**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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directores de Sede,  Decanos, Coordinadores,  Directores o Jefes  de área  Dirección de Talento Humano  Directores de Sede,  Decanos, Coordinadores,  Directores o Jefes  de área  Dirección de Talento Humano, Vicerrectoría Académica, Decanos, Coordinadores, psicólogo. | 1. Realizar requerimiento del personal docente especificando nivel de formación, tiempo de experiencia y área del conocimiento solicitado, enviar a la 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.  • 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.  3. Citar a los candidatos según fecha y hora establecida para presentación de pruebas psicotécnicas, de conocimientos, entrevista psicológica, entrevista con decanatura, vicerrector académico, clase magistral, entrevista con director de talento humano y rectoría.  • Realizar los respectivos informes con los resultados de  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 vacante.  Formatos de prueba psicotécnica, de perfil psicológico, de conocimientos, de entrevista laboral y personal, de clase magistral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable | Descripción de la Actividad | Recursos / Controles |

5. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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.  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 para contratación. |

6. PROCESO DE LA CONTRATACIÓN LABORAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directores de Sede,  Decanos, Coordinadores,  Directores o Jefes  de área | 1. Enviar listado de personal a contratar con las siguientes condiciones:  • 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Responsable | Descripción de la Actividad | Recursos / Controles |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Talento Humano | 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:  • 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. | Solicitud de Contratación  Anexos  Certificados |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Talento Humano | 2.Revisión previa a la  Contratación:  • 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. | Documentos iniciales del  candidato |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Talento Humano | 4. 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 de Talento Humano | 5. 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 de Talento Humano | 6. 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  Correo electrónico. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Talento Humano | 7. Elaborar contrato, diligenciar afiliaciones.  • 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. | Modelo de Contratos.  Formularios de afiliación  Carpeta personal |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Talento Humano | 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 |
| Dirección de Talento Humano | 9. Informar que el o los candidatos o docentes no  han firmado contrato:  • 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. | Correo electrónico.  Cargas académicas  Listado de docentes contratados |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirección de Talento Humano | 10. Cambiar la fecha de Ingreso:  • 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 | 11. Ingresar datos del personal vinculado:  • 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 | 12. Registrar en Nomina:  • Realizar el ajuste en nómina adicionando al personal contratado teniendo en cuenta la fecha de inicio de labores. | Formatos de nomina |