

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Este documento aplica desde la requisición de personal hasta la selección del candidato para cubrir la vacante.

3. RESPONSABILIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitar personal	Jefe Inmediato
Entrevista de aspirantes	Jefe inmediato, Talento Humano y/o Psicólogo (a)
Aprobación de hoja de vida	Rector
Reclutamiento y Referenciación	Talento Humano o Directores de Programa
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 colaboradores que ingresan a la Corporación.
- **DOTACIÓN:** Asignación al personal de vestuario y herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones conforme a la normativa.
- **ENTREVISTA:** Contacto personal entre el entrevistado y el personal responsable de la Corporación para evaluar el cumplimiento del perfil, del saber ser y del saber hacer.
- **EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA:** Prueba psicológica y técnica que permite conocer las competencias, habilidades, destrezas, características de personalidad y conocimiento del candidato para el cargo.
- **INDUCCIÓN:** Consiste en integrar al personal nuevo a la Corporación, familiarizar al nuevo entorno laboral, sus funciones, tareas y el contexto de las políticas institucionales.
- **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:** Proceso para elegir al personal adecuado que cumpla con las condiciones del cargo.
- **SEGURIDAD SOCIAL:** Es la protección a la que se vincula al personal que labora en la Corporación por medio de contrato a término fijo (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales), y al personal independiente según lo dicte la normativa (ARL).
- **VACANTE:** Cargo que se encuentra sin ocupar o proveer.

5. DESCRIPCIÓN

En la Corporación se puede realizar la contratación de personal docente o administrativo, para esto se tienen en cuenta las siguientes fases:

5.1. DEFINICIÓN DE LA VACANTE

La necesidad de vincular o promocionar un colaborador dentro de la Corporación se produce cuando se presente alguna de las situaciones indicadas a continuación:

- Retiro voluntario o renuncia
- Despido

- Terminación del contrato
- Creación de nuevos cargos, para lo cual se define el perfil del cargo
- Promoción
- Traslado

El solicitante registra la necesidad de personal en el documento **FTH – 16 Requisición y Contratación de personal**, justificando el objeto de la contratación y diligenciando todos los campos del formato.

5.2. SELECCIÓN DE PERSONAL

ADMINISTRATIVO

El proceso de selección tiene por objetivo vincular a la Corporación personal que cumpla con el perfil requerido y se lleva a cabo en cuatro etapas.

- Convocatoria
- Evaluación psicotécnica
- Entrevista
- Verificación de referencias forjado

DOCENTES

Ocasionales: para este tipo de docentes se realiza convocatoria y entrevista

Planta: El proceso de selección de los docentes para los programas de educación superior, se hará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Profesoral y los términos de la convocatoria que se defina.

El requerimiento de personal docente de los programas de educación superior se hará teniendo en cuenta la distribución de la labor académica y el número de docentes existente de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Profesoral.

Cuando el personal docente no cuente con formación suficiente en normativa de educación superior o pedagogía, la Corporación se encargará de brindar la capacitación que supla este vacío.

Si se presenta el caso en que el candidato no cumpla con las especificaciones del perfil asociado al cargo que se requiere, se podrá realizar homologación de experiencia por educación y/o formación por educación, tanto para el personal administrativo como docente.

5.3. CONVOCATORIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

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.

- **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.

	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PTH - 01
		Versión 4
		Vigencia: 28/06/2018
		Página 3 de 5

- **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 responsabilidad.

5.4. EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA

La evaluación psicotécnica tiene como objetivo encontrar al mejor candidato para ocupar la vacante, priorizando los resultados de la misma frente al cumplimiento de rasgos personales que se adapten para el desempeño del cargo

5.5. ENTREVISTA

La entrevista de selección permite hacer una verificación entre el perfil del cargo y el perfil del candidato, se obtiene o se amplía información acerca del aspirante, sus características personales, capacidades, preparación y su entorno, se confrontan los resultados obtenidos en la prueba psicotécnica y se establece si cumple con los requisitos para desempeñar el cargo.

La entrevista se realizará a los candidatos que fueron preseleccionados con base en los resultados de la prueba psicotécnica.

5.6. VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

Este proceso consiste en confirmar la información proporcionada por el candidato en la hoja de vida y la entrevista, suministra diferentes aspectos de la vida laboral del candidato, confirmando el desempeño y si la persona es idónea para el cargo.

La verificación de referencias se hace vía telefónica a los candidatos que presentaron un resultado favorable en las evaluaciones iniciales y se consigna la información obtenida en 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

Se consolida el resultado del proceso antes descrito, presentado a la Rectoría una terna de los candidatos más idóneos para el cargo, a partir de dicha información se realiza un análisis y se aprueba por parte del Rector la persona que ocupará la vacante.

Se notifica vía telefónica al candidato seleccionado y se solicitan los requisitos necesarios para la vinculación laboral.

Los candidatos no elegidos y que cumplieron el proceso a cabalidad, serán notificados del resultado por correo electrónico.

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

	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PTH - 01
		Versión 4
		Vigencia: 28/06/2018
		Página 4 de 5

5.8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Es el proceso de concretar la relación laboral, mediante un contrato firmado donde se estipulan las obligaciones y derecho de las partes.

5.9. INDUCCIÓN

Se realiza un cronograma de inducción al o los candidatos seleccionados, el cual se registra en el formato FTH-02 – Inducción y re-inducción.

La inducción general es coordinada por Talento Humano, en esta se incluye la participación de las siguientes áreas:

- 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:

- Descripción del puesto de trabajo
- Funciones
- Responsabilidades
- Asignación de recursos físicos

5.10 RETIRO DE PERSONAL

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

- Renuncia voluntaria
- Despido con justa causa
- Terminación de Contrato

La legalización de la terminación por cualquiera de las razones mencionadas se realiza a través del acto administrativo correspondiente. Se registra la novedad de desvinculación en el formato de nómina FTH-06 Novedades de Nómina. Se realiza el retiro de seguridad social y se realiza la liquidación de prestaciones sociales.

Para legalizar el pago de liquidación de prestaciones sociales el colaborador deberá realizar la gestión del paz y salvo a través del sistema de información académica – SIGA, formato FTH-14.

6. REGISTROS

FTH – 02 Inducción y re-inducción.

FTH – 06 Novedades de nómina.

FTH – 08 Entrevista de personal.

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.

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.
4	28 de junio de 2018	Se ajusta el documento de acuerdo con las dinámicas actuales de la Corporación, se incluyen aspectos relacionados con la selección de docentes y se ajustan algunas definiciones.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<i>Carolina Solano</i>	<i>María Andrea Ordoñez</i>	<i>Isabel Ramírez Mejía</i>
Gestor de Calidad	Coordinador Sección de Talento Humano	Rector

COPIA NO CONTROLADA