

UNIVERSIDAD CATÓLICA SEDES SAPIENTIAE

1. Los Términos de contratación y los niveles de remuneración se fijarán de acuerdo al puesto y perfil del candidato seleccionado.
2. Los sueldos se pagarán mensualmente mediante depósito en la cuenta sueldo o cuenta de ahorros de cada uno de los trabajadores. Las cuentas bancarias deberán ser proporcionadas por los trabajadores, caso contrario y habiendo transcurrido 10 días desde el inicio de la relación laboral sin haberla proporcionado, la Dirección de Recursos Humanos a través de la Oficina de Personal aperturará una cuenta sueldo en la entidad bancaria según donde domicilie el trabajador.
3. Adicionalmente a los beneficios que les corresponda a los trabajadores por ley, la Universidad contratará para los trabajadores a tiempo completo, que tengan 01 año de servicios o más, EL SEGURO CONTRA ACCIDENTES, sin costo alguno.
4. La institución es una organización civil sin fines de lucro, por ello no realiza reparto de utilidades.
5. Del sueldo mensual de los trabajadores se descontarán los siguientes rubros:
 - a. Aportaciones al sistema pensionario
 - b. Impuesto a la renta
 - c. Préstamos concedidos por la institución o las cuotas por préstamos solicitados ante las entidades bancarias en convenio.
 - d. Retenciones judiciales ordenadas por la autoridad judicial competente
 - e. Aportes correspondientes a empresas, por contratos autorizados por los trabajadores como la EPS, telefonía celular, entre otros.
 - f. Deudas a la empresa, reconocidas y autorizadas por el trabajador.
 - g. Valor de útiles, materiales, equipos, muebles, cuya posesión indebida, pérdida o destrucción dolosa sea comprobada.
 - h. Faltas y tardanzas.
 - i. Otros que la ley correspondiente y los reglamentos de la institución determine.

La Universidad cuenta con estructuras de remuneración equitativas, de acuerdo a la siguiente clasificación de cargos:

NIVEL	LO CONFORMAN	FUNCIÓN PRINCIPAL
AUTORIDADES	GRAN CANCELLER	Formulan, plantean y aprueban (de acuerdo su sistema de gobierno) las políticas organizacionales, planes, programas y proyectos que influyen en el funcionamiento de la institución.
	RECTOR	
	VICERRECTOR ACADÉMICO	
	VICERRECTOR ADMINISTRATIVO	
	DECANO	
	ADMINISTRADOR GENERAL	
	SECRETARIA GENERAL	
	DIRECTOR DE ESCUELA DE POSTGRADO	
DIRECTIVOS	DIRECTOR	Plantean, dirigen oficinas, departamentos o coordinaciones y ejecutan las políticas que se establecen en los órganos de gobierno de la institución.



JEFES	JEFE DE OFICINA	Ejecutan las políticas que establecen los órganos de gobierno y de dirección, de acuerdo a la competencia que corresponde a la oficina a su cargo.
	JEFE DE DEPARTAMENTO	Realizan coordinaciones vinculadas a la labor académica de la institución.
DOCENTES	DOCENTE PREGRADO - CONTRATADO	Realizan docencia universitaria a los estudiantes de pregrado de la institución.
	DOCENTE PREGRADO - ORDINARIO AUXILIAR	
	DOCENTE PREGRADO - ORDINARIO ASOCIADO	
	DOCENTE PREGRADO - ORDINARIO PRINCIPAL	
	DOCENTE PREGRADO - EXTRAORDINARIO	
	DOCENTE POSTGRADO	Realizan docencia universitaria a los estudiantes de postgrado de la institución.
	DOCENTE DE CENTRO PRE UNIVERSITARIO	Dictan clase a los estudiantes que desean prepararse para postular a una universidad.
	DOCENTE DE CENTRO DE IDIOMAS	Dictan clase a los estudiantes que desean aprender un idioma.
	DOCENTE DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	Dictan clase a niños de educación inicial de proyectos educativos vinculados a la labor de proyección social de la institución.
	DOCENTE DE FORMACIÓN CONTINUA	Dictan clases a estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general en cursos complementarios a la formación profesional universitaria.
APOYO DOCENCIA	JEFE DE PRÁCTICA	Brindan apoyo a los docentes en la realización de las horas prácticas de los cursos asignados.
COORDINADORES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	Realizan coordinaciones vinculadas a la labor administrativa de la institución.
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMADORES	Desarrollan y actualizan los sistemas que requiere la institución.
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Realizan funciones técnicas en procesos específicos de la institución.
	SOPORTE TÉCNICO	Brindan soporte técnico a los usuarios de los equipos y redes de la institución.
OPERARIOS	OPERARIO	Realizan labores de limpieza, vigilancia, mantenimiento, construcción y transporte.
ASISTENTES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Brindan soporte a la labor administrativa del área y/o oficina de la institución.
AUXILIARES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Brindan apoyo a la labor administrativa del área y/o oficina de la institución.

Para cada nivel se establecen los valores de remuneración apropiados así como las exigencias de equidad interna.

La estructura salarial se establece en función a la estructura organizacional vertical, para ello se evaluarán: las calificaciones o competencias, los niveles de esfuerzo, responsabilidad y condiciones correspondientes a cada puesto de trabajo en la institución. Incumbe a cada dirección proponer dentro del marco de la política salarial, la remuneración de sus colaboradores, teniendo en cuenta la capacidad individual, las aptitudes y las posibilidades de evolución.

Junio, 2019



P. GIAMPIERO GAMBARO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO