

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la selección de personal para la Corporación Universitaria ComfacaUCA UNICOMFACAUCA, con el fin de vincular personal acorde a los perfiles requeridos para cada cargo.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica desde la necesidad de personal hasta la selección del cargo vacante y la desvinculación o retiro.

## 3. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitar personal	Jefe Inmediato
Entrevista al personal	Jefe inmediato, Talento Humano y/o Psicólogo (a)
Aprobación de hoja de vida	Rector
Reclutamiento y Referenciación	Talento Humano
Desvinculación o retiro	Talento Humano

## 4. DEFINICIONES

- **CANDIDATO:** Persona que se postula para ocupar un cargo.
- **CONTRATACIÓN:** Procedimiento que se lleva a cabo para formalizar la relación contractual con los funcionarios que ingresan a la Corporación.
- **DOTACIÓN:** Asignación al personal de vestuario y herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- **ENTREVISTA:** Reunión entre el candidato y personal de la Corporación para evaluar el cumplimiento del perfil y requisitos de la Corporación.
- **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA:** Prueba psicológica tipo inventario, que arroja información preliminar acerca de las características de personalidad del candidato.
- **INDUCCIÓN:** Consiste en integrar al personal nuevo a la organización, a sus tareas específicas y dentro de la política de la organización.
- **PROMOCIÓN:** Ascender un colaborador dentro de la Corporación.
- **PRESELECCIÓN:** Persona(s) con determinadas características para ocupar un cargo.
- **PROFESOR Y/O DOCENTE:** Profesional encargado de impartir conocimiento integral.
- **SELECCIÓN:** Elección de una o varias personas dentro de un grupo.
- **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** Sistema al que se vincula al personal que labora en la Corporación por medio de contrato a término fijo (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).
- **VACANTE:** Cargo que no se encuentra ocupado.

## 5. DESCRIPCIÓN

Para llevar a cabo la vinculación de personal administrativo y docente, se tienen en cuenta las siguientes fases:

	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PTH - 01</b>
		Versión 3
		Vigencia: 18/11/2014
		Página 2 de 6

### 5.1. DEFINICIÓN DE LA VACANTE

La necesidad de vincular o promocionar un colaborador dentro de la Corporación se produce teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Retiro voluntario o renuncia
- Despido
- Terminación del contrato
- Creación de nuevos cargos, para ello se define el perfil del cargo.
- Promoción
- Traslado

El solicitante registra la necesidad en el documento **FTH – 16 Requisición y Contratación de personal**, justificando la razón por la cual requiere el cargo y la información allí contenida.

**EL requerimiento del personal docente de los programas de educación superior se hará en consideración de la distribución de la labor académica y de la planta existente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Profesoral.**

### 5.2. SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

El proceso de selección tiene por objetivo vincular a la Corporación personal que cumplan con el perfil requerido.

Cuando el candidato no cumpla con las especificaciones del perfil establecido, para el cargo que se requiere, se podrá realizar homologación de experiencia por educación y/o formación por educación, tanto para el personal administrativo y docente.

El proceso de selección para el personal administrativo se realiza en cuatro etapas:

- Convocatoria
- Entrevista
- Evaluación psicotécnica (No aplica para los docentes – labor académica)
- Verificación de referencias
- El proceso de selección de los docentes para los programas de educación superior, se hará con lo establecido en el Reglamento Profesoral.
- La Corporación se encargará de capacitar cuando el personal docente no cuente con formación suficiente en normativa de la educación superior o pedagogía.

### 5.3. CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es una actividad de divulgación, para la recepción de hojas de vida, atrayendo de manera selectiva, mediante diferentes técnicas de comunicación, candidatos que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo.

Para la recolección de hojas de vida se tienen dos tipos de fuentes:

**Fuentes Externas:** Recolección de hojas de vida por medio de agentes externos.

	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PTH - 01</b>
		Versión 3
		Vigencia: 18/11/2014
		Página 3 de 6

- ◆ **Bolsas de Empleo, Agencias de Empleo:** Son organizaciones especializadas en el reclutamiento y selección de personal.
- ◆ **Avisos – Clasificados:** Se establecen unas pautas claras en un lenguaje sobrio y sencillo, con la mayor exactitud posible sobre las características exigidas tales como: Formación, experiencia, áreas de capacitación, disponibilidad de tiempo entre otras.
- ◆ **Referidos:** Personal dentro de la Corporación que recomienda a un posible candidato que cumple con el perfil.

**Fuentes Internas:** Personal que está vinculado con la Corporación directa o indirectamente y cumple con el perfil, el cual se promociona.

La convocatoria interna del personal administrativo se realiza mediante promoción, el cual es un reconocimiento al personal administrativo que ha alcanzado un buen rendimiento en el desempeño de sus funciones y se identifica con los objetivos de la Corporación, para asumir un cargo de mayor de complejidad y más de responsabilidad.

#### 5.4. EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA

Tiene como objetivo discernir acerca de la presencia o no de rasgos personales que se consideran críticos para el desempeño en el cargo y en la Corporación. El Rector define las pruebas psicotécnicas a realizar dependiendo del cargo a ocupar.

Con base en los resultados de las pruebas, se continua con el proceso de selección, cuando el candidato no obtenga los resultados esperados la hoja de vida es archivada.

#### 5.5. ENTREVISTA

Se cita a los candidatos que presentaron la prueba psicotécnica y que fueron seleccionados para la entrevista.

La entrevista de selección es la técnica mediante el cual se obtiene ó se amplía información acerca del candidato y su entorno. Información que se requiere para evaluar las capacidades y preparación del candidato con el fin de establecer si cumple con los requisitos del cargo a desempeñar.

#### 5.6. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

Este proceso se realiza a los candidatos que por los resultados favorables en la entrevista y evaluación psicotécnica han sido seleccionados para ocupar el cargo vacante. Talento Humano realiza mediante seguimiento telefónico la verificación de referencias laborales y personales del candidato preseleccionado mediante el formato **FTH - 15 Formato Único de Hoja de Vida**.

**Nota: Las referencias de los docentes son verificadas por las Direcciones de Programa de acuerdo con la labor académica.**

#### 5.7. RESULTADOS PROCESO DE SELECCIÓN

	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PTH - 01</b>
		Versión 3
		Vigencia: 18/11/2014
		Página 4 de 6

Este proceso termina con la notificación vía telefónica al candidato escogido, informándole las condiciones laborales del caso y los requisitos necesarios para la vinculación laboral y la fecha de vinculación.

También se les informará la decisión tomada por la Corporación, a los candidatos no escogidos pero que llegaron a la etapa final del proceso, en el formato **FTH – 17 Notificación Proceso de Selección** o por teléfono y/o correo electrónico.

En caso de no existir un candidato acorde al perfil requerido, el Rector definirá el proceso a seguir.

### 5.8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Se formaliza el proceso con la firma del contrato y afiliaciones a seguridad social.

### 5.9. INDUCCIÓN

Se realiza inducción al(los) nuevo(s) colaborador(es) a través del formato **FTH-02** Inducción y Re-inducción de manera general y específica para el cargo, la metodología se encuentra definida en el documento **PTH-02** Capacitación de Personal.

La inducción general es coordinada por Talento Humano quien incluye los siguientes aspectos:

- Presentación del portafolio de servicios.
- Descripción de las actividades realizadas por la Corporación.
- Presentación de la estructura organizacional, misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de proceso y caracterización del proceso dependiendo del cargo a ejecutar.
- Recorrido por las instalaciones y presentación de los compañeros de la Corporación.

La inducción específica, la realiza la persona con el conocimiento total del cargo a desempeñar, esta incluye:

- Presentación del puesto de trabajo
- Funciones
- Responsabilidades
- Documentación que maneja el cargo
- Asignación de recursos

### 5.10. RETIRO DE PERSONAL

El personal de la Corporación puede desvincularse por las siguientes razones:

- Renuncia voluntaria por parte del colaborador
- Despido con justa causa por Incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y/o Reglamento Profesorado
- Terminación de Contrato

	<b>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>PTH - 01</b>
		Versión 3
		Vigencia: 18/11/2014
		Página 5 de 6

Cuando el colaborador se desvincula de la Corporación por alguna de las razones citadas, se le solicita el carné y la dotación si aplica. Así mismo debe diligenciar el formato **FTH - 14 Paz y salvo para la liquidación de las prestaciones sociales** y finaliza con la entrega del cargo y del A22 cuando así se requiera.

Para que quede constancia se le entrega la carta de terminación de contrato o aceptación de la renuncia, se reporta la novedad de retiro en el formato de nómina **FTH-06 Novedades de Nómina** para realizar la desvinculación al sistema de seguridad social y se cancela la liquidación de prestaciones sociales a que haya lugar.

## 6. CONVOCATORIA PERSONAL DOCENTE PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

Se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Profesorado de la Corporación.

## 7. REGISTROS

**FTH - 02** Inducción y Re-inducción.

**FTH - 06** Novedades de Nómina.

**FTH - 08** Entrevista de Personal.

**FTH - 11** Contrato OPS - Asesorías y Consultorías (No aplica para personal docente de los programas de educación continuada).

**FTH - 12** Contrato de Trabajo a Término Fijo.

**FTH - 14** Paz y Salvo para Liquidación de Prestaciones Sociales.

**FTH - 15** Formato Único de Hoja de Vida.

**FTH - 16** Requisición de Personal.

**FTH - 17** Notificación Proceso de Selección.

**FTH - 19** Orden de Prestación de Servicios - Educación Continuada (No aplica para los docentes de los programas de educación superior).

**FGF - 19** Comprobante de Liquidación de Prestaciones Sociales.

Soportes de Hoja de Vida.

Evaluaciones Psicotécnicas.

Requisitos para vinculación de personal.

Carta de Terminación de contrato o aceptación de renuncia.

A22.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO
1	28 de Junio del 2010	Creación del documento
2	15 de Febrero del 2013	Se incluye algunos términos en el glosario y se aclara el alcance de aplicación de algunos formatos.
3	18 de Noviembre del 2014	Se ajusta la estructura del procedimiento con base en la nueva reforma estatutaria ratificada por el Ministerio de Educación Nacional.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Jairo Antonio López A.</i>	<i>María Andrea Ordoñez</i>	<i>Isabel Ramírez Mejía</i>
Gestor Documental y de Calidad	Coordinador Sección de Talento Humano	Rector

Copia No Controlada