base datos:

1. El Formulario sólo se abre con **ACCESS 2000**. Se recomienda utilizar una resolución de pantalla de 800x600.
2. Se recomienda hacer una prueba inicial para familiarizarse con el uso del formulario, así como con la función de cada uno de los botones que aparecen en la parte inferior del mismo.
3. Consignar la información sobre **TODOS** los Profesores Ocasionales, Profesores Especiales y Profesores Visitantes a contratar.
4. El valor del contrato no debe incluir prestaciones
5. Identifique en cada caso si el contrato a firmar se hace con cargo al Presupuesto Central, al Fondo Especial **propio** o a **otro** Fondo Especial, caso último en el cual éste debe identificarse en la casilla correspondiente que se activará para tal fin.
6. Algunos campos especiales tienen información de ayuda en rótulos locales y/o en la barra de estado (parte inferior de la pantalla), tal como sucede con “**Total Contratos**” y “**Contratos Consecutivos**”: el primero se refiere al **número total** de contratos con la persona, incluido el actual y el segundo al **número total** de contratos consecutivos, incluido el actual.
7. Utilizar las opciones incluidas en las listas que se despliegan. Esto es **muy importante** para estandarizar el contenido de los campos y facilitar su sistematización.
8. Cuando se marque la Actividad Académica **DOCENCIA**, se activará el cuadro que permite consignar la información sobre la(s) asignatura(s) a cargo del Contratista.
9. Una vez se oprime el botón “Guardar Registro”, la información consignada se almacenará en las tablas integradas al software.
10. Es posible ir a registros anteriores o posteriores y realizar modificaciones en los mismos. Asegúrese de no eliminarlos, a menos que sea necesario.
11. Toda la información se llene con letra mayúscula.
12. **Por ningún motivo intente modificar las características del formulario, ni de cualquiera de sus componentes.**