



1. OBJETIVO

El presente documento tiene como fin consolidar los lineamientos necesarios que permitan orientar el proceso de contratación laboral en la Universidad, bajo criterios generales para Sedes y Seccionales, teniendo como pilar, condiciones de igualdad, transparencia y eficiencia en la gestión.

2. INTRODUCCIÓN

La **UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS** Institución de Educación Superior, contrata a su personal docente, administrativo, de vigilancia, servicios generales y operativo, mediante vínculo laboral, asegurando el cumplimiento del marco legal respectivo.

Garantiza la afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social de todos sus trabajadores, una remuneración de acuerdo a las bandas salariales institucionales, una jornada laboral dentro del parámetro legal y el reconocimiento oportuno de las prestaciones sociales y acreencias laborales a las cuales tiene derecho todo trabajador, garantizando además el pago de trabajo complementario en los casos en los que se cuente con la aprobación previa según los procedimientos de cada Sede y Seccional.

Asegura el cumplimiento de la normatividad legal y la garantía de principios y derechos constitucionales en materia de Derecho Laboral, Seguridad Social y Seguridad y Salud en el trabajo, manteniendo criterios de igualdad, equidad y dignidad humana, con una actualización permanente de los cambios normativos que se presenten y sean de aplicación.

Dispone de un Reglamento Interno de Trabajo en donde se establecen parámetros que regulan las relaciones laborales al interior de la Institución, se señalan los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones tanto de la Universidad como de los trabajadores, el procedimiento interno disciplinario y los mecanismos de prevención de situaciones de acoso laboral en la Universidad.

Cuenta con un Estatuto Docente que fija criterios de selección, vinculación promoción y categorización docente, señala parámetros de evaluación, capacitación e incentivos y establece un marco de derechos y deberes dentro del ejercicio de la docencia al interior de la Universidad.

3. DESCRIPCIÓN

MARCO GENERAL DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN LABORAL


Normatividad Nacional:

Los presentes lineamientos de contratación laboral atienden a la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, normas de orden nacional, en materia de derecho laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y demás que le sean aplicables.

Normatividad Institucional

Este documento atiende las disposiciones contenidas en los siguientes instrumentos normativos institucionales:

- ✚ Reglamento Interno de Trabajo.
- ✚ Estatuto Docente
- ✚ Estatuto Orgánico.
- ✚ Estatuto Administrativo.
- ✚ Acuerdos, resoluciones, lineamientos, procedimientos o circulares internas aplicables.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	GUÍA DE PARÁMETROS GENERALES PARA CONTRATACIÓN LABORAL		
Código: GF-N-GU-001	Versión: 01	Emisión: 10-08-2022	Página: 2 de 9

PRINCIPIOS DE LOS LÍNEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN LABORAL.

Igualdad: Los procesos de selección y contratación en la Universidad, se realizan sin ninguna distinción, de carácter racial, religioso, de género u orientación sexual, criterio que se mantiene durante toda la relación laboral.

Dignidad humana: Durante el proceso de selección, contratación y al cabo de la relación laboral, se garantiza por parte de la Universidad un trato respetuoso y acorde a la condición humana.

Transparencia: Los procesos de selección y contratación se realizan mediante convocatorias, con la información correspondiente de las condiciones laborales respectivas. Se informa al trabajador las condiciones de su vínculo laboral con la suscripción de su contrato de trabajo y se le da a conocer su perfil de cargo. Durante la relación laboral tiene acceso a la información que requiera, para desempeñar adecuadamente su rol.

Confidencialidad: Las relaciones laborales en la Universidad, se basan en la confianza y reserva que implica el compromiso mutuo de no revelar ninguna información confidencial obtenida durante el vínculo contractual, salvo en los casos exceptuados en la ley, atendiendo para ello, la *Política de Tratamiento de la Información Personal de la Universidad*.

Buena fe: Las relaciones entre los trabajadores y la Universidad, se efectúan de buena fe, teniendo como pilar la honradez, la ética y las buenas costumbres en todas sus actuaciones.

Compromiso Institucional: Los procesos de contratación y de selección de personal, se realizan con base en las necesidades administrativas, académicas e institucionales, promoviendo la optimización del recurso y del talento humano y el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales buscando la calidad y la mejora permanente.

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La Universidad Santo Tomás en cumplimiento de lo previsto en el decreto 1377 de 2013, reglamentario de la ley 1581 de 2012, y actuando en calidad de responsable del tratamiento de datos, cuenta con la política de tratamiento de la información personal, dentro de la cual se establecen los principios, derechos y deberes de los titulares de la información, finalidades del tratamiento, permitiéndoles acceder a través de la página www.usta.edu.co o a través de los canales de atención para cada sede y seccional para reclamos y consultas, con el propósito de conocer, actualizar o rectificar sus datos personales.


COMPETENCIA PARA CONTRATAR

De acuerdo con lo previsto en el Estatuto Orgánico de la Universidad, exclusivamente el Rector General o los Rectores de Sedes y Seccionales, de acuerdo al acto de delegación de la Rectoría General, serán los únicos autorizados para suscribir contratos laborales a nombre de la Universidad.

SELECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE:

Es política del proceso de selección:

Elegir personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos de la Institución y a los perfiles establecidos para alcanzar los objetivos estratégicos, garantizando transparencia, objetividad e igualdad, con procesos estandarizados, buscando resultados que limiten el conflicto de intereses, la discriminación y la vinculación de personas que no cumplan con los conocimientos mínimos requeridos en el cargo, todo esto, se garantiza, promoviendo las convocatorias de forma pública, generando evaluaciones técnicas rigurosas y analizando cada candidato de acuerdo a sus antecedentes e historial laboral.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	GUÍA DE PARÁMETROS GENERALES PARA CONTRATACIÓN LABORAL		
Código: GF-N-GU-001	Versión: 01	Emisión: 10-08-2022	Página: 3 de 9

La Universidad Santo Tomás comprometida con la privacidad y la protección de datos personales - ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, ha establecido que todo candidato que haga parte de un proceso de selección, deberá conocer y suscribir junto a su hoja de vida el formato de autorización para el tratamiento de sus datos personales

Procedimiento de selección:

Los términos para la selección de docentes y administrativos en la Universidad Santo Tomás, atienden al Procedimiento de Selección de Personal establecido en la Universidad, el cual inicia con la solicitud de personal por parte del Rector, Vicerrectores, Decanos de División, Jefes de Línea o directivas de la Universidad.

Los requisitos y las exigencias de formación y/o experiencia, para cada vacante, están establecidos en el perfil de cada cargo y podrán obedecer además a necesidades específicas del área, o proyecciones y necesidades establecidas para cada cargo.

Todos los procesos de selección para cargos administrativos requieren aprobación del Rector General y/o de Sede o Seccional, según corresponda. Requerirá aprobación previa de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y Vicerrectoría Académica, en las Sedes y Seccionales que lo contemplen dentro de sus procesos de aprobación. En el caso de los procesos correspondientes a los cargos de docencia deben contar con previa autorización del Vicerrector Académico respectivo y Rector General y/o de Sede o Seccional en las Sedes y Seccionales que lo contemplen dentro de sus procesos de aprobación.

Una vez se cuente con la aprobación correspondiente, el proceso de selección del personal docente y administrativo, iniciará con la apertura de la convocatoria, puede iniciar al interior de la Institución para promover el ascenso de empleados vinculados, o a través del portal del empleo respectivo.

El análisis de hojas de vida se realiza de acuerdo al perfil, evaluando formación, experiencia, habilidades y aptitudes para el cargo, realizando una preselección de los candidatos que se ajusten al requerimiento de la vacante y de la dependencia solicitante. Por medio de la entrevista de los candidatos preseleccionados, se evalúan criterios comportamentales y habilidades para desempeñar el cargo y su adherencia con los objetivos misionales de la Universidad.


Para la selección del personal docente, se realiza en todos los casos, una "*Evaluación de la práctica docente*", la cual consiste en una simulación de clase que permite identificar habilidades y capacidades en el campo de la docencia. Por otra parte, se debe validar el dominio de una segunda lengua.

De los candidatos preseleccionados, se podrá establecer una terna, a quienes se les realizarán pruebas psicotécnicas por medio de las cuales permiten identificar aptitudes, y competencias requeridas para el cargo.

La Universidad fomenta la evaluación integral, buscando candidatos que se caractericen por tener asertividad en su comunicación y por el respeto en su relacionamiento, especialmente de cara a la comunidad Tomasina y educativa en general. Personas orientadas al trabajo en equipo y que puedan enfocarse en el cumplimiento de los objetivos institucionales estratégicos, buscando la calidad y mejora en todos los procesos y gestiones.

Dentro del proceso de selección docente, se presentan los candidatos a la Vicerrectoría Académica y/o Rectoría de Sede y Seccional de acuerdo al procedimiento establecido, para la decisión del docente a contratar.

Para los cargos administrativos, se presenta la terna o el candidato para decisión del Rector General, de Sede o Seccional, según corresponda al procedimiento establecido. Una vez se cuente con las aprobaciones respectivas se presenta el candidato para que inicie en el Departamento de Gestión de Talento Humano, sus respectivas afiliaciones en seguridad social y realice la firma de su contrato individual de trabajo.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	GUÍA DE PARÁMETROS GENERALES PARA CONTRATACIÓN LABORAL		
Código: GF-N-GU-001	Versión: 01	Emisión: 10-08-2022	Página: 4 de 9

Afiliaciones en Seguridad Social:

La Universidad Santo Tomás garantiza la afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social de todos sus trabajadores, por tanto, se realizarán las afiliaciones a Seguridad Social de la persona seleccionada, antes del inicio de su contrato de trabajo y labores en la Universidad.

Ninguna persona de la planta docente o administrativa, podrá iniciar actividades laborales, si previamente no cuenta con la afiliación en Seguridad Social. El Jefe inmediato que solicite a algún docente o administrativo, iniciar actividades laborales, sin previamente haber realizado su proceso de afiliación en Seguridad social en el Departamento de Gestión del Talento Humano, habrá incurrido en una falta y podrá ser sujeto de las actuaciones disciplinarias correspondientes.

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

El contrato de Trabajo.

Toda persona que inicie actividades laborales en la Universidad deberá haber firmado su contrato individual de trabajo, el cual constará siempre por escrito y de ninguna manera en forma verbal.

Por regla general La Universidad Santo Tomás contrata a su personal académico y administrativo mediante contrato individual de trabajo a término fijo. En algunos casos, según las necesidades de sedes y seccionales, se podrá realizar contrato individual de trabajo por el tiempo que dure la realización de la obra o labor determinada, en casos de labores u objetivos específicos.

Los contratos de trabajo en la Universidad, en todos los casos, deberán tener claramente establecidos los siguientes aspectos: duración del contrato, salario o remuneración, jornada de trabajo, periodo de prueba, identificación de las partes, domicilio de las partes y cargo del trabajador y contendrán cláusulas generales respecto a; obligaciones del trabajador y del empleador, confidencialidad y reserva, pagos no constitutivos de salario, faltas graves, causales de terminación del contrato con justa causa, derechos de propiedad intelectual, invenciones, derechos de autor, tratamiento de datos personales, posibilidad de modificación de las condiciones laborales y lugar de prestación del servicio.

El contrato del personal docente de la Institución delimita las obligaciones y actividades contratadas específicas para el docente. Las obligaciones del personal docente serán además las contenidas en la normatividad de carácter Institucional que le sea aplicable.

Los contratos laborales, sin excepción, deben ser firmados por las partes contratantes; por parte de la Universidad, la única persona autorizada es el Rector General o Rector de Sede o Seccional en virtud de los actos de delegación de la Rectoría General.


Todo contrato de trabajo deberá contar con la firma del trabajador y se le dará la oportunidad de aclarar las dudas que presente respecto al mismo, en caso que así lo solicite, la firma se podrá realizar mediante firma digital en casos excepcionales según lo amerite.

Duración del contrato de trabajo.

De los Docentes:

La vinculación laboral de los docentes de la Institución se realiza mediante contrato individual de trabajo a término fijo cuya duración será la establecida de acuerdo a los parámetros y necesidades de cada Sede y Seccional y calendario académico respectivo.

Los docentes de Catedra Laboral tendrán contrato a término fijo inferior a un año, dentro del periodo académico correspondiente.

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	GUÍA DE PARÁMETROS GENERALES PARA CONTRATACIÓN LABORAL		
Código: GF-N-GU-001	Versión: 01	Emisión: 10-08-2022	Página: 5 de 9

La prórroga del contrato de trabajo del docente de la Universidad Santo Tomás, o la celebración del nuevo contrato de trabajo, deberá contar con la aprobación del Vicerrector Académico de cada Sede o Seccional, y/o Rector según corresponda, con el aval de las nóminas académicas respectivas, según las necesidades institucionales.

En caso de decisión de continuidad al contrato individual de trabajo a término fijo de un año, este se prorrogará por el mismo término. El contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, *éste podrá prorrogarse sucesivamente hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año.*

De los Administrativos:

El personal administrativo de la Universidad se vincula mediante contrato individual de trabajo a término fijo, cuya duración será de un año, no obstante, la Institución podrá realizar vinculaciones laborales con una duración inferior a un año, de acuerdo a las proyecciones y necesidades específicas, establecidas para cada cargo.

La continuidad o prórroga del contrato de trabajo del personal administrativo de la Universidad Santo Tomás, obedece a necesidades institucionales, cuya aprobación de continuidad se realizará por el Rector General o Rector de Sede o Seccional, según corresponda.

En caso de decisión de continuidad del contrato individual de trabajo a término fijo de un año, este se prorrogará por el mismo término. El contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año, en caso de decisión de continuidad, *podrá prorrogarse sucesivamente hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año.*

Estabilidad laboral y consolidación del personal.

La Universidad en todo caso, independientemente de la modalidad de contratación, fomenta la estabilidad laboral de sus trabajadores, y la consolidación de un cuerpo docente y administrativo, con alto compromiso institucional, lo cual se refleja en la antigüedad de los miembros de su planta de personal, atendiendo sin embargo, necesidades académicas e institucionales y el principio de autonomía universitaria que la Constitución le otorga a las Instituciones de Educación Superior, para definir su planta de personal, de acuerdo a sus propias directrices y requerimientos.

Factor Salarial y prestacional

La Universidad Santo Tomás cuenta con bandas de remuneración. Cada Sede y Seccional podrá establecer su banda salarial para los docentes y administrativos de acuerdo con criterios de autonomía y necesidades Institucionales. En todo caso se podrán evaluar criterios de experiencia, trayectoria y formación para casos particulares.

La naturaleza jurídica del contrato de trabajo genera el pago del salario pactado en el mismo, prestaciones sociales, vacaciones y la obligación de realizar los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales).

La Universidad realiza el pago del salario de manera mensual, y reconoce oportunamente y en los términos establecidos en la ley, las prestaciones sociales y acreencias laborales a las cuales tiene derecho todo trabajador de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Factor salarial en Docentes

La asignación salarial del personal docente de la Universidad, se realiza en todos los casos, con base a la categorización establecida en el Estatuto Docente, garantizando criterios de igualdad, equidad y atendiendo parámetros de formación y experiencia, previamente señalados.

La remuneración de los docentes, se encuentra delimitada en una escala salarial establecida para cada grado de escalafón y de acuerdo a la dedicación docente (Tiempo completo, medio tiempo o Catedra laboral), de acuerdo a los análisis respectivos de índole financiero de cada sede y seccional.

Este Procedimiento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



El contrato de trabajo del docente establecerá la categorización asignada al momento de su ingreso y el salario correspondiente.

Durante el vínculo laboral, el docente podrá postularse a ascenso de categoría de acuerdo a los parámetros establecidos en el estatuto docente, de ser aprobada una nueva categorización, se realizarán las modificaciones contractuales a que haya lugar, de acuerdo a lo estipulado por cada Sede y Seccional.

Factor salarial Administrativos:

La Universidad Santo Tomás cuenta con una banda salarial establecida para cada cargo del personal administrativo y de acuerdo a la estructura jerárquica de la Institución.

El salario del personal administrativo únicamente podrá ser determinado por el Rector General o Rector de Sede o Seccional según corresponda, de conformidad a los actos de delegación de la Rectoría General. Para ello se tendrá en cuenta la banda salarial Institucional establecida en cada Sede y Seccional, sin embargo, considerando la experiencia, trayectoria y formación de la persona a contratar y atendiendo expectativas y resultados proyectados para el cargo, podrá tener una remuneración superior a la banda salarial establecida para el cargo, previa aprobación del Rector General, de Sede o Seccional, según corresponda y de acuerdo al aval financiero previo.

DEDICACIÓN Y CATEGORÍA DE LOS DOCENTES:

El Estatuto Docente de la Universidad a Nivel Multicampus vigente, cuenta con cuatro modalidades de dedicación docente:

Dedicación:

- Tiempo Completo.
- Medio Tiempo.
- Cátedra Laboral.
- Obra o labor

Categorías del escalafón:

De conformidad al Estatuto Docente vigente de la Universidad Santo Tomás las categorías del escalafón docente de la Universidad son:

- Auxiliar
- Asistente 1
- Asistente 2
- Asociado
- Titular

El docente de posgrados contratado mediante la modalidad obra o labor, tendrán su propia categorización de acuerdo a los parámetros de cada Sede y Seccional.

CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS

La Facultad, Departamento, Unidad o Dependencia que tenga la intención de vincular un extranjero mediante contrato laboral, debe manifestarlo por escrito al Departamento de Gestión de Talento Humano, con una anterioridad de más de un mes a la fecha prevista para inicio de labores, indicando con el nombre del extranjero, su nacionalidad, el número del pasaporte, profesión, cargo al cual aspira o actividad que va a desarrollar y las fechas en que se encontrará vinculado con la Universidad.

Este Procedimiento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa de la Universidad Santo Tomás. Si este documento del Sistema de Gestión de la Calidad es impreso, es considerado COPIA NO CONTROLADA.



Toda contratación laboral suscrita con un extranjero deberá someterse a lo dispuesto a la normatividad vigente y demás normas que lo modifiquen, lo reglamenten y lo adicionen en lo que hace referencia a tipo y vigencia de la visa, condiciones para la expedición de la Cédula de Extranjería y afiliaciones a la Seguridad Social. El Departamento de Gestión del Talento Humano deberá conocer con la suficiente anticipación la vinculación y desvinculación de extranjeros, tanto para verificar el cumplimiento de los requisitos documentales, como para realizar dentro de los términos legalmente exigidos, el reporte de ingreso y retiro ante las autoridades Colombianas.

El extranjero vinculado con la Universidad mediante contrato laboral es responsable de mantener actualizada su documentación, para lo cual deberá informar con la suficiente antelación al Departamento de Gestión del Talento Humano, la fecha de expiración de su documento de identificación o de su visa y requerir ante las autoridades competentes los soportes para poder realizar oportunamente el proceso de renovación.

El extranjero vinculado con la Universidad mediante contrato laboral debe contar con visa que lo faculte expresamente para ello, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en caso de visa de trabajo, dicho documento deberá indicar textualmente que le es permitido ser contratado por parte de la Universidad Santo Tomás.

Solamente hasta que el extranjero tenga toda la documentación necesaria podrá ser vinculado laboralmente en la Universidad y desarrollar sus actividades laborales, de lo contrario se compromete la responsabilidad de la Universidad dado que puede ser sujeta de sanciones o multas por parte de las autoridades competentes.

PROMOCIÓN INTERNA:

Dentro de las políticas de contratación en la Universidad, se encuentra la posibilidad de ascenso y promoción al interior de la misma, reconociendo la formación, actualización y experiencia del trabajador Tomasino, su proyección personal y profesional y su compromiso institucional.

Para ello, una vez surge una vacante o cargo nuevo al interior de la Universidad, se puede realizar una publicación por los canales de comunicación internos, con los requisitos establecidos para el cargo, promoviendo la postulación de trabajadores activos, que deseen desarrollar un plan de carrera en la Institución.


Dentro del proceso de postulación y selección, se evaluará la experiencia, formación y aptitudes para el cargo. En caso de ser promovido el trabajador postulado, se legalizará su nueva situación contractual con la especificación del cargo y el salario y se le dará a conocer el perfil del cargo correspondiente para el desarrollo de sus funciones en el nuevo rol.

PLANEACIÓN DE LAS NÓMINAS ACADÉMICAS:

Las nóminas académicas de los docentes de tiempo completo, medio tiempo y cátedra laboral se deben proyectar de forma semestral por cada Facultad, Instituto, Departamento o Unidad, con la correspondiente antelación, previo al inicio de cada periodo académico.

Las nóminas académicas deben ser elaboradas con un criterio objetivo, enfocado a la optimización de los recursos y a la selección del perfil docente idóneo obedeciendo las necesidades académicas e institucionales, bajo los parámetros de eficiencia y eficacia que sean señalados por la Universidad. Adicionalmente deberán contar con la correspondiente revisión y aprobación presupuestal previa, según lo establecido en cada Sede y Seccional, antes de ser presentadas para aprobación de la Vicerrectoría Académica respectiva de cada Sede y Seccional y Rectoría Según corresponda.

La revisión y aprobación de las nóminas académicas se debe realizar con suficiente antelación, estableciéndose para ello, en cada Sede y Seccional una programación previa, al inicio de cada periodo académico, determinándose las

 UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS	GUÍA DE PARÁMETROS GENERALES PARA CONTRATACIÓN LABORAL		
Código: GF-N-GU-001	Versión: 01	Emisión: 10-08-2022	Página: 8 de 9

fechas de ejecución para cada una de estas etapas, a efectos de que las nóminas docentes se encuentren revisadas y aprobadas con suficiente anterioridad al inicio de cada semestre académico, para continuar con el proceso de afiliación en seguridad social y contratación correspondiente de los docentes de forma oportuna.

En ningún caso se podrá suscribir un contrato laboral, ni iniciar actividad académica, sin tener la aprobación de la nómina académica por parte de la Vicerrectoría Académica respectiva y Rectoría de Sedes y Seccionales Según corresponda y se deberá seguir el proceso de contratación establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano, lo anterior, teniendo en cuenta que el trabajador a contratar, deberá contar con su respectiva afiliación en Seguridad Social, la cual se debe realizar mínimo con un día de antelación a la fecha de inicio del contrato.

DOCENTES DE POSGRADOS QUE ORIENTAN ESPACIOS ACADÉMICOS OCASIONALES Y SON CONTRATADOS MEDIANTE LA MODALIDAD OBRA O LABOR DETERMINADA:

Las nóminas académicas de los docentes que son contratados para dictar módulos o espacios académicos específicos y ocasionales en posgrados, deberán proyectarse de forma semestral con suficiente antelación al inicio de cada periodo académico a efectos de surtir el trámite de revisión de tipo académico y presupuestal correspondiente.

Los docentes que orienten espacios académicos, específicos y ocasionales en posgrados, serán contratados mediante contrato individual de trabajo, bajo la modalidad duración de obra o labor determinada, para dictar las horas correspondientes al espacio académico requerido, de conformidad a la nómina académica aprobada previamente por la Vicerrectoría Académica.

El salario del docente de posgrados que se contrata mediante la modalidad obra o labor, será el resultado de multiplicar el valor de la hora aprobada en las tarifas establecidas en cada Sede o Seccional, por el número de horas a contratar en el mes respectivo, de conformidad a la planeación y nómina académica aprobada por la Vicerrectoría Académica General correspondiente de cada Sede o Seccional y Vicerrectoría Administrativa y Financiera y/o Rectoría Según corresponda.

El valor de la hora corresponderá a la categoría del docente, según su máximo título de formación, de acuerdo a las tarifas determinadas en cada Sede y Seccional.

Si los títulos son otorgados por Instituciones de Educación Superior-IES del exterior, deben contar con la correspondiente convalidación en Colombia según la autoridad correspondiente, para ser tenidos en cuenta al momento de asignar categoría.

Por ser un contrato laboral, al docente se le reconoce el factor prestacional y vacaciones en su liquidación laboral en forma proporcional a la duración del contrato, por otra parte, la Universidad realiza las respectivas cotizaciones en seguridad social y aportes parafiscales y asume las obligaciones laborales que correspondan.

No se podrá suscribir un contrato laboral, ni iniciar actividad de trabajo, sin tener la aprobación de la nómina académica por parte de la Vicerrectoría Académica respectiva y Rectoría Según corresponda y de la Vicerrectoría Administrativa en los casos que se establezca en cada Sede y Seccional; y se deberá seguir el proceso de contratación establecido por el Departamento de Gestión del Talento Humano. Será responsabilidad del Director o Coordinador del programa Académico el cumplimiento de ello.

En los casos excepcionales, en los cuales el docente propuesto en la nómina académica aprobada, no pueda ejecutar el espacio académico, deberá tramitarse una nómina por actualización, donde incluya al nuevo docente propuesto para desarrollar el espacio académico. Esto con anterioridad a la fecha de inicio establecida y siguiendo el procedimiento de contratación correspondiente determinado por el Departamento de Gestión de Talento Humano.

En caso de ocurrir alguna situación que impida al docente que dé cumplimiento de las clases programadas, se debe reportar de manera inmediata al Departamento de Gestión del Talento Humano, esto con el fin de no realizar los



pagos de nómina sobre espacios académicos no dictados, salvo en casos de incapacidad médica comprobada. En el evento en el que el docente no pueda orientar el espacio académico es conveniente que presente su escrito de renuncia para realizar la liquidación laboral del contrato.

CONSIDERACIONES FINALES:

Este lineamiento fija parámetros generales en materia de contratación laboral en la Universidad, sin embargo, cada relación laboral estará regida de acuerdo al contrato individual de trabajo que se haya suscrito, al Reglamento Interno de Trabajo, Estatuto Docente para el caso de los docentes, Estatuto Administrativo, Estatuto Orgánico y demás normas internas pertinentes y aplicables.

4. ANEXOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Sandra Milena Barrera Martínez Cargo: Coordinadora Contratación y Asuntos Laborales Departamento de Gestión del Talento Humano Nombre: Cargo: Mesa Nacional Departamento de Gestión del Talento Humano	Nombre: Henry Enciso López Cargo: Profesional Soporte Unidad de Gestión Integral de la Calidad Universitaria - UGICU Nombre: Cargo: Equipo Nacional de Aseguramiento de la Calidad	Nombre: José Joaquín Castro Rojas Cargo: Director Departamento de Gestión del Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Origen de los cambios
01	Versión Inicial