



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

### 1. OBJETIVO:

- Seleccionar el talento humano competente requerido por la Universidad CES, sus centros de servicio y proyectos para el normal desarrollo de las actividades de las unidades académicas, administrativas y operativas, mediante un proceso de selección por competencias.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los candidatos que van a ingresar a la Universidad Ces a través de un contrato laboral.

### 3. DEFINICIONES:

- **Reclutamiento:** Proceso mediante el cual se intenta captar talento humano que cumpla con habilidades necesarios para cubrir una vacante.
- **Competencias:** Palabra que describe un grupo de habilidades, destrezas, actitudes y capacidades que se deben aportar para el desarrollo efectivo en el contexto laboral.
- **Selección:** Es la elección del talento humano competente para ocupar un puesto en la institución. Entre la lista de candidatos se elige la persona que cumple con los criterios de selección desde la correlación de valores institucionales y los conocimientos técnicos.
- **Assessment center o Entrevistas de Evaluación Situacional:** Proceso que permite por medio de pruebas exponer al candidato a situaciones que se presentan en la realidad, esto facilita a los observadores anticipar conductas que tienen que ver con su desempeño futuro en el puesto solicitado.
- **Carta de agradecimiento:** Documento escrito cuyo objetivo es agradecer la participación del candidato en el proceso de selección.
- **Contrato a Término Fijo.** Será el suscrito con toda persona que se vincule por un período de tiempo específico para realizar las funciones contratadas.
- **Contrato a Término Indefinido.** Será el suscrito con toda persona que se vincule por un período de tiempo indefinido para realizar las funciones contratadas.
- **Contrato por Duración de la Obra.** Será el suscrito con todo el personal que se vincule a la Universidad CES, con una intensidad horaria menor de veinte (20) horas semanales y por el período académico (en el caso de docentes), que se fije en el contrato de la referencia.
- **Docente adscrito - Ad honorem:** Son aquellos docentes que desarrollan actividades académicas sin devengar ninguna retribución económica.
- **Docentes intermitentes:** Personal docente contratado por períodos cortos no superior a tres meses, cuya participación se debe al ejercicio docente en cursos de educación continua, otras modalidades de extensión y módulos de programas de posgrado.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

- **Hoja de vida:** Documento de presentación de estudios, competencias, y experiencia laboral del candidato.
- **Informe final:** Documento escrito el cual contiene las observaciones encontradas en el candidato durante el proceso de selección.
- **Infotipos:** Son grupos de datos maestros, ejemplo: Infotipo de Datos personales (fecha, ciudad de nacimiento, nombres, apellidos, estado civil, sexo, etc.)
- **Módulo HCM:** Es el módulo del Sistema SAP diseñado para gestionar todos los procesos relacionados a los Recursos Humanos de una empresa.
- **Perfiles:** Estrategia de recopilación, consignada en un documento, de los requisitos y calificaciones exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las actividades laborales, para un empleado dentro de una institución.
- **Promoción:** Es la transferencia de un empleado de un puesto de trabajo a otro en el que le corresponde nuevas responsabilidades que permiten su crecimiento personal y profesional; o bien una fuente de reclutamiento interna en la que se ofrece a los profesionales de la empresa la posibilidad postularse a de manera voluntaria en los procesos de selección que se lleven a cabo.
- **Pruebas psicotécnicas y proyectivas:** Baterías de pruebas que miden: estructuras de personalidad, aptitudes intelectuales y profesionales de diversa índole, como memoria verbal y visual, aptitudes numéricas, de lingüística, de conocimiento profesional al igual que rasgos de personalidad, intereses y/o competencias.
- **Pruebas técnicas o de conocimiento:** Pruebas que evalúan conocimientos técnicos, propios del cargo a ocupar.
- **Sistema de seguridad social:** Comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y de servicios complementarios, incorporados en la Ley 100 de 1993 y en otras normas (salud, pensiones, riesgos laborales, servicios sociales complementarios).
- **SNIES:** Sistema Nacional de Información de Educación Superior.
- **Vacantes:** Cargo o empleo que surge por nuevas posiciones organizacionales o porque uno de los puestos existentes, queda libre por situaciones voluntarias y personales de quien los ocupaba o por terminación de contrato por parte de la organización.

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Código de ética, buen Gobierno y Transparencia
- Política y procedimientos del SARLAFT/PADM - <https://www.ces.edu.co/gestion-del-riesgo-y-sarlaft-4/politica-general/>
- Código sustantivo del trabajo
- Constitución Política



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

- Decreto 2852 del 6 de diciembre 2013 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Empleo y el régimen de prestaciones del Mecanismo de Protección al Cesante, y se dictan otras disposiciones.
- Reglamento docente
- Perfiles CES
- Reglamento interno de trabajo
- Instructivos de manejo de la plataforma de empleo.
- Decreto 753 de 2019; reglamenta ley 1918 de 2018
- Decreto 351 de 2020

### 5. **CONDICIONES GENERALES:**

- Las convocatorias de los procesos de selección se realizan de manera interna o externa, los jefes de áreas y gerentes de centros de servicios tienen la potestad de indicar como desean la publicación.
- Son principios institucionales en los procesos de selección de la Universidad, la diversidad, la equidad, la inclusión y género.
- Todo personal que ingrese a la Universidad CES será contratado inicialmente con un periodo de prueba que se define según el tipo de contrato. Para contrato fijo será la quinta parte y para contrato indefinido será de dos (2) meses. Antes de finalizar este tiempo se deberá aplicar la evaluación de periodo de prueba por parte del jefe inmediato y psicólogo de selección. Esto se debe realizar en el formato **FR-BI-100 Evaluación período de prueba.**
- En el momento de la entrevista grupal la pre-inducción se realizará por parte del profesional a cargo y líder del proceso (jefe de área) o quien este delegue, donde se detalla el cargo de la vacante, salario y generalidades de la universidad y se proyecta un video institucional a los candidatos.
- Durante todas las etapas del proceso de reclutamiento, selección y vinculación de personal se tendrá contacto con el candidato para informar en la etapa en que se encuentra y generar confianza en el mismo.
- Aquellos candidatos que no continúen en el proceso serán notificados mediante correo electrónico de agradecimiento.
- La prueba psicotécnica que se utilizará para los procesos de selección será la definida por CesMide. Esta se aplicará a los candidatos que son preseleccionados de la entrevista grupal y continúan a la fase de entrevista individual.
- Todo proceso de selección tendrá un tiempo de respuesta de al menos 5 días de anticipación a la fecha de validación del proceso de vinculación.
- Todo proceso de contratación y vinculación (nombramientos) deberá solicitarse al menos con 2 días hábiles antes de la fecha de inicio del contrato, teniendo presente la fecha de novedades de nómina.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINECUCACION

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

- No se podrá realizar el trámite de contratación de personal sin los documentos que soportan la hoja de vida y demás requisitos solicitados.
- Las pruebas psicotécnicas son documentos confidenciales los cuales estarán a cargo de los psicólogos de CesMide y Desarrollo Humano, en caso de necesitar un reporte, se debe solicitar la autorización a Rectoría y Bienestar Institucional. Esta información será brindada por medio de un informe.
- Los tiempos de publicación de las convocatorias estarán entre mínimo 3 días y máximo 5 días, solo se realizará excepciones en el tiempo, cuando los perfiles tengan características y condiciones específicas respetando el procedimiento.
- Las pruebas técnicas varían dependiendo del cargo y todos los procesos de selección requieren de pruebas técnicas, los jefes de áreas y gerentes de centros de servicios son quienes deciden el tipo de la prueba.
- Los informes de selección son compartidos con el jefe de área que necesariamente deberá tener acceso a ellos para la toma de decisiones a la hora de elegir al candidato final.
- Ninguna persona que haya sido seleccionada para ejercer actividades laborales en la Universidad podrá iniciar su cargo sin haber firmado el contrato laboral y afiliación al sistema de seguridad social.
- A los cargos que manejan activos fijos de la Universidad se les debe realizar visita domiciliaria y prueba de polígrafo.
- Previo a las vinculaciones de los empleados se deberá realizar las verificaciones en las listas de riesgos. Se debe realizar la búsqueda en el link <https://inspektor.dataaft.com/Default.aspx>, allí se podrá verificar los antecedentes financieros, judiciales y penales de las personas naturales y jurídicas que estén relacionadas con la institución o que deseen ser parte de ella. Para acceder a este enlace, se deberá contar con usuario y contraseña que solo lo brinda el área de Gestión del Riesgo. Adicionalmente, se realizará consulta de inhabilidades que relaciona delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Esta consulta se hace en el link <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>
- El empleado que se vincule a la Universidad CES deberá diligenciar el **FR-DE-008 Formato formulario de conocimiento del empleado** y se hará actualización de datos personales de los empleados como mínimo una vez al año.
- Todo proceso de contratación debe contar obligatoriamente con el acta de aprobación del personal y la hoja de vida con los respectivos soportes.
- Cuando la solicitud de selección es para un cargo nuevo, el jefe hará copia del acta de aprobación del comité administrativo si es para personal administrativo, o comité académico si es para docentes. En los casos de proyectos la solicitud se debe realizar directamente por el ordenador de gastos del proyecto.
- Para proceder con la contratación de cargos nuevos, esta solicitud debe pasar nuevamente por Comité Administrativo o Comité Académico según sea la denominación.
- Al definir qué persona queda elegida en el proceso de selección, el jefe será el encargado de compartir el resultado al candidato seleccionado y gestionar la creación de usuarios, equipos y plataformas que este requiera para la ejecución de sus funciones y orientación sobre como expedir su carnet institucional.

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL**

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

- Todo el personal contratado por la Universidad deberá asistir a la Inducción Institucional que se realiza desde Bienestar Institucional y Desarrollo Humano.
- Al momento de ingresar a laborar a la Universidad CES el jefe o quien este delegue, dará al nuevo colaborador un recorrido por las instalaciones, presentación al equipo de trabajo y la asignación del entrenamiento o inducción en el cargo que ocupará relacionado a sus responsabilidades y funciones con el fin de garantizar acompañamiento en la adaptación laboral.

**6. DIAGRAMA DE FLUJO:**

En construcción.

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la requisición personal de	<p><b><u>Para cargos nuevos administrativos:</u></b></p> <p>El líder del área que requiere la vinculación solicita aprobación de Rectoría para iniciar este proceso. Posterior a esto, se debe presentar ante el Comité Administrativo para su aval.</p> <p>Una vez se cuenta con el aval, el jefe de área debe solicitar a Desarrollo Humano el proceso de selección, adjuntando el acta del comité con la aprobación y el <b>FR-BI-091 Formato de requisición de cargo</b> diligenciado.</p> <p>Para los casos de los centros de servicio, se hará el proceso a través de la junta administrativa de cada uno y se realiza la solicitud</p>	<p>Decanos</p> <p>Jefes De Área</p> <p>Gerentes De Centros De Servicios</p> <p>Directores</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta de Comité Administrativo o Acta de Comité Académico o Acta de Junta Administrativa.</p> <p>FR-BI-091 Formato de requisición de cargo</p>



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>compartiendo el acta de aprobación y el <b>FR-BI-091 Formato requisición de cargo</b>.</p> <p><b><u>Para cargos nuevos académicos:</u></b></p> <p>El Decano que requiera la vinculación solicita el aval a Rectoría y lleva ante el Comité Académico la necesidad de este proceso. Una vez se lleve al Comité, solicitará a Desarrollo Humano el proceso de selección, adjuntando esta acta del comité y el <b>FR-BI-091 Formato de requisición de cargo</b> diligenciado.</p> <p><b><u>Para cargos nuevos de proyectos:</u></b></p> <p>El coordinador del proyecto hará la solicitud a Desarrollo Humano enviando el <b>FR-BI-091 Formato de requisición de cargo</b>.</p> <p><b><u>Para los remplazos:</u></b></p> <p>Se realiza la solicitud del reemplazo a Desarrollo Humano con el visto bueno del ordenador de gastos del área.</p>		
2	Actualizar o crear el perfil del cargo	Una vez se recibe la requisición del cargo, Desarrollo Humano revisa el perfil del cargo garantizando que esté actualizado.	Líder de Desarrollo Humano.  Jefe de área  Técnico (a) Administrativo (a)	FR-BI-077 Formato perfil del cargo



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Generar cronograma de selección	<p>Se generará el cronograma con las actividades que contiene el proceso mediante una reunión con la psicóloga de selección y jefe inmediato.</p> <p>En esta etapa se define específicamente con el jefe solicitante los pasos para el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos para la ejecución del proceso y participación de los jefes solicitantes de los cargos.</li> <li>• Responsables durante toda la etapa del proceso.</li> <li>• Plan de entrevistas, pruebas psicotécnicas y prueba técnica según el cargo.</li> <li>• Validación de documentación</li> </ul>	<p>Técnico (a) de Desarrollo Humano.</p> <p>Psicólogo (a) de selección</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>FR-BI-093 Formato cronograma de selección</p>
4	Publicar la vacante	Se publica la vacante por la bolsa de empleo definida por la Universidad, correo institucional y redes sociales.	<p>Técnico (a) Administrativo (a)</p> <p>Psicólogo (a) de Selección</p> <p>Analista de marketing digital</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Redes sociales</p> <p>Plataforma de empleo</p>
5	Reclutar hoja de vida y preseleccionar las hojas de vida	<p><b><u>Cargos administrativos, operativos y proyectos:</u></b></p> <p>La plataforma de reclutamiento prioriza las hojas de vida de acuerdo con el perfil solicitado y es revisado por la psicóloga de selección o Técnica administrativa de acuerdo con el perfil. Este primer paso aplica para todas las vacantes de la Universidad.</p>	<p>Técnico (a) Administrativo (a)</p> <p>Psicólogo (a) de Selección</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Registros generados en la plataforma de empleo</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

### PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p><b><u>Cargos académicos:</u></b></p> <p>Si el jefe inmediato cuenta con hojas de vida ya preseleccionadas por él mismo, se le compartirá el enlace del proceso de selección de la bolsa de empleo para que estas personas se registren e inicien el proceso. En este caso sería un proceso de selección cerrado.</p> <p>Si el jefe tiene el candidato preseleccionado, se hará solo la legalización del proceso que consiste en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se inscribe en una convocatoria privada</li> <li>• Se realiza prueba psicotécnica</li> <li>• Entrevista individual</li> <li>• Validación de títulos, listas y referencias</li> <li>• Exámenes médicos.</li> </ul>	<p>Jefe de área</p> <p>Decano</p> <p>Coordinador de proyecto</p>	
6	Citar y realizar entrevista grupal y prueba técnica	<p>Una vez definido el grupo de candidatos del proceso de selección, se citará a entrevista grupal y prueba técnica desde la plataforma de empleo, el área de Desarrollo Humano confirmará a los interesados para informar lugar y fecha de entrevista.</p> <p>La entrevista grupal debe llevarse a cabo con mínimo dos candidatos y quedar consignada en el <b>FR-BI-094 Formato entrevista grupal selección por competencias</b>, el cual sirve para medir las competencias de los candidatos con una rúbrica cuantitativa y cualitativa, por medio de ejercicios prácticos que</p>	<p>Técnico (a) administrativo (a)</p> <p>Psicólogo (a) de selección</p> <p>Jefe de área</p>	<p>Correo de citación</p> <p>Base de datos de control citación de entrevista</p> <p><i>FR-BI-094 formato entrevista grupal selección por competencias</i></p>





**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>permitan correlacionar los valores institucionales con la personalidad de los participantes.</p> <p>Se debe aplicar prueba técnica proporcionada previamente por el líder del área (Cada jefe de área define la prueba técnica) la cual será escrita o bajo procesos de simulación, dependiendo el cargo y las responsabilidades que éste tenga.</p> <p>Se invitará al jefe o a quien este delegue, a participar en este paso del proceso acompañando la aplicación de la prueba técnica y análisis general. Quien, a su vez, será responsable de calificarla cuando esta no sea sistematizada, e informar a la Psicóloga de selección los resultados por correo electrónico.</p> <p>Cuando el candidato sea pre-seleccionado directamente por el jefe inmediato, este deberá garantizar que cumple con los conocimientos técnicos del cargo y desde CesMide se le realizará solo prueba psicotécnica y entrevista individual. Finalmente envía la jefe el informe de selección.</p> <p>Una vez se haga el filtro en este punto del proceso, se enviará carta de agradecimiento a los candidatos que no continúan y se informará a los que sí continúan por medio de una notificación al correo electrónico o según el medio establecido por la Universidad.</p>		<p>Notificación de agradecimiento</p> <p>Correo electrónico con informe de selección</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Aplicar y analizar las pruebas psicotécnicas y/o proyectivas	<p>Una vez se pre-seleccionen los candidatos luego de la entrevista grupal y prueba técnica, se realizan las pruebas psicotécnicas de acuerdo con el perfil del cargo y la posición en la estructura organizacional.</p> <p>Desde Desarrollo Humano y/o CesMide se envía la prueba psicotécnica por correo electrónico al candidato.</p> <p>Cuando se requiera aplicar este tipo de pruebas, estas pueden variar, sin embargo, se aplican en todos los niveles (pruebas de personalidad: psicotécnicas y/o proyectivas).</p>	<p>Psicólogo(a) de Selección</p> <p>Técnico (a) administrativo (a)</p>	Pruebas psicotécnicas y/o proyectivas
8	Realizar entrevista individual	<p>Se cita a los candidatos que continúan el proceso de manera virtual o presencial.</p> <p>La entrevista en forma individual debe quedar consignada en el <b>FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias.</b></p> <p>Se invitará al jefe o a quien este delegue, para que haga parte del proceso de la entrevista individual.</p> <p>Una vez se haga el filtro de los candidatos finalistas, se enviará notificación de agradecimiento a los candidatos que no continúan y se informará a los que sí continúan por medio de una notificación al correo electrónico o según el medio establecido por la Universidad.</p>	<p>Psicólogo (a) de Selección</p> <p>Técnico (a) administrativo (a)</p>	FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Entregar terna o dupla	<p>El psicólogo de selección hace un análisis del proceso llevado a cabo hasta el momento preseleccionando los candidatos más idóneos y comparte los resultados de la terna o dupla en el <b>FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias</b> al jefe inmediato. En los casos que se requiera ampliación de información se tendrá reunión virtual o presencial con las partes.</p> <p>Esta información estará acompañada con recomendaciones para realizar un plan de desarrollo desde Bienestar Institucional</p> <p>El jefe inmediato da respuesta a través de correo electrónico, informando quién es el candidato final elegido, para dar continuidad con los siguientes pasos.</p>	<p>Psicólogo (a) de Selección</p> <p>Jefe de área</p> <p>Técnico (a) administrativo (a)</p>	<p>FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias</p> <p>Correo electrónico</p>
10	Validar referencias del postulante, lista de riesgos y verificación de títulos	<p>Una vez se elija el candidato final, se le envía al candidato el <b>FR-BI-053 Formato de consentimiento informado verificación de referencias personales, laborales, SARLAFT, visita domiciliaria y prueba de polígrafo</b> para validación de su información personal. Adicionalmente, se le envía el <b>FR-BI-084 Formato autorización de verificación de información académica para vinculación laboral</b> para validación de su información académica.</p> <p>La información dispuesta por el aspirante a la vacante laboral será verificada según lo contenido en la hoja de vida por el área de Desarrollo Humano (formación académica).</p> <p>Adicionalmente, se realiza las verificaciones en las listas de riesgos. Se debe realizar la búsqueda en el sitio web</p>	<p>Psicólogo (a) de Selección</p> <p>Técnico (a) administrativo (a)</p> <p>Analista de Riesgos</p>	<p>FR-BI-053 Formato consentimiento informado verificación de referencias personales, laborales, SARLAF, visita domiciliaria y prueba de polígrafo</p> <p>FR-BI-084 Formato autorización de verificación de información académica para vinculación laboral</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p><a href="https://inspektor.dataaft.com/Default.aspx">https://inspektor.dataaft.com/Default.aspx</a> el estado del candidato y en la lista de inhabilidades <a href="https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/">https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/</a>.</p> <p>Si se presentan reportes en las listas de verificación se informará a la oficina de riesgos para análisis de las causales y comparación con el perfil de cargo y funciones a desempeñar.</p>		Reporte de lista de riesgos
11	Realizar la aplicación de polígrafo y visita domiciliaria	<p>Cuando el cargo tenga dentro de sus funciones el manejo de activos y presupuestos, se realizará prueba de polígrafo y visita domiciliaria desde Bienestar Institucional. Para la visita domiciliaria se utiliza el <b>FR-BI-099 Formato de Visita domiciliaria</b>.</p> <p>Una vez se tenga la visita domiciliaria y/o el polígrafo, la trabajadora social y/o empresa contratista, envía el informe de los resultados a la psicóloga de Selección.</p>	<p>Asistente administrativo (a)</p> <p>Trabajador (a) social y/o Empresa contratista</p>	<p>Prueba de polígrafo</p> <p>FR-BI-099 Formato de Visita domiciliaria</p>
12	Solicitar examen médico ocupacional de ingreso	<p>Para los nuevos ingresos de personal se solicita al área de Seguridad y Salud en el Trabajo el requerimiento para la programación del examen médico ocupacional de ingreso.</p> <p>Para los procesos de selección de proyectos, directamente las asistentes de cada facultad o Gerencias son las que programan los exámenes médicos y los resultados los comparte con SST para su revisión.</p>	<p>Asistente de Desarrollo Humano</p> <p>Asistente de Proyecto</p> <p>Líder Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	Correo electrónico



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Cuando el proceso de selección sea una promoción, se solicita a Seguridad y Salud en el Trabajo la revisión del cambio de funciones para revisar la aplicabilidad o no de los exámenes.</p> <p>Una vez realizado los exámenes, Seguridad y Salud en el Trabajo informa a Desarrollo Humano, el aprobado o no de este paso.</p>		
13	Notificar el nombramiento	<p>Una vez se cuente con la información de los puntos anteriores, Desarrollo Humano envía el consolidado de la siguiente documentación al solicitante del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Validación de títulos</li> <li>• Validación de referencias.</li> <li>• Verificación en listas de riesgos</li> <li>• Formato de nombramiento para que sea diligenciado por el jefe</li> <li>• Documento de identidad</li> </ul> <p>El solicitante debe enviar el nombramiento diligenciado a la secretaria general solo cuando se le envíe desde Desarrollo Humano todo el paquete mencionado en este punto.</p> <p>Cuando el proceso es para un <b>cargo nuevo</b>, este nombramiento debe ir al comité administrativo o académico según sea el cargo para que sea revisado y aprobado y se proceda con los siguientes puntos.</p>	<p>Solicitante del cargo</p> <p>Asistente administrativo (a)</p> <p>Comité Administrativo</p> <p>Consejo Académico</p>	<p>FR-BI-085 Formato nombramiento del personal</p> <p>FR-BI-077 Formato perfil del cargo</p> <p>Validación de títulos académicos</p> <p>FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias</p> <p>Reporte de lista de riesgos</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

### PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>Quando es para cargos de personal de <b>proyectos</b>, Desarrollo humano envía la información a la asistente del proyecto o de Gerencia, quien a su vez remite la información al área de Relaciones laborales para que se proceda con la contratación.</p> <p>Quando son <b>practicantes</b>, desde Desarrollo Humano se hace el envío de los documentos directamente a relaciones laborales para que se proceda con el contrato de aprendizaje con el visto bueno del jefe de Bienestar Institucional.</p>		
14	Recibir autorización para la contratación	<p>Los órganos aprobatorios de los nombramientos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para docentes: Comité Académico y se realiza acta de aprobación del nombramiento para la contratación.</li> <li>• Para el personal administrativo y operativo: Comité Administrativo y se realiza acta de aprobación del nombramiento para la contratación.</li> <li>• Para el personal proyecto: El Decano de facultad o Gerente de centro de servicios realiza el nombramiento aprobando el proceso de selección.</li> <li>• Para Aprendices: Jefe de Bienestar Institucional y Desarrollo humano.</li> </ul> <p>Nota: el personal que apoya las actividades académicas que es contratado por prestación de servicios, la autorización de</p>	<p>Auxiliar de Relaciones Laborales</p> <p>Asistente administrativo (a)</p> <p>Asistentes de Facultad</p> <p>Decano</p> <p>Gerente de centro de servicios</p> <p>Secretaria General</p>	<p>Acta del Consejo Académico</p> <p>Acta del Comité Administrativo</p> <p>Correo electrónico</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>contratación es dada directamente por la Facultad o por el área de interés. Cada área y/o Facultad ingresa a la plataforma de Diplogrados y hace el proceso establecido por el documento que reposa en relaciones laborales.</p> <p><b>Para lo cargos nuevos</b>, una vez se tenga aprobación del nombramiento por parte de los Comités respectivos, la Secretaría General envía copia del acta del comité al solicitante del cargo y auxiliar de Talento Humano para que se proceda con la contratación y vinculación para los casos de personal administrativo y académico.</p> <p>Cuando el proceso de selección sea por <b>reemplazo</b>, la Secretaria General autoriza continuar con el proceso de contratación y vinculación y posteriormente lo legaliza con los Comités respectivos.</p> <p>Las aprobaciones por Comités no aplican para <b>proyectos</b> ya que se envía directamente a firma de contrato luego del proceso de selección.</p>		
15	Informar al candidato seleccionado	Una vez se tenga aprobación por la Secretaría General, el jefe solicitante dará el comunicado a la persona seleccionada, informando que se le enviará la documentación requerida para el contrato desde el área de relaciones laborales con la fecha de inicio de contrato y a su vez informa a Desarrollo Humano la fecha de ingreso.	Jefe de área	Correo electrónico



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
16	Verificar hoja de vida	En relaciones laborales, la auxiliar de talento humano solicita y verifica el cumplimiento de los requisitos de documentación dependiendo de la modalidad y personal a vincular de acuerdo con el formato " <b>FR-BI-003 Requisitos para la contratación</b> ".	Supernumerario (a) de Relaciones Laborales  Auxiliar de Relaciones Laborales	Correo electrónico  FR-BI-003 Requisitos para la contratación  FR-DE-008 Formato formulario de conocimiento del empleado  FR-BI-083 Formato deducción por dependientes  FR-BI-084 Formato autorización de verificación de información académica para vinculación laboral
17	Formalizar contrato laboral	Para la elaboración del contrato, se diligencia la información del personal seleccionado en la plataforma Diplogrados, en el formato correspondiente al tipo de contrato y se complementa con la información contenida en el nombramiento. Se debe vincular a los documentos del empleado, formulario de conocimiento del SARLAFT, como requisito en el momento de firmar el contrato laboral	Supernumerario (a) de Relaciones Laborales  Auxiliar de Relaciones Laborales  Asistentes de Facultad	Correo electrónico  Diplogrados (Contrato Fijo, Indefinido, Obra o Labor Determinada, Contrato Obra o Labor Docente, Aprendiz, contrato de prestación de servicios).





**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
18	Realizar la afiliación al sistema de seguridad social	Se diligencian los formatos requeridos por las entidades de salud y pensión y se radica la solicitud de afiliación.  La afiliación a la ARL y la caja de compensación se realiza a través de la página web de las entidades seleccionadas por la Universidad.	Supernumerario (a) de Relaciones Laborales  Auxiliar de Relaciones Laborales	Radicados de afiliación.
19	Ingresar información al BP	Con la información personal registrada en la hoja de vida, se ingresa al empleado al sistema BP.	Supernumerario (a) de Relaciones Laborales  Auxiliar de Relaciones Laborales	NA
20	Ingresar información a SAP HCM	Con la información del nombramiento, se debe ingresar al sistema SAP, módulo HCM, y diligenciar los infotipos de datos personales, estructura organizativa, dirección, relación bancaria, entidades de seguridad social, registros de formación, elementos del contrato, salario básico, horario de trabajo "horas semanales", entre otros.	Supernumerario (a) de Relaciones Laborales  Auxiliar de Relaciones Laborales	FR-BI-085 Formato nombramiento del personal
21	Enviar reporte de Novedades a la Oficina de nómina	Se debe remitir a la Oficina de Nómina el reporte de las novedades correspondientes a cada quincena (Aumento y disminución de horas, reclasificación de salario y cargo, renunciaciones, entre otras)	Supernumerario (a) de Relaciones Laborales  Auxiliar de Relaciones Laborales	Correo electrónico
22	Conformar la hoja de vida Digital del empleado	La información que conforma la hoja de vida del personal debe ser digitalizada en el sistema Docuware.	Supernumerario (a) de Relaciones Laborales	N/A



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL**

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Éste debe alimentarse en la medida que se presenten novedades con cada empleado (certificados de formación complementaria, incapacidades, autorizaciones de descuento, liquidaciones de prestaciones sociales, permisos, licencias, vacaciones, solicitudes de anticipos de cesantías, entre otros).	Auxiliar de Relaciones Laborales  Auxiliar de Archivo	
23	Dar la bienvenida	<p><b><u>Personal administrativo:</u></b></p> <p>Desarrollo humano envía al correo del colaborador la información de bienvenida.</p> <p>El jefe solicitante del cargo agendará una reunión de bienvenida a su nuevo colaborador, presentando el área de trabajo, compañeros de área, puesto de trabajo y la logística del entrenamiento o inducción de su cargo. Adicional a esto, entrega al colaborador su perfil de cargo y funciones.</p> <p><b><u>Personal académico – docentes:</u></b></p> <p>El primer día laboral se cita al docente a la oficina de Desarrollo Humano junto con Desarrollo docente para socializarle reglamentos, escalafón, evaluación y plan docente. Luego cada facultad tiene la autonomía de realizar la inducción del área y del cargo.</p> <p>Semanalmente Bienestar Institucional informa los nuevos ingresos, promociones, ascensos y otros a cada sede de trabajo.</p>	Asistente administrativo (a)  Líder Desarrollo docente  Líder Desarrollo Humano  Jefe inmediato	Correo electrónico  FR-BI-077 Perfil de cargo  Funciones del cargo



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEUCACIÓN

### PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
24	Reportar personal nuevo para inducción	Una vez se realizan los trámites de ingreso del personal nuevo, el auxiliar de Talento Humano debe informar a Desarrollo humano el listado de las personas nuevas para proceder a programar el proceso de inducción.	Auxiliar de Relaciones Laborales	Correo electrónico
25	Enviar cartilla SARLAFT	Se envía cartilla Política y procedimientos de Debida Diligencia (Due Diligence) para los Subsistemas de Administración de Riesgos.	Auxiliar de Relaciones Laborales	Correo electrónico
26	Evaluar puesto de trabajo.	Una vez el colaborador inicie labores, Desarrollo Humano reporta al área de Seguridad y Salud en el Trabajo el proceso llevado a cabo, con el fin de que se realice la debida evaluación del puesto de trabajo.  Una vez verificado, se debe elaborar y presentar el informe correspondiente acerca de las condiciones de estos y solicitud de insumos faltantes por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien a su vez gestionará los pendientes.	Técnico (a) administrativa  Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	Informe
27	Evaluación de periodo de prueba	Antes de finalizar el periodo de prueba del empleado, el jefe inmediato diligenciará el <b>FR-BI-100 Formato evaluación período de prueba</b> , establecido para este proceso; siempre debe informar a Relaciones Laborales con copia Desarrollo Humano el resultado de este desempeño.  Si requiere acompañamiento para dicha evaluación, podrá solicitar acompañamiento a un psicólogo de Desarrollo Humano y/o CesMide.	Psicóloga de selección  Jefe de área	FR-BI-100 Formato evaluación período de prueba



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL**

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		En el caso de que la persona no cumpla con el desempeño esperado, se informa al área de relaciones laborales para la revisión de la terminación de contrato y se inicia de nuevo con el proceso de selección.		

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
12/07/2022	Se realizó ajuste general sobre el alcance del procedimiento, puesto que se incorporaron las actividades y descripciones correspondientes a la vinculación del personal, así como nuevas definiciones y condiciones generales a tener en cuenta.	Eliana Fuentes Navarro - Analista de Nómina Gloria Patricia Zuleta – Asistente de Relaciones Laborales.
11/07/2023	Se realizó ajuste general sobre el alcance del procedimiento, dado que se realizará para todo el personal que se contratará laboralmente con la Universidad, personal administrativo, académico y de proyectos. Se incluye procesos con nueva plataforma de selección.	Mayelin Andrea Guzmán Cano-Psicóloga de Selección Wilmer Sánchez Álvarez - Coordinador CesMide Verónica Tamayo Montoya-Líder Desarrollo Docente Diana Catalina Lopera- Analista de Planeación Elisabeth García Soto-Líder de Desarrollo Humano
12/09/2023	Se realizó una revisión general del procedimiento y se realizaron ajustes a nivel de redacción, responsables, orden de las actividades.	Elisabeth García Soto-Líder de Desarrollo Humano Juliana Buitrago Ceballos-Analista de procesos y efectividad institucional



**UNIVERSIDAD CES**

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACION

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN  
DE PERSONAL**

Código: PR-BI-002

Fecha: 12/09/2023

Versión: 03

**PROCESO**

**Bienestar Institucional y Desarrollo Humano**

Se adicionó información relacionada con la plataforma de empleo y la consulta de inhabilidades que relaciona delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años  
Se adicionaron nuevos formatos, se eliminó el FR-BI-001 Formato hoja de vida porque esta información ya se manejará en la plataforma de empleo.

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre</b>	Elisabeth García Soto	Juliana Buitrago Ceballos	Julio Andrés Giraldo Soto
<b>Cargo</b>	Líder de Desarrollo Humano	Analista de Procesos y efectividad institucional	Jefe de Bienestar Institucional y Desarrollo Humano
<b>Fecha</b>	06/09/2023	12/09/2023	13/09/2023