**INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS**

**1. Objeto:**

Realizar y administrar las contrataciones de extranjeros teniendo en cuenta el marco legal actual colombiano, las políticas institucionales y el Reglamento interno de trabajo, de manera que se garantice una buena relación contractual tanto para el empleado, como para la institución.

**2. Alcance:**

Inicia con la solicitud de contratación que envían las diferentes dependencias de la Universidad y termina con el seguimiento y la administración del contrato, de las visas y de las cédulas de extranjería.

**3. Responsables**

Analista de contratación

**4. Definiciones:**

**Migración Colombia:** entidad que ejerce la vigilancia y el control migratorio de nacionales y extranjeros en el territorio nacional, además de llevar el registro de identificación de los mismos.

**Visa:** es un documento que se coloca adjunto a los pasaportes por las autoridades para indicar que el documento ha sido examinado y considerado válido para las personas que entran o salen de un país.

**5. Condiciones generales:**

Cumplimiento de la normatividad vigente sobre el control de extranjeros

Remitirse al servicio de acompañamiento a extranjeros

**6. Documentos relacionados:**

**6. Desarrollo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actividad​ | Descripción ​ | ​Responsable | ​Registros |
|    1. Solicitud de contratación de personal extranjero | - Recibir la solicitud de contratación laboral del extranjero y la hoja de vida. Se debe verificar que dentro de la solicitud se encuentre toda la información requerida para elaborar la documentación necesaria para el trámite de visa.- Verificar si existe presupuesto aprobado para dicha contratación.-Contactar al extranjero para solicitar copia del pasaporte, de la visa y de la cedula de extranjería en caso de tenerlas.En caso de que haya presupuesto aprobado para la contratación del extranjero, se procede a elaborar la documentación respectiva para el trámite de solicitud de visa en los siguientes casos: a) sí el extranjero tiene una visa autorizada  para una entidad diferente a la Universidad. b) si el extranjero no posee visa que le permite trabajar en la Institución. -Sí el extranjero tiene un tipo de visa que le permite trabajar en la universidad, se continua con el procedimiento de contratación laboral. |  Analista de contratación​ |  - Documentos recibidos del empleado ​ |
| 2. Control de visas, cédulas de extranjería y pasaportes |  - Semanalmente se revisa el listado de extranjeros con el fin de verificar el vencimiento de visas, cédulas de extranjería y pasaportes.​ |  Analista de contratación ​ | ​- Listado actualizado de vencimiento de visas |
| ​ 3. Terminación contratos de extranjeros con visa TP4 | -  Se solicita a la dependencia correspondiente realizar el trámite de consecución del tiquete aéreo del extranjero y/o los de su familia con el fin de dar cumplimiento a la obligación de la Universidad con el gobierno colombiano de  regresarlo(s) al país de origen o al último país de residencia de acuerdo a lo solicitado por el extranjero. -      En caso de que el extranjero haya adquirido el tiquete la dependencia correspondiente debe gestionar el reembolso del dinero.  -      Elaborar y entregar al extranjero la constancia de entrega del (los) tiquete(s) o del dinero reembolsado.​ |  Analista de contratación​ |   -     - Carta de entrega de tiquete - Correo con información de tiquete -Correo a la dependencia correspondiente​ |
| 4. Reporte de vinculaciones y desvinculaciones de extranjeros a Migración Colombia |  - Cada quince días, se reporta a Migración Colombia el ingreso y retiro del personal extranjero dentro de los 15 días siguientes al inicio o terminación del vínculo con la Universidad, a través de la plataforma destinada para ello por dicha entidad.​ |  Analista de contratación ​ |  - Reporte virtual​ |