

1. Descripción del servicio.

Gestionar el proceso de vinculación y desvinculación de docentes catedráticos, desde la solicitud de contratación por parte de los departamentos académicos hasta la liquidación del contrato, incluyendo afiliaciones a seguridad social, generación y firma de contratos, gestión de novedades y pago de liquidaciones, conforme a la normatividad vigente.

2. Documentos requeridos para la vinculación.

Los documentos deberán ser remitidos en formato digital, cumpliendo con las especificaciones indicadas:

- **Documento de identificación:** Copia de documento de identidad.
- **Documentos académicos:** Diplomas de pregrado y posgrado.
- **Tarjeta profesional:** en caso de que aplique.
- **Certificación bancaria:** Debe contar con una cuenta activa y presentar certificación bancaria que incluya número y tipo de cuenta de **Bancolombia o Davivienda**. También se aceptan cuentas de Banco de Bogotá o Itaú sin el beneficio de nómina, siempre que ya se encuentren abiertas (no se realizan aperturas en estas entidades). En caso de no contar con cuenta bancaria, deberá solicitar a la Dirección de Gestión Humana la carta para su apertura. Este requisito aplica tanto para docentes nuevos como para quienes deban actualizar su cuenta.
- **Hoja de vida institucional.**
- **Soportes de seguridad social:**
 - ✓ Certificado EPS (vigencia \leq 15 días).
 - ✓ Certificado fondo de pensión (vigencia \leq 15 días). En caso de estar pensionado(a), enviar la resolución/certificado.
 - ✓ Reporte de semanas cotizadas en pensión (\leq 30 días).
 - ✓ Diligenciar formato de intención de afiliación.
- **Adicionalmente para extranjeros:**
 - ✓ Es obligatorio enviar a la Jefatura de Asuntos Laborales, por correo electrónico, los siguientes documentos: pasaporte, cédula de extranjería y visa vigente y 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.
 - ✓ Certificado de movimientos migratorios, para validar su residencia fiscal.

Nota: Todos los documentos deberán ser enviados en formato PDF y nombrados de la siguiente manera:

- 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

Afiliación de beneficiarios (opcional):

En caso de que desee afiliar voluntariamente a sus beneficiarios a la EPS y/o Caja de Compensación Familiar, deberá presentar los siguientes documentos, según corresponda:

EPS (Entidad Promotora de Salud)

Cónyuge o compañero(a):

- Documento de identidad.
- Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia.
- Pasaporte en caso de que sea extranjero(a).

Padres (en caso de ser soltero):

- Registro civil de nacimiento del docente.
- Documento de identidad del padre y/o madre.

Caja de Compensación Familiar.

Cónyuge o compañero(a) permanente(a):

- Documento de identidad.
- Registro civil de matrimonio o declaración juramentada de convivencia.
- Pasaporte en caso de que sea extranjero(a).

Hijos menores de 18 años:

- Registro civil de nacimiento legible.
- Certificado escolar vigente (aplica para edades entre 12 y 18 años)

Padres (60 años o más):

- Registro civil de nacimiento del docente
- Documento de identidad del padre y/o madre
- Certificación de EPS que evidencie dependencia económica o afiliación al régimen subsidiado

Notas:

- *Los documentos enviados conformarán la hoja de vida del docente en la institución y serán tratados con confidencialidad.*
- *Si no se cuenta con la documentación completa, el catedrático no podrá ser incluido en nómina, lo que puede afectar su pago.*

3. Solicitud de contratación.

El departamento académico deberá registrar la requisición en el sistema institucional y remitirla a la Dirección de Gestión Humana, junto con los soportes requeridos, dentro de las fechas establecidas.

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).

4. Proceso de contratación de catedráticos por periodo académico (Proceso masivo).

• 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 laborales 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.

Con base en la información recibida, se gestionarán las afiliaciones a salud, pensión y riesgos laborales, las cuales deberán estar activas desde el día de ingreso del docente.

• Requisiciones definitivas.

Una vez finalice el proceso de matrículas, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico, el Jefe de Asuntos Laborales o la Secretaría Analista Programadora solicitará, mediante correo electrónico, el envío de las requisiciones definitivas.

Estas deberán contar con el visto bueno del Director de Departamento y del Decano. Con base en esta información, se confirmarán las afiliaciones a ARL, salud y pensión, según los datos registrados en las planillas.

En el caso de asistentes de docencia, se requerirá adicionalmente el visto bueno de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico, exceptuando los programas de Ingeniería.

Adicionalmente, los colaboradores administrativos que dicten horas cátedra deberán contar con el visto bueno de su jefe inmediato en la requisición de catedráticos y no podrán superar las 6 horas semanales, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Administrativas, y sus clases deben programarse fuera de su jornada laboral.

Los docentes catedráticos no podrán superar las 21 horas semanales, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas Administrativas.

- **Firma de contratos de catedráticos.**

Los contratos serán enviados por la Dirección de Gestión Humana a los departamentos para su firma. Estos deberán ser firmados y devueltos oportunamente, ya que su recepción es requisito para el ingreso a nómina.

- **Novedades en los contratos.**

Las novedades corresponden a modificaciones en la carga académica (incrementos, disminuciones o cambios de asignaturas).

Estas deberán ser solicitadas mediante requisición con visto bueno del Director de Departamento, dentro de los tiempos establecidos.

- **Liquidación de contratos de catedráticos.**

Al finalizar el periodo académico, se realizará la liquidación del contrato, incluyendo las prestaciones sociales correspondientes.

- **Firma de liquidación de contratos de catedráticos.**

Se informará a los departamentos las fechas para:

- ✓ Entrega de paz y salvo
- ✓ Envío de liquidaciones

El paz y salvo es un requisito interno; sin embargo, debido a las condiciones del sistema, no limita la ejecución del pago.

5. Contratos de catedráticos por término inferior al periodo académico.

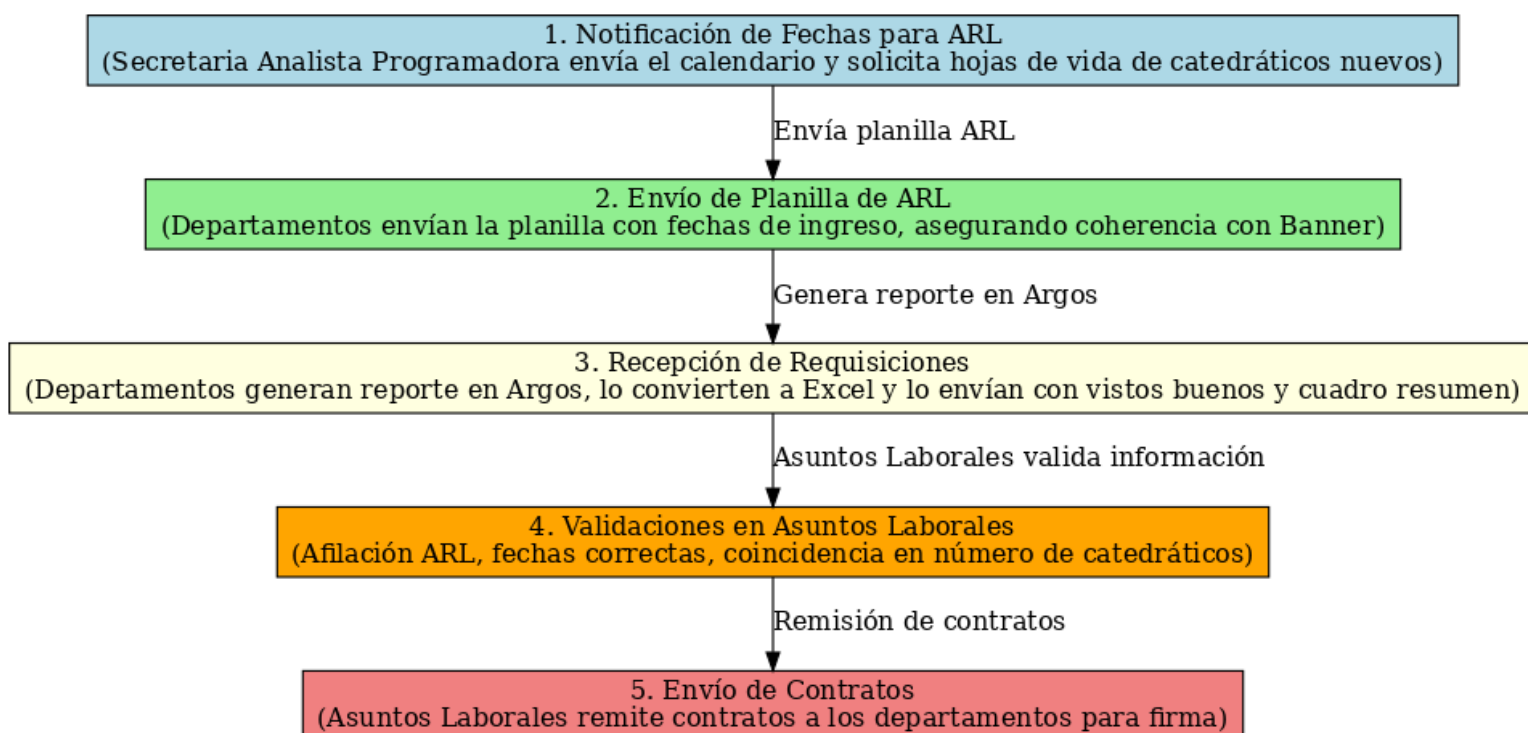
Los contratos de catedráticos cuyo término es inferior al periodo académico (T-1) inician de igual forma con afiliaciones a seguridad social, requisición y liquidación.

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.

6. 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