

Especificaciones del servicio de vinculación y desvinculación de catedráticos

1. Descripción del servicio

Realizar los trámites para la contratación de catedráticos que los diferentes departamentos académicos de pregrado realizan mediante una requisición de catedráticos. Esta debe contar con las autorizaciones correspondientes y su proceso implica desde la afiliación a la seguridad social, la generación del contrato, firma del contrato, gestión de las novedades y liquidación de los contratos.

2. Documentos para solicitar contratos de catedráticos:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA SU VINCULACIÓN
Una (1) Copia legible y ampliada de su Cédula de ciudadanía o de Extranjería en medio digital, formato .JPG. El documento debe pesar MENOS de 500 KB. El archivo debe nombrarse DOCUMENTO DE IDENTIDAD_NOMBRE APELLIDO_# CC
Copia del Diploma y certificado de notas de estudios de pregrado y postgrado en formato PDF.
Certificación del banco seleccionado (Bancolombia o Davivienda) informando número y tipo de cuenta; si tiene contrato por primera vez con UN o si va a realizar cambio de cuenta de la reportada en contratos anteriores. Formato PDF.
Copia de constancia de la matrícula o tarjeta profesional, si la profesión la requiere. Si no cuenta con ella, debe iniciar su trámite de adquisición y presentar copia de comprobante de pago. Formato PDF
Copia de Historia Laboral expedición no mayor a 30 días
Certificación digital con fecha de expedición no mayor a 15 días, expedida por la entidad donde tiene afiliación a E.P.S vigente o estuvo afiliado anteriormente. Formato PDF
Certificación digital con fecha de expedición no mayor a 15 días, expedida por la entidad donde tiene afiliación a Fondo de Pensión vigente o estuvo afiliado anteriormente. Presentarlo solo si alguna vez ha sido afiliado. Formato PDF
Para Extranjeros: Una (1) copia digital de visa y pasaporte en formato .JPG, el documento debe pesar MENOS de 500 KB.
Para Extranjeros: Certificado Migratorio digital en formato PDF para validar su residencia fiscal, para efectos de descontar el valor correcto de la retención en la fuente.

• Si desea voluntariamente afiliar a sus familiares a la E.P.S (Entidad Promotora de Salud), Caja de compensación familiar, entre otros; debe presentar los siguientes documentos:
1. <u>E.P.S (Entidad Promotora de Salud):</u> <u>Cónyuge o Compañero(a) Permanente Colombiano:</u> Una (1) copia digital y legible de la cédula de ciudadanía. Una (1) copia digital de registro de matrimonio o declaración juramentada de convivencia. <u>Cónyuge o Compañero(a) Permanente Extranjero:</u> Una (1) copia digital y legible de la cédula de extranjería Una (1) copia digital de pasaporte Una (1) copia digital de registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia. <u>Padres:</u> Si usted es soltero: Una (1) Copia registro civil de nacimiento del colaborador y Una (1) copia digital de la cédula del padre y/o madre.
2. <u>Caja de Compensación Familiar:</u> <u>Cónyuge o Compañero(a) Permanente Colombiano:</u> Una (1) copia digital y legible de la cédula de ciudadanía. Una (1) copia digital de registro de matrimonio o declaración juramentada de convivencia <u>Hijos menores de 12 años:</u> Una (1) copia de registro civil de nacimiento legible. <u>Hijos mayores de 12 años hasta los 18 años:</u> Una (1) copia digital de registro civil de nacimiento legible. Una (1) copia digital Certificado Escolar. <u>Padres que tengan 60 años o más:</u> Una (1) Copia registro civil de nacimiento del colaborador y Una (1) copia digital de la cédula del padre y/o madre. Una (1) Copia digital de Certificado de EPS donde se demuestre la dependencia económica y/o 1 copia (1) de EPS Subsidiado

Notas:

1. **Enviar los documentos exigidos por correo electrónico a la secretaria del Departamento.**
2. **Todos los documentos que usted trae a Uninorte conformarán su hoja de vida e historia en la Institución. Le aseguramos la confidencialidad, el estricto y exclusivo uso de estos para actividades de la Dirección de Gestión Humana.**

Para solicitar un contrato de catedrático el departamento académico debe diligenciar su requisición en el sistema Banner y enviarla vía correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana en las fechas indicadas para ello, con los soportes requeridos.

Los tipos de contratos de catedráticos son:

- Contratos por periodo académico. (PA)
- Contratos a término fijo inferior al período académico. (T-1)
- Contratos de asistentes de docente. (AS).
- Contrato conferencista inferior a un mes (contratación civil de pregrado).

✓ Requisición de catedráticos con visto bueno del Director de Departamento y Decano. En el caso de Asistentes de docencia se requiere adicionalmente el visto bueno de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, exceptuando las Ingenierías. Si se trata de catedráticos nuevos se debe anexar:

- Hoja de vida institucional diligenciada con sus soportes: Certificados de estudio, Diplomas, certificados laborales.
- Certificado de afiliación a EPS.
- Certificado de afiliación a pensión o Resolución/Certificado donde conste la calidad de pensionado.
- Cédula escaneada (legible).
- Tener cuenta de nómina en las entidades bancarias: Banco Davivienda y Bancolombia, si ya tienen cuenta abierta con Banco de Bogotá o Itau se pueden aceptar. Si no tiene cuenta abierta, debe solicitar en la Dirección de Gestión Humana carta de apertura de cuenta.

Para tener en cuenta:

Si el catedrático es nuevo y no se han recibido los documentos de ingreso, no puede ingresar a nómina, lo cual puede afectar su pago.

3. Proceso de contratación de catedráticos por periodo académico (Proceso masivo que incluye a todos)

Las etapas del proceso de contratación por periodo académico (Contratos PA-Proceso masivo) son las siguientes:

✓ Envío de planilla de afiliación de ARL:

Al finalizar cada semestre, el Jefe de Asuntos Laborales o la Secretaría Analista programadora le informa a los departamentos académicos por correo electrónico que, previo al ingreso a clases del correspondiente período académico, deben enviar diligenciada la planilla de información de ARL, con cada uno de los catedráticos a ingresar, para que el área de Afiliaciones a seguridad social y Riesgos profesionales proceda a afiliarlos con suficiente anticipación en cumplimiento de las normas vigentes. Los departamentos cuentan con ocho (8) días hábiles previos al inicio del periodo académico correspondiente, para el envío de la información.

Las fechas concretas son informadas a través de correo a los Directores de Departamento y Coordinadores de pregrado por el Jefe de Asuntos Laborales o la Secretaría Analista programadora y son determinadas en concordancia con el calendario académico.

Esta información también es enviada a las secretarías de los Departamentos a través de correo electrónico por parte de la Secretaria Analista Programadora.

✓ Afiliaciones a seguridad social:

Según la información recibida en las planillas de afiliación a ARL, el área de afiliaciones programa el ingreso de los catedráticos a la seguridad social.

Importante: Es requisito legal que toda persona vinculada mediante contrato laboral (como es el caso del contrato de catedráticos) esté afiliada a seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) el día de su ingreso. Por esto es de vital importancia que la información llegue oportunamente para cumplir con este requisito de ley.

✓ Requisiciones definitivas:

Una vez se cierran matrículas, según las fechas indicadas en calendario académico, el Jefe de Asuntos Laborales o la Secretaría Analista programadora, solicita por correo las requisiciones definitivas con visto bueno del Director de Departamento y del Decano, con lo cual se confirmarán

o no las afiliaciones a ARL, salud y pensión según la información enviada en las planillas. Es importante precisar que, los envíos de las requisiciones se remiten vía correo electrónico.

En el caso de Asistentes de docencia se requiere adicionalmente el visto bueno de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico exceptuando las Ingenierías.

Para tener en cuenta:

Las requisiciones definitivas deben ser enviadas vía correo electrónico una vez se cierran las matrículas, de acuerdo con la fecha indicada en el comunicado enviado por el Jefe de Asuntos Laborales o la Secretaría Analista programadora.

✓ **Firma de contratos de catedráticos:**

Antes del primer pago por nómina a catedráticos, la Dirección de Gestión Humana a través de la secretaria analista programadora, envía los contratos a los departamentos vía correo electrónico, para que, con el apoyo de las secretarías, estas soliciten la firma del documento, para que, por ese mismo medio, sean devueltos a Gestión humana. Es importante la devolución oportuna de los contratos de catedráticos firmados pues de esto depende su ingreso en nómina para su pago.

✓ **Novedades en los contratos:**

Las novedades son todos los cambios que se realicen a la requisición inicial, ya sean de incremento (aumento de horas), adición de asignaturas o disminución (de horas, o por cierre de grupos).

Los Departamentos interesados en generar novedades a contratos de sus catedráticos deben enviar vía correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana la requisición correspondiente con visto bueno del Director del departamento.

Cerrado el periodo de reporte de novedades, se generan todos los cambios solicitados.

✓ **Liquidación de contratos de catedráticos:**

Una vez terminado el periodo académico se procede a liquidar el contrato (prestaciones sociales causadas en el periodo académico) para su firma y posterior pago.

✓ **Firma de liquidación de contratos de catedráticos:**

Mediante correo, el Jefe de Asuntos Laborales o la Secretaría Analista programadora informa a los jefes de departamentos y coordinadores de pregrado el proceso de firma de liquidaciones donde se indica:

- Fecha límite para entregar paz y salvo en la Dirección de Gestión Humana.
- Fecha, en la que se estará enviado las liquidaciones vía correo electrónico a los Departamentos.

Esta información también es enviada a las secretarías de los Departamentos a través de correo electrónico por parte de la Secretaria Analista Programadora.

Para tener en cuenta:

Se recomienda que los Departamentos remitan vía correo electrónico el reporte de paz y salvo a Gestión Humana como requisito interno, sin embargo, debido a la parametrización del sistema de gestión humana, no se exceptúa de pago a ninguna persona que tenga pendiente estos requisitos, ya que el archivo para pago se genera en conjunto con la limitante de no poder excluir ningún catedrático que no haya cumplido.

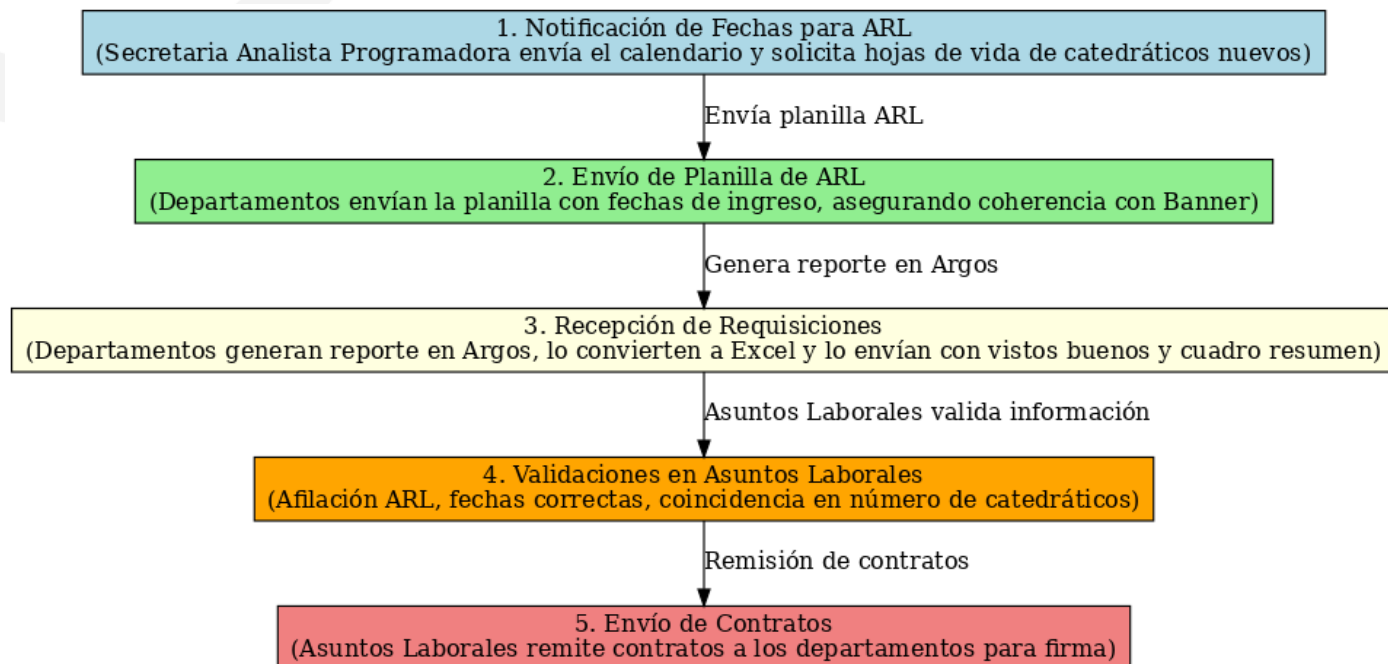
Contratos de catedráticos por término inferior al periodo académico:

Los contratos de catedráticos cuyo término es inferior al periodo académico (T-1) inician de igual forma con afiliaciones a seguridad social, requisición y liquidación.

Aplican los mismos requisitos para pago que en el proceso masivo: paz y salvo y firma del catedrático. En este caso, a diferencia del proceso masivo, se ejecutan en forma independiente desde su inicio hasta la liquidación.

Nota: Una vez Gestión Humana envía archivo plano para el pago de las liquidaciones a tesorería, es esta área quien programará de acuerdo a su calendario de pagos o a lo estipulado previamente con la sección de Asuntos laborales, las respectivas consignaciones.

Flujograma de Actividades:



Contactos

Cualquier inquietud o información adicional sobre el servicio comuníquese con:

- Secretaria Analista Programadora de la Dirección de Gestión Humana
Teléfonos: extensión 4441
Correo electrónico: ddelchiaro@uninorte.edu.co
Personalmente: Bloque A segundo piso- oficina de Gestión humana

- Jefe de Asuntos Laborales
Teléfonos: extensión 4467
Correo electrónico: hollyd@uninorte.edu.co
Personalmente: Bloque A segundo piso- oficina de Gestión humana