



Universidad
Tecnológica
de Pereira

Resolución (2319) de 2012

24 DE AGOSTO

Por medio de la cual se establecen Políticas y Lineamientos relacionados con el procedimiento de la Nómina General y Proyectos Especiales de la Universidad Tecnológica de Pereira y se define un calendario para recepción de novedades.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PERERIA, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario establecer lineamientos que permitan disponer de procedimientos acordes con la modernización administrativa, bajo los principios de transparencia, celeridad y efectividad.

Que para lograr una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad Tecnológica de Pereira, se requiere establecer lineamientos y un calendario de novedades.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, el Rector,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Es responsabilidad de cada Jefe Inmediato, Directivo Académico o Administrativo, reportar a la División de Personal en las fechas establecidas en el calendario de nómina y/o contratación, las novedades que se originen respecto de los funcionarios a su cargo (reporte de horas, incapacidades, licencias no remuneradas, permisos, ausencias, renunciaciones, terminación de contrato, fallecimientos, entre otros) y en general cualquier situación administrativa que tenga incidencia en el pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Universidad.

Parágrafo 1: Cuando se presente el retiro de funcionarios, el jefe inmediato deberá reportar por escrito y en forma inmediata a la División de Personal la novedad, con el fin de garantizar el pago correcto y el reporte oportuno ante las entidades de seguridad social.

Parágrafo 2: Las novedades que se presenten por fuera del calendario establecido se tendrán en cuenta para la nómina del mes siguiente.

ARTÍCULO SEGUNDO: La asignación de carga académica se realizara únicamente a los docentes transitorios o catedráticos, que hayan realizado correctamente el proceso de legalización y que el mismo haya sido validado por la División de Personal.

ARTÍCULO TERCERO: Ningún docente puede iniciar labores en la Universidad Tecnológica de Pereira sin haber sido contratado con todas las formalidades que determinan la Ley y los reglamentos. Dicha situación ocasiona el no reconocimiento de las horas laboradas al docente e implicaciones disciplinarias para el directivo que lo permita.



Acreditada Institucionalmente de Alta Calidad por el Ministerio de Educación Nacional
NIT: 891.480.035-9 - Apartado Aéreo: 097 - Tel. Conmutador: (57) (6) 313 7300 - Fax: 321 3206
www.utp.edu.co - Pereira (Risaralda) Colombia

ARTÍCULO CUARTO: El funcionario que se ausente de la Universidad como consecuencia de una incapacidad por enfermedad general o licencia de maternidad, deberá hacer llegar a su jefe inmediato dentro de los 3 días siguientes a la ocurrencia de la novedad, los soportes correspondientes para ser remitidos mediante comunicación escrita a la División de Personal en forma inmediata.

Parágrafo. Las incapacidades generadas por accidentes de trabajo o enfermedad profesional deberán ser reportadas por el área de salud ocupacional.

ARTICULO QUINTO: Las solicitudes de licencias no remuneradas, deberán ser enviadas a la Rectoría de la Universidad, con una antelación mínima de 5 días hábiles al inicio de la misma, considerando las implicaciones que esta novedad genera tanto en el pago de los salarios y las prestaciones, como en el Sistema de Seguridad Social.

ARTÍCULO SEXTO: En circunstancias de anormalidad académica, es requisito indispensable para el pago, expedir certificación de cumplimiento de actividades de todos los docentes transitorios, incluyendo aquellos de tiempo completo y medio tiempo, las cuales deberán ser enviadas a la División de Personal en las fechas establecidas en el calendario de novedades.

ARTÍCULO SEPTIMO: Los cambios de cuentas bancarias para pago de nómina, deben ser informados por el funcionario interesado a la División de Personal mediante certificación de la entidad bancaria correspondiente, antes del día 19 de cada mes.

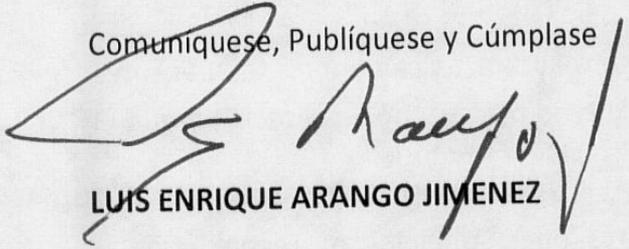
ARTÍCULO OCTVAO: La División de Personal establecerá trimestralmente el calendario de nómina y contratación para el personal Docente y Administrativo, y será informado oportunamente a la Comunidad Universitaria para los trámites correspondientes.

ARTÍCULO NOVENO: Se exceptúan del cumplimiento de los plazos establecidos, para el reporte de novedades, contemplado en el artículo primero del presente Acto Administrativo, aquellas situaciones administrativas generadas por fuerza mayor o caso fortuito, por ejemplo: fallecimiento, incapacidad, embargos, levantamiento de embargos, entre otras.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Pereira hoy: 24 de agosto de 2012.

Comuníquese, Publíquese y Cúmplase


LUIS ENRIQUE ARANGO JIMENEZ

Rector

