

DOCUMENTOS
INSTITUCIONALES
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

***PROCEDIMIENTO DE
INGRESO Y RETIRO DE
PERSONAL***



Institución de Educación Superior sujeta a inspección y
vigilancia por parte del Ministerio de Educación Nacional



	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0

Tabla de contenido

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES	3
4	CONDICIONES GENERALES	3
5	CONTENIDO	5
6	ANEXOS.....	10
7	SEGUIMIENTO Y CONTROL	10
8	NATURALEZA DEL CAMBIO	10

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0

1 OBJETIVO

Establecer la metodología que se debe desarrollar en el proceso de vinculación, inducción y retiro de colaboradores que ingresan a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA

2 ALCANCE


El presente procedimiento se aplica a todos los colaboradores docentes y administrativos.

3 DEFINICIONES


- 3.1. **CONTRATACIÓN:** Vinculación de una persona a la compañía mediante la firma de un contrato de trabajo.
- 3.2. **TERMINACION DE CONTRATO:** Es la cesación de las obligaciones de las partes del contrato laboral, por la extinción del vínculo contractual, ya sea por renuncia aceptada, vencimiento del plazo pactado, sin justa causa de terminación, con justa causa de terminación, mutuo acuerdo o cualquier otra modalidad de terminación de conformidad con el Código Sustantivo de Trabajo.

4 CONDICIONES GENERALES

- Ningún colaborador puede ingresar a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA, sin que se encuentre afiliado a la seguridad social. Cualquier violación a esta prescripción puede generar graves consecuencias para la Institución y por ende para quién lo autorice.
- Para el ingreso de un nuevo colaborador, el proceso solicitante debe ingresar el respectivo requerimiento y diligenciar la solicitud de requisición de personal.
- Por regla general todos los colaboradores que ingresan a la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA serán vinculados mediante contrato de trabajo a término fijo inferior a un año.
- Para los reingresos que lleven desvinculados por menos de seis meses de la Institución no se le programará la elaboración de examen médico de ingreso.
- Además de asegurar el cumplimiento del procedimiento, el proceso de contratación verifica:
 - La existencia del perfil del cargo.
 - La disponibilidad presupuestal necesaria para cubrir todo el periodo a contratar.
 - El salario con el que se vinculará la persona al cargo.
 - La autorización por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0


- En la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AMERICANA, existen algunos tipos de requerimientos de personal que se pueden presentar: Ingreso de nuevos colaboradores, Renovaciones de contratos, cambio de salario, cambio de cargo, cambio de proceso.
- Los jefes de cada proceso deben solicitar y/o informar oportunamente cualquier modificación a las condiciones contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos y no ejecutar los cambios hasta que no sean aprobados por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y comunicados debidamente a los colaboradores.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano mantener actualizada la información laboral de los colaboradores para la ejecución de los diferentes planes de acción, envío de informes y de esta manera evitar los riesgos laborales asociados a las modificaciones de las condiciones laborales o por pérdida de la historia laboral.
- Para solicitar una renovación de contrato, el proceso solicitante también debe hacer el requerimiento a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, debe anexar una justificación de las razones que llevaron al proceso a solicitar la ampliación del término inicial.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0


5 CONTENIDO

5.1 INGRESO Y REINGRESO DE PERSONAL


N°	Actividad	Descripción	Responsable(s)	Registro(s)
1	Recopilación de documentos para la contratación	Verificar la entrega de los documentos requeridos en el formato F TH MD 012 “Lista de requisitos para contratación”, examen médico ocupacional y hoja de vida Institucional.	Coordinador de Talento Humano	Formato F TH MD 012 Lista de requisitos para contratación
2	Reingreso de personal	Si el personal lleva más de 1 año por fuera de la institución se solicitará toda documentación requerida a los colaboradores que ingresan por primera vez, si lleva menos de este tiempo, solo se solicitará la actualización de la documentación de Seguridad Social, Estudios y Grupo Familiar a Cargo.	Coordinador de Talento Humano	Formato F TH MD 012 Lista de requisitos para contratación
3	Afiliaciones a la seguridad social	Realizar la afiliación del nuevo empleado a la Administradora de Riesgos Laborales un día antes del ingreso, y gestionar la afiliación del colaborador a EPS, Fondo de Pensiones y Caja de Compensación Familiar el mismo día de su ingreso.	Coordinador de Talento Humano	Certificados de afiliaciones a la seguridad social
4	Elaboración del contrato laboral	Elaborar el contrato de trabajo con las condiciones de contratación, de acuerdo al Formato F TH MD 001 Requerimiento de personal, utilizar la minuta de contrato aprobada por el área jurídica, pasarlo al área encargada de hacer la revisión y dar el aval de firma del Representante del empleador.	Coordinador de Talento Humano	Minuta de Contrato de Trabajo
5	Firma del contrato de trabajo	Hace firmar el contrato de trabajo por el colaborador, de acuerdo con las condiciones de contratación.	Coordinador de Talento Humano	Contrato de trabajo suscrito por todas las partes
6	Crear la hoja de vida laboral del	Escanear y archivar los documentos soporte de la selección y contratación hoja de vida laboral en workmanager y se	Coordinador de Talento Humano	Workmanager Sabana de empleados

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0

N°	Actividad	Descripción	Responsable(s)	Registro(s)
	colaborador en el archivo físico, workmanager y sábana de empleados.	guardan en el módulo de Hoja de Vida. Los documentos físicos se guardan en la carpeta física con separadores de cartulina, rotulados de atrás hacia adelante, garantizando el archivo correcto de toda la documentación indicada en la lista de requisitos para contratación FTH 012 y se actualiza la sábana de Empleados Activos.		
7	Notificar el ingreso y/o reingreso de personal	Notificar el ingreso o reingreso del colaborador mediante correo electrónico al Líder funcional, Dirección de Sistemas, Equipo soporte de plataformas, Archivo documental, Dirección de planeación, Coordinación de Compras e Infraestructura y Coordinación de Salud Ocupacional; con copia al respectivo líder, Con el fin de gestionar la asignación de usuarios en las plataformas AVA, SINU, equipo de cómputo, correo electrónico, y demás sistemas de información necesarios para la correcta ejecución del cargo.	Coordinador de Talento Humano	Correo electrónico
8	Crear en el programa de nómina iceberg la hoja de vida del colaborador	Crear en la plataforma Iceberg la hoja de vida del colaborador, de acuerdo con los lineamientos definidos en el módulo de Hoja de Vida Iceberg, ingresando la respectiva cuenta Bancaria donde se efectuará el pago, en caso de no tener cuenta bancaria, se emitirá orden de apertura de cuenta de nómina.	Coordinador de Talento Humano	Manual de usuario Iceberg. Carta apertura cuenta de nómina
9	Reportar al subproceso de nómina la novedad de ingreso	Reportar la novedad de ingreso a nómina, de acuerdo al Formato F TH MD 048 Novedades de personal y Garantizar el procesamiento y pago de la nómina del colaborador, haciendo la adecuada liquidación de nómina.	Coordinador de Talento Humano	Correo electrónico Formato F TH MD 048 Novedades de personal


	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0

N°	Actividad	Descripción	Responsable(s)	Registro(s)
10	Enviar cuenta bancaria a tesorería	Enviar escaneada la certificación de la cuenta bancaria al profesional de apoyo de Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Coordinador de Talento Humano	Correo electrónico
11	Autorización de descuento de nómina	La Corporación Universitaria Americana, a los colaboradores que estudien, brinda la oportunidad que, sobre la parte de la matrícula por estudio dentro de la universidad, que no subsidia sea descontada en varias cuotas, por lo cual el colaborador deberá firmar el formato F TH MD 037 Autorización descuento de nómina.	Coordinador de Talento Humano	Formato F TH MD 037 Autorización descuento de nómina
12	Modificación de las condiciones contractuales	En caso de modificación de las condiciones contractuales del contrato inicial, el líder de cada proceso o la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, deberá reportar la novedad al coordinador de Talento Humano para la elaboración del otrosí de modificación del contrato.	Coordinador de Talento Humano	Formato F TH MD 048 Novedades de personal
13	Elaboración de otrosí de modificación de contrato	El responsable de Talento Humano deberá elaborar el Otrosí de modificación de condiciones contractuales, pasarlo con la carpeta completa del empleado para revisión jurídica y aval de firma del Representante Legal	Coordinador de Talento Humano	Formato F TH MD 048 Novedades de personal
14	Firma del otrosí	Hace firmar el Otrosí al contrato de trabajo por el colaborador, de acuerdo con las condiciones del Formato F TH MD 048 Novedades de personal	Coordinador de Talento Humano	Contrato de trabajo suscrito por todas las partes
15	Archivo	Archivar el otrosí con las firmas completas a la historia laboral del empleado, de manera física y escaneada en WorkManager.	Coordinador de Talento Humano	Archivo de hoja de vida


	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0

5.2 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

1	Elaboración de preavisos	Elaborar preavisos de colaboradores 45 días antes del vencimiento, entregar carpeta de colaboradores con los respectivos preavisos para la revisión jurídica, aval y firma del Representante del Empleador.	Coordinador de Talento Humano	cartas de terminación del contrato.
2	Entrega de preavisos	Entregar a todos los colaboradores con vencimiento de contrato, el preaviso entre los 40 a los 30 días antes de su vencimiento para su firma. Archivar copia en la hoja de vida del colaborador y escanear en WorkManager.	Coordinador de Talento Humano	Carta de preaviso
3	Revisión de vencimientos	Entre el día 20 al 25 de cada mes, entregar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, listado de vencimientos del mes siguiente para la decisión de prórroga o terminación del contrato del colaborador.	Coordinador de Talento Humano	Cartas de terminación del contrato.
4	Terminación unilateral del contrato por parte del empleador	Realizar las terminaciones de contrato por justa causa, por vencimiento del plazo fijo pactado y terminaciones unilaterales, esta deberá llevar la aprobación del área Jurídica y de la Directora Administrativa y Financiera para su debida ejecución.	Coordinador de Talento Humano	Cartas de terminación del contrato.
5	Terminación unilateral del contrato por parte del trabajador	Revisar que la renuncia este correcta, que indique que es voluntaria y que tenga claro el ultimo día laborado, una vez validada esta información, se entrega aceptación de renuncia. En caso de renunciadas motivadas aduciendo culpa de la Institución, no se emitirá aceptación y se deberá remitir la misma al área jurídica para su respectiva respuesta.	Coordinador de Talento Humano	Cartas de terminación del contrato.
6	Paz y salvo administrativo	Hacer seguimiento a la entrega del paz y salvo por parte del colaborador, para el caso de administrativos deben elaborar el formato F TH MD 056 "Acta de entrega del puesto de trabajo.	Coordinador de Talento Humano	Formato F TH MD 056 Acta de entrega del puesto de trabajo.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0

7	Paz y salvo personal docente	Tramitar de manera física o virtual el paz y salvo de los docentes, de acuerdo con los lineamientos definidos en el formato F TH MD 004 Paz y Salvo Docente.	Coordinador de Talento Humano	Formato F TH MD 004 Paz y Salvo Docente
8	Entrevista de retiro	Diligenciar el formato F TH MD 055 Entrevista de Retiro. el líder de talento humano será el encargado de verificar este diligenciamiento. Solo aplica para las terminaciones por renuncia voluntaria.	Coordinador de Talento Humano	Formato F TH MD 055 Entrevista de Retiro.
9	Entrega de los documentos de retiro al colaborador	Entregar al colaborador los documentos del retiro (Certificado laboral, certificado para el beneficio del cesante, autorización de retiro de cesantías para los casos que aplique, comprobante de pago de la seguridad social de los tres meses anteriores y orden de examen médico de egreso) y hacer firmar copia de recibido.	Coordinador de Talento Humano	carta de terminación del contrato.
10	Desafiliación entidades de la seguridad social	Desafiliar al colaborador de riesgos laborales y caja de compensación familiar.	Coordinador de Talento Humano	Constancia de desafiliación
11	Reportar al área de nómina la novedad de retiro para la liquidación definitiva del contrato	Reportar y Garantizar el procesamiento y pago de la liquidación respectiva siguiendo el Procedimiento de Liquidación Nómina definido en el procedimiento de nómina.	Coordinador de Talento Humano	Carta de renuncia Carta de terminación de contrato
12	Archivar documentos de retiro	Archivar los documentos de retiro en la hoja de vida del colaborador y retirarlo de Workmanager como personal activo.	Auxiliar de Talento Humano	Documento de apoyo para el archivo de hoja de vida

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RETIRO DE PERSONAL	Código: P TH MD 004
		Fecha: 20-11-2020
		Versión: 1.0

6 ANEXOS

- F TH MD 001 Requerimiento de personal
- F TH MD 002 Análisis y descripción perfil del cargo
- F TH MD 004 Paz y Salvo Docente
- F TH MD 012 Lista de requisitos para contratación
- F TH MD 015 Inducción ingreso de personal
- F TH MD 037 Autorización descuento de nómina
- F TH MD 048 Novedades de personal
- F TH MD 051 Acta de entrega de elementos de protección personal
- F TH MD 055 Entrevista de Retiro
- F TH MD 056 Acta de entrega del puesto de trabajo

7 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Se realiza seguimiento y control al procedimiento realizando lo siguiente:

- Revisando y verificando el cumplimiento de los indicadores de gestión.
- Gestionar el mapa de riesgos del proceso.

8 NATURALEZA DEL CAMBIO

Se indicará el número de la Revisión del Procedimiento, la fecha en la que se ha realizado o las causas del cambio.

La información se recogerá en la siguiente tabla:

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha
1.0	Creación del procedimiento.	20/11/2020

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha N. Sánchez Cargo: Dirección Administrativa Fecha 15/11/2020	Nombre: Ana Lucia Mesa Garavito Cargo: Directora de Planeación Fecha: 20/11/2020	Nombre: Mileny Ortiz Ortiz Cargo: Vicerrectora administración y financiera Fecha: 20/11/2020