

# PREGUNTAS FRECUENTES

Para su contratación es requisito indispensable la entrega de la **documentación completa** y firmar los **formularios de Seguridad Social** (salud y pensión) en la **Dirección de Gestión Humana – Oficina de Relaciones Laborales**



1

La **Universidad** vincula a los profesores Hora Cátedra a través de Contrato de Trabajo por la **duración de una labor determinada y concreta**. Recuerde acercarse a su **Facultad** para firmarlo y tener en su poder  **copia del mismo**.



2

Es necesaria la activación del **ID y correo electrónico institucional**, obténgalo en la página web <http://www.javeriana.edu.co/tuid/> o acérquese al **Sótano 1** de la **Biblioteca Alfonso Borrero Cabal S.J.**, donde recibirá atención personalizada.



3

Para la expedición de su  **carné institucional**, puede dirigirse a la Oficina de **Admisiones y Registro Académico**, ubicada en el **Edificio Jorge Hoyos, S.J., sótano (Cra. 7 No. 40 B - 36)**. El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.



4

Para acceder al servicio de **Parqueadero** acuda al **Centro de Atención** ubicado en el **Edificio No. 27 José del Carmen Acosta, piso 6**. No olvide que para tramitarlo se requiere la expedición previa de su carné institucional.



5

Todo **ausentismo o incapacidad**, debe ser reportado a la Dirección de Gestión Humana a través de la **Secretaría de Facultad**.

Para las **mujeres gestantes o incapacidades superiores a dos días**, se debe adjuntar (**certificado original** de la EPS, **historia clínica** en sobre cerrado y documento de identidad).

6

En el **Autoservicio de la Universidad** (<http://portal2.javeriana.edu.co>) usted podrá:

- Actualizar información personal y datos de contacto
- Generar comprobantes de pago (Nómina)
- Expedir certificados de ingresos y retenciones
- Ingresar al cuaderno de calificaciones (Gradebook)

7

Si requiere **certificación** de su **vínculo laboral** con la Universidad, debe enviar la solicitud al **correo electrónico**:

**johanna-diaz@javeriana.edu.co**

La expedición de la constancia se realizará en **tres días hábiles**. Para su comodidad, podrá ser enviada a su correo electrónico institucional.

8

**Recuerde** informar oportunamente a la **Dirección de Gestión Humana** cualquier **cambio o traslado** realizado en sus **entidades de Seguridad Social (EPS y Pensión)**, así mismo, cambios en su **cuenta bancaria**.



9

El pago de la **Nómina de Salarios**, se realiza el penúltimo día hábil del mes.



El **comprobante de pago y la Planilla de Aportes a la Seguridad Social** serán enviados a su correo electrónico institucional.

10

La **remuneración** se calcula teniendo en cuenta la **totalidad de horas** que dictará, multiplicado por el **valor de la hora asignada**. Esta cifra se **promedia** por los **días del contrato** y se cancela de acuerdo a los **días laborados en el mes**.

$$\frac{\text{Valor Hora} * \text{Total de Horas}}{\text{No. de Días Contrato}} * 30$$

11

La **Tarjeta Integral CAFAM**, es emitida por única vez y **será enviada a su Facultad** al mes siguiente de su vinculación.

Cualquier duda sobre la **Caja de Compensación Familiar**, puede comunicarse telefónicamente con la asesora Claudia Rojas a la **extensión 5982**



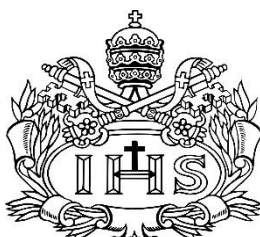
12

## Contacto

Oficina de Relaciones Laborales  
Carrera 7 No. 40 - 62 Ed. Emilio Arango, S.J.  
Tercer (3er.) Piso

Juan Sebastián Sierra Palacios  
Profesional Nómina Hora Cátedra  
[j.sierrap@javeriana.edu.co](mailto:j.sierrap@javeriana.edu.co)  
Teléfono 3208320 Ext. 2335

Juan Camilo García Salgado  
Auxiliar Contratación Hora Cátedra  
[jc.garcia@javeriana.edu.co](mailto:jc.garcia@javeriana.edu.co)  
Teléfono 3208320 Ext. 3571



Pontificia Universidad  
**JAVERIANA**  
Bogotá

Dirección de  
**Gestión Humana**