

Políticas Institucionales



UNIMINUTO
Corporación Universitaria Minuto de Dios
Educación de Calidad al alcance de todos
Vigilada MinEducación

Consejo de Fundadores.

Acuerdo No. 345 del 21 de septiembre de
2021.

POLÍTICA PARA CONTRATACIÓN LABORAL

PRESENTACIÓN DE LA POLÍTICA

La política para contratación laboral busca efectuar y garantizar de manera oportuna la formalización del vínculo laboral con el candidato elegido para ocupar un cargo determinado en la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO, a través de la firma del contrato de trabajo, afiliaciones a seguridad social y demás formalidades requeridas durante toda la vigencia de la relación laboral en virtud de las novedades que se llegaren a presentar, en cumplimiento de lo establecido en los reglamentos institucionales y la normatividad legal aplicable y vigente.

Esta política regula solo lo correspondiente a las vinculaciones de tipo laboral, en tal sentido, no es aplicable a contratos de prestación de servicios que son de naturaleza civil o comercial.

REFERENTES

Normatividad Nacional: La presente política responde al siguiente marco normativo establecido para las Instituciones de Educación Superior:

- Constitución Política de Colombia
- Código Sustantivo del Trabajo.
- **Ley 50 de 1990:** por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Jurisprudencia en materia laboral y de seguridad social aplicable y vigente.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

Normatividad interna: A nivel institucional esta política responde al siguiente marco estipulado:

- **Plan de Desarrollo Institucional vigente:** se constituye como el marco general de gestión estratégica institucional.
- **Resolución Rectoral 1429 de 2017:** por la cual se señalan los lineamientos de compensación por cambios de cargo, encargos, de actividades adicionales y bonificaciones salariales a los colaboradores de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 297 de 2019 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Orgánico de la Corporación Universitaria Minuto De Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 309 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Profesoral de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 319 de 2020 del Consejo de Fundadores:** por el cual se expide el Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Acuerdo 020 de 2020 del Consejo General Académico:** por el cual se establecen los parámetros para formular la planeación profesoral en las sedes de la Corporación Universitaria Minuto de Dios - UNIMINUTO.
- **Plan Estratégico de Talento Humano:** el cual fija la ruta de gestión del talento humano UNIMINUTO 2020-2025. reconociendo el contexto actual de la Institución y las tendencias del capital humano para llevar al área de talento humano a un siguiente nivel, que incremente el compromiso con disciplina de los profesores y servidores en la generación de valor para la materialización de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
- Las normas que revoquen, modifiquen o sustituyan las anteriores disposiciones.

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA

1. **Marco legal.** La contratación laboral del personal de todo el sistema UNIMINUTO, deberá ceñirse a los lineamientos, las directrices institucionales y a la normatividad en materia laboral y de seguridad social vigente.
2. **Contrato de trabajo - Modalidades.** Toda actividad que sea de naturaleza laboral, es decir, en la que haya una prestación personal del servicio, subordinación o dependencia del trabajador y un salario como remuneración, deberá realizarse en virtud de un contrato de trabajo. Para el caso de UNIMINUTO estos contratos de trabajo deberán constar por escrito.

Las modalidades de contrato laboral utilizadas para la vinculación de servidores y profesores son las que a continuación se relacionan, sin perjuicio de que pueda determinarse la suscripción de contrato de trabajo diferente a los relacionados y que se encuentre estipulado en el Código Sustantivo de trabajo:

- ✓ Término Fijo: tiene un tiempo de duración determinado que debe constar siempre por escrito.
- ✓ Término Indefinido: cuando en el contrato no se pactó un tiempo de duración o no se definió cuándo finalizaría y, por lo tanto, no es posible determinar la fecha de terminación.

3. **Dedicación.** Al momento de la vinculación del colaborador se debe registrar la dedicación en su contrato de trabajo, es decir, estipular el número de horas semanales en las que desempeñará las funciones propias de su cargo. Los contratos laborales, de acuerdo con la dedicación, pueden ser:

- ✓ Tiempo completo (jornada máxima legal).
- ✓ Medio tiempo.
- ✓ Tiempo parcial: Mínimo 4 horas y máximo 10 horas a la semana.

Nota: para el caso de los servidores, se considera tiempo parcial la dedicación inferior a la determinada para medio tiempo.

4. **Planeación de la contratación masiva.** Con el fin de facilitar y dar agilidad al proceso de contratación masiva necesario al inicio de las actividades académicas de cada semestre (enero- febrero y julio-agosto), desde cada una de las sedes se deberá realizar una planeación detallada de los recursos requeridos para adelantar la contratación del personal, de acuerdo con las etapas que sean definidas por el Comité de Optimización y Eficiencia Financiera (integrado por la Vicerrectoría General de Servicios Integrados, la Vicerrectoría General Académica, la Dirección de Planeación y Calidad y la Dirección de Talento Humano), quienes consideran aspectos tales como el comportamiento de las matrículas y otras variables académicas, financieras y administrativas.

En caso de que el ingreso de los estudiantes demande contratar profesores adicionales a la planta mínima definida, el Rector o Vicerrector deberán presentar la solicitud directamente ante el Comité de Optimización y Eficiencia Financiera, con el fin de disminuir los trámites administrativos y atender oportunamente la necesidad del servicio.

5. **Solicitud de contrataciones.** Todas las contrataciones (ingresos y reingresos) que se soliciten deben estar incluidas en el plan de empleo del año correspondiente y contar con el aval del área financiera. Para el caso de las contrataciones masivas de profesores, además de lo anterior, deberán presentarse ante el Comité de Optimización y Eficiencia Financiera, quienes confirmarán la pertinencia de las mismas.

En el evento en el que se requiera una contratación que no esté incluida en el plan de empleo, deberá ser solicitada ante la Vicerrectoría General de Servicios Integrados y la Dirección de Talento Humano. La solicitud deberá contener los argumentos que justifiquen la contratación y será presentada por parte del líder de Talento Humano y el líder del área financiera de la Sede, contando con el aval del Rector o Vicerrector.

6. **Inicio del proceso de contratación.** Todo proceso de contratación individual iniciará únicamente cuando ya se ha surtido el proceso de atracción y selección, excepto en el caso de reingresos, cuando el cargo a ocupar exista dentro de la estructura determinada, cuente con el presupuesto y se encuentre dentro del plan de empleo aprobado.

Para la contratación de profesores se debe cumplir lo establecido en el Reglamento Profesoral vigente de UNIMINUTO, es decir, además de lo mencionado en el punto anterior, deberá realizarse la inducción, planeación profesoral y establecimiento de plan de objetivos.

7. **Reingresos.** Con el objeto de agilizar la contratación de reingresos tanto de servidores administrativos como de profesores, no se requerirá surtir el proceso de atracción y selección de conformidad con lo estipulado en la política de atracción y selección y el Reglamento Profesoral, puesto que la Institución ya cuenta con los datos requeridos para este efecto en sus sistemas de información, anotando que se deben considerar aspectos tales como la idoneidad, el desempeño demostrado por el profesor o servidor en la vinculación anterior y las causas de terminación del contrato.
8. **Igualdad de condiciones.** La Institución garantizará que la vinculación del personal se realice evitando cualquier tipo de exclusión por raza, género, edad, ideología, religión, nacionalidad, estado civil, apariencia o cualquier condición física, personal o social; siempre y cuando estas personas cumplan de manera satisfactoria con el proceso de selección. Lo anterior con el fin de fomentar la igualdad de oportunidades y eliminar todas las formas de discriminación en el acceso al empleo.
9. **Asignación salarial en el contrato.** Toda contratación deberá realizarse teniendo en cuenta el salario de ingreso correspondiente a la banda salarial establecida para cada cargo, de acuerdo con la valoración realizada. Para los profesores el salario corresponderá al aprobado para el año determinado, dependiendo del escalafón o categoría y de la sede de la cual hará parte.
10. **Contenido y firma de contrato de trabajo.** Una vez emitido el contrato laboral, el líder de Talento Humano de sede deberá asegurar que la información que contiene la minuta (tipo de documento, número de identificación, nombres y apellidos, fecha expedición documento, lugar expedición documento, fecha nacimiento, lugar nacimiento, número fijo y/o celular, dirección residencia, lugar residencia, tipo de contrato, fecha inicio contrato, fecha fin contrato - si se trata de contrato a término fijo-, cargo, salario, dedicación, centro de costo, sede, segmento, representante legal, identificación del representante) sea la determinada para el cargo y posterior a ello, deberá gestionar la firma por parte del candidato elegido previo a la firma por parte del Representante Legal o su delegado, ya sea a través de medios electrónicos o en físico.
11. **Inicio de labores.** Todo candidato elegible cuya contratación se haya autorizado, únicamente podrá iniciar labores una vez cumpla con los siguientes requisitos:
- Firma del contrato laboral la cual deberá ser gestionada por el área de Talento Humano de sede con mínimo un (1) día de anticipación a la fecha de inicio de labores.
 - Afiliación al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL y Caja de compensación familiar).
 - El líder inmediato haya recibido por correo electrónico la notificación de la plataforma confirmando la aprobación del ingreso por parte del área de contratación de la Dirección de Talento Humano.

Bajo ninguna circunstancia se presentará el inicio de labores sin el cumplimiento de la totalidad de los requisitos anteriormente mencionados, de lo cual se deben asegurar tanto el líder de Talento Humano de sede como el líder inmediato, ello con el objeto de garantizar que la vinculación se efectúe de la manera adecuada.

12. **Afiliaciones a seguridad social.** Las afiliaciones a las EPS, AFP, ARL y Caja de compensación familiar estarán a cargo del área de Talento Humano de cada sede. El líder de Talento Humano de sede será el responsable de asegurar este proceso garantizando que las mismas se efectúen antes del inicio de labores por parte del colaborador. De igual manera, es responsable de asegurar que el registro de novedades que se presenten durante la vigencia de la relación laboral, se realicen en los tiempos requeridos.

Las afiliaciones a la EPS y AFP se realizarán conforme a los certificados presentados por el candidato elegible con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud y evitar que los aportes queden en rezago. En caso de requerir traslado, el colaborador podrá gestionarlo con el líder de Talento Humano de sede, posterior al reporte del ingreso en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA.

13. **Período de prueba.** En el contrato de trabajo debe quedar especificado el período de prueba teniendo en cuenta aspectos tales como:
- El período de prueba no podrá ser superior a dos (2) meses.
 - En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato y en todo caso no podrá exceder de dos meses.

14. **Conflicto de intereses.** Por regla general, y sin perjuicio de lo establecido en el Código de ética y buen gobierno de la Institución, en UNIMINUTO no se vincularán ni trabajarán personas que sean cónyuges, compañeros permanentes o parientes entre sí hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, salvo autorización expresa del Rector General con apoyo del Comité de Transparencia del sistema UNIMINUTO.

De autorizarse la vinculación de las personas mencionadas, éstas no podrán:

- Tener relación de superior a subalterno
- Desarrollar funciones o cargos donde exista relación de autoridad para manejar o disponer de recursos frente a quien ejecuta su decisión.

El Rector General de manera exclusiva podrá autorizar la vinculación de las personas en las situaciones mencionadas cuando se demuestre la conveniencia para UNIMINUTO.

15. **Contratación de formadores.** Serán considerados formadores, los servidores contratados por UNIMINUTO para que orienten procesos formativos en: a) programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH; b) proyectos desarrollados en el marco de un convenio/contrato con organizaciones o entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales; c) programas de articulación de la educación superior o de ETDH, con la educación básica y media; d) programas de educación continua; y e) microcursos.

Para su vinculación se deben tener en cuenta los lineamientos acordados por la Vicerrectoría General Académica y la Dirección de Talento Humano de la Vicerrectoría de Servicios Integrados.

16. **Contratación de pensionados.** La contratación de candidatos pensionados y la prórroga de los contratos de los colaboradores que se encuentren en esta condición o que lleguen a la misma durante la vigencia del contrato con UNIMINUTO, estará sujeta al análisis de cada caso en particular, considerando aspectos tales como la idoneidad, la experiencia y el conocimiento del candidato o colaborador pensionado, teniendo en cuenta la relevancia que estos aspectos tienen especialmente en el ámbito académico. La solicitud deberá ser presentada por el líder de Talento Humano de sede ante la Dirección de Talento Humano que, junto con la Vicerrectoría General Académica (para el caso de profesores), determinará la viabilidad para esta contratación o prórroga.

17. **Contratación de extranjeros.** En el caso de las contrataciones de ciudadanos extranjeros, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos (cédula de extranjería, visa de trabajo, pasaporte y la convalidación de los títulos profesionales de acuerdo con la normatividad vigente del Ministerio de Educación Nacional y otras entidades de orden nacional) será responsabilidad del área de Talento Humano de sede reportar en la plataforma del Sistema de Información de Registro de Extranjeros –SIRE, tanto el ingreso como el retiro del colaborador, en un plazo no mayor a 15 días calendario.

Por su parte, el área de Contratación de la Dirección de Talento Humano deberá reportar el ingreso y retiro del colaborador extranjero ante el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC).

Los reportes en el SIRE y el RUTEC no son excluyentes, razón por la cual se deberá cumplir con el registro de información en ambos sistemas, so pena de incurrir en sanciones en contra de la Institución.

18. **Transferencia y archivo de la historia laboral.** El área de Talento Humano de sede debe garantizar que los documentos que hacen parte de la historia laboral sean remitidos de manera oportuna (cada mes) y en óptimas condiciones al área de Gestión Documental dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por esta última y al procedimiento de transferencia documental vigente.

19. **Notificación de preaviso de terminación del contrato de trabajo.** Las finalizaciones de los contratos a término fijo deberán ser notificadas con mínimo 30 días calendario de antelación por parte de las áreas de Talento Humano de sede, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo. Para tal efecto, desde el área de Contratación de la Dirección de Talento Humano, mensualmente se enviarán las cartas de preaviso de finalización de contrato para la respectiva notificación.

20. **Continuidad de los contratos.** A efectos de determinar la pertinencia de dar continuidad a un contrato laboral resulta relevante verificar la necesidad del servicio, que se cuente con disponibilidad presupuestal en el plan de empleo, que el colaborador haya mostrado un buen desempeño (con un puntaje mínimo de 3.0 <<Desempeño Esperado>>) y esté aprobada esta novedad por el líder inmediato.

Para el caso específico de los profesores, además de lo mencionado en el punto anterior, deberán prevalecer condiciones de calidad y razones objetivas como son:

- Carga académica completa reflejada en una planeación profesoral (planes de trabajo).
- En el caso de tener asignadas horas en investigación, debe confirmarse que el profesor es integrante de un grupo de investigación registrado en MINCIENCIAS.
- Profesores que cuenten con patrocinios en maestrías y doctorados.

Adicionalmente verificará las condiciones especiales de los colaboradores para definir la continuidad de los contratos, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad y la jurisprudencia.

21. **Duración del contrato de aprendizaje.** El tiempo del contrato de aprendizaje está sujeto a las fechas de duración de la etapa formativa establecidas por la entidad de formación, las cuales deben ser validadas en la plataforma del SENA y en la carta de presentación del aprendiz, por lo tanto, se debe tener en cuenta:

- En ningún caso el contrato de aprendizaje podrá exceder 2 años de duración.
- Si el plazo pactado en el contrato de aprendizaje para las etapas lectiva o práctica desea prorrogarse, deberá hacerse mediante otrosí suscrito por las partes, previo visto bueno o autorización de la entidad de formación y solo en aquellos casos en los que la duración del contrato no haya superado los 24 meses.
- El contrato de aprendizaje puede ser objeto de suspensión cuando se presentan situaciones tales como: licencia de maternidad, incapacidades debidamente certificadas, caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil y/o vacaciones por parte del

empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

- Una vez se reanudan las actividades del aprendiz, la fecha final del contrato es modificada teniendo en cuenta la duración de la suspensión.

22. **Desistimiento de la contratación.** Se entenderá como desistimiento del contrato cuando el candidato elegible comunique por escrito (en físico o correo electrónico) su deseo de no continuar en el proceso de vinculación. En el evento en que la comunicación del desistimiento por parte del candidato no sea por escrito, el líder de Talento Humano de Sede deberá enviar correo electrónico al candidato mediante el cual deje constancia de esta situación.

23. **Contratación de excolaborador de UNIMINUTO.** Previa a la formalización de una nueva contratación de una persona que haya estado vinculada en oportunidad anterior a la Institución, el área de Talento Humano de Sede, debe valorar las circunstancias particulares de la relación laboral que existió, como el desempeño obtenido, las causas de terminación, entre otras, a efectos de definir su continuidad en el proceso de selección. En este orden de ideas, los casos excepcionales serán sustentados ante la Dirección de Talento Humano por parte del líder de Talento Humano de sede antes de iniciar el proceso evaluativo.

En los casos en los que los contratos finalizaron por mutuo acuerdo con el reconocimiento de la suma conciliatoria correspondiente, la Institución podrá abstenerse de contratar nuevamente a esas personas.

24. **Teletrabajo.** Para los casos en los que se determine que un colaborador de la Institución prestará sus servicios a través de teletrabajo, se deberá formalizar esta situación a través de la firma del acuerdo correspondiente, cuya elaboración estará a cargo del área de Contratación de la Dirección de Talento Humano.

25. **Novedades.** Para formalizar las novedades que se presenten durante la vigencia de la relación laboral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

25.1. Los cambios de cargo y salario solo se podrán gestionar una vez hayan surtido satisfactoriamente el proceso de selección, cuenten con el análisis por parte del área de Diseño Organizacional y Compensación, se haya verificado la disponibilidad presupuestal y se encuentren aprobados en el plan de empleo del año correspondiente.

Ahora bien, en los casos donde los cambios de cargo y salario se presenten en virtud reorganización o reestructuración interna o de traslado interno horizontal (mismo cargo en otra área o dependencia o cambio de cargo en el mismo nivel), el líder del área junto con el equipo de Talento Humano de sede deberá garantizar la valoración de idoneidad (aptitudes, capacidades y competencias apropiadas) de las personas para cubrir las vacantes existentes, así como el cumplimiento de lo estipulado en el Código de ética y buen gobierno en lo concerniente al conflicto de intereses.

25.2. Los cambios de dedicación de los profesores y servidores únicamente serán efectuados sobre el total de horas semanales y el salario, para tal efecto, se debe garantizar la disponibilidad presupuestal en el plan de empleo del año correspondiente.

25.3. Si un profesor es nombrado para ocupar un cargo de gestión académica, se deberá tramitar el cambio una vez se haya surtido satisfactoriamente el proceso de selección y se haya verificado la disponibilidad presupuestal en el plan de empleo del año correspondiente. Desde el área de Contratación de la Dirección de Talento Humano se enviará el otrosí mediante el cual se formaliza el encargo y en el que se estipula la duración de éste y el valor de la bonificación por encargo.

26. **Segundos contratos.** Los segundos contratos deberán tener una justificación previa, donde se evidencie la razón por la cual colaboradores activos son los elegidos para efectuar la labor prevista, se indique la

pertinencia del mismo, así como la dedicación requerida para el desempeño del segundo contrato, la cual deberá ser analizada por la Dirección de Talento Humano para determinar su aprobación. Los segundos contratos deben cumplir con las siguientes condiciones especiales:

- No exceder la fecha fin del primer contrato.
- La asignación de horas no podrá coincidir con el horario de trabajo establecido en su primer contrato.
- La dedicación semanal sumando las horas del primer y segundo contrato debe estar sujeta a lo determinado en la legislación laboral vigente.
- El objeto del segundo contrato debe ser diferente al del contrato principal, exceptuando el cargo de profesor UNIMINUTO.
- El segundo contrato no puede tener la misma relación de subordinación que el contrato principal ni tampoco puede estar asignado al mismo centro de costo.
- El segundo contrato no podrá ser de aprendiz.
- El segundo contrato no podrá ser remunerado a través de un salario integral.