

## **Fundación Universitaria Monserrate** **Permanencia, desarrollo profesoral y retiro**

*La Unimonserrate seguirá los principios de transparencia, mérito y objetividad para la aplicación de las normas. Así, el principio de transparencia implica que los procesos y procedimientos que se establecen en este Estatuto sean de conocimiento de los profesores, y cuando éstos se encuentren involucrados en un proceso en particular, puedan obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de este. El principio de mérito requiere considerar la idoneidad de un profesor para realizar alguna función, actividad o tarea en la Institución; y, el de objetividad demanda utilizar este reglamento en igualdad de condiciones para todos los profesores de la Institución.*

(Estatuto de profesores, artículo 3, párrafo 1).

La Unimonserrate se vale de varias políticas dirigidas a favorecer la permanencia de los profesores en la Institución, así:

La Política de inducción. Toda persona que se vincule laboralmente a la Institución recibirá inducción e instrucción de acuerdo con el cargo en el que se desempeñará. Una política que genera estrategias para que los nuevos colaboradores se acerquen al conocimiento de la Institución y para ser orientados sobre el cargo que desempeñaran.

La Política de fidelización del colaborador. La Unimonserrate realiza acciones para favorecer la permanencia de sus colaboradores de modo que se sientan parte de la Institución; en consecuencia, suscita acciones para favorecer la construcción de identidad institucional.

Esta política se complementa con la de bienestar para el personal, la cual señala que la Unimonserrate genera beneficios e incentivos y ofrece un lugar de trabajo con oportunidad de crecimiento, desarrollo humano y reconocimiento, para quien se vincula en ella, a partir de las necesidades y expectativas de los colaboradores y con base en los recursos de la Institución y sus posibilidades.

Además, estas políticas se articulan con la de formación integral, la de capacitación y la de plan de carrera, a saber:

- Política de formación integral. La Unimonserrate apuesta por la calidad humana y académica, por tanto, asume la educación como un proceso de formación integral que acoge al ser humano como totalidad.
- Política de capacitación. En articulación con la responsabilidad social, la Institución dispone de un plan de capacitación pertinente para el desarrollo humano y académico de su talento humano.
- Política del plan de carrera. La Institución promociona y estimula la permanencia del talento humano mediante un plan de carrera, dentro del marco de su responsabilidad social.

Para permanecer como profesor de la Institución dice el Estatuto de Profesores en el artículo 22, es obligatorio cumplir con las funciones asignadas al cargo, obtener resultados satisfactorios en la evaluación de la praxis profesoral, participar en cursos de formación pedagógica, filosofía institucional y aquellos que la naturaleza del oficio le determine al profesor en el devenir de sus funciones.

Cada año el profesor deberá acreditar la participación en por lo menos un curso de formación pedagógica o humana ofrecido por el SEAB o por instituciones de educación superior en una de estas áreas.

### **Desarrollo profesoral**

El Capítulo VIII del Estatuto de Profesores, artículos del 32 al 38 reglamenta lo concerniente al desarrollo profesoral en la Institución.

Para la Unimonserrate el proceso de desarrollo profesoral se comprende como un derecho, un incentivo y un medio para favorecer la realización personal, el perfeccionamiento profesional y la proyección académica de los profesores de la Institución, con el fin de garantizar la calidad del servicio educativo que presta. De la misma manera, la Unimonserrate espera que los profesores se comprometan con su proceso de superación personal, ética y profesional.

La Unimonserrate adopta un plan de perfeccionamiento y capacitación, a corto y mediano plazo, que busque responder a las necesidades de formación de los profesores, de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos, con los requerimientos pedagógicos y con los resultados de los procesos de evaluación académica y curricular de los programas.

Para la formulación de este Plan y de acuerdo con la reglamentación respectiva, cada escuela presenta a la Vicerrectoría Académica una propuesta para ser desarrollada al interior de su unidad académica, atendiendo los requerimientos y orientaciones que se definan a nivel curricular en cada uno de sus programas académicos.

Los planes de desarrollo profesoral, deben contemplar formación en alguno o algunos de los siguientes aspectos: competencias genéricas, pedagógicas, de planificación, gestión, disciplinares, y digitales, comunidades de aprendizaje y lengua extranjera.

Para la formulación del Plan de Formación, la Unimonserrate podrá tener en cuenta, entre otras, las siguientes modalidades:

- Jornadas de inducción institucional.
- Participación en congresos, seminarios, talleres, cursos u otros eventos académicos, tanto internos como externos a la Unimonserrate.
- Participación en cursos de formación pedagógica y didáctica, segunda lengua, procesos investigativos, tecnologías de la información, entre otros.

En temas relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de políticas y programas para los profesores de la Institución la Vicerrectoría académica cuenta con un comité asesor integrado por: el Vicerrector Académico, quien lo convoca y preside; el Vicerrector Administrativo y Financiero, un representante de decanos, el representante de los profesores en el Consejo Directivo, el representante de los profesores en el Consejo Académico, el director (a) de Docencia y Currículo, el director(a) de Gestión Humana y Organizacional.

## **Retiro**

Para el caso del retiro de los profesores de la Institución se disponen dos políticas la de relevo generacional y la de retiro por vejez, así:

- Política de relevo generacional. En la Unimonserate el relevo generacional es gradual y se realiza en articulación con el perfil que establece el PEI y a través de los procesos de vinculación laboral establecidos.
- Política de retiro por vejez. Todo colaborador con contrato laboral en la Unimonserate que obtenga la resolución de pensión por vejez será desvinculado de la Institución Excepcionalmente, y por razones justificadas, un profesor puede continuar vinculado laboralmente con la Institución después de recibir su pensión.

El Estatuto de Profesores habla del retiro de éstos en el artículo 23, de la siguiente manera:

La finalización de su respectivo contrato de trabajo se dará en los siguientes casos:

- Terminación unilateral del contrato por alguna de las partes.
- Mutuo acuerdo.
- Entrar a percibir la pensión.
- Finalización del tiempo pactado en el contrato.

Pero, La Institución podrá terminar unilateralmente el contrato del profesor, o no renovarlo para un próximo período, por uno o varios de los siguientes casos:

- Cualquier violación grave del contrato de trabajo, de sus funciones, del Estatuto de Profesores, del Reglamento Interno de Trabajo y de las normas establecidas en la ley, en plena concordancia con la normativa.
- El incumplimiento de lo estipulado en el artículo 22 de este Estatuto.
- Reestructuración dentro de los programas o escuelas.

La Unimonserate cuenta con el procedimiento UMS-HO-P-13 Cierre de relación laboral que considera las siguientes tareas:

- Un cierre de contratación se puede dar por renuncia por parte del profesor o el colaborador administrativo, o por finalización por parte la Unimonserate. La carta de terminación puede ser: carta de despido o carta de notificación de finalización de contrato, por término fijo 30 días antes que finalice el contrato como se establece legalmente.
- Si es por renuncia del profesor o del colaborador administrativo, son estos quienes elaboran y envían la carta de renuncia al jefe inmediato, según corresponda.
- El jefe inmediato da visto bueno a la carta de renuncia
- Gestión Humana y Organizacional, recibe carta de renuncia con visto bueno del jefe inmediato, revisa que la carta de renuncia cumpla con las condiciones en cuanto a fechas y motivos de la renuncia, y envía carta de aceptación de la renuncia informando el proceso de entrega de cargo.
- La dirección de programa, decanatura o dirección de unidad, informan la aceptación de la entrega de cargo.
- La Dirección de Gestión Humana y Organizacional, notifica a nómina la novedad de finalización de contrato para el respectivo retiro y liquidación.
- Si el cierre laboral corresponde a un profesor con funciones sustantivas o a un colaborador administrativo, realiza entrega de cargo mediante la página Web Institucional / administrativos/Profesores / CAU - Centro de Atención Unificado / Entrega de cargo dependencia, Entrega de cargo IDT. Si corresponde a un profesor sin las funciones descritas entrega el cargo a la dirección de programa.
- Si el cierre laboral corresponde a un profesor con funciones sustantivas o a un colaborador administrativo, solicita paz y salvo en la página Web Institucional / Administrativos/Profesores / CAU - Centro de Atención Unificado / Paz y Salvo. Si corresponde a un profesor sin las funciones descritas la dirección de programa verifica paz y salvo e informa a Gestión Humana y Organizacional.
- Gestión Humana y Organizacional valida el paz y salvo en el CAU
- La unidad Financiera valida el paz y salvo y revisa la liquidación.
- Gestión Humana y Organizacional solicita firmas de la liquidación.
- Se entrega autorización de retiro de cesantías cuando el contrato es a término indefinido, o cuando por alguna prorrogación de contrato a término fijo se cumplió con la obligación de consignar cesantías al fondo correspondiente.
- El colaborador firma o acepta documentación. La aceptación de la liquidación se puede realizar con firma en documento físico, con firma digital por correo electrónico, o con respuesta de aceptación por medio de correo electrónico. De no obtener respuesta a la notificación electrónica del documento, se entiende como aceptado.
- Financiera paga liquidación. Se realiza de manera electrónica a la cuenta bancaria que el colaborador tenga registrada en nómina.
- Se archivan los documentos en la historia laboral.