



CONTRATACION DE PERSONAL CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar la contratación de personal administrativo y docente en la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO, una vez culminado el procedimiento de Búsqueda y Selección.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para las personas seleccionadas a trabajar con la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO. La Dirección de Talento Humano es la responsable de todo el procedimiento para hacer seguimiento, actualización o mejoras.

3. POLITICAS:

- Toda la contratación de personal estará centralizada en la Dirección de Talento Humano.
- Todas las novedades de contratación deben llegar a Dirección de Talento humano con 5 días hábiles antes al inicio del contrato.
- Para la contratación masiva de inicio de año y/o semestre la Dirección de Talento Humano será la responsable de establecer un cronograma de actividades, el cual será comunicado oportunamente a las áreas para su cumplimiento.
- El Rector será la única persona que puede firmar los contratos para todos los trabajadores, como Representante Legal de la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO.
- El personal docente o administrativo para considerarse contratado y comenzar a laborar en la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Diligenciar hoja de vida AUNAR anexando los soportes y demás requisitos solicitados. En el caso de ciudadanos extranjeros los soportes deberán estar legalizados o apostillados.
 - b) Diligenciar correcta y oportunamente la documentación referente a seguridad social.
 - c) Firmar el contrato de trabajo.
 - d) En el caso de extranjeros, entregar copia auténtica de la Visa que lo habilite para trabajar con la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO.
- Todo aprendiz podrá ser contratado máximo por dos (2) años
- Para el aprendiz SENA, es el centro de formación quien, mediante carta de aprobación, indica la duración del contrato.



La Tecnología es el Camino hacia un Mundo sin Fronteras

- Para trabajadores independientes la institución acata lo establecido en el decreto reglamentario 3590 de septiembre 28 de 2011.
- La responsabilidad de la contratación oportuna es del jefe inmediato.
- Todas las facultades y/o dependencias, deberán llevar un control de las solicitudes de contratación que realizan a través de un consecutivo.

4. CONDICIONES GENERALES

Con el fin de clarificar aspectos inherentes al procedimiento, se plantean las siguientes condiciones:

- Las solicitudes de contratación deben ser asignadas y controladas por la persona que la facultad y/o dependencia designe, mediante la Carga Académica, donde consta: No. de Documento, Nombres y Apellidos, Nivel de Formación, Asignaturas a cargo, No. de horas, Jornada y Semestre de cada uno de los Docentes a contratar.
- El empleado administrativo no podrá superar en su contrato de tiempo completo que realice con la CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO, la jornada laboral máxima legal de 48 horas semanales y el Empleado docente no podrá superar su carga académica de tiempo completo a las 32 horas semanales.
- El empleado administrativo no podrá superar en su contrato de medio tiempo que realice con CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO, la jornada laboral máxima legal de 24 horas semanales y el Empleado docente no podrá superar su carga académica de medio tiempo a las 23 horas semanales.
- Un Docente Hora Catedra puede tener un máximo de Diez (10) horas de clase a la semana; de superar esta dedicación, el Decano de Facultad o unidad académica o Director del programa y la Dirección de Talento Humano revisarán la actividad académica y el apoyo administrativo que está brindando a la Facultad; si se justifica el paso a tiempo completo se le debe cambiar el tipo de contrato. Si no se justifica el cambio de contrato, el Decano de Facultad o Director académico deberán revisar y reducir la carga.
- Para los docentes y administrativos antiguos, es decir, aquellos que cuentan con historia laboral de períodos anteriores, en el proceso de contratación para el siguiente periodo, solo se requerirá la presentación de soportes o documentos adicionales a los ya existentes en la Dirección de Talento Humano que reposan en la Carpeta del Empleado.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
**AUTÓNOMA
DE NARIÑO**

La Tecnología es el Camino hacia un Mundo sin Fronteras

- Las Unidades Académicas o Administrativas que identifiquen la necesidad u oportunidad de contratar personal extranjero deberán seguir la normatividad Colombiana vigente.



5. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Responsable	Descripción de la Actividad	Recursos / Controles
Directores de Sede, Decanos, Coordinadores, Directores o Jefes de área	1. Realizar requerimiento de personal docente especificando nivel de formación, tiempo de experiencia y área del conocimiento solicitado, enviar a la dirección de talento humano.	Correo electrónico con listado adjunto de personal vacante.
Dirección de Talento Humano	2. Realizar la convocatoria respectiva por medio de la página web de la institución y en las carteleras físicas, especificando lugar y fecha de recepción de hojas de vida Entregar las hojas de vida a los respectivos decanos para su revisión y selección.	
Directores de Sede, Decanos, Coordinadores, Directores o Jefes de área	• Revisar las hojas de vida de los candidatos y seleccionar a las personas que iniciaran el proceso de selección, entregar a la dirección de talento humano el listado de los candidatos seleccionados.	
Dirección de Talento Humano, Vicerrectoría Académica, Decanos, Coordinadores, psicólogo.	3. Citar a los candidatos según fecha y hora establecida para presentación de pruebas psicotécnicas, de conocimientos, entrevista psicológica, entrevista con decanatura, vicerrectoría académico, clase magistral, entrevista con director de talento humano y rectoría. • Realizar los respectivos informes con los resultados	Formatos de prueba psicotécnica, de perfil psicológico, de conocimientos, de entrevista laboral y personal, de clase magistral



Directores de Sede, Decanos, Coordinadores, Directores o Jefes de área	De las pruebas realizadas y el informe de cada entrevista, entregar informe a Vicerrectoría académica quien se encarga en conjunto con el respectivo decano o coordinador del programa, toman la determinación del personal docente que se va a vincular a la institución.	Correo electrónico con listado adjunto de personal para contratación.
---	--	---



La Tecnología es el Camino hacia un Mundo sin Fronteras

Responsable	Descripción de la Actividad	Recursos / Controles
Directores de Sede, Decanos, Coordinadores, Directores o Jefes de área	1. Enviar listado de personal a contratar con las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none">• Enviar físicamente y por correo electrónico el listado de personas a contratar con todos sus datos personales, cargas laborales, fecha de inicio de labores, horarios, tiempo de contratación, carga académica en el caso de Docentes.• Entregar hoja de vida del candidato y dar las indicaciones para iniciar el proceso de contratación.• Citar al candidato un día hábil antes de la fecha de ingreso para firma de contrato y afiliaciones al sistema Seguridad Social, CCF, ARL, confirmar con la Dirección de Talento Humano la fecha y hora de la cita.• Si se requiere hacer un cambio en una solicitud o en la carga académica, comunicar a la Dirección de Talento Humano con antelación para realizar los correctivos necesarios.	Correo electrónico con listado adjunto de personal a contratar.



<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>de 2.Revisión previa a la Contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para todos los casos se debe recibir una solicitud de contratación dependiendo del momento puede ser masiva o individual. • Debe revisar que el formato de solicitud de Contratación tenga las firmas de autorización por cada dependencia o facultad. • En caso de ser un cargo nuevo debe estar autorizado por el Rector. • Para contratación masiva debe realizar un cronograma con fechas y horarios exactos y publicarlo para conocimiento de los interesados. 	<p>Documentos iniciales del candidato</p>
<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>3. Recibir la solicitud de contratación o Carga Académica, los cuales deben ser entregados por parte de la dependencia o facultad interesados en contratar. Los documentos para dar inicio a la contratación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida formato AUNAR con soportes. • 3 Fotocopias del documento de Identidad ampliado al 150%. • Certificados de afiliación a Seguridad social. • Docentes Hora Catedra deben presentar planilla del último pago a Seguridad Social. 	<p>Solicitud de Contratación Anexos Certificados</p>



Dirección Talento Humano	de4. Realizar un cronograma con las fechas, lugar y hora. Publicar el lugar, fecha y hora de la contratación masiva, enviar a los correos electrónicos de todos los interesados.	Correo electrónico
Dirección Talento Humano	de5. En caso de ser contratación masiva debe verificar las carpetas de cada uno de los docentes o candidatos y constatar que se encuentren al día en documentación.	Archivo
Dirección Talento Humano	de6. Verificar formatos de contratación e inconsistencias. •Enviar por correo electrónico cada uno de los formatos de contrato al asesor jurídico para que realice los ajustes pertinentes. • Se informa a la Dirección de Talento Humano y a Directores de sede, Decanos, Coordinadores o Directores de cada dependencia por correo electrónico las inconsistencias encontradas. • Una vez se reciba respuesta, proceder a realizar los reajustes indicados.	Archivos digitales eCorreo electrónico.



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

**AUTÓNOMA
DE NARIÑO**

Dirección

Talento Humano

La Tecnología es el Camino hacia un Mundo sin Fronteras

	<p>de 7. Elaborar contrato, diligenciar afiliaciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para la elaboración del contrato se tiene en cuenta la documentación verificada previamente y se reúne con el candidato o docente para la firma, el día anterior hábil a la iniciación de la actividad laboral o en las fechas establecidas para contratación masiva.• El contrato puede ser laboral a término fijo o indefinido, de aprendizaje y prestación de servicios.• Entregar al candidato o docente los respectivos formularios de afiliación a salud y CCF, para ser diligenciado con sus datos personales y firma.• Completar la información en los formularios de afiliación: datos del empleador, fecha de ingreso, salario y cargo.• Entregar una copia del contrato al candidato o docente anexando las funciones a su cargo y el horario establecido.• Dar las indicaciones para el registro de huella digital, creación de cuenta sistema bisel y correo institucional.• Archivar la documentación completa en la carpeta del candidato o docente vinculado a la Institución.	<p>Modelo de Contratos. Formularios de afiliación Carpeta personal</p>
--	--	--



Dirección Talento Humano	de 8. Verificación de los Documentos: se hace vs. Listado de documentos de ingreso entregado de acuerdo a su contrato. La carpeta del candidato se completa con: • Hoja de vida Administrativos o Docentes formato AUNAR, según sea el caso. • Formato de registro de entrevista, • Formato de solicitud de contratación, • Copia de los formularios de afiliación: Salud, Pensión, ARL, CCF. • Documentos requeridos según tipo de contrato.	• Carpeta de Hoja de Vida
-----------------------------	---	---------------------------



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

AUTÓNOMA
DE NARIÑO

Dirección
Talento Humano

La Tecnología es el Camino hacia un Mundo Sin Fronteras

	<p>des. Informar que el o los candidatos o docentes no han firmado contrato:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el candidato no se presenta a firmar el contrato, se le informa al jefe inmediato, Decano o Coordinador por correo electrónico que por esta razón el candidato no podrá iniciar labores.• Establecer nuevo plazo para firma de contrato e informar por correo electrónico a todos los docentes para que envíen una solicitud formal autorizando la firma de contrato extratemporal con el visto bueno del Director de Talento Humano.	<p>Correo electrónico. Cargas académicas Listado de docentes contratados</p>
--	--	--



Dirección de Talento Humano	de	10. Cambiar la fecha de Ingreso: <ul style="list-style-type: none">• Citar nuevamente al candidato para firma y continuar con los pasos 7 y 8 / o suspender la contratación de este candidato.	
Dirección de Talento Humano	de	11. Ingresar datos del personal vinculado: <ul style="list-style-type: none">• Ingresar los datos personales, fecha de vinculación, salario, afp, eps al sistema de Aportes en línea y sistema de ARL.• Ingresar al sistema Bisel los datos personales del docente para proceder a registrar su carga académica.	Sistema Aportes en línea Sistema ARL Sistema Bisel
Dirección de Talento Humano	de	12. Registrar en Nomina: <ul style="list-style-type: none">• Realizar el ajuste en nómina adicionando al personal contratado teniendo en cuenta la fecha de inicio de labores.	Formatos de nomina



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
**AUTÓNOMA
DE NARIÑO**

La Tecnología es el Camino hacia un Mundo sin Fronteras