



Una
universidad
incluyente e 
innovadora

PERIODO 2016-2020



INDUCCIÓN ADMINISTRATIVOS



ABRIL 05 DE 2017

Una
universidad
incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

UNIMAGDALENA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



MISIÓN

FORMAR CIUDADANOS

ETICOS Y HUMANISTAS
ALTA CALIDAD PROFESIONAL
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

LIDERES Y EMPRENDEDORES
SENTIDO DE PERTENENCIA
CAPACES DE GENERAR DESARROLLO - CARIBE Y PAIS



TRADUCIDO EN OPORTUNIDADES

PROGRESO

PROSPERIDAD

SOCIEDAD



AMBIENTE

EQUIDAD
CONVIVENCIA

PAZ
RESPECTO DERECHOS HUMANOS



VISIÓN

2019
RECONOCIDA A
NIVEL NACIONAL E
INTERNACIONAL

Alta Calidad

Formación Avanzada y
Desarrollo Humano

Organización Dinámica

Moderno Campus

Compromiso

Investigación

Innovación

Responsabilidad
Social y Ambiental

PRINCIPIOS

- Autonomía
- Pertinencia
- Equidad
- Participación
- Unidad
- Cohesión
- Planeación
- Sostenibilidad

VALORES

- Responsabilidad
- Honestedad
- Compromiso
- Tolerancia
- Solidaridad
- Esfuerzo o tenacidad
- Respeto

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES



ESCUDO

BANDERA



LOGO

HIMNO

Letra: **Juan de Dios Martínez Pacheco**

Coro

Universidad del Magdalena
Jubiloso cultivar de inteligencia
Antorcha luminosa en el caribe
Insignia de investigación y ciencia

I

Majestuosa, altiva y procera
Entre la sierra nevada y el mar
Y sus prados, cual manos abrazan
De Bolívar la patria hecha altar

II

Sus sabios principios enmarcan
Unidad, equidad, pertenencia,
Su misión humanista prospecta
Formación integral, excelencia.

III

Por los anhelos de la región Caribe
Sueña y marcha la universidad,
Quien traspasa la montaña y no proscribe
La recompensa a su utopía llegará

IV

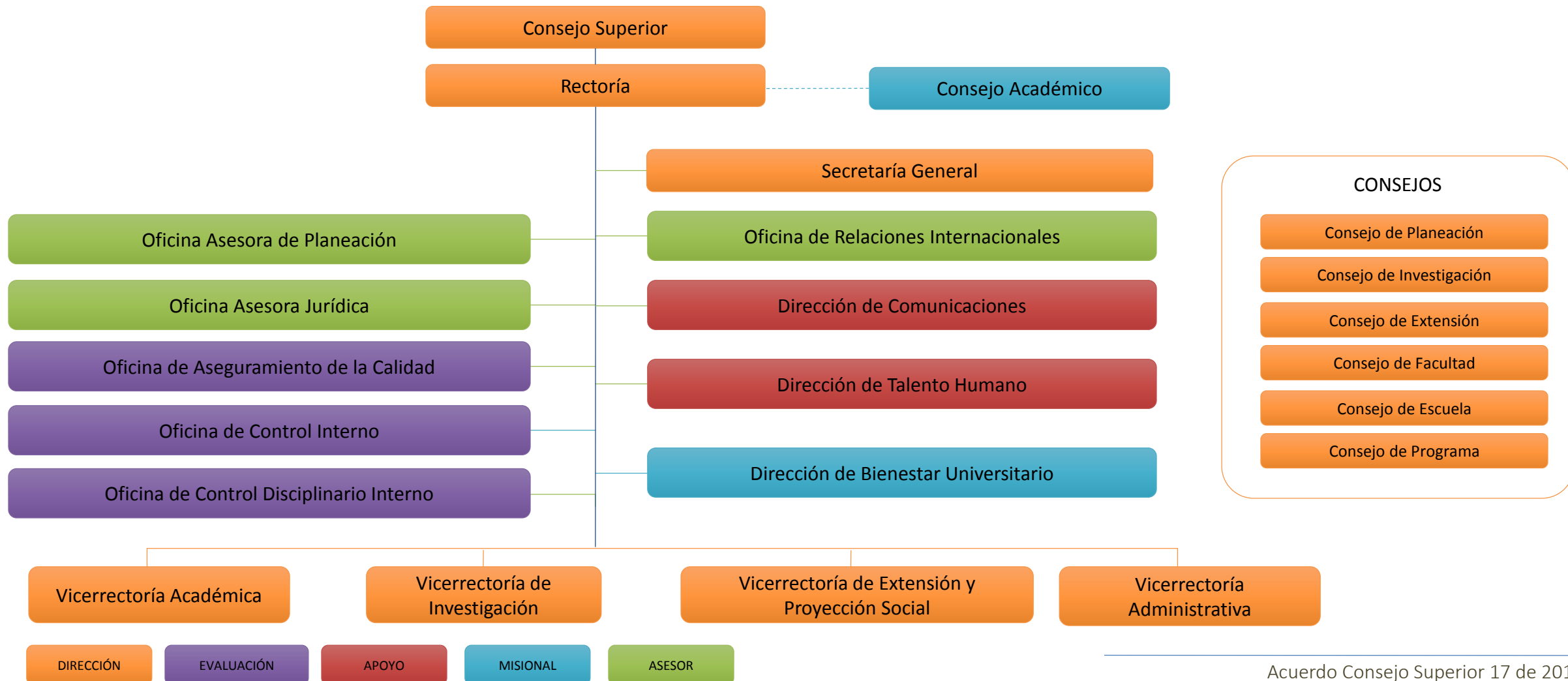
Muchos años de historia académica
En la hidalga ciudad de Bastidas
Sumergidos, cual fénix los yergue,
La noble proeza de refundación

V

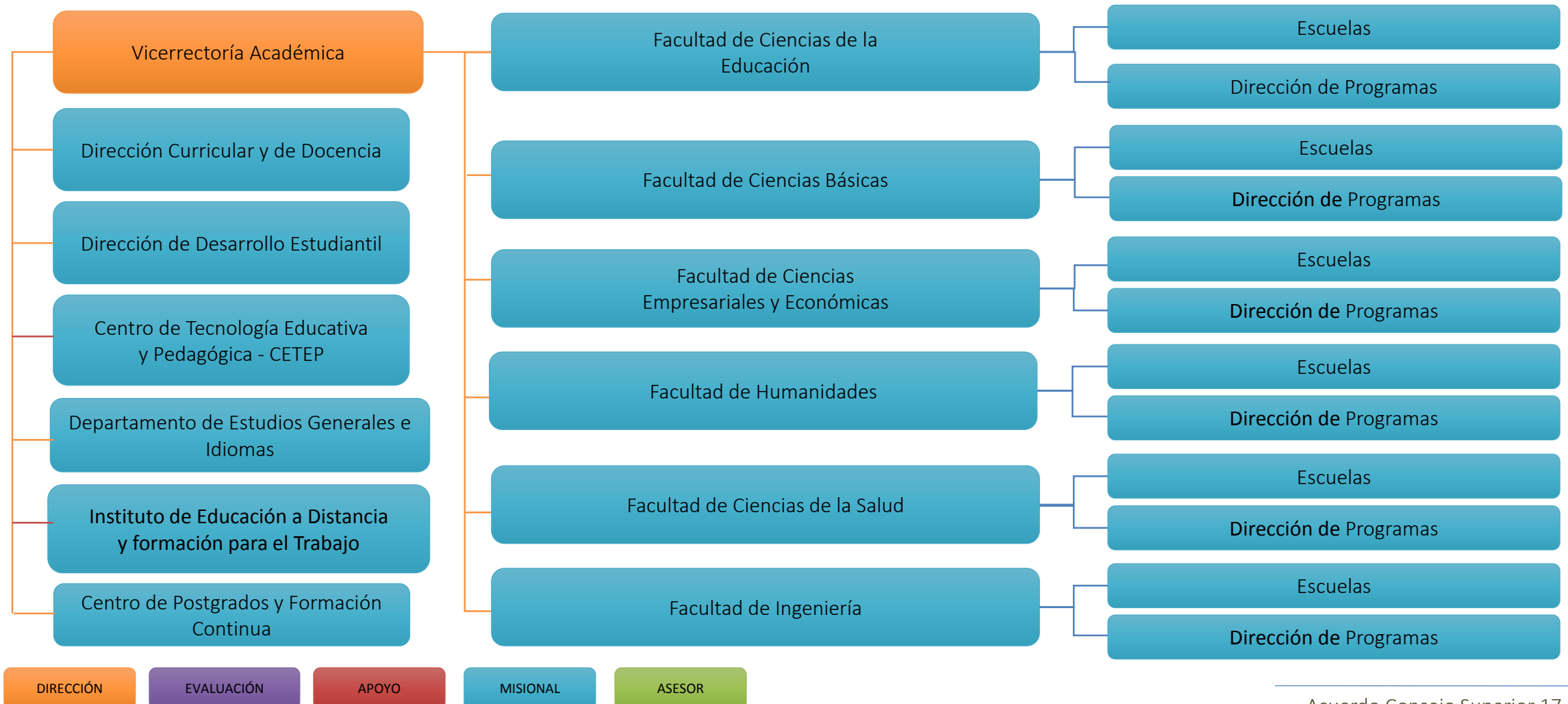
Juventud estudiosa que clamas,
Por justicia, libertad y paz,
Por la patria, lanzad la proclama
Que desde el campus se ha de lograr

Música: **Luis Anaya Guerra**

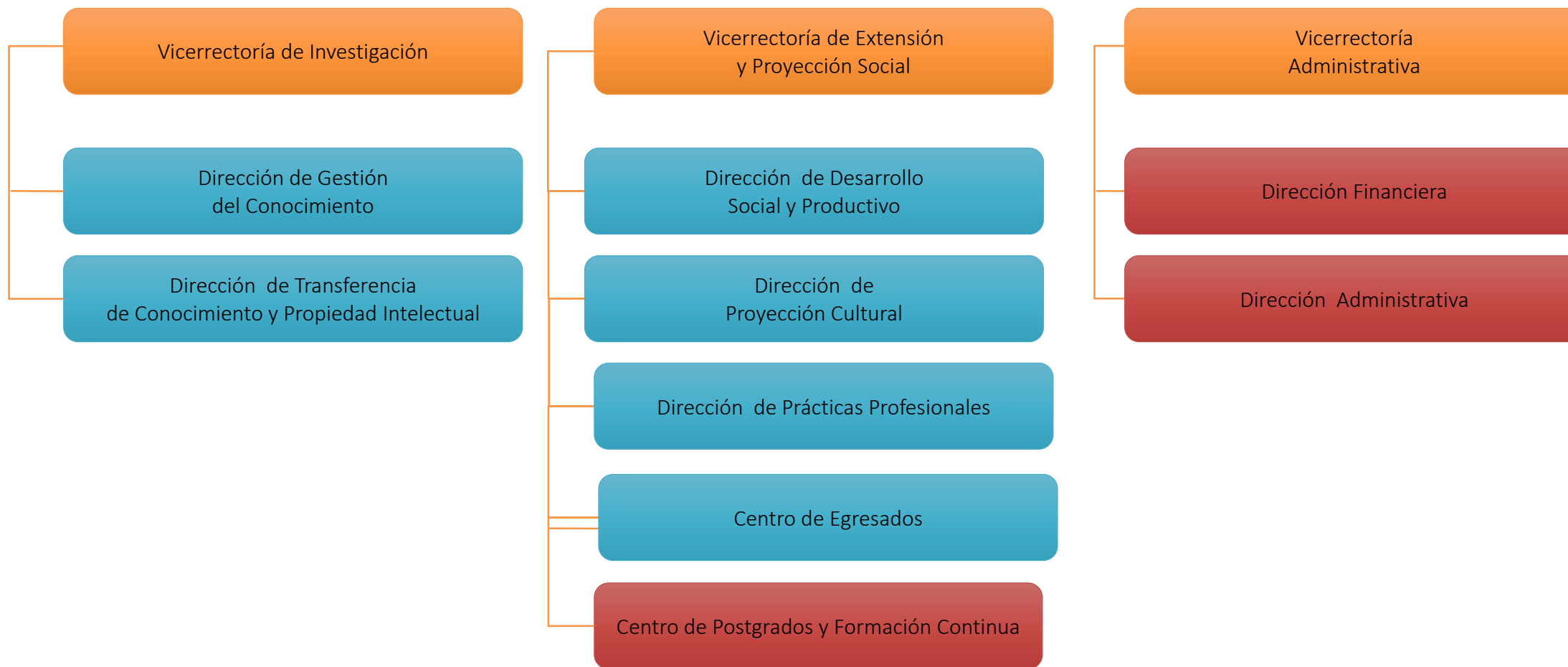
ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA



ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA



DIRECCIÓN

EVALUACIÓN

APOYO

MISIONAL

ASESOR

CONSEJO SUPERIOR

Cargo	Nombre
Gobernador del Departamento del Magdalena y Presidente del Consejo Superior	Rosa Cotes de Zúñiga
Delegado de la Presidencia de la República	Edna Vanegas Rodríguez
Delegado de la Ministra de Educación	Raquel Díaz Ortiz
Rector Universidad del Magdalena	Pablo Vera Salazar
Representante de los Exrectores	Gustavo Cotes Blanco
Representante de las Directivas Académicas	Ernesto Galvis Lista
Representante de los Profesores	Oscar García Vargas
Representante de los Estudiantes	Fabio Fernández Pinto
Representante de los Egresados	Anuar Saker Barros
Representante del Sector Productivo	José Miguel Berdugo Oviedo

CONSEJO ACADÉMICO

Cargo	Nombre
Rector	Pablo Vera Salazar
Secretaria General	Mercedes De la Torre Hasbun
Representante de los Estudiantes	Oscar Rojas Aguilar
Representante de los Egresados	Carlos Eslait Álvarez
Representante de los Docentes	Carlos Padilla Cantillo
Vicerrector Académico	Maria Dilia Mieles Barrera
Vicerrector de Investigación	Ernesto Galvis Lista
Vicerrector de Extensión y Proyección Social	Juan Carlos De la Rosa Serrano
Decano Facultad Humanidades	Wilhelm Londoño
Decano Facultad Ciencias de la Salud	Ángela Romero Cárdenas
Decano Facultad Ciencias de la Educación	José Manuel Pacheco Ricaurte
Decano Facultad Ingeniería	José Vásquez Polo
Decano Facultad Ciencias Básicas	Sandra Vilardy Quiroga
Decano Facultad Ciencias Empresariales y Económicas	Edwin Chacón Velásquez

TIPOS DE VINCULACIÓN

Relación Legal y Reglamentaria:

Empleados Públicos (Docentes de Planta y Empleados Administrativos)

Resolución de Nombramiento y Acta de Posesión

Relación Contractual Laboral:

Trabajadores Oficiales

Contrato de Trabajo

Adicionalmente, en la institución se encuentran:

Docentes Ocasionales

Resolución de vinculación. Les aplica el Régimen Salarial y Prestacional de los Docentes de Planta.

Docentes Catedrático

Contrato hora cátedra

JORNADA LABORAL

Jornada laboral: 44 horas semanales

Resoluciones 164 de 2012 y 627 de 2015 definió los siguientes horarios:

HORARIOS DE TRABAJO			
JORNADA ORDINARIA		JORNADA ESPECIAL	
	LUNES a JUEVES		LUNES a VIERNES
Mañana	7:30 AM - 12:00 M	Primer Turno	6:00 AM - 2:00 PM
Tarde	2:00 PM - 6:30 PM	Segundo Turno	2:00 PM - 10:00 PM
	VIERNES		SÁBADO
Mañana	8:00 AM - 12:00 M	Primer Turno	7:00 AM - 11:00 AM
Tarde	2:00 PM - 6:00 PM	Segundo Turno	11:00 AM - 3:00 PM

OBJETIVO



VALORES
LIBERTAD
RESPONSABILIDAD



INICIATIVA, GESTIONA,
CONVOCA, PROMUEVE,
MOTIVA Y EVALUA

BIENESTAR
HUMANO



APROPIACION
SATISFACCION



COMPETENCIAS
DESEMPEÑO LABORAL

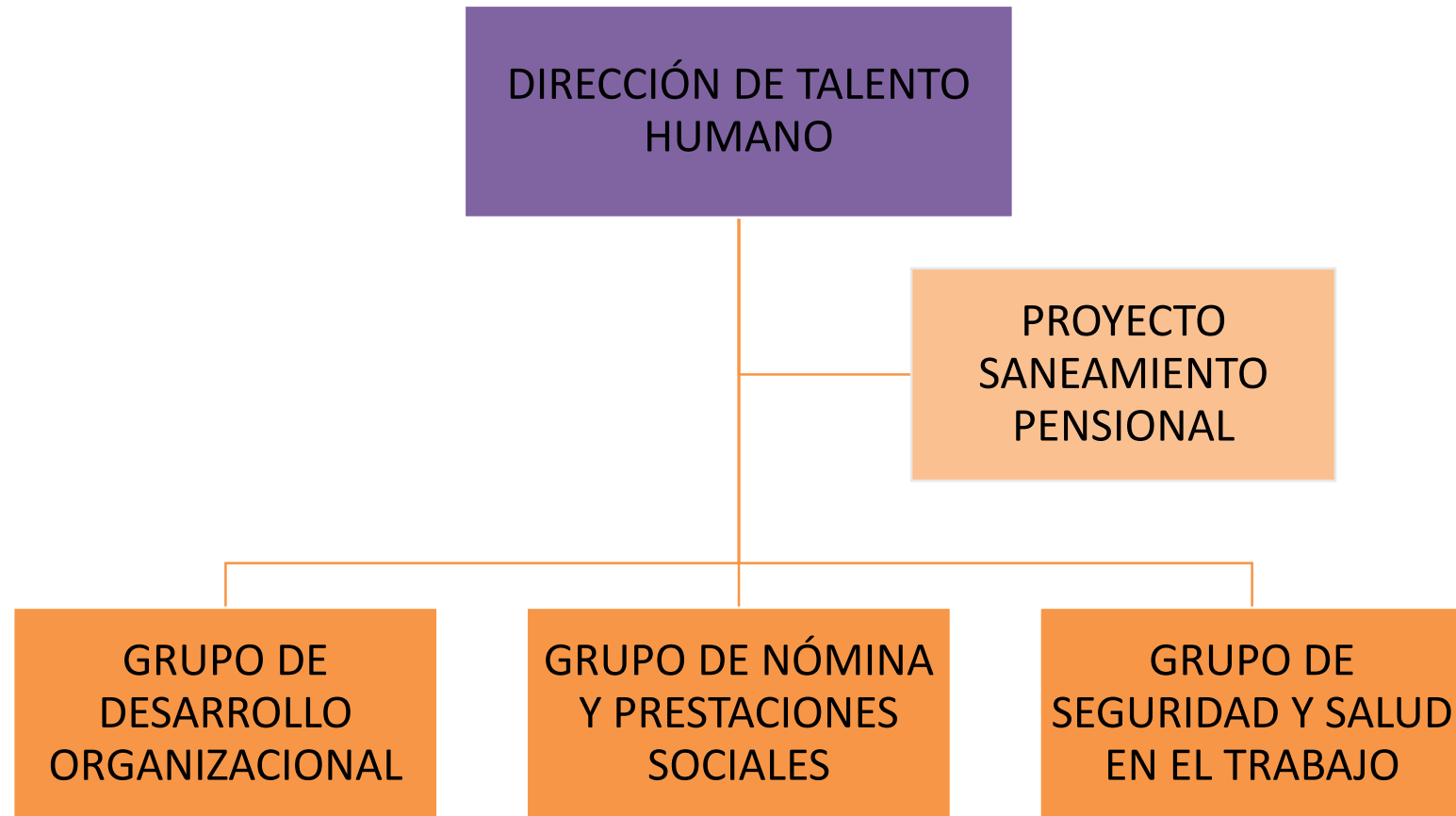


COMPROMISO
SOCIAL



OBJETIVO: Realizar las actividades necesarias para la vinculación, permanencia y bienestar laboral del personal vinculado a la institución.

CONFORMACIÓN



EQUIPO DE TRABAJO

DIRECCIÓN

- Cyndi Rojas Mendoza
- Luz Marina Cuisman
- Kellys Valencia

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- Gloria Fierro
- José Francisco Gómez
- Eliana Rodríguez
- Pedro Javier Castro

NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

- Jaidther Blanco
- Tamara Daza
- Indira Ospino
- Nelsy López

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Harol Romero
- Ximena Socarrás
- Equipo asesor ARL Positiva

talentohumano@unimagdalena.edu.co
grupodesarrolloorg@unimagdalena.edu.co
grupodenomina@unimagdalena.edu.co
saludocupacional@unimagdalena.edu.co
saneamientopensional@unimagdalena.edu.co

DIRECTORIO

Actividad a cargo	Extensión
Dirección de Talento Humano	2419
Asistente	3118
Recepción	3211
Coordinación Nómina y Prestaciones Sociales	3419
Coordinación Seguridad y Salud en el Trabajo	2132
Soporte administrativo SST	2119
Coordinación Desarrollo Organizacional	3209
Historias Laborales	2119
Asesoría Jurídica	2133
Coordinación Saneamiento Pensional	2426
Soporte administrativo Saneamiento Pensional	3286

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

A cargo del
Empleador

- Asignación Básica Mensual.
- Auxilio de Transporte.
- Subsidio de Alimentación.
- Gastos de Representación.
- Bonificación por Servicios Prestados.
- Prima de Servicios.
- Recargo Nocturno, Horas Extras, Dominicales y Festivos.
- Prima de Navidad.
- Vacaciones.
- Prima de Vacaciones.
- Bonificación Especial por Recreación.
- Dotación.
- Auxilio de Cesantía.
- Intereses a las Cesantías.

- Pensión de Vejez. (Jubilación)
- Pensión de Invalidez.
- Pensión de Sobrevivientes.
- Auxilio de Maternidad / Paternidad.
- Auxilio por Enfermedad.
- Indemnización por Accidente de Trabajo ó Enfermedad Profesional.
- Auxilio Funerario.

A cargo del
Sistema de
Seguridad Social

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- **AUXILIO DE TRANSPORTE:** Tienen derecho al auxilio de transporte los servidores públicos que devenguen hasta 2 veces el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, el cual se pagará por los empleadores en todos los lugares del país donde se preste el servicio público de transporte. El valor de este auxilio lo determina el Gobierno Nacional anualmente a través de decreto. Para 2017 \$83.140.
- **SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN:** Este auxilio o subsidio lo reconocen y pagan los empleadores a aquellos empleados que tengan una asignación básica mensual igual o inferior al tope que determina anualmente el Gobierno Nacional. Para el 2016 correspondió a \$1.504.047 y el valor del subsidio a \$53.634.
- **BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS:** Topes y porcentaje de liquidación: Para el año 2016 el tope es \$1. 480.567. Corresponde al 50% de la remuneración mensual cuando ésta no sea superior al tope, de lo contrario, corresponderá al 35%.

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

Requiere autorización previa del Vicerrector Administrativo, con motivación de actividades a desarrollar.

En todo caso debe tenerse en cuenta que por disposición legal expresa en NINGÚN CASO podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos, más del 50% de la remuneración mensual, ni más de 50 horas extras mensuales.

DIURNAS

Se entiende por trabajo extra diurno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6 a.m. y las 6 p.m.

Corresponde al 25% sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

RECARGO NOCTURNO:

Jornada Nocturna: empieza y termina entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente.

Recargo: (35%) sobre el valor de la asignación básica mensual

No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

HORAS EXTRAS:

Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras.

Sólo aplica al Nivel Técnico grado 09, Nivel asistencial hasta el grado 19.

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

DOTACIÓN: CALZADO Y VESTIDO DE LABOR

Características:

- a. Ser trabajador permanente vinculado mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo.
- b. Haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro.
- c. Devengar una asignación básica mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente
- d. La dotación se suministrará los días 30 de abril, 30 de agosto y 30 de diciembre de cada año.

Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

CASOS EN QUE SE PUEDEN UTILIZAR CESANTÍAS PARCIALES

- Adquisición de Vivienda.
- Reparaciones locativas o construcción el lote propio.
- Amortiguación cuotas de vivienda o pago de hipoteca.
- Educación superior.

The screenshot displays the official website of Universidad del Magdalena. At the top, there is a header with the university's name, a navigation menu (Mi Unimagdalena, Admisiones, Académico, Investigación, Extensión, Bienestar), and a search bar. Below the header is a large banner celebrating the 50th anniversary (1962-2012) with the text: "Santa Marta nos vio nacer, el Magdalena nos vio crecer, el Caribe nos ha visto progresar... ... 50 años entregando lo mejor a Colombia y al mundo." To the right of the banner are several service links: Reglamento Estudiantil, Sistema COGUI, AMSU Módulo de Mantenimiento, Rendición de cuentas, and VAMOS por la Acreditación Institucional. Below the banner, there are sections for "Eventos" and "Noticias" with dates and descriptions of upcoming events and news items.

RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

DEDUCCIONES Y RETENCIONES DE LEY**APORTES A SEGURIDAD SOCIAL**

Salud: Descuento 4%

Pensión: Descuento 4%

Fondo de Solidaridad Pensional: 1% devengan 4 salarios mínimos. Más porcentajes adicionales a la subcuenta de subsistencia.

RETENCIÓN EN LA FUENTE

Procedimiento 1: Mensualmente se somete a las tarifas de los artículos 383 y 384 del ET.

Procedimiento 2: Se determina porcentaje fijo de retención para aplicar en cada semestre



Ante el Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales se tramitan los procesos de:

- Afiliaciones y Retiros al Sistema de Seguridad Social
 - Registro de novedades de traslado de Empresa Promotora de Salud y Administradora de Fondo de Pensiones
 - Licencias de Maternidad
 - Licencias de Paternidad
 - Incapacidad General
 - Afiliaciones Medicina Prepagada
 - Autorización de Libranzas o descuentos
 - Comprobantes de Pago
- <http://talentohumano.unimagdalena.edu.co/>
- Envío al correo electrónico del comprobante de pago de Seguridad Social o descargar a través de la página de www.nuevosoi.com.co
 - Elaboración y expedición de los Formatos CLEBP
 - Retención en la fuente

<https://www.nuevosoi.com.co>

Liquide y Pague



PILA



Cesantias, Libranzas, AFC
Pensiones Voluntarias



Consulte Número de Planilla

Canales de Pago



Banco de Bogotá



Novedades Normativas
a un solo clic

AutoServicio

Liquidación y Soporte

Bogotá: 380 8880

Medellín: 204 0180

Resto del país: 01 8000 11 0764



Contáctenos



Descargue certificados de pagos
cotizantes



Descargue soportes de pago planilla
asistida



Consultor virtual



Líneas Telefónicas

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El empleado público docente puede encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- a. En servicio activo
- b. En licencia
- c. En permiso
- d. En comisión
- e. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo
- f. En vacaciones
- g. Suspendido en el ejercicio de sus funciones

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Licencia: Es la separación transitoria del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Ordinaria:

- Sin remuneración.
- Debe solicitarse por escrito y justificada.
- Autorizadas por el Rector o su Delegado.
- Hasta por 60 días al año, continuos o discontinuos, prorrogable hasta por 30 días más.
- No es computable como tiempo de servicio.
- No podrá desempeñar otros cargos en la administración pública.

Por Luto:

- En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Licencia: Es la separación transitoria del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

Por Maternidad:

- Informar adjuntando certificado de incapacidad.
- 18 semanas parto único o 20 semanas parto múltiple.
- Devengado con el salario en el momento del parto.
- No interrumpe el tiempo de servicio, no es revocable ni renunciable.
- Genera vacancia temporal.

Por Paternidad:

- Informar adjuntando Registro Civil de Nacimiento.
- 8 días hábiles.
- Hasta 30 días después del nacimiento.
- No interrumpe el tiempo de servicio, no es revocable ni renunciable.

Por Enfermedad:

- Informar adjuntando certificado de incapacidad.
- Duración máxima 180 días.
- No interrumpe el tiempo de servicio, no es revocable ni renunciable.
- Genera vacancia temporal.
- Afecta derechos salariales.
- Profesional reconoce 100% sueldo, mientras dure la incapacidad.
- No profesional, 2/3 partes del sueldo los primeros 90 días y 1/2 los 90 días siguientes.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **Permiso:** Es la autorización otorgada al empleado para que deje de concurrir al trabajo temporalmente sin dejar de recibir remuneración.
 - ❖ El permiso por un (1) día será autorizado por el superior inmediato. (Directivo).
 - ❖ Hasta tres (3) días serán autorizados por el Vicerrector del área correspondiente o el Rector previo visto bueno del Jefe inmediato.
- **Permiso de Estudios:** Podrán otorgarse permisos para que los empleados adelanten estudios dentro de la jornada laboral. Deben ser autorizados por el Rector o su Delegado con el visto bueno del jefe inmediato siempre y cuando no afecten la prestación del servicio; el tiempo debe ser compensado.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Comisión: Ejercer temporalmente las funciones propias de su empleo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al cargo de que es titular.

```
graph TD; A[Comisión: Ejercer temporalmente las funciones propias de su empleo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al cargo de que es titular.] --> B[De Servicio:]; A --> C[Otras Comisiones:];
```

De Servicio:

- Para desarrollar labores docentes propias del cargo en un lugar diferente al de la sede habitual de trabajo.
- Cumplir misiones especiales conferidas por la autoridad competente.
- Asistir a reuniones, conferencias o seminarios.
- Realizar visitas de observación que interesen a la Universidad

Otras Comisiones:

- Para adelantar estudios de postgrados o asistir a cursos de capacitación o adiestramiento, actualización o complementación.
- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, dentro o fuera de la institución.
- Para atender invitaciones o participar en programas de intercambio con entidades nacionales o extranjeras, oficiales o privadas.

¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

- El trabajador accidentado debe recibir oportunamente los primeros auxilios necesarios.
- El trabajador accidentado debe ser remitido al centro asistencial de urgencia más cercano si el caso lo requiere, o a las clínicas adscritas a la Entidad Promotora de Salud (EPS) que escogió libremente el trabajador.
- Informe inmediatamente del hecho a su jefe inmediato o a un compañero para que el accidente sea reportado al área de Salud ocupacional de su empresa y se tomen las medidas correspondientes de acuerdo a los procedimientos de la empresa.
- A través de nuestra Línea Positiva, de atención gratuita, 01 8000 111 170 a nivel nacional y 330 7000 en Bogotá, se debe realizar el informe de todo Accidente de Trabajo de forma inmediata, a través de la Línea Positiva el trabajador accidentado será direccionado a la IPS más cercana al lugar del accidente para recibir atención oportuna.



¿CÓMO REALIZAR EL INFORME DEL ACCIDENTE DE TRABAJO?

**Informe telefónico de accidentes de trabajo**

- Durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana, se pueden informar los accidentes de sus trabajadores.
- El trabajador accidentado será inmediatamente direccionado a una IPS cercana al lugar del accidente, adscrita a nuestra red asistencial "Red Asistencial Positiva/ARP".
- Se da un número de radicación del reporte, para recibir la atención correspondiente.
- Se envía vía correo electrónico o vía fax una copia del reporte de accidente de trabajo.

Informe de accidentes de trabajo en medio físico

- Usted puede dirigirse a una de nuestras oficinas y puntos de atención en nuestras sucursales y presentar el reporte diligenciado en el "Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo" FURAT, y radicarlo.

¿CÓMO REALIZAR EL INFORME DEL ACCIDENTE DE TRABAJO?

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO

(Resolución 1401 de 2008)

- Todos los Incidentes y Accidentes de Trabajo deben ser investigados por el empleador, para establecer mecanismos de prevención y acciones correctivas y preventivas que permitan evitar y controlar nuevos eventos similares.

¿CÓMO ACCEDER A NUESTROS SERVICIOS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN?

- Comuníquese con nosotros a través de la Línea gratuita Nacional: 01 8000 111 170 y en Bogotá 330 7000 y pregunte por nuestros programas de asesoría, formación y asistencia técnica, de esta manera será puesto en contacto con un asesor de la sucursal donde esta ubicada su empresa.

**LÍNEA POSITIVA****01 8000 111 170**

A nivel nacional

330 7000

En Bogotá



MIEMBROS DEL COMITÉ

- Tres (3) representantes de la administración (con suplentes), entre los cuales se designará el Presidente del Comité.
- Tres (3) representantes de los trabajadores (con suplentes) elegidos por votación libre.
- El Secretario General será elegido en plenaria del Comité

El período de los miembros del Comité de Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo.

MIEMBROS DEL COMITÉ

- Dos (2) representantes del empleador (con suplentes).
- Dos (2) representantes de los trabajadores (con suplentes) elegidos por voto secreto.
 - Uno (1) en representación del personal administrativo.
 - Uno (1) en representación de los docentes de planta.

El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo.

GRACIAS

INDUCCIÓN ADMINISTRATIVOS – ABRIL DE 2017

