



**UNIVERSIDAD  
EAFIT**

# Procedimientos administrativos para líderes

Desde el Departamento de Desarrollo de Empleados queremos darle a conocer la siguiente información importante que le será de gran ayuda en su rol como líder.

# Durante la relación laboral

en la Universidad se presentan diferentes gestiones que usted como líder debe tramitar, por lo cual es necesario que las conozca



## Tipos de cargos

**Cargos de planta:** tienen vocación de contrato a término indefinido, sin embargo, también pueden ser contrato a término fijo.

**Cargos temporales:** para atender temporalidades o proyectos específicos.

- **Presupuestables:** figuran en la planta de cargos y pueden tener continuidad de un periodo a otro.
- **No presupuestables:** se crean por fuera de la etapa presupuestal para atender una necesidad puntual.

## INGRESO DE PERSONAS

Desde Desarrollo de Empleados acompañamos el ingreso de las nuevas personas a la Institución. Es importante que al momento de tener una vacante en su equipo de trabajo tenga en cuenta la siguiente información:

- Revisión del perfil de cargo.
- Validación de expectativas y acompañamiento en el proceso de elección del nuevo integrante, con el área de Selección y Desarrollo.

Toda persona que comienza a laborar en la Universidad debe estar afiliado a la EPS, Caja de Compensación, ARL y al fondo de pensión.

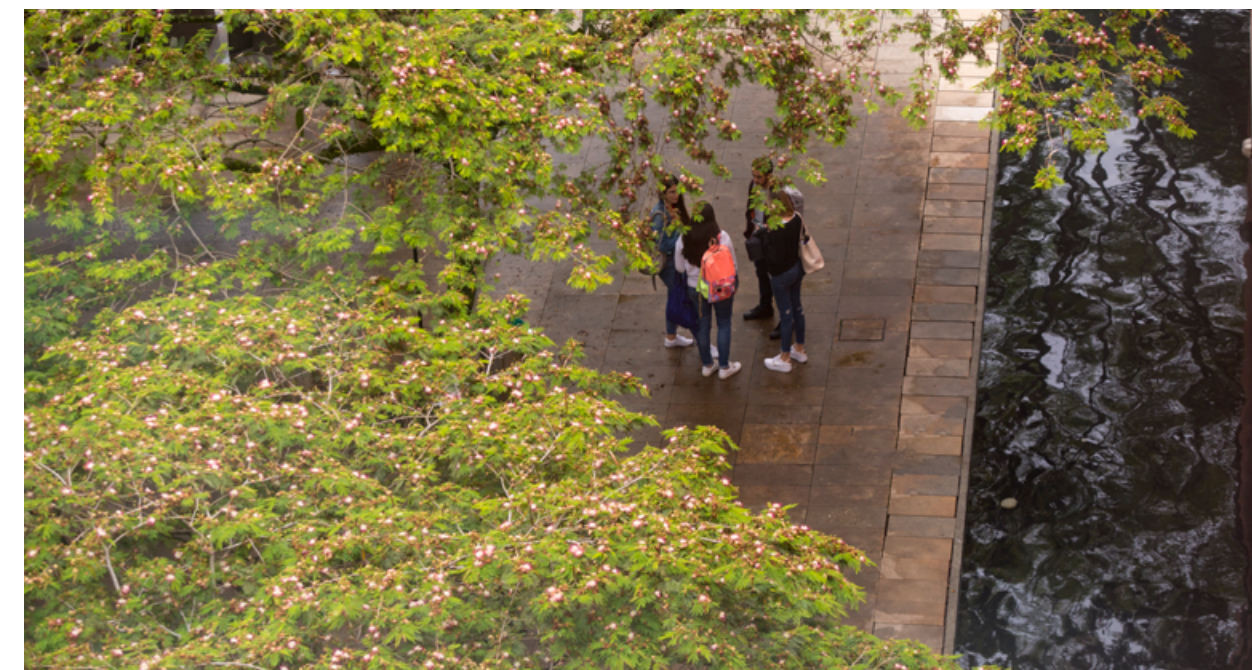
**EPS** (Entidad Promotora de Salud): será afiliado a la que se encuentra inscrita la persona al momento de la vinculación; si no cuenta con ninguna, deberá escoger una EPS y su afiliación rige a partir del primer día de labores.

En la EPS, el empleado podrá afiliarse su núcleo familiar: si es soltero a sus padres; y si es casado o en unión libre a su cónyuge e hijos menores de 25 años.

**ARL** (Administradora de Riesgos Laborales): la entidad elegida por la Universidad es SURA y los empleados son afiliados y quedan con cobertura desde la fecha de ingreso a la Institución.

**AFP** (Administradora de Fondo de Pensión): los empleados son afiliados a la AFP que indiquen al momento de la vinculación, a partir del primer día de ingreso a la Universidad; si no cuenta con ninguna, deberá escogerla.

**Caja de compensación:** los empleados de la Universidad son afiliados a la caja de compensación Comfama si están laborando en Medellín, o a Compensar o Comfamiliar Risaralda si están realizando sus actividades en otras ciudades.



En las cajas de compensación el empleado puede afiliarse a las personas que dependan económicamente de él y que no reciban pensiones o rentas; entre estas personas están sus padres, cónyuge, hijos, hijastros e hijos adoptivos.

## Ausentismos laborales

Son las situaciones en las que se puede dar una ausencia de un empleado y se puede presentar por diferentes razones:

**Incapacidades:** Es toda ausencia de un empleado por enfermedad general o accidente de origen común, accidente de trabajo o enfermedad laboral, y deberá estar justificada por una incapacidad emitida por la EPS o por la ARL.

En cualquiera de los casos, el empleado deberá enviar la incapacidad en formato PDF, legible, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición, al Departamento de Desarrollo de Empleados, área de contratación, correo electrónico:

**[area.contratacion@eafit.edu.co](mailto:area.contratacion@eafit.edu.co)**

**Licencia de maternidad:** se trata de un descanso remunerado a las madres progenitoras o adoptantes de 18 semanas, en el caso de las progenitoras, debe comenzar una o dos semanas antes de la fecha probable de parto. Es muy importante que informe a tiempo cuando una de sus colaboradoras se encuentre en estado de gestación o en proceso de adopción de niños menores de 7 años.

Ante este evento usted deberá planear con antelación el reemplazo de las actividades de la persona que se encuentra en licencia de maternidad, y para ello, el Departamento de Desarrollo de Empleados lo orientará a usted con los trámites administrativos.

**Licencia de paternidad:** es un descanso remunerado de dos semanas que se otorga a los padres biológicos o adoptantes.

En cualquiera de estos casos, el ausentismo debe ser conocido por el líder, quien luego debe notificarlo de manera inmediata al Departamento de Desarrollo de Empleados, a través del correo electrónico: [area.contratacion@eafit.edu.co](mailto:area.contratacion@eafit.edu.co).



#### PARA TENER EN CUENTA:

- No es válido presentar incapacidades de médicos particulares.
- En el caso de tener incapacidades de médicos particulares, estas deben transcribirse por el empleado en la EPS.
- El empleado no debe realizar ninguna actividad institucional mientras se encuentra incapacitado o en licencia de maternidad/paternidad: no solo no debe trabajar sino, por ejemplo, no debe asistir a encuentros, capacitaciones, entre otras.
- La Universidad reconoce el pago de incapacidades a los empleados al 100% (es muy importante la recuperación del dinero ante las EPS).



#### Gestionar el ausentismo es fundamental porque:

- Permite identificar las principales causas e intervenirlas con actividades de promoción y prevención, hacer seguimiento a casos específicos de salud, rehabilitación y reincorporación laboral.
- Posibilita entregar datos significativos a la hora de realizar el análisis de rendimiento de un equipo de trabajo o de la Institución en general.
- El ausentismo representa recursos económicos visibles e invisibles que deben ser tenidos en cuenta en las evaluaciones de gestión de los equipos de trabajo y de la Universidad en general.

## Licencias y descansos remunerados

**Licencia por luto:** se le concede al empleado 5 días hábiles en caso de fallecimiento de un familiar como: cónyuge, compañero (a) permanente, padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos; padres e hijos del o la cónyuge del trabajador, o del o la compañera permanente del trabajador, es decir: suegros e hijos del o la cónyuge o compañero (a) permanente; hijos adoptivos y padres adoptantes del trabajador.

**Por muerte de familiares diferentes a los establecidos en la licencia por luto:** se le concede al empleado la tarde o la mañana para asistir a las exequias.

**Licencia por matrimonio: a los empleados que ocupen un cargo de planta se les** concede 5 días calendario contados a partir del día hábil siguiente al evento.

El empleado deberá hacer solicitud por escrito con quince (15) días de anticipación a su jefe inmediato, quien debe reportar al Departamento de Desarrollo de Empleados la ausencia por dicho motivo.



**NOTA:** Los líderes pueden otorgar permisos discrecionales máximo por dos jornadas de trabajo para que algunos de los integrantes de su equipo de trabajo puedan atender asuntos personales o calamidades domésticas. En caso de que sea requerido un tiempo superior a dos días, deberá solicitarse ante Desarrollo de Empleados la revisión del caso y definir su pertinencia.

### Permisos por el ejercicio del cargo de jurado de votación o por el ejercicio del derecho al voto.

El empleado que haya ejercido el derecho al voto tiene derecho a media jornada compensatoria y se debe disfrutar en el mes siguiente al día de la votación; y por el ejercicio del cargo de jurado de votación (nombrado por Registraduría) tiene derecho a un día, que podrá disfrutar dentro de los 45 días siguientes a la jornada de votación.

En ambos casos, de común acuerdo entre el líder y los colaboradores, se establecen los días de disfrute, siempre y cuando presente el certificado que acredite haber votado o participado como jurado de votación.



## Licencia no remunerada

Es una suspensión temporal del contrato de trabajo en la que se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio para el que fue contratado, y para la Universidad la de pagar al trabajador el salario acordado.



### Importante saber:

- Continúa vigente la obligación de realizar los aportes correspondientes a salud, pensión y solidaridad.



La Universidad podrá conceder licencias no remuneradas a los empleados en los siguientes eventos y duración:

- Para atender situaciones personales o familiares, hasta 3 meses.
- Para la realización de estudios dentro o fuera del país, de interés para el empleado y financiados directamente por él, que contribuirán a su formación integral, el tiempo autorizado estaría sujeto a la duración del programa de estudios.
- Los días destinados para la licencia se descontarán para efectos de la liquidación de vacaciones y cesantías.
- El costo de la seguridad social que implica la licencia no remunerada para la Universidad, será asumido por el centro de costos de su área.
- El empleado hace la solicitud ante el jefe y si este la encuentra pertinente, la lleva a consideración y aprobación por parte de Desarrollo de Empleados.
- La solicitud debe informarse por medio escrito al Departamento de Desarrollo de Empleados por lo menos con 15 días de anticipación al evento.



## Vacaciones



Es un descanso que por ley tiene que ser otorgado a los empleados cuando estos han laborado por un lapso considerable de tiempo. Es política de la Universidad que las vacaciones sean colectivas para todos los empleados que ocupan cargos de planta, y que se disfruten entre el mes de diciembre y enero de cada año.

En el caso de los empleados temporales, disfrutarán de forma individual cuando hayan prestado sus servicios durante un año continuo.

En aquellos casos en los que la duración del contrato llegue a ser inferior a un año, las vacaciones son pagadas en dinero en la liquidación definitiva de prestaciones sociales, de manera proporcional a los días laborados.

Como líder debe hacer un seguimiento de las vacaciones pendientes de su equipo de trabajo y de común acuerdo programarlas con tiempo. Tenga presente que estas deben ser reportadas por cada empleado al área de Compensación a través del correo [jcarolo@eafit.edu.co](mailto:jcarolo@eafit.edu.co) y [acadavi8@eafit.edu.co](mailto:acadavi8@eafit.edu.co) con 15 días calendario de anticipación al disfrute de estas y deberá contar con su autorización como líder.

## Trabajo remoto en otro país o ciudad de Colombia distinta al lugar de trabajo

en atención a la emergencia derivada por el covid-19, la Universidad aprobó mediante Circular 003-170120 el procedimiento establecido para la realización de las actividades laborales que por motivos personales deben realizarse de manera remota en el exterior o en una ciudad distinta de Colombia, así mismo la forma de la vinculación de aquellos extranjeros y nacionales que se encuentran en el exterior.

Toda gestión relacionada con el proceso anterior debe seguirse de acuerdo con dichos lineamientos, con la asesoría del Departamento de Desarrollo de Empleados, que analizará la pertinencia de cada caso.

## Formación y desarrollo

como líder debe propender por la formación y el desarrollo de su equipo, tanto a partir de un acompañamiento cercano y pertinente, como a través de la generación de espacios de conversación que permitan el fortalecimiento de las relaciones y las competencias necesarias para su gestión.

La Universidad cuenta con los siguientes momentos, los cuales acompañan a los empleados en su proceso de adaptación, desarrollo y formación en la Institución:

- Inducción institucional.
- Entrenamiento en el cargo.
- Gestión del desempeño: evaluación de competencias y generación del Plan Individual de Desarrollo.
- Formación y desarrollo: formación en competencias o conocimientos específicos para el desempeño del rol a partir de diferentes programas.



## Salud mental

Para EAFIT, el concepto de salud mental se refiere a la facultad de cada uno de nosotros para sentir, pensar y actuar de manera tal que se mejore nuestra capacidad de disfrutar de la vida.

Queremos que pueda acompañar a su equipo en su bienestar, es por esto que hemos dispuesto de información a la que puede acceder a través del sitio web de “Alcemos la mano”, para que pueda conocer y direccionar a las personas de su grupo de trabajo en las temáticas referentes a salud mental.

Para conocer más información, puede ingresar al siguiente link: <https://www.eafit.edu.co/saludmental>

## Beneficios

La Universidad cuenta con un plan de beneficios fijos opcionales que se encuentran agrupados de la siguiente manera:



- Balance vida, trabajo y bienestar
- Educación
- Ahorro y maximización del ingreso
- Beneficios en el lugar de trabajo
- Flexibilidad en tiempo

Es importante resaltar que algunos de los beneficios se otorgan de acuerdo con el tipo de vinculación que se tiene.

Para mayor información, puede conocer los Beneficios de manera detallada en el Intranet Entrenos, en el siguiente link:

**<https://entrenos.eafit.edu.co/proyeccion-social/desarrollo-humano/desarrollo-empleados/beneficios-empleados/Paginas/inicio.aspx>**



## Renuncias

Durante la relación laboral es posible que uno de sus colaboradores presente renuncia a su cargo, por lo tanto, debe tener en cuenta:

- Reportar con oportunidad la carta de renuncia del empleado. Esta debe enviarse de manera digital al correo electrónico **[area.contratacion@eafit.edu.co](mailto:area.contratacion@eafit.edu.co)** y siempre debe tener su visto bueno.
- La carta debe contener la fecha hasta la cual prestará los servicios el empleado que presentó la renuncia.





### IMPORTANTE:

Tener presente que cuando una persona deje de trabajar en la Universidad por cualquier motivo –renuncia, terminación del contrato por vencimiento del término, o en caso de despido–, como líder debe identificar claramente cuáles son los activos fijos que tiene a cargo la persona y los sistemas a los que accede, para que pueda gestionar ante el área de Activos Fijos los trámites requeridos para la custodia de los equipos y activos entregados, y ante la Dirección de Informática los sistemas sobre los cuales debe tramitar el retiro de los permisos de la persona saliente.

Adicionalmente, para acompañar el proceso de entrega del cargo, la Universidad pone a su disposición el Formato de entrega de cargo, el cual podrá ser de utilidad en este proceso para que el colaborador relacione la información pertinente a ser entregada, así como su ubicación e información importante previo a su retiro de la Universidad.

Procurar que sus colaboradores durante el trabajo en casa usen el equipo asignado por la Universidad para el desarrollo de las actividades de trabajo y no el uso de equipos personales.

Para información más detallada de este contenido, conozca los siguientes documentos:

- **Política de Incapacidades Laborales**
- **Política de licencia por luto**
- **Política de licencias y permisos**
- **Política de vacaciones**
- **Circular de trabajo remoto**
- **Política de teletrabajo**
- **Formato acta de entrega de cargo**
- **Protocolo de trabajo en casa**
- **Protocolo de desconexión laboral**



### Información de contacto

En el Departamento de Desarrollo de Empleados tenemos toda la disposición para acompañarle y asesorarle en las diferentes situaciones o inquietudes que le surjan como líder. Para esto puedes contactarnos en el correo electrónico **dllo.empleados@eafit.edu.co**.

### Jefatura de Desarrollo de Empleados

Alexandra Ocampo Peláez  
**aocampoy@eafit.edu.co**

### Asistente de Desarrollo de Empleados

Ledys Natalia Lopez Patiño  
**lnlopezp@eafit.edu.co**

### Coordinación de contratación

Martha Lucía Dávila Echavarría  
**mdavila@eafit.edu.co**

### Coordinación de Selección y Desarrollo

Maria Juliana Ruiz Manosalva  
**mjruizm@eafit.edu.co**

### Coordinación de Compensación.

Antonio Jose Cadavid Ospina  
**acadavi8@eafit.edu.co**

