

CIRCULAR INTERNA No. 000017

Código: 3140

Envigado, 20 de septiembre de 2019

PARA: FUNCIONARIOS, DOCENTES Y CONTRATISTAS DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO.

Asunto: CARGA ACADÉMICA Y NOVEDADES DE NÓMINA.

En pro del mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo Institucional, la Oficina de Talento Humano en concordancia con las normas legales y reglamentarias vigentes, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones de ley.

Con el fin de lograr una eficaz y eficiente planeación, operación y control de los procesos, a continuación, se relacionan las directrices pertinentes para tramitar carga académica y novedades de nómina.

1. REPORTE GESTION CARGA ACADÉMICA.

Comprende el reporte de las diferentes novedades de vinculación de docentes, registradas con un término no inferior a tres (3) días de antelación al inicio de clases, a través del flujo de aprobación de Gestión Carga Académica del Sistema G+.

Fecha límite para registrar la carga académica: hasta el día 24 calendario de cada mes.

Recuerde que, la facultad, la dirección o la oficina que realiza el registro de la carga académica, debe estar pendiente que el proceso termine en Talento Humano con el respectivo contrato.

De los requisitos de ingreso: éstos deben ser aportados, dependiendo la naturaleza del docente (nuevo o antiguo), a la Oficina de Talento Humano en forma física.

Docentes Antiguos. son los docentes ya registrados en la base de datos institucional y que tuvieron algún tipo de vinculación con la IUE. Deben aportar:

Certificados vigentes de procuraduría, medidas correctivas (RNMC) policía nacional, antecedentes judiciales policía nacional, certificado antecedentes fiscales contraloría, formatos de declaración juramentada de bienes y renta y de inhabilidades e incompatibilidades, fotocopia del certificado del diplomado en docencia universitaria para aquellos docentes que a la fecha no lo han aportado o exoneración de éste requisito, con concepto de la Vicerrectoría Docencia y visto Bueno de la Rectoría (Reglamento de Docentes, Acuerdo de Consejo Directivo 000007 de 2018, Art.4to). Esta documentación debe ser aportada al momento de la firma del contrato.

Docentes Nuevos. Son docentes que no han tenido previamente vinculación laboral con la Institución.

Se debe aportar la totalidad de los requisitos de ingreso relacionados en: **Sistema G+ – Gestión por procesos – Documentación Sistema de Calidad – Documentos – Sistema de Gestión Integral – Procesos de Apoyo – Gestión Humana – Normativa “D-GH-04 Requisitos de ingreso docentes nuevos”**, con un término de 5 días hábiles de antelación a la fecha de inicio de labores.

Del retiro definitivo. Para el caso del retiro definitivo de un docente, ya sea por renuncia, cierre de grupo, y/u otra, debe ser anunciado de inmediato el día del evento vía correo electrónico a la Oficina de Talento Humano, para legalizar el respectivo retiro de la seguridad social, sin omisión de su legalización a través del flujo de aprobación del Sistema G+.

En el caso de una renuncia, la carta de renuncia del docente, se debe dirigir por escrito a la Rectora, para su pertinente aceptación, quien, a su vez, remitirá con el visto bueno a la Oficina de Talento Humano.

De la afiliación a la seguridad social: para la afiliación a la seguridad social, se deben cumplir los términos establecidos anteriormente, con el fin de realizar los respectivos tramites de afiliación; entre ellos, la afiliación a la ARL, la cual debe estar activa a la fecha de inicio del contrato (Decreto Ley 1295 de 1994), es decir, el docente debe afiliarse como mínimo un día antes al inicio de labores. Frente a las novedades que se presente por traslados de fondo de pensión o de salud, el personal administrativo y docente deberá informar con antelación a la Oficina de Talento Humano, para realizar el trámite respectivo.

Es importante recordar que las implicaciones en el reporte extemporáneo en materia de seguridad social y parafiscal, recaerá sobre el funcionario responsable del trámite.

De la firma de contratos: se efectuará a lo máximo el día de inicio de labores. No debe iniciar labores al servicio de la Institución Universitaria de Envigado, ningún empleado ni docente si previamente no ha legalizado su vinculación en los términos que la Ley señala para cada modalidad.

Es importante tener presente, el no reporte oportuno de carga académica y/o autorizar el inicio de labores sin el lleno de requisitos y sin la legalización del contrato, la responsabilidad recaerá en el funcionario de la Facultad, dirección u oficina que omitió el trámite y éste asumirá las acciones pertinentes.

2. NOVEDADES DE NÓMINA (Por préstamos, Beneficios, Sindicales, Fondos de empleados, aportes voluntarios y solicitudes de cancelación)

Hace referencia al reporte periódico de los diferentes descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

El plazo para recibir las novedades de Nómina, será:

Primera quincena del mes: hasta el día 09 calendario de cada mes.

Segunda quincena del mes: hasta el día 24 calendario de cada mes.

La oficina de Talento Humano no desconoce que se pueden presentar eventos ajenos no planeados, cómo por ejemplo la renuncia de docentes o incapacidades que obliga a la contratación inmediata de reemplazos; así mismo, que los cronogramas de algunos programas de la Dirección de extensión, proyección social y empresarial, obligan a realizar contrataciones por fuera de las fechas establecidas, estos casos serán tratados como excepcionales y serán tramitados previa justificación, **siempre y cuando, éstos no sean hechos cumplidos.**

Agradecemos acatar las directrices de la presenta circular.

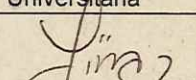

Sin otro particular,



NELSON ENRIQUE MONSALVE
Vicerrector Administrativo y Financiero



JENNY PATRICIA MEJÍA AYALA
Jefe Oficina de Talento Humano (C)

Elaboró	Lina María Vargas Dugue	Revisó	Nelson Enrique Monsalve	Revisó	Jenny patricia Mejía Ayala
Cargo	Profesional Universitaria	Cargo	Vicerrector Administrativo y Financiero	Cargo	Jefe Oficina de Talento Humano (C)
Firma		Firma		Firma	