

<b>Propósito del procedimiento:</b>	Asegurar las competencias requeridas del talento humano de la Universidad Católica Luis Amigó, según perfil del cargo, a través de la gestión adecuada y oportuna de las actividades de atracción, selección, vinculación, inducción y entrenamiento de acuerdo con los criterios y requerimientos institucionales y el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.
<b>Alcance del procedimiento:</b>	Inicia con la identificación de la vacante y/o la necesidad de un nuevo cargo, pasando por la revisión de las políticas de atracción y selección, la creación y actualización del perfil, la puesta en marcha de las diferentes estrategias de valoración del candidato, la gestión relacionada con el proceso de incorporación y contratación, hasta el proceso de inducción y entrenamiento y su respectiva evaluación, incluyendo la definición de las acciones pertinentes para la mejora del desempeño del proceso.

#### **Términos y definiciones**

**Procedimiento de atracción y selección:** un proceso de selección podría definirse como la actividad estructurada y planificada que permite atraer, evaluar e identificar con carácter predictivo las características personales de un conjunto de sujetos (denominados candidatos) que les diferencian de otros y les hacen más idóneos, más aptos o más cercanos a un conjunto de características y capacidades determinadas de antemano como requerimientos críticos para el desempeño eficaz y eficiente de una cierta tarea profesional (Ansorena, 1996).

**Centro de valoración:** Metodología que permite evaluar, mediante la aplicación integral, sistemática y objetiva de pruebas situacionales estandarizadas (tanto individuales como grupales), las competencias comportamentales clave de los candidatos a ocupar un cargo en una empresa o institución, con fundamento en la observación y análisis de su comportamiento (indicativos de las competencias requeridas para ejercer el cargo con óptimo desempeño), en situaciones simuladas, similares a las actividades más relevantes que deben resolver habitualmente en su entorno laboral; con el fin de recomendar el candidato idóneo para cubrir dicha vacante en la organización.

**Pruebas psicotécnicas:** Los test psicotécnicos son pruebas estandarizadas, que sirven para medir conductas, capacidades, habilidades y/o competencias de un candidato o candidata de cara a una posible contratación. Se emplean para saber en qué medida poseen las capacidades o cualidades necesarias para la realización de un puesto de trabajo. Es necesario aclarar que son una herramienta de apoyo o complemento con otras técnicas.

**Entrevista por competencias:** Es una herramienta de selección de personal centrada en analizar la conducta de un candidato y se presume necesaria para garantizar el correcto desempeño de un puesto de trabajo.

**Entrevista Psicolaboral:** Es una herramienta de selección de personal, realizada por un profesional en psicología que permite una valoración desde las competencias del Ser y la estructura de personalidad del candidato(a), generalmente se complementa con la herramienta de la pruebas psicotécnicas.

**Manual de perfiles:** Documento de gestión en el que se hallan de forma estructurada los perfiles de puestos de una entidad. Sirve para precisar dónde, cómo y cuándo cada persona va a prestar un servicio, es un documento de naturaleza dinámica que puede ser ajustado o actualizado según las necesidades de la institución y/o del área.

**Preselección 1:** Filtro o análisis inicial realizado por el equipo de atracción y selección, con el fin de verificar las candidaturas que cumplan con los requisitos básicos según el perfil de cargo y enviar al líder del área las hojas de vida de los potenciales empleados. El líder del área que requiere cubrir una vacante realiza la preselección 2.

**Preselección 2:** Filtro o análisis de hojas de vida realizado por el líder del área que solicita el cubrimiento de una vacante con el fin de escoger las postulaciones que según su necesidad considere puedan ajustarse al perfil del cargo y poder valorar sus competencias del ser, del saber y del hacer en el centro de valoración.

**Competencias:** Las competencias son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente una determinada tarea, las competencias se encuentran establecidas en el perfil del cargo.

**Ajuste al perfil:** Medida utilizada para definir el acople del candidato a un determinado perfil para la vacante a cubrir, la institución define que el ajuste mínimo al perfil del cargo será del 80%, este resultado es producto del análisis del equipo valorador posterior al desarrollo del centro de valoración.

**Inducción:** Proceso para propiciar la integración del nuevo empleado a la institución y proporcionar la información y las herramientas necesarias para realizar su trabajo y coadyuvar a su proceso de adaptación.

**Reinducción:** Proceso que permite que los empleados estén alineados con los cambios y/o actualizaciones en las políticas, procedimientos y objetivos de la institución.

**Entrenamiento:** Proceso que permite desarrollar o fortalecer en el colaborador las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar eficazmente su rol en el área y en la Institución.

**Ruta de entrenamiento:** Serie de etapas que se diseñan para ayudar al colaborador a desarrollar o fortalecer las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar eficazmente su rol en el área y en la Institución.

**Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS):** Parámetros, tiempos y requisitos establecidos para la entrega de productos o servicios de un proceso a los usuarios internos y externos, con los cuales se medirá la oportunidad del mismo.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro	Puntos de control
01	Elaborar, revisar y actualizar el manual de perfiles por cargos.	<p>Revisa los perfiles de la Institución y actualiza en caso de ser necesario. La actualización se puede dar por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creación de un cargo (se debe elaborar primero el perfil)</li> <li>-Cambios en las responsabilidades o denominaciones asignadas de acuerdo con la estructura orgánica o por necesidad del área.</li> </ul>	Equipo de atracción y selección, líderes de unidades académicas, administrativas y Centros Regionales	Perfiles de cargo	Listado de perfiles

<b>02</b>	Planear la selección del personal docente	El Departamento de Gestión Humana y la Vicerrectoría de Docencia planean, a través de los <b>lineamientos para la asignación y contratación de docentes</b> que se elaboran cada semestre, cada una de las actividades del proceso de selección docente de acuerdo con el calendario académico institucional.	Vicerrector(a) de Docencia, Jefe (a) Departamento de Gestión Humana, Psicóloga y Profesional de Gestión Humana	Calendario Académico  Lineamientos para la asignación y contratación de docentes	Lineamientos para la asignación y contratación de docentes /comunicado radicado semestral.
<b>03</b>	Identificar las necesidades de talento humano (administrativo y docente)	<p>Las unidades administrativas identifican la necesidad de talento humano y formalizan la solicitud de personal diligenciado el formulario de Google denominado <b>FO-AP-082 Requisición de personal</b>, los cuales son revisados por la Psicóloga y Profesional de Gestión Humana y aprobados por la Jefe (a) de Gestión Humana</p> <p>Para la apertura de nuevas plazas, las unidades académicas determinan las necesidades de docentes nuevos de tiempo completo, medio tiempo y cátedra en razón de: número de estudiantes, cursos disponibles en la docencia, actividades de apoyo a las funciones sustantivas, entre otras.</p> <p>Con base en dichas necesidades, los programas académicos oficializan la solicitud al Departamento de Gestión Humana diligenciando el formato <b>FO-AP-082 Requisición de personal</b>.</p>	Líderes de unidades académicas, administrativas centros regionales, Psicóloga, Profesional y Secretaria de Gestión Humana	<p>FO-AP-082 Requisición de personal</p> <p>Cartas radicadas.</p> <p>Archivo: <b>Planta de posgrados</b></p> <p>Plataforma institucional <b>“Trabaje con Nosotros”</b></p>	<p>FO-AP-082 Requisición de personal</p> <p>Cartas radicadas.</p> <p>Archivo: <b>Planta de posgrados</b></p> <p>Plataforma institucional <b>“Trabaje con Nosotros”</b></p>

		<p>La Jefatura del Departamento de Gestión Humana verifica la necesidad de la plaza solicitada, teniendo en cuenta el número de estudiantes matriculados y las actividades de apoyo a las funciones sustantivas y administrativas.</p> <p>La Dirección de Extensión y Servicios a la Comunidad solicita su personal a través de carta radicada dirigida a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana. <b>Según Instructivo para contratación de profesionales de extensión IN-AP-067.</b></p> <p>La Dirección de la Escuela de Posgrados solicita la contratación de docentes a través de <b>hojas de cálculo creadas y editadas en Google Drive/ Planta de posgrados;</b> y en caso de una modificación o inclusión de un profesor en alguna planta de posgrados, lo realiza a través de carta radicada dirigida a la Jefatura de Gestión Humana. <b>Según Instructivo para contratación de docentes de cátedra posgrados IN-AP-066.</b></p> <p>Si la <b>Escuela de Posgrados</b> requiere docentes nuevos deben oficializar la solicitud al Departamento de Gestión Humana diligenciando el formato <b>FO-AP-082 Requisición de personal.</b></p> <p>Las solicitudes de las unidades que requieren personal por <b>prestación de servicios</b> realizan carta radicada dirigida a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana, anexando a la misma la documentación que figura en los <b>instructivos IN-AP-063, IN-AP-066, IN-AP-067.</b></p>			
--	--	---	--	--	--

		Para cada una de las actividades descritas, los candidatos deben diligenciar su hoja de vida en la plataforma institucional “ <b>Trabaje con Nosotros</b> ”, con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos.			
<b>04</b>	Recibir y analizar las solicitudes de personal	El Departamento de Gestión Humana con el aval de la Rectoría General y previa verificación de requisitos, podrá nombrar nuevos empleados o realizar promociones y ascensos. En caso de ser aprobado, se comunica a través de correo electrónico enviando al Departamento de Relaciones Laborales la información relacionada con el nombramiento del nuevo empleado o la promoción interna.	Psicóloga, Profesional de Gestión Humana y Jefe (a) de Gestión Humana	FO-AP-082 Requisición de personal  Correo electrónico (Departamento de Relaciones Laborales)  Documentos requeridos para contratación por prestación de servicios	
<b>05</b>	Dar apertura a la convocatoria y comunicar los ANS a	Realiza apertura de la convocatoria del cargo específico y comunica a la unidad respectiva las fechas del proceso selección:	Profesional de Gestión	Plataforma Trabaje con Nosotros	

	las unidades académicas y administrativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo estimado de recepción de hojas de vida.</li> <li>- Tiempo estimado de preselección de hojas de vida por parte del líder o jefe del área que solicita la vacante.</li> <li>- Tiempo estimado de proceso de valoración de las candidaturas con las diferentes técnicas.</li> <li>- Tiempo estimado de proceso de aseguramiento del proceso: exámenes médicos ocupacionales, verificación de certificados laborales y antecedentes.</li> </ul>	Humana, secretaria y líderes o jefes (a) de unidad	Correos electrónicos o telefónicamente	
<b>06</b>	Realizar difusión de las diferentes convocatorias	Realiza la difusión de las convocatorias para proveer los cargos solicitados. La publicación se lleva a cabo en los diferentes medios o canales de información, tales como: plataforma institucional “trabaje con nosotros”, redes sociales de la Universidad Católica Luis Amigó, plataformas de empleo universitarias, entre otras.	Profesional de Gestión Humana, secretaria	Plataforma Trabajo con Nosotros, portales de empleo y redes sociales institucionales  Correos electrónicos	
<b>07</b>	Recibir, revisar, evaluar y pre-	Recibe, revisa, evalúa y pre-selecciona las hojas de vida que hayan sido diligenciadas a través de los medios descritos en la actividad 6, y que cumplan con los requisitos básicos establecidos en el perfil de cargo, relacionados con: Formación,	Equipo de Atracción y selección	Plataforma institucional Trabajo con	Pasado judicial, antecedentes disciplinarios e

	seleccionar las hojas de vida	experiencia y conocimientos específicos, entre otros, publicados en la convocatoria.		Nosotros, portales de empleo  Correos electrónicos	inhabilidades (Ley 1918 de 2018)  (páginas web de Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Policía y Antecedentes Disciplinarios de la Rama Judicial).
<b>08</b>	Programar y desarrollar el Centro de Valoración	<p>Cita a los candidatos preseleccionados (por llamada telefónica y correo electrónico), presenta la Institución e informa sobre las condiciones contractuales del cargo y los documentos necesarios para avanzar con la vinculación; describe las etapas del proceso de selección y aplica las técnicas de valoración según el cargo.</p> <p>La prueba de conocimiento para el personal administrativo de ser necesario, la diseña el líder de la respectiva unidad con el acompañamiento y veeduría del Departamento de Gestión Humana, de acuerdo con el cargo a ejercer; y la prueba psicotécnica es aplicada por el Psicólogo (a) que acompaña los procesos de selección y/o el Laboratorio de Psicología de la Institución.</p> <p>Para el personal docente se aplican los lineamientos del Reglamento Docente.</p>	<p>Equipo de Atracción y selección.</p> <p>Líder de unidad académica o administrativa</p>	<p><b>Técnicas de valoración</b> (prueba psicotécnica, prueba de conocimiento, propuesta académica o de trabajo, ejercicio de simulación y entrevistas)</p> <p>Documentación requerida</p>	



		<p>Para el personal docente y administrativo se lleva a cabo los siguientes momentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cita a los candidatos mínimo una terna (en lo posible) para realizar centro de valoración.</li> <li>- Presentar video institucional.</li> <li>- Aplicación de batería de pruebas psicotécnicas.</li> <li>- Aplicación de prueba de conocimiento.</li> <li>- Propuesta académica o propuesta de trabajo según el cargo.</li> <li>- Desarrollar ejercicios de simulación según el cargo.</li> <li>- Realizar entrevista por competencias con el líder o jefe (a) del área acompañado por el Profesional de Gestión Humana.</li> <li>- Realizar entrevista psicolaboral por profesional de Psicología.</li> </ul>			
09	Realizar entrevista por competencias y entrevista psicolaboral	<p>El profesional de Gestión Humana realiza entrevista por competencias con cada uno de los candidatos, acompañado (a) por el líder de unidad o la persona designada por este.</p> <p>La Psicóloga lleva a cabo entrevista psicolaboral</p>	<p>Equipo de Atracción y selección.</p> <p>Líder de unidad académica o administrativa</p>	<p>perfiles de cargos</p> <p>Pruebas psicotécnicas</p>	

		Para el nombramiento de nuevos empleados, promociones y ascensos autorizados por la Rectoría General, se aplica prueba psicotécnica y se realiza entrevista psicolaboral.			
10	Toma de decisiones por parte del equipo valorador	<p>Se realiza evaluación final de los candidatos que fueron convocados a centro de valoración en compañía del líder de la unidad administrativa o académica, Psicóloga y Profesional de Gestión Humana (Equipo valorador)</p> <p>El equipo valorador evalúa en el formato <b>FO-AP-063 Valoración de ajuste al perfil del cargo</b> cada una de las competencias consignadas en el perfil del cargo y en consenso toma la decisión según el mayor ajuste al perfil; para esto se tendrá en cuenta que el candidato (a) seleccionado debe tener como mínimo un ajuste del 80% en la sumatoria de la calificación de todas las competencias del perfil tanto las institucionales como las específicas del cargo. Dado el caso que varios aspirantes queden ajustados en más del 80% al perfil de cargo, quedará elegido el que haya obtenido el mayor ajuste al perfil.</p> <p>El candidato o candidatos que hayan superado el 80% de ajuste, pueden quedar en una base de datos de valoración vigente por un periodo de un año y podrán ser tenidos en cuenta para cargos similares sin tener que pasar nuevamente por todo el proceso de valoración, solo se les realizará una entrevista por el jefe (a) o líder de área y de ser necesario una prueba de conocimiento.</p>	Equipo de Atracción y selección.  Líder de unidad académica o administrativa	FO-AP-063 Valoración de ajuste al perfil del cargo	

<b>11</b>	Presentar informe del equipo valorador	La Psicóloga presenta al Jefe (a) del Departamento de Gestión Humana y al equipo valorador el informe final del candidato que cumple con el ajuste mínimo al perfil del cargo (80%), dando cuenta de las valoraciones obtenidas conforme a las competencias del perfil y las etapas del centro de valoración, para luego ser enviado a la Rectoría General para su aval.	Profesional en Psicología	FO-AP-063 Valoración de ajuste al perfil del cargo	
<b>12</b>	Validar certificados laborales	Una vez se cuente con la aprobación de la Rectoría General, se hace contacto telefónico con el líder o persona encargada de la organización registrada en la hoja de vida del aspirante para evaluar aspectos relacionados con la veracidad de la información aportada en los certificados laborales entregados por los candidatos <b>FO-AP-065 Verificación de certificado laboral</b>  <b>Nota:</b> para el personal docente o ascensos que se promuevan al interior de la institución, no será necesaria dicha verificación.  Toda verificación de certificados está sujeta a la política de tratamiento de datos de las organizaciones en las cuales haya laborado el candidato.	Secretaria y Profesional de Gestión Humana	FO-AP-065 Verificación de certificado laboral	
		Notificar por correo electrónico al candidato (a) que cumple el ajuste mínimo al perfil del cargo la decisión de la vinculación, el tipo de contrato, la dedicación y el salario.		Correos electrónicos	

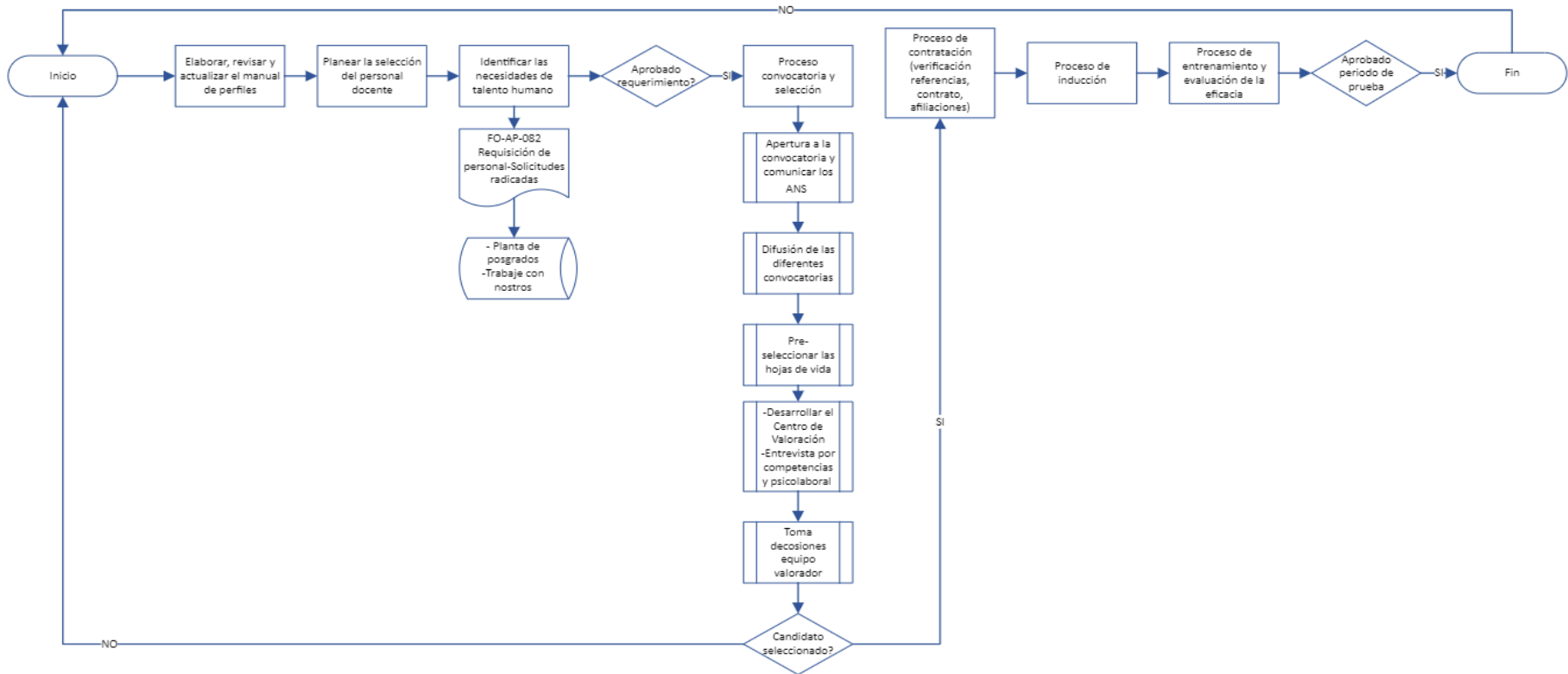
13	Informar al candidato seleccionado	<p>En el mensaje enviado se relaciona el formato <b>FO-AP-066 Información para la afiliación a la seguridad social.</b></p> <p>El Departamento de Gestión Humana comunica al Departamento de Relaciones Laborales a través de correo electrónico, las características contractuales de los administrativos, profesores nuevos y de reingreso, aportando los documentos requeridos para la contratación; y posteriormente; la secretaria de gestión humana proyecta en el <b>Sistema Universitario de Información</b> e informa al líder de la unidad académica (aplica solo para docentes).</p> <p>El Departamento de Relaciones Laborales verifica la información enviada, la documentación requerida y procede con la elaboración del contrato.</p>	Secretaria de Gestión Humana y Secretaria Departamento de Relaciones Laborales	FO-AP-066 Información para la afiliación a la seguridad social	
14	Afiliar al sistema de seguridad social	Realiza las afiliaciones al sistema de seguridad social. Estas afiliaciones se hacen según los procedimientos de cada una de las entidades.	Secretaria y Auxiliar del Departamento de Relaciones Laborales	Afiliación al Sistema de Seguridad Social	
15	Realizar inducción al nuevo empleado	Realiza inducción a los nuevos empleados administrativos y comunica a través de correo electrónico el cronograma, tiempo estimado y el enlace para ingresar a la plataforma <b>"Classroom"</b> , teniendo en cuenta la siguiente estructura:	Jefe (a), Profesional GH, secretaria, Auxiliar de Gestión Humana y líderes de área	Evaluación de las temáticas vistas formularios de Google	Lineamientos para la asignación y contratación de docentes (comunicado)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inducción general de la organización.</li> <li>- Gestión con bienestar, equidad e inclusión.</li> <li>- Te cuidamos.</li> </ul> <p>La Profesional de Gestión Humana presenta al nuevo empleado al líder de área para que inicie con el entrenamiento del puesto de trabajo y envía la ruta que debe seguir, indicando responsables, tiempos y los procedimientos académicos y administrativos relacionados con su rol.</p> <p><b>Nota:</b> para el personal docente, la inducción estará a cargo de la Vicerrectoría de Docencia.</p>	Vicerrectoría de Docencia	FO-AP-083 Ruta de entrenamiento y evaluación de la eficacia	<p>radicado semestral).</p> <p>Cuadro de control</p> <p>Classroom / Evaluación de las temáticas vistas formularios de Google</p>
16	Realizar entrenamiento y evaluación la eficacia	<p>El líder de área realiza el entrenamiento específico en las herramientas, sistemas de información relacionados con el rol, procedimientos del área, normatividad institucional, elaboración de informes y documentos de consulta que permitan la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta el equipo de trabajo.</li> </ul>	Gestión Humana, líderes de área y nuevos empleados	FO-AP-083 Ruta de entrenamiento y evaluación de la eficacia	Cuadro de control FO-AP-083 Ruta de entrenamiento y evaluación de la eficacia

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El líder de área puede apoyarse en un compañero(a) del equipo de trabajo para realizar el acompañamiento del nuevo empleado durante el período de entrenamiento.</li>   <li>- Realiza entrenamiento en el manejo de los sistemas de información de la Universidad (ejemplo: sistema académico, UNOEE, Intranet, micrositos de la página web, Docuware, correo electrónico institucional y otros que apliquen según el cargo y funciones).</li>   <li>- Realiza presentación sobre los procesos, procedimientos, planes estratégicos, programas y proyectos de la unidad, así como las políticas institucionales que requiere el nuevo empleado para garantizar el adecuado desempeño en el ejercicio de su rol.</li>   <p>El entrenamiento específico es realizado por el líder de área de acuerdo con el formato denominado <b>FO-AP-083 Ruta de entrenamiento y evaluación de la eficacia</b> entregado por la Profesional de Gestión Humana. El mismo aplica para personal administrativo o personal docente en comisión administrativa.</p> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se realiza evaluación de la eficacia del entrenamiento.</li> </ul>			

		- Se define la superación o no del periodo de prueba.  <b>Nota:</b> el entrenamiento del empleado no debe superar los 35 días.			
<b>17</b>	Realizar reinducción	La profesional de Gestión Humana envía el perfil del cargo y comunica a los empleados que hayan tenido promociones y/o ascensos el enlace para ingresar a la plataforma " <b>Classroom</b> " y orienta la reinducción en el momento de darse el nombramiento.  <b>Nota:</b> La reinducción aplica para promociones y/o ascensos de empleados administrativos y para docentes con responsabilidades administrativas.	Profesional de Gestión Humana	Evaluación de las temáticas vistas  Formularios de Google-Resultados Classroom	Cuadro de control  Classroom / Evaluación de las temáticas vistas formularios de Google

**Flujograma**



**Convenciones para el flujograma**

Inicio/Fin	Actividad	Decisión	Proceso	Registro físico	Registros SI
○	□	◇	▭▭▭	▭	⊚