

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE		
	Código: PRO-DH-02	Fecha: 27-09-2019	Versión: 3

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO			
NOMBRE DEL DOCUMENTO	TIPO DE CAMBIO	VERSIÓN	CÓDIGO
Procedimiento para selección y contratación de personal administrativo y docente	Actualización	3	PRO-DH-02
UNIDAD	PROCESO	SUB-PROCESO	
Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Gestión y desarrollo humano	Selección y contratación	

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2016-05-27	Relacionar cada uno de los cambios, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Creación del documento • Cambios de nombre, proceso • Edición, Adición o Supresión de información / Campos • Ajustes a gráficos • Cambios de denominación de cargos o de responsabilidades
2	2016-06-14	Se incluye el uso de documento FOR-DH-19 Prestación de servicios especializados. Se actualiza el flujo del proceso. Se incluye la descripción del punto de control No. 14
3	2019-09-27	Se renombra el documento, procedimiento para la selección y contratación docente a Procedimiento para selección y contratación de personal administrativo y docente. Act 1 Se renombro de entregar requisición docente a recibir requisición de personal. Act 4 Se llamaba seleccionar candidatos ahora se llama preseleccionar candidatos. Se adicionan las actividades: (Act 2-Act 4 - Act 5 - Act 6) Se adiciona la sección de indicadores.

1. OBJETIVO

Describir las actividades para identificar y vincular el personal idóneo y competente para ocupar un cargo en la institución.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica desde la requisición hasta la contratación del personal.

3. REFERENCIAS (reglamentación interna – externa)

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- ISO 9001.

ELABORO	REVISO	APROBÓ
Dayan Lorraine Archila Baquero Coordinador de Selección 27-09-2019	Olga Liliana Gaona Rangel Director de Gestión y Desarrollo Humano 27-09-2019	Camilo Rizo Parra Vicerrector Administrativo y Financiero 27-09-2019

La impresión de este documento se considera como una copia no controlada, los documentos oficiales son administrados por la Coordinación de Calidad.

4. DEFINICIONES

- **Contratación:** Realización de un contrato a una persona en el que se pacta un trabajo a cambio de una remuneración.
- **Entrevista:** Reunión de dos o más personas para tratar algún asunto profesional.
- **Examen de ingreso:** Es aquel que se realiza para determinar las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo.
- **Requisición:** Es un documento donde un determinado departamento de una empresa solicita que se le cubra un vacante.
- **Selección:** Acto de elegir a una persona para un cargo o puesto vacante.
- **Vacante:** Puesto libre o cargo que no está cubierto.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- FOR-DH-10 Confirmación de referencias laborales
- FOR-DH-11 Validación de referencias personales
- FOR-DH-13 Requisitos de contratación de personal
- FOR-DH-14 Requisición de Personal

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Se establece los siguientes tiempos de respuesta teniendo en cuenta el nivel de cargo solicitado.

TIEMPOS DE RESPUESTA	
NIVEL DEL CARGO	TIEMPO DE RESPUESTA
Operativos	5 días
Tácticos	10 días
Estratégicos	10 días
Corporativos	30 días


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir Requisición de personal	El solicitante radica en la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano el formato de requisición totalmente diligenciado FOR-DH-14 Requisición de Personal ; el cual debe tener las respectivas firmas de aprobación según sea el caso de: <ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe inmediato. • Vicerrector Académico, solo para cargos académicos • Rector: cargos que reportan directamente a Rectoría 	Analista de Gestión humana
2	Perfilar la vacante	Realizar reunión con el jefe inmediato, del cargo que se está solicitando para realizar perfilamiento de la vacante, en donde se valida: <ul style="list-style-type: none"> • Las observaciones adicionales al perfil del cargo, quedara plasmada en el formato FOR-DH-14 Requisición de Personal en el espacio de observaciones. 	Coordinador de Selección
3	Realizar Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Interno: Validar de acuerdo con matriz de potencial (Manejo interno) y comunicar por medio de correo electrónico a los posibles candidatos que ya laboran en la institución. • Externo: Realizar la respectiva publicación en las 	Coordinador de Selección

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		plataformas electrónicas de reclutamiento.	
4	Enviar correo de aviso a las áreas	<p>Enviar correo de alerta de vacante a todas las áreas para garantizar los elementos de trabajo al momento del ingreso del candidato seleccionado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de TIC • Coordinación de Recursos Educativos. • Coordinación de Planeación y Desarrollo. • Coordinación de Gestión Documental. • Contabilidad "Inventarios". • Coordinación de Compras. • Jefe inmediato. 	Coordinador de Selección
5	Reclutar Hojas de vida	<ul style="list-style-type: none"> • Interno: revisar las hojas de vida de los colaboradores que se convocaron y que se postularon para la suplencia de la vacante • Externo: Buscar hojas de vida que se ajusten al perfil deseado por el solicitante. <p>Sondear telefónicamente a los candidatos y coordinar entrevista con aquellos que se ajusten a las necesidades de la institución y que están interesados en el proceso de selección.</p>	Coordinador de Selección
6	Entrevistar al candidato (Dir. Gestión Humana)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar entrevista • suministrar información de la vacante • validar el ajuste al cargo. 	Coordinador de Selección
7	Enviar prueba Psicotécnica	<p>Enviar prueba psicotécnica en la plataforma de selección de la institución a los candidatos seleccionados</p> <p>Los candidatos que no se ajusten a las necesidades de la organización se envía correo de agradecimiento por participar en el proceso.</p>	Coordinador de Selección
8	Preseleccionar candidatos	<p>Realizar la verificación de referencias y registrar la información en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOR-DH-10 Confirmación de referencias laborales • FOR-DH-11 Confirmación de referencias personales. <p>Se preselecciona la terna de candidatos que se ajusten al perfil deseado, que presentan solidez en la información aportada en la hoja de vida y se presentan con informes de entrevista, donde se especificará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos de los candidatos (Nombre, edad, aspiración salarial) • Experiencia en el cargo. • Formación académica • Concepto de psicólogo. 	Coordinador de Selección
9	Preparación Entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Al tener la terna de candidatos se debe tener en cuenta que el solicitante debe tener disponibilidad para realizar entrevistas. • Agendar al jefe inmediato por medio del calendario del correo corporativo. 	Coordinador de Selección
10	Realizar Entrevista	<p>Realizar entrevista de profundidad con jefe inmediato y de ser requerido enviar pruebas técnicas.</p> <p>En el informe de entrevista hay un espacio para el concepto</p>	Jefe Inmediato

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		de solicitante, ese espacio es asignado para escribir la retroalimentación de las entrevistas. Por último, se debe remitir al Coordinador de selección la retroalimentación de los candidatos, e indicar el candidato seleccionado y su autorización de ingreso.	
11	¿se aprueba algún candidato de la terna?	Registrar en el FOR-DH-14 Requisición de Personal en el espacio de candidato seleccionado; en este espacio se diligencia el nombre del candidato seleccionado por el jefe inmediato. No se aprueba → Act 5 En caso de que no sea seleccionado ningún candidato, se debe iniciar búsqueda; es importante que se dé claridad de las razones por las cuales ningún candidato de la terna es seleccionado. Se aprueba → Act 12	Coordinador de Selección
12	Enviar orden de examen medico	Enviar correo de programación de examen médico al candidato y a la IPS, con copia al Coordinador de SG-SST para que pueda realizar seguimiento a los resultados.	Coordinador de Selección
13	¿El concepto medico es favorable?	Se aprueba → Act 15 si requiere, si no requiere pasar a la Act 16. No se aprueba → Act 14 validar en la terna de candidatos cual es el segundo candidato para seleccionar.	Coordinador de Selección
14	¿El siguiente candidato está interesado?	Se valida en la terna de candidatos cual es el segundo candidato seleccionado y si aun esta interesado en participar en el proceso Si → Act 15 No → Act 5	Coordinador de Selección
15	Programar visita domiciliaria	Se revisa en la matriz de cargos y se verifica si el cargo requiere la realización de la visita domiciliaria si es así, se debe enviar solicitud a proveedor con la información del candidato.	Coordinador de Selección
16	¿El concepto de la visita es favorable?	Recibir concepto de proveedor El concepto es favorable → Act 16 El concepto no es favorable → Act 14	Coordinador de Selección
17	Realizar Onboarding	Enviar correo de bienvenida al candidato seleccionado, solicitando la documentación que está registrada en FOR-DH-13 Requisitos de contratación de personal . Se indica fecha y hora de entrega de documentos y se copia a Coordinador de Nomina y Coordinador de SG-SST.	Coordinador de Selección
18	Entregar requisición de personal	Verificar que el FOR-DH-13 Requisitos de contratación de personal este firmado, con toda la documentación relacionada y completa. Si el salario no supera los dos salarios mínimos legales vigentes, se hace firmar la solicitud de dotación. Tiempo: 2 días de anterioridad entregar al coordinador de nómina con toda la documentación completa, FOR-DH-13 requisitos de contratación de personal firmado para realizar las respectivas afiliaciones.	Coordinador de Selección

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		Nota: La contratación de personal será hasta el 20 de cada mes, si hay ingreso del 20 al 30 debe ingresar la persona el primer día del mes siguiente.	
19	Recibir documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentación del proceso de selección con FOR-DH-13 requisitos de contratación de personal. • Recibir toda la documentación por parte de la persona seleccionada para proceder a afiliaciones y firma de contrato. 	Coordinador de Nomina
20	Generar Afiliaciones	<p>Realizar las respectivas afiliaciones de EPS, Caja de Compensación, ARL de la nueva persona a ingresar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ARL: Un día antes de ingreso de la persona. • EPS: El mismo día de ingreso radicar solicitud de afiliación. • Caja de Compensación: El mismo día de ingreso radicar solicitud de afiliación. 	Coordinador de Nomina
21	Grabar contrato en el sistema	Subir contrato en el sistema SAP, imprimir y hacer firmar contrato y preaviso de terminación de contrato en caso de que sea termino fijo.	Coordinador de Nomina
22	Activar en SINU al docente	En caso de que sea docente se debe activar en SINU y enviar correo de confirmación al jefe inmediato.	Coordinador de Nomina
23	Entregar documentación de la corporación	Hacer entrega y hacer firmar del código de ética, Política de confidencialidad, los dos documentos se firman por parte del nuevo colaborador y quedara copia en historia laboral.	Coordinador de Nomina
24	Generar cronograma de Inducción	Entregar al nuevo colaborador cronograma de inducción. Inducción Corporativa e Inducción al Cargo. Por medio de correo se envía cronograma a las áreas que deben intervenir en la inducción del nuevo colaborador.	Coordinador de Formación y Desarrollo.
25	Gestionar firma del contrato con Representante Legal	El contrato del nuevo colaborador se debe hacer firmar por el Representante legal en los próximos 3 días después de firmado por el nuevo colaborador. En caso de que no esté el Representante Legal, el asignara la persona encargada de firma de contratos.	Coordinador de Nomina
26	Entregar al Archivo paquete de contratación	Son 4 días luego de firmado el contrato por el nuevo funcionario que se debe entregar a Auxiliar de Archivo para crear nueva carpeta. En caso de que sea antiguo archivar la nueva documentación en la historia laboral.	Coordinador de Nomina
27	Creación de Carpeta y archivo	<p>Recibir documentación al coordinador de Nomina con el respectivo FOR-DH-13 requisitos de contratación de personal, con toda la documentación relacionada en el formato y el contrato firmado por las partes. Dejar anotación si supera 5 días después de firma del nuevo colaborador.</p> <p>La Auxiliar de archivo debe enviar copia de contrato el día que recibe la documentación.</p> <p>PRO-AC-08 Procedimiento para el manejo de historias laborales</p>	Auxiliar de Archivo

	PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE		
	Código: PRO-DH-02	Fecha: 27-09-2019	Versión: 3

8. INDICADORES Y CONTROLES

8.1. CONTROLES

N° ACTIVIDAD	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	RESPONSABLE
1	Iniciar un proceso de selección, sin las autorizaciones respectiva.	Validar que tiene las respectivas firmas de aprobación director y jefe inmediato para proceder con la búsqueda de candidatos. <ul style="list-style-type: none"> • Cargos académicos firmadas por la Vicerrectora Académica • Cargos que reportan directamente a Rectoría debe tener firma de aprobación. 	Analista de Gestión Humana
13	Contratar una persona sin tener examen médico laboral de ingreso.	El Coordinador de SG-SST debe firmar todos los exámenes medico de ingreso para garantizar que está en las condiciones aptas para realizar las funciones del cargo.	Coordinador de selección y bienestar
16	Contratar personas con antecedentes legales.	Validar si requiere de visita domiciliaria si es así, se debe enviar solicitud a proveedor con la información del candidato y validar las referencias laborales y personales.	Coordinador de selección y bienestar
20	Ingresar personal con afiliaciones erradas al no tener las certificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • FOR-DH-13 requisitos de contratación de personal. • Recibir toda la documentación por parte de la persona seleccionada para proceder a afiliaciones y firma de contrato. Si no tiene todo el proceso de contratación completo no se recibe documentación al Coordinador de selección y no se procede con la contratación del personal.	Coordinador de nómina y contratación.
21	No pago de nómina, si no se ingresa al sistema.	Si tiene toda la documentación Subir contrato en el sistema SAP, imprimir y hacer firmar contrato y preaviso de terminación de contrato en caso de que sea termino fijo.	Coordinador de nómina y contratación.
22	Docentes sin usuarios de SINU	En caso de que sea docente se debe activar en SINU y enviar correo de confirmación.	Coordinador de nómina y contratación.
27	Personal sin historia laboral.	Si el contrato ya tiene firma del trabajador y el representante legal se debe entregar a Auxiliar de Archivo para crear nueva carpeta. En caso de que sea antiguo archivar la nueva documentación en la historia laboral.	Coordinador de nómina y contratación.

8.2. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
TIEMPO DE VACANTES	FECHA DE INICIO DE VACANTE/ CIERRE DE PROCESO	MENSUAL
CONTRATACIÓN	FECHA DE CIERRE DE PROCESO / FECHA DE INGRESO	MENSUAL

Los indicadores estratégicos y de gestión aplicables, quedaran documentados en el (FOR-PL-09) Cuadro de Mando Integral.

La impresión de este documento se considera como una copia no controlada, los documentos oficiales son administrados por la Coordinación de Calidad.

9. REPORTES

NOMBRE DEL REPORTE	CARGO QUE EMITE	CARGO QUE RECIBE	PERIODICIDAD
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

10. FLUJOGRAMA DEL PROCESO

