

Proceso de Vinculación de Profesores(as) Catedráticos(as) Nuevos.

Al inicio de cada semestre, la Oficina de Asuntos Laborales apoya a las áreas académicas en los procesos de vinculación y desvinculación de profesores(as) catedráticos(as) nuevos.

Para iniciar el proceso de contratación, el/la profesor(a) catedrático(a) debe enviar toda la documentación requerida en formato PDF al departamento académico contratante, siguiendo las instrucciones para el nombramiento de archivos, disponibles en el enlace al final de este texto.

La documentación requerida incluye: los diplomas y actas de grado de pregrado y postgrado; la tarjeta profesional, si aplica; el certificado de afiliación a la EPS; el certificado de afiliación al fondo de pensiones; una copia legible de la cédula de ciudadanía; el formato de intención de afiliación al Sistema de Seguridad Social (adjunto en el correo remitido por el Departamento); y la certificación bancaria de la cuenta de nómina.

La cuenta bancaria debe estar registrada en Banco de Bogotá, Bancolombia o Davivienda. En caso de no tener cuenta en estas entidades, el/la profesor(a) puede solicitar una carta de apertura a la Dirección de Gestión Humana, escribiendo al correo nomina@uninorte.edu.co. Esta opción aplica únicamente para Bancolombia o Davivienda.

Si el/la profesor(a) desea afiliar a su cónyuge o hijos a la Caja de Compensación Familiar, deberá adjuntar los siguientes documentos: cédula del beneficiario, registro civil de nacimiento, tarjeta de identidad (para hijos mayores de 7 años), certificado de estudios vigente (para hijos mayores de 10 años) y manifestar su intención de afiliación.

Para profesores(as) catedráticos(as) extranjeros(as), adicional a lo anterior y previo a la contratación, es obligatorio enviar a la Jefatura de Asuntos Laborales, por correo electrónico, los siguientes documentos: pasaporte, cédula de extranjería y visa vigente. Solo después de obtener el visto bueno por parte de la jefatura de Asuntos Laborales, se podrá continuar con el proceso de contratación del extranjero.

Todos los archivos deben enviarse en formato PDF y nombrarse de la siguiente manera, según aplique:

- ESTUDIOS DE POSGRADO_NOMBRE APELLIDO_CC
- ESTUDIOS DE PREGRADO_NOMBRE APELLIDO_CC
- TARJETA PROFESIONAL_NOMBRE APELLIDO_CC
- CERTIFICADO DE EPS_NOMBRE APELLIDO_CC
- CERTIFICADO DE PENSION_NOMBRE APELLIDO_CC
- DOCUMENTO DE IDENTIDAD_NOMBRE APELLIDO_CC
- FORMATO DE INTENCIÓN_NOMBRE APELLIDO_CC
- CERTIFICADO BANCARIO_NOMBRE APELLIDO_CC