

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 9
			27/10/2022
	Elaborado por: Coordinador de Relaciones Laborales	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 9
			27/10/2022
	Elaborado por: Coordinador de Relaciones Laborales	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la Universidad Autónoma del Caribe para la contratación de nuevos empleados Administrativos y Docentes de hora Catedra (pregrado y postgrados), según las modalidades establecidas por la Institución y las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades desarrolladas por la Dirección de Talento Humano y las dependencias de la Universidad Autónoma del Caribe, relacionadas con el procedimiento de Contratación de Personal Administrativo y Docentes de hora Catedra, el cual inicia cuando se ha definido el candidato para cubrir la vacante y Rectoría autoriza y emite las resoluciones de nombramiento, termina cuando el Profesional Administrativo remite la carpeta de hoja de vida a la Auxiliar de Gestión documental para que sea archivada.

3. RESPONSABLES

Son responsables por el correcto desarrollo del proceso, en cada una de sus fases:

- ✓ **Director de Talento Humano**, por el correcto direccionamiento y supervisión del procedimiento establecido.
- ✓ **Coordinador de Relaciones Laborales**, por operacionalizar el procedimiento, sistematizar y archivar los documentos generados durante su desarrollo.
- ✓ **Coordinador de Selección y Desarrollo**, por realizar los trámites de la inducción al personal.
- ✓ **Coordinador de Nómina y Seguridad Social**, por supervisar el ingreso del nuevo empleado en el sistema de autoliquidación y darles curso a los respectivos trámites para el correcto ingreso en el sistema de nómina y devolver la carpeta al Coordinador Administrativo para que este dirija la entrega de la misma al archivo de Talento Humano.
- ✓ **Profesional Administrativo**, por ingresar al nuevo empleado al sistema de Épica y remitir la carpeta al archivo de Talento Humano.
- ✓ **Jefe de cada dependencia, Decanos y Directores de Departamentos**, por determinar las necesidades del personal Administrativo, Docentes de hora Catedra (pregrado y postgrados) y realizar seguimiento y evaluación al trabajo desarrollado por el nuevo empleado.
- ✓ **Nuevos empleados**, por diligenciar los siguientes documentos: hoja de vida en el formato de la Universidad, formatos de afiliación a la seguridad social y caja de compensación, abrir cuenta bancaria, entregar todos los soportes solicitados como requisitos para su ingreso y realizarse el examen médico ocupacional.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 9
			27/10/2022
	Elaborado por: Coordinador de Relaciones Laborales	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Resolución:** Documento autorizado y emitido por la Rectoría en donde se le comunica a Talento Humano los nombramientos y otras decisiones, y las determinaciones del Consejo Superior.
- 4.2. **Contrato:** Es el acuerdo entre la Universidad Autónoma del Caribe y el trabajador, en el que se detallan las condiciones en las que un empleado se compromete a realizar un determinado trabajo por cuenta de la Universidad y bajo su dirección, a cambio de una remuneración o sueldo.
- 4.3. **Autoliquidación:** Proceso mediante el cual las empresas calculan el valor que, por concepto de cotizaciones, deben pagar a las EPS, ARL y AFP.
- 4.4. **Inducción:** Es el conjunto de actividades desarrolladas con miras a guiar y familiarizar al nuevo empleado en el cargo asignado para que su incorporación en la Institución sea exitosa.
- 4.5. **Modalidad de Contratación:** Es el tipo de contratación mediante el cual se efectúa el ingreso de personal administrativo, catedrático y aprendices a la Universidad. Los tipos de contratos existentes son: a término indefinido, a término fijo (por un año, por seis meses, por periodo académico e inferior al periodo académico y por licencias).
- 4.6. **Evaluación:** Las actividades de esta etapa, se realizan a la par con el desarrollo del diagnóstico, de tal manera que se pueden ir solucionando los problemas que se presenten durante el transcurso del mismo y al final para medir el logro de los objetivos propuestos.
- 4.7. **Docente de Hora Catedra:** Se considera Docente de hora catedra aquel que se vincula para desarrollar una actividad docente limitada a un número de horas semanales de clase en las asignaturas de los programas y de acuerdo con las necesidades de la Universidad.
- 4.8. **Personal Administrativo:** Es el personal contratado para desempeñar los roles a nivel directivo, táctico, operacional y Docente de Planta.

5. DESARROLLO

5.1. Descripción Por Fases – Personal Administrativo y Docente de Planta

1. **Emitir resolución de nombramiento para el ingreso del nuevo empleado:** El Rector autoriza la resolución de nombramiento y el Coordinador Administrativo de Rectoría la emite y la envía a Talento Humano.
2. **Citación del seleccionado:** el Coordinador de Relaciones laborales, una vez recibe la resolución de nombramiento, se comunica con el seleccionado para notificar que ha sido emitida su resolución y le informa la hora y el día en que debe dirigirse a Talento Humano para iniciar proceso de contratación.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 9
			27/10/2022
	Elaborado por: Coordinador de Relaciones Laborales	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

3. Remisión a Exámenes Ocupacionales de Ingreso: El Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar, remite al seleccionado al médico ocupacional para que le sea practicado el examen de ingreso, los resultados son recibidos y revisados por el Coordinador de SST y Bienestar, el cual verifica el certificado de aptitud comprometiéndose a entregar al Coordinador de Relaciones Laborales, el concepto de aptitud laboral antes de la elaboración del contrato.

4. Elaboración del Contrato: El Coordinador de Relaciones Laborales procede a elaborar el contrato según las condiciones laborales que se encuentran estipuladas en la **Orden de Ingreso** o el Comunicado de ingreso de personal por parte de Vicerrectoría Académica.

Nota 1.

El comunicado de ingreso de personal remitido por la Vicerrectoría Académica aplica solamente para los casos de convocatoria docente.

5. Firma del Contrato: El contrato se hace firmar por el nuevo empleado, el Director de Talento Humano coloca su visto bueno y posteriormente se envía para firma del Representante Legal; luego de este trámite, es devuelto a Talento Humano y el Coordinador de Relaciones Laborales elige un ejemplar del contrato para la hoja de vida y el otro ejemplar lo entrega al nuevo empleado.

6. Creación de Usuario y correo corporativo: El Coordinador de Relaciones Laborales, solicita a la Dirección de Tecnologías de la información, la creación de usuario y correo corporativo del nuevo empleado.

7. Creación y postulación del docente en el sistema Épica: Para realizar la postulación de los Docentes, se lleva a cabo conforme lo definido en el procedimiento de Planeación Académica FI-GE-PR-31.

Nota 2.

Esta actividad solamente aplica para el personal que ingresa como Docente de Planta.

8. Abrir Carpeta para la hoja de vida: El Coordinador de relaciones laborales, abre una carpeta para la hoja de vida del nuevo empleado, donde archiva el contrato debidamente firmado, la copia de los formatos de afiliación a la seguridad social, certificación de cuenta de ahorro, soportes de estudios, cartas de referencia de otras empresas y/o personales y el concepto de aptitud laboral.

9. Diligenciar afiliación a la Seguridad Social: El Coordinador de Relaciones Laborales diligencia con el nuevo empleado los formatos de afiliación a la Seguridad Social y Caja de Compensación y entrega la carpeta de hoja de vida al Profesional de Nómina y Seguridad Social.

10. Incluir en el Sistema: El Profesional de Nómina y Seguridad Social, realiza los trámites respectivos para la afiliación a la seguridad social e inclusión en el software de nómina de toda la información del nuevo empleado, luego entrega la hoja de vida al Coordinador de Nómina y Seguridad Social para que corrobore la información ingresada del nuevo empleado

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.

Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 9
			27/10/2022
	Elaborado por: Coordinador de Relaciones Laborales	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

(laboral, académica, familiar, salario, etc.) y para corroborar que las afiliaciones a la seguridad social estén correctas.

- 11. Archivar carpeta de hoja de vida:** El Coordinador de Nómina y Seguridad Social devuelve la hoja de vida al Profesional de Nómina y Seguridad Social, quien a su vez lo remite al Coordinador de Relaciones Laborales para que este efectúe la última revisión del expediente validando mediante la lista de chequeo que se cumpla con la documentación mínima requerida para el cargo pertinente (copias de afiliaciones, certificación bancaria, contrato firmado etc.) y una vez revisada, la entrega al Profesional Administrativo.

El Profesional Administrativo relaciona la recepción del expediente en el formato de registro y control del proceso de contratación y la ingresa al sistema EPICA, posteriormente entrega la carpeta completa al Auxiliar de Gestión Documental para el respectivo archivo de la misma.

- 12. Entrega de permiso provisional para ingresar a la Universidad:** El Coordinador de Relaciones Laborales entrega al nuevo empleado un permiso provisional para su ingreso a la Institución mientras se le hace entrega de su respectivo carné, esto ocurre en las dos primeras semanas de inicio de contrato.

5.2. Descripción por fases – Docente de hora catedra (pregrado y postgrados)

- 1. Creación y postulación del Docente en Épica y aprobación en Academia:** Una vez finalizado y aprobado el proceso de selección del docente, la Vicerrectoría Académica autoriza al Director de Departamento para que sean postuladas las horas y cursos. El proceso de postulación se lleva a cabo conforme lo definido en el procedimiento de Planeación Académica FI-GE-PR-31.
- 2. Citación del seleccionado:** El Coordinador de Relaciones Laborales, se comunica con el Docente para notificar que ha sido seleccionado y le informa la hora y el día en que debe dirigirse a Talento Humano para iniciar proceso de contratación.
- 3. Entregar al Seleccionado el formato de la hoja de vida de la Universidad:** El Coordinador de Relaciones Laborales, entrega al seleccionado el formato de hoja de vida para su diligenciamiento y el listado de requisitos para su contratación.
- 4. Abrir Carpeta para la hoja de vida:** El Coordinador de Relaciones Laborales abre una carpeta para la hoja de vida del nuevo empleado, donde se va a archivar el contrato, la copia de los formatos de afiliación, certificación de cuenta de ahorro, soportes de estudios, cartas de referencia de otras empresas y/o personales etc.
- 5. Diligenciar formatos de afiliación a Seguridad Social:** El Coordinador de Relaciones Laborales diligencia con el Docente de hora catedra los formatos de afiliación a la Seguridad Social y Caja de Compensación y entrega la carpeta de hoja de vida al Profesional de Nómina y Seguridad Social.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 9
			27/10/2022
	Elaborado por: Coordinador de Relaciones Laborales	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

- 6. Incluir en el Sistema:** El Profesional de Nómina y Seguridad Social, realiza los trámites respectivos para la afiliación en el sistema de seguridad social e inclusión en el software de nómina de toda la información del Docente de Hora Catedra, luego entrega la hoja de vida al Coordinador de Nómina y Seguridad Social para que corrobore la información ingresada del Docente de Hora Catedra (laboral, académica, familiar, salario, etc.) y para corroborar que las afiliaciones a la seguridad social estén correctas.
- 7. Archivar carpeta de hoja de vida:** El Coordinador de Nómina y Seguridad Social devuelve la hoja de vida al Profesional de Nómina y Seguridad Social, quien a su vez devuelve la hoja de vida al Coordinador de Relaciones Laborales para que este efectúe la última revisión del expediente validando mediante la lista de chequeo que se cumpla con la documentación mínima requerida para el cargo pertinente (copias de afiliaciones, certificación bancaria etc.) y una vez revisada, la entrega al Profesional Administrativo.

El Profesional Administrativo relaciona la recepción del expediente en el formato de registro y control del proceso de contratación y la ingresa al sistema EPICA, posteriormente entrega la carpeta completa al Auxiliar de Gestión Documental para el respectivo archivo de la misma.

- 8. Firmar contrato:** El Coordinador de Relaciones Laborales genera, imprime y organiza los Contratos por Programas, estos son enviados a Vicerrectoría Académica para revisión del Profesional Administrativo de esa dependencia y posterior visto bueno del Vicerrector Académico; luego son enviados a los diferentes programas, para que los Asistentes de Procesos Académicos gestionen la firma de estos con cada uno de los docentes de hora catedra.

El Asistente de Procesos Académicos se hace responsable de la firma de dicho contrato en un período no menos de 05 días hábiles y debe devolverlos a Talento Humano para que el Coordinador de Relaciones Laborales se encargue de enviarlos con el visto bueno del Director de Talento Humano para firma del Representante Legal.

Una vez firmados, el Coordinador Administrativo de Rectoría devuelve los contratos al Coordinador de Relaciones Laborales, quien selecciona un ejemplar de dicho contrato para la hoja de vida del Docente de hora Catedra y el otro ejemplar lo envía nuevamente el Asistente de Procesos Académicos de cada departamento para que se encargue de hacer entrega del mismo a cada Docente; es responsabilidad del Asistente de Procesos Académicos, que el Docente de hora catedra reciba su copia del contrato.

- 9. Archivar contrato en la carpeta de hoja de vida:** El Coordinador de Relaciones Laborales hace entrega al Profesional Administrativo de los contratos debidamente firmados, quien relaciona el expediente en el formato de registro y control del proceso de contratación, ingresa toda la información al sistema EPICA y posteriormente entrega la carpeta completa al Auxiliar de Gestión Documental para el respectivo archivo de la misma.
- 10. Entrega de permiso provisional para ingresar a la Universidad:** El Coordinador de Relaciones Laborales entrega al Docente de hora catedra un permiso provisional para su ingreso a la Institución.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		FI-GH-PR-05
			Versión 9
			27/10/2022
	Elaborado por: Coordinador de Relaciones Laborales	Revisado por: Profesional en Sistemas de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Código Sustantivo del Trabajo
- Artículo 46 subrogado por el artículo .3° de la Ley 50 de 1.990, numerales 1 y 2
- Artículo 101 del Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 30 de 1992
- Capítulo VI Del régimen de contratación y control fiscal
- Decreto 2351 de 1965
- Decreto 1075 de 2015
- Reglamento Interno de Trabajo
- Artículos 93, 94 y 95
- Norma ISO 9001:2015
- Artículo 32 de la Ley 789 de 2002

7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
N.A	Formato de afiliación a EPS	Físico	Restringido	Hoja de vida	Profesional de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Formatos de afiliación ARL	Físico	Restringido	Hoja de vida	Profesional de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Formato de contrato	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
N.A	Formato de apertura de cuenta	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
N.A	Carta de solicitud hoja de vida	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
N.A	Formato de evaluación y seguimiento	Físico	Restringido	Hoja de vida	Jefe inmediato	permanente	permanente
N.A	Formato hoja de vida	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
N.A	Formato Caja de Compensación	Físico	Restringido	Hoja de vida	Profesional de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Formato de afiliación AFP	Físico	Restringido	Hoja de vida	Profesional de nómina y s.s.	permanente	permanente
N.A	Copia de Resolución de nombramiento	Físico	Restringido	AZ	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
FI-GH-PR-05- 01	Orden de ingreso	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente
FI-GH-PR-05- 03	Evaluación para renovación de contrato y/o periodo de prueba	Físico	Restringido	Hoja de vida	Coordinador de Relaciones Laborales	permanente	permanente