



## VINCULACIÓN PROFESORES DE HORA CÁTEDRA PRIMER SEMESTRE AÑO 2021

Con el propósito de informar los procedimientos a seguir en lo concerniente al manejo de la contratación de los profesores hora cátedra para el primer semestre del año 2021, a continuación, se relacionan los siguientes aspectos:

1. El proceso de selección y contratación de los nuevos profesores Hora Cátedra se debe realizar oportunamente a través del Sistema de Información People Soft (Recursos Humanos) y los profesores tienen que ser acreditados ante la Vicerrectoría Académica (Dirección de Asuntos Profesorales) por medio de cada Facultad, adjuntando el formato de "[Nivel Salarial - Profesores Hora Cátedra](#)", y anexando los respectivos documentos soporte (*Títulos Académicos, Certificaciones Profesionales y Laborales, Documento de Identidad y Tarjeta Profesional – Si Aplica-*).

***No se efectuará pago de nómina al profesor que: i) no se le haya tramitado el nombramiento y el nivel salarial ante la Vicerrectoría Académica y ii) haya formalizado totalmente su proceso de contratación con la Universidad.***

Es importante aclarar que los profesores de cátedra que tienen una vinculación con la Universidad y serán contratados en otra Facultad, no requieren realizar el proceso a través del Sistema de Recursos Humanos, solamente deben enviar los documentos requeridos a la Vicerrectoría Académica (Dirección de Asuntos Profesorales) para la asignación del nuevo nivel salarial.

Teniendo en cuenta que en el **MÓDULO DE ASOCIACIÓN - CAMPUS 9.2** se realizaron ajustes y modificaciones para la optimización del mismo, se hace necesario por parte de los Departamentos y responsables de asociación, consultar el siguiente Manual, el cual explica detalladamente los pasos y requerimientos necesarios para realizar la asociación de los profesores a las clases, pues las nuevas funcionalidades permiten reflejar en el registro la forma como se atienden en la práctica las clases.

[SA-P21-MU03 Manual de usuario Asociación y contratación de profesores hora cátedra](#)

Conviene igualmente mencionar que, para las asignaturas de práctica, y demás similares, en las cuales el proceso de formación no se encuentra a cargo de un profesor de la Universidad, la persona



responsable del seguimiento y registro de las calificaciones deberá asociarse bajo la figura de **Administrativo o Gestor**.

*Los profesores hora cátedra que vayan a ser contratados para este periodo académico deben tener la posibilidad de dictar sus clases de manera remota o semipresencial y deben tener las condiciones de conectividad y equipos para hacerlo.*

*En el evento que una asignatura que se imparte de forma presencial deba ser suspendida por efectos del desarrollo de la pandemia COVID-19, debe ser informado inmediatamente a las Direcciones de Asuntos Profesorales y de Gestión Humana para tomar las acciones que permitan reponer las horas no dictadas.*

*Es importante recordar que todo profesor hora cátedra, debe presentar la encuesta de valoración COVID-19, la cual puede ser diligenciada en el siguiente link: <https://www.javeriana.edu.co/datos/covid/> y es responsabilidad de cada Director de Departamento garantizar que se cumpla con todas las recomendaciones de Bioseguridad impartidas por la Universidad. (Res.00666 de abril de 2020 y Circular 30 del 8 de mayo 2020).*

2. El seguimiento presupuestal de la nómina de profesores hora cátedra y monitores es responsabilidad de cada Facultad, y ésta debe garantizar que antes del pago de nómina tiene los recursos disponibles.
3. El contrato de trabajo será generado por parte de la Secretaría de Facultad de acuerdo con la información que ingresen los Departamentos, y **deberá ser enviado a los correos electrónicos institucionales a través del nuevo módulo de impresión de contratos**. El profesor deberá remitir el contrato de trabajo firmado y digitalizado en adecuada resolución al correo electrónico [catedra@javeriana.edu.co](mailto:catedra@javeriana.edu.co)

***En este aspecto les recordamos que es de suma importancia que cada profesor firme el contrato de trabajo, y devolverlo a la cuenta institucional de la Dirección de Gestión Humana dentro de las fechas estipuladas en el cronograma anexo.***

4. Contratación de **PROFESORES EXTRANJEROS**.

**Antes de realizar cualquier compromiso con un PROFESOR EXTRANJERO**, deben informar por escrito a la Dirección de Gestión Humana sobre la intención de vinculación, anexando fotocopia del Pasaporte, la Visa Vigente y la Cédula de Extranjería, para verificar si el profesor está habilitado para laborar en la Universidad.



La Dirección de Gestión Humana está en la obligación de informar a Migración Colombia la vinculación y el retiro de los PROFESORES EXTRANJEROS, como máximo 15 días calendario posterior al ingreso y retiro. **Omitir este reporte e iniciar labores sin la documentación completa implica multas para la Universidad, las cuales serán asumidas por la unidad responsable.** El registro de tipo y número de identificación de los profesores extranjeros es la **Cédula de Extranjería**.

Para aclarar inquietudes o dudas al respecto, favor comunicarse con Diego Mauricio Téllez Guevara, Abogado de la Dirección de Gestión Humana, a la extensión 2320, o al correo electrónico [diegotellez@javeriana.edu.co](mailto:diegotellez@javeriana.edu.co).

5. El reporte de entidades para la afiliación a la Seguridad Social debe ser informada electrónicamente por todos los profesores que ingresen a laborar por primera vez con la Universidad y los profesores que no laboraron o aquellos que laboraron parcialmente durante el segundo semestre de 2020.

Es necesario insistir a los profesores sobre la importancia de reportar las entidades de **afiliación a la Seguridad Social** antes de iniciar clases, incluso cuando ya se encuentren afiliados a otra empresa, puesto que la afiliación al sistema se debe realizar por cada empleador que se ostente.

**El profesor que no haya surtido el trámite de reporte y afiliación al Sistema de Seguridad Social no puede empezar a trabajar con la Universidad.**

La Universidad realizará el pago de la Seguridad Social durante el período de junio y julio de 2021 de los profesores que laboraron la totalidad del período académico del primer semestre de 2021, **entre el 25 de enero y el 05 de junio de 2021 (18 semanas)**, manteniendo activas las afiliaciones en Salud y Pensión.

Los descuentos de los aportes de los períodos intersemestrales correspondientes a los profesores, se realizan en la liquidación definitiva de acreencias laborales, al terminar el contrato del semestre.

6. El máximo de horas semanales permitidas **PARA UN PROFESOR CÁTEDRA POR HORA ES DE 19. EN NINGÚN CASO DEBERÁ EXCEDERSE ESTE NÚMERO DE HORAS A LA SEMANA (Art.106, Ley 30 de 1992).**
7. De igual manera recordamos que para poder contratar profesores y trabajadores administrativos con cualquier dedicación de tiempo, como profesores cátedra por hora, deben cumplir con lo establecido en la [Circular No. 17 emitida por la Vicerrectoría Académica el 2 de julio de 2002](#). Los profesores con dedicación de tiempo completo, máximo pueden dictar hasta 6 horas semanales; los profesores con dedicación de medio tiempo/ parcial pueden dictar hasta 16 horas semanales y los trabajadores administrativos, máximo pueden asumir 6 horas a la semana.



Los contratos de Hora Cátedra adicional, solo tendrán vigencia a partir de la fecha en la que cuenten con el aval de la autoridad correspondiente (Rector o Vicerrectores). En este sentido, las horas previamente dictadas, harán parte del plan de trabajo como profesor de planta, o de su carga laboral como personal administrativo.

Si la autorización de Hora Cátedra adicional, es emitida posterior al cierre de las novedades de nómina, el contrato se generará a partir del primer día del mes siguiente, para lo cual es necesario modificar las fechas de asociación en el sistema.

Para tal fin, se recomienda consultar el siguiente Manual, el cual explica en detalle el procedimiento que se debe realizar para cumplir con los requisitos del Flujo de Aprobación:

[SA-P21-MU02 Manual de usuario Autorización de contratos adicionales como profesores de hora cátedra](#)

8. Recuerden la protección especial que le asiste a las profesoras de hora cátedra en estado de gestación (embarazo), **no pueden ser desvinculadas**, ni dejar de contratar hasta tanto haya finalizado su licencia de maternidad.

Así mismo es necesario reportar inmediatamente a la Dirección de Gestión Humana, el estado de embarazo de alguna profesora de la Universidad, para lo cual se debe anexar el certificado expedido por la EPS donde conste el estado de embarazo y la fecha probable de parto.

9. Cualquier Ausentismo o Incapacidad por parte de un Profesor Hora Cátedra, debe ser reportado a la Dirección de Gestión Humana a través del Secretario de Facultad.

Para incapacidades superiores a dos (02) días se debe adjuntar la Incapacidad Original de la EPS y Fotocopia del Documento de Identidad del Profesor.

10. Durante el proceso de registro de novedades y liquidación de pre nómina, la Oficina de Relaciones Laborales de la Dirección de Gestión Humana, enviará a los Secretarios de Facultad los respectivos archivos de pre nómina, para la verificación de la información registrada y procesada, corrigiendo errores dentro de las fechas establecidas y evitando así demoras e inconsistencias en el proceso normal de pago.

11. El pago de nómina será consignado en las cuentas que reportaron los profesores durante semestres anteriores. Los profesores que ingresan por primera vez a laborar con la Universidad, deben reportar



un número de cuenta en el formato de “[Hoja de Vida Complementaria \(contratación\)](#)” **anexando la referencia bancaria expedida por la entidad respectiva.**

Los profesores de Hora Cátedra que no cuenten con un número de cuenta bancaria, pueden solicitar la carta de apertura en la Dirección de Gestión Humana con los siguientes convenios bancarios: **Bancolombia, Itaú y Davivienda.**

Igualmente, debe informarse a cada profesor que para poder verificar el pago del salario a la persona que cumplió con los servicios remunerados a favor de la Universidad, será preciso que el número de cuenta reportada tenga como único titular al profesor, razón por la cual no podrá hacerse la consignación en cuentas mancomunadas o empresariales.

12. Es indispensable que los profesores de cátedra activen y revisen periódicamente la cuenta de correo electrónico institucional (**@javeriana.edu.co**), considerando que los contratos de trabajo, comprobantes de pago y comprobantes de liquidación se envían por este medio y la única manera de obtener copias de estos comprobantes es a través del autoservicio, para tal efecto los profesores hora cátedra recibirán una comunicación al correo electrónico que hayan registrado en el inicio del proceso, para acceder al siguiente link, en donde podrá realizar la creación y activación de la cuenta institucional. Link: <http://www.javeriana.edu.co/tuid/>
13. El pago se realiza con el salario promedio mensual, el cual se obtiene de la siguiente fórmula y de acuerdo con el número de días trabajados en el mes:

$$\text{Valor Promedio Mensual} = \frac{\text{Valor Hora} * \text{No. de Horas Semanales} * \text{No. de Semanas}}{\text{No. de Dias Contrato}} * 30$$

14. Los pagos de nómina se realizarán en los meses trabajados de manera proporcional, es decir en el mes de enero se pagarán los días laborados. En el mes de junio se cancelará la liquidación de prestaciones sociales definitiva correspondiente.
15. Para los contratos que se vencen mensualmente, se realizará el pago de los días trabajados al final del mes y en un proceso posterior, la liquidación definitiva.
16. Se reitera que los contratos de profesores hora cátedra **no deben ser generados de manera retroactiva ni extemporánea**, dadas las consecuencias legales que implica el pago inoportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.



17. Se pueden ingresar vinculaciones que tengan fechas de inicio posteriores a las del período que se esté liquidando ya que el sistema procesa mensualmente los pagos correspondientes al mes vigente.
18. El retiro del profesor debe tramitarse anexando la carta de renuncia del mismo. Cuando la terminación del contrato se da por cualquier otro motivo debe manejarse directamente con la Dirección de Gestión Humana.
19. Todas las novedades que se presenten durante el período académico deben ser reportadas electrónicamente con su debida justificación por parte de la Secretaría de Facultad a la Dirección de Gestión Humana, por medio del [Formato de Novedades Nómina – Profesores de Hora Cátedra](#), es necesario que se indique la fecha efectiva para toda novedad que se reporta, junto con la debido justificación.
20. Para que los profesores de hora cátedra puedan acceder al servicio de parqueadero se les informará sobre el mismo, en el Centro de Atención de Parqueaderos, Edificio José del Carmen Acosta, Piso 6.
21. Es importante reiterar que todos los profesores de hora cátedra **deben firmar y enviar al inicio de su vinculación el contrato de trabajo** y ser remitido electrónicamente a la Dirección de Gestión Humana ([catedra@javeriana.edu.co](mailto:catedra@javeriana.edu.co)) en las fechas establecidas.  
Se remitirá cada 15 días a la Secretaría de Facultad la relación de profesores que cuentan con contrato generado y **no han remitido el documento firmado** a la cuenta institucional. Se espera la gestión por parte de los responsables de contratación para que se pueda informar al profesor de hora cátedra sobre el cumplimiento de este requisito de vinculación.

Lo anterior con el fin de contar en la Historia Laboral con la documentación correspondiente, así mismo responder ante las solicitudes que se realizan dentro y fuera de la Universidad en virtud de la relación y vinculación de los profesores Hora Cátedra, donde es fundamental contar con el contrato de trabajo firmado por el profesor.

Cualquier inquietud sobre el particular e inconvenientes o dudas de asociación de profesores de hora cátedra, será atendida en la Oficina de Relaciones Laborales de la Dirección de Gestión Humana, en las extensiones, 2335, 2327, 2340 en las direcciones de correo electrónico:

[j.sierrap@javeriana.edu.co](mailto:j.sierrap@javeriana.edu.co), [mogollon@javeriana.edu.co](mailto:mogollon@javeriana.edu.co); [deg@javeriana.edu.co](mailto:deg@javeriana.edu.co)

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA



## CRONOGRAMA PRIMER SEMESTRE 2021

ACTIVIDADES 2021 – I	RESPONSABLES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1. Asociación de Profesores en Campus 9.2	Departamentos	01 dic /20 al 31 enero/21	01 - 28	01 - 31	01 – 30	01 – 31	01 – 30
2. Generación de Contratos desde Campus 9.2 (Apertura y Cierre del Sistema)	Secretaría de Facultad	14 - 21	01 – 15	01 – 15	05 – 15	03 – 14	01 – 15
3. Cierre de Novedades Hora Cátedra (Esta fecha incluye la modificación en Campus 9.2, recepción de formato en la Oficina de Relaciones Laborales, modificaciones posteriores a estas fechas no se tomarán en la nómina del mes)	Facultades y Oficina de Relaciones Laborales	22	16	16	16	18	16
4. Generación de Pre Nómina para visto bueno de Facultad	Facultades y Oficina de Relaciones Laborales	25	19	19	20	20	21
5. Envío de relación de profesores hora cátedra que no han remitido el contrato de trabajo firmado al correo: <a href="mailto:catedra@javeriana.edu.co">catedra@javeriana.edu.co</a>	Facultades y Oficina de Relaciones Laborales	29	12 - 26	12 - 26	16 - 30	14 - 28	16 - 30
6. Consignación a la Cuenta Bancaria de la Nómina Mensual	Oficina de Relaciones Laborales	28	25	25	29	28	29
7. Envío por correo electrónico Desprendibles de Pago	Oficina de Relaciones Laborales	29	26	26	30	31	30

**NOTA:** El presente cronograma rige solamente para novedades de contratación profesores hora cátedra, para las demás novedades de nómina rige el cronograma publicado en <http://www.javeriana.edu.co/dir-gestion-humana/nomina>