**¿CUÀLES SON LOS REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN?**

A continuación se relaciona los documentos requeridos para la vinculación de los empleados públicos administrativos, trabajadores oficiales, docentes de planta, supernumerarios y ocasionales.

Ingrese a la página web ( [www.unmg.edu.co](http://www.unmg.edu.co) intranet/dependencias/div. Talento Humano/formatos varios). Descargue los siguientes formatos y diligencie en su totalidad sin enmendaduras.

1. Requisitos de Vinculación de Funcionarios.
2. Formato Único Hoja de Vida
3. Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, actividad económica
4. Formato de Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y Cesantías
5. Formato de Autorización de Pago con depósito automático
6. Formato de Compromiso de Confidencialidad

**¿CUALES SON LAS INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR UNA CERTIFICACIÓN?**

Ingrese a la página web ( [www.unmg.edu.co](http://www.unmg.edu.co) intranet/dependencias/div. Talento Humano/formatos varios). A continuación descargue el formato de solicitud de certificaciones laborales, diligencie en su totalidad sin enmendaduras).

A continuación realice el siguiente proceso:

1. Por Cada certificación que solicite, cancele en el BANCO HELM, el valor de: $ 3000 pesos moneda corriente.
2. Entregue en la recepción de la División de Gestión del Talento Humano, el formato completamente diligenciado, anexando el recibo de pago.
3. Las Certificaciones se reclamarán en la División de Talento Humano: en el horario de Lunes, Miércoles y Jueves (2:00 am a 4:00 pm) y Martes y Viernes (7:00 am a 1:00 pm).
4. **Recuerde para la Entrega:** Certificación Vinculación (**Tres (3) días hábiles a partir del día siguiente)** y Certificación de Aportes a Seguridad Social **(Quince (15) días hábiles).**

**¿CUAL ES EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EDUCACIÓN FORMAL?**

Ingrese a la página web ( [www.unmg.edu.co](http://www.unmg.edu.co) intranet/dependencias/div. Talento Humano/formatos varios). A continuación descargue el formato Solicitud de Capacitación Avanzada UMNG diligencie en su totalidad sin enmendaduras

1. Diligencie el formato en su totalidad (Letra Imprenta)
2. Anexo a la solicitud de capacitación, entregue la información correspondiente al apoyo económico a tomar, según corresponda:

**Docentes (Primera vez)**

Acta de aprobación del Comité de Facultad

Requisitos contemplados en el artículo 12 de la Resolución 2502 de 2010, ***Esta resolución la otra semana se modificara*** por la cual se establece y reglamenta el Plan de Formación Avanzada para los Docentes de Planta de la UMNG.

**Personal Administrativo (Primera vez)**

Cumplir con los Requisitos contemplados en el artículo 10 y 11 de la Resolución 325 de 2012.

No se aceptan solicitudes, ni documentos con tachones, rayones, enmendaduras o

ilegibles.

Después de ser aprobada la capacitación, se le notificará al funcionario por medio de medio de un oficio.

El funcionario notificado, debe acercarse nuevamente a la División de Talento Humano y confirmar si la documentación está completamente para legalización correspondiente y así surtir el acto administrativo (Resolución)

El funcionario debe legalizar ante la División de Gestión de Talento Humano los siguientes documentos, por concepto del apoyo económico otorgado:

1. Carta de Compromiso: Firmar Documento.
2. Sacar Fotocopia de la Carta de compromiso por ambos lados para entregarla a la Aseguradora para efecto de la expedición de la póliza.
3. Cuando se reciba la Póliza por parte de la Aseguradora, deberá ser firmada
4. Devolver a la División de gestión de Talento Humano, un solo paquete con los anteriores documentos **originales.**
5. Si es renovación de apoyo en capacitación, solo se deberá entregar la Carta de compromiso firmada y la póliza correspondiente.
6. Si es cumplimiento por contraprestación, se debe entregar la carta de compromiso final y la póliza correspondiente que registrara tanto en valores, como en tiempo según al compromiso que el funcionario adquiere con la Universidad a partir de la obtención del título.

**PREGUNTAS NOMINA**

**¿CUÁLES SON LAS PRESTACIONES SOCIALES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA?**

Empleados públicos administrativos:

1. Bonificación por servicios prestados: Cumplido un año de servicios continuos; 50% o 35% de acuerdo al decreto vigente que establece la escalara salarial de los empleados públicos
2. Prima de servicios: Se paga en el mes de julio a los empleados públicos con mínimo 6 meses de vinculación de planta; 50% del sueldo
3. Prima de vacaciones: 50% del sueldo
4. Prima de Navidad: Se paga en el mes diciembre, un (1) sueldo
5. Bonificación especial de recreación: Cuando se sale a disfrutar vacaciones, 2 días de sueldo.

Empleados públicos docentes:

1. Bonificación por servicios prestados: Cumplido un año de servicios continuos, 50% o 35% de acuerdo al decreto vigente que establece el valor del punto de los empleados públicos docentes.
2. Prima de servicios: Se paga en el mes de julio a los empleados públicos docentes con mínimo 6 meses de vinculación de planta, un (1) sueldo
3. Prima de vacaciones: 2/3 partes del sueldo se paga en el mes de noviembre.
4. Prima de Navidad: Se paga en el mes diciembre, un (1) sueldo

**¿CUANDO SE TIENE DERECHO A VACACIONES Y CUANTOS DÍAS?**

1. Empleados Públicos administrativos: Tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido y se deben disfrutar de forma continua en los próximos 365 días.
2. Empleados Públicos docentes: tienen derecho a 15 días calendario en la mitad de año y 15 días hábiles a final de año.

**¿QUE FUNCIÓN CUMPLE EL ARCHIVO?**

Compromete toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por la oficina productora u otras que la soliciten.

**¿QUE SERVICIOS PRESTA EL ARCHIVO?**

1. Servicio de Archivo
2. Servicio de Consulta
3. Servicio de Asesoría y Formación Archivística
4. Servicio Reprografía
5. Servicio de Trascripción de Documentos

**¿QUÉ DOCUMENTOS REPOSAN EN EL ARCHIVO?**

1. Historias Laborales:

Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario.

Vacaciones

Licencias

Comisiones

Ascensos

Traslados

Encargos

Permisos

Ausencias temporales

Inscripciones en carrera administrativa

Suspensión de contrato

Pago de prestaciones, entre otros.

Evaluación del Desempeño

Acto administrativo de retiro o desvinculación del servicio de la entidad, donde consten las razones del mismo

Supresión del cargo

Insubsistencia

Destitución

Aceptación de renuncia al cargo

Liquidación del contrato

Incorporación a otra entidad, etc.

**¿QUE TRAMITE SE REQUIERE PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS?**

1. Los usuarios que pertenecen a otras dependencias deben entregar a la División de Talento Humano por escrito la solicitud de consulta sobre el asunto o documento que requieran.
2. Luego de recibir por parte del Jefe de la División de Talento Humano el Aval, se informa al usuario acerca de los requisitos que debe cumplir para acceder a la consulta de los documentos.
3. El usuario diligencia el registro o la solicitud de servicio de documentos y atiende a las instrucciones para el acceso, la utilización y reproducción de los documentos.
4. El archivo registra el préstamo en la planilla d, dejando constancias en los espacios los documentos prestados. Además se hace el control de la devolución.

**¿QUE DOCUMENTOS SE REQUIEREN PARA CONTRATAR UNA PERSONA POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS?**

1. Fotocopia de la cedula de ciudadanía legible
2. Fotocopia legible del RUT
3. Antecedentes disciplinarios
4. Antecedentes Fiscales
5. Formato de solicitud de contratación debidamente diligenciado

**¿QUE DOCUMENTOS DENE ANEXAR PARA CONTRATAR UN EXTRANJERO EN MODALIDAD DE OPS?**

1. Fotocopia de la cedula de extranjería
2. Visa de trabajo
3. Fotocopia legible del RUT
4. Antecedentes disciplinarios
5. Antecedentes Fiscales
6. Formato de solicitud de contratación debidamente diligenciado

**¿DONDE SE INICIA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE UN DOCENTE EN MODALIDAD HORA CÁTEDRA?**

Se debe enviar la solicitud de contratación a la Vicerrectoría Académica donde ellos luego la harán llegar a la División de Talento Humano para que se proceda con la contratación del docente

**¿QUE DOCUMENTOS SE DEBEN HACER LLEGAR A LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN DOCENTE NUEVO EN LA MODALIDAD DE HORA CÁTEDRA?**

La relación de los documentos que se solicitan para llevar a cabo la contratación de un docente en la modalidad hora cátedra, se encuentra publicado en la página de la Universidad, Intranet, Dependencias, División de Talento Humano, formatos.

**¿QUE DOCUMENTOS SE DEBEN HACER LLEGAR A LA DIVISIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN DOCENTE DE UN DOCENTE ANTIGUO EN LA MODALIDAD DE HORA CATÉDRA?**

1. Solo se debe hacer llegar la actualización de los formularios de Seguridad Social
2. Antecedentes disciplinarios
3. Antecedentes Fiscales

**¿QUE SE DEBE HACER PARA MODIFICAR O CANCELAR UN CONTRATO DE HORA CÁTEDRA?**

Se debe enviar un memorando a la Vicerrectoría Académica con copia a la División de Talento Humano con Ocho (8) días de antelación según sea el caso

**JOHN HAROLD ROZO RIVERA**

Jefe División de Gestión del Talento Humano

Elaboro: Mónica Patricia Padilla Hernández