

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

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:

- **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.
- **Competencias:** Palabra que describe un grupo de habilidades, destrezas, actitudes y capacidades que se deben aportar para el desarrollo efectivo en el contexto laboral.
- **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.
- **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.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

- **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 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.
- **Reclutamiento:** Proceso mediante el cual se intenta captar talento humano que cumpla con habilidades necesarias para cubrir una vacante.
- **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.
- **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. CONDICIONES GENERALES:

- *“La Universidad CES, en concordancia con sus valores Institucionales, no admitirá la contratación de personas que se encuentren incluidas en investigaciones asociadas a la corrupción, lavado de activos, actividades fraudulentas, soborno o que tengan antecedentes que pongan en riesgo a la institución.*
- *“Toda contratación estará guiada por el principio de transparencia. En las actividades laborales no se podrá ofrecer, ni recibir dinero o cualquier ventaja económica directa o indirecta para la obtención de un negocio, concesión u operación particular o que propicien la toma de una decisión parcializada, ni aprovechar la posición en la institución para obtener beneficios personales o familiares.” Código de ética y buen gobierno.*

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

- 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 período de prueba por parte del jefe inmediato y psicólogo de selección. Esto se debe realizar en el formato **FR-BI-100 Formato 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 continuaron 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 Talento humano. Esta se aplicará a los candidatos que son preseleccionados de la entrevista grupal y continúan a la fase de entrevista individual, o conforme el proceso lo amerite.
- Para los procesos de selección docentes de medio tiempo o más, se pedirá prueba certificado en segunda lengua con nivel mínimo B1 – Inglés con una vigencia no superior a 2 años de expedición. En los casos que el docente no cumpla con este requisito, será el Consejo de Facultad quien autorice su contratación con los compromisos de nivelación correspondientes.
- 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.
- 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 Talento Humano, en caso de necesitar un reporte, se debe solicitar la autorización al líder de esta área. 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.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

- 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/>
- Cuando se realice la selección y solicitud de contrato para personal intermitente, adscrito y prestación de servicio por medio de las facultades, se deberá realizar las mismas validaciones de un contrato laboral fijo (validación académica, validación laboral, antecedentes éticos si aplica, inhabilidades, consulta en reporte de lista de riesgos)
- El empleado que se vincule a la Universidad CES deberá registrarse en la plataforma INCLUCES y diligenciar el 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 solicitante deberá enviar este requerimiento al líder de Talento Humano con el Visto bueno de su superior – ordenador del gasto, adjuntando el **FR-BI-091 Formato de requisición de cargo**. El jefe de Talento Humano a su vez hará la validación de esta solicitud, la cual será llevada a Comité Administrativo.
- Para proceder con la contratación de cargos nuevos, esta solicitud debe pasar nuevamente por Comité Administrativo o Comité Académico según sea la denominación. No se debe dar respuesta al candidato final hasta tanto no se tenga el aprobado del Comité
- Al definir que persona queda elegida en el proceso de selección, el analista de selección será el encargado de compartir el resultado al candidato seleccionado. Desde Talento Humano se hará la gestión de la creación de usuarios, equipos y plataformas que este requiera para la ejecución de sus funciones y carnet institucional.
- Todo el personal contratado por la Universidad deberá asistir a la Inducción Institucional que se realiza desde Talento Humano.
- Al momento de ingresar a laborar a la Universidad CES el analista de selección recibirá al empleado, realizando con él un recorrido por las áreas comunes y llevándolo al final de este recorrido a su puesto de trabajo, donde lo presentará con su jefe inmediato o a quien este delegue para dar inicio con el plan de entrenamiento (**FR-BI-115 Formato entrenamiento CES**).

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

5. DOCUMENTOS ANEXOS:

- 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 de Colombia
- 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.
- Acuerdo 0244, 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, por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 351 de 2020, Por el cual se modifica parcialmente el considerando 4 del Decreto 753 del 30 de abril de 2019. Por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018 "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores.
- Acuerdo 0261 por el cual el Consejo Superior reglamenta su política de lenguas para empleados de la Universidad CES.

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

(Incluya el hipervínculo al diagrama).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Las etapas del proceso están sujetas a cambios de acuerdo con la necesidad.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar la requisición personal	<u>Para cargos nuevos administrativos:</u> 1. El solicitante del cargo hace la requisición en el FR-BI-09 Formato de requisición del cargo. 2. Envía la requisición a su superior inmediato para aprobación 3. La requisición y aprobación deberá ser enviada por el solicitante del cargo al líder de Talento Humano 4. El líder de Talento Humano verifica que se cuente con el presupuesto para el cargo 5. El líder de Talento Humano envía la requisición a la Secretaría General quien hace las validaciones respectivas y da su aprobación. El líder de Talento Humano asigna la requisición al equipo de atracción de talento humano, adjuntando el formato correspondiente. <u>Para cargos nuevos académicos:</u> El Decano que requiera la vinculación solicita el aval a Rectoría y lleva ante el Consejo Académico la necesidad de este proceso. Una vez se lleve al Consejo, solicitará a Talento Humano el proceso de selección, adjuntando copia del acta de aprobación del cargo y el FR-BI-091 Formato de requisición de cargo diligenciado.	Decanos Líderes de área Gerentes de Centros de servicios Directores	Correo electrónico Acta de Comité Administrativo o Acta de Comité Académico o Acta de Junta Administrativa. FR-BI-091 Formato de requisición de cargo



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<u>Para cargos nuevos de proyectos:</u> El coordinador del proyecto hará la solicitud a Talento Humano enviando el FR-BI-091 Formato de requisición de cargo. <u>Para los remplazos:</u> 1. El solicitante del cargo hace la requisición en el FR-BI-091 Formato de requisición de cargo. 2. Envía la requisición a su superior inmediato para aprobación 3. La requisición y aprobación deberá ser enviada por el solicitante del cargo al líder de Talento Humano 4. El líder de Talento Humano verifica y analiza la solicitud 5. El líder de Talento Humano asigna la requisición al equipo de atracción de talento humano, adjuntando el formato correspondiente.		
2	Actualizar o crear el perfil del cargo	Una vez se recibe la requisición del cargo, Talento Humano revisa el FR-BI-077 Formato 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

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Conocer el detalle de la requisición	El analista de atracción socializa el perfil del cargo con el solicitante, en caso de requerirse cambios de funciones, estas deberán ser solicitadas a Talento Humano. En esta etapa se revisa todos los detalles asociados al perfil requerido. Se define el cronograma para el proceso de selección entre el analista de atracción y el solicitante: • Tiempos para la ejecución del proceso y participación de los jefes solicitantes de los cargos. • Responsables durante toda la etapa del proceso. • Plan de entrevistas, pruebas psicotécnicas y prueba técnica según el cargo. • Validación de documentación • Definición de agenda para revisar las hojas de vida reclutadas • FR-BI-115 Formato entrenamiento CES (Este será necesario para presentar el nombramiento ante el Comité Administrativo). En caso de que el solicitante tenga referidos, deberán postularse a la convocatoria en la plataforma y participar de todo el proceso respectivamente. • Tiempos bases: (Estos pueden ser modificados de acuerdo con la necesidad).	Analista de atracción Líder inmediato	Correo electrónico FR-BI-115 Formato entrenamiento CES Plataforma de empleo



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		• Solicitud de requisición a publicación de convocatoria (1 día hábil) • Publicación en plataforma (5 días) • Reclutamiento y envío de hojas de vida (1 día) • Aprobación de hojas de vida (2 días) • Citación de candidatos (2 días) • Envío informe del encuentro grupal (1 día hábil) • Calificación de prueba técnica (2 días hábiles) • Citación de candidatos a entrevista individual (2 días) • Envío informe final (1 día)		
4	Solicitar insumos y materiales	El analista de atracción debe solicitar a TI, a infraestructura y a SST lo solicitado por el jefe en la requisición correspondiente a estas áreas por los medios que estén establecidos. (correo, plataformas, formularios, entre otros).	Analista de atracción	Correo electrónico
5	Publicar la vacante	Se publica la vacante por la bolsa de empleo definida por la Universidad, correo institucional y redes sociales. El analista de atracción debe garantizar que la pregunta prefiltros de autorización de datos personales y validaciones quede configurada en la vacante. Nota: Los empleados internos de la universidad (centros de servicio, proyectos) que deseen postularse a una convocatoria, deben	Técnico (a) Administrativo (a) Psicólogo (a) de Selección Analista de marketing digital	Correo electrónico Redes sociales Plataforma de empleo FR-BI-121 Formato postulación interna FR-BI-122 Formato autorización



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		contar con la autorización de su jefe inmediato para postularse a las vacantes y enviar el siguiente formato a talentohumano@ces.edu.co • FR-BI-121 Formato postulación interna Tener presente que debe cumplir con los siguientes requisitos: • Llevar mínimo 1 año en la institución y en el cargo que ocupa actualmente • La evaluación de desempeño (a partir de 2024) debe estar por encima de 90%. En caso de no contar con esta evaluación, no es posible participar en el proceso (no aplica para proyectos) Una vez el empleado envíe el formato, la técnica de gestión humana lo envía al analista de atracción responsable del proceso. El analista de atracción le envía el formato de autorización al jefe inmediato del empleado interesado en participar para que lo diligencie. • FR-BI-122 Formato autorización En la configuración de la vacante se debe configurar la pregunta de autorización de datos.		participación proceso selección

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

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Una vez se cuente con ambos formatos el analista verifica que el empleado esté en la plataforma de empleo, en caso de no estar, debe hacer la gestión con el empleado.		
6	Reclutar y preseleccionar las hojas de vida	<u>Cargos administrativos, operativos, asistenciales:</u> La plataforma de reclutamiento prioriza las hojas de vida de acuerdo con el perfil solicitado y es revisado por el analista de atracción. En caso de que se presente personal interno, este deberá diligenciar el formato de autorización FR-BI-121 Formato postulación interna para presentarse a la convocatoria, el cual debe estar autorizado por el jefe inmediato. Una vez tenga este Visto bueno, se debe postular en la plataforma y enviar correo a Talento Humano adjuntando el formato e informando de su postulación. <u>Cargos académicos:</u> 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, o se invita al candidato directamente desde la plataforma. En este caso sería un proceso de selección cerrado.	Analista de atracción Líder/jefe de área Empleado	Correo electrónico Registros generados en la plataforma de empleo FR-BI-121 Formato postulación interna



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		En los casos que se presenten candidatos con documentación extranjera, el analista de atracción solicitará el documento para realizar la consulta interna con las áreas respectivas. (Para los casos de documento de identidad se valida con la oficina de riesgos y Secretaría General y para títulos académicos, se hace la validación de la convalidación y/o resolución con el ministerio de educación)		
7	Citar y realizar entrevista grupal y prueba técnica	Una vez definido el grupo de candidatos del proceso de selección, se les enviará la prueba psicotécnica a través de la plataforma establecida por la Universidad o correo electrónico. Posteriormente, se citará a entrevista grupal y prueba técnica desde la plataforma de empleo o correo electrónico. La entrevista grupal debe llevarse a cabo con mínimo cinco candidatos y quedar consignada en el FR-BI-094 Formato entrevista grupal selección por competencias, el cual sirve para medir las competencias de los candidatos con una rúbrica cuantitativa y cualitativa, por medio de ejercicios prácticos que permiten observar las competencias asignadas para cada perfil. El analista de atracción deberá confirmar vía telefónica la asistencia de los candidatos a esta etapa. 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.	Analista de atracción Jefe de área	Correo de citación Base de datos de control citación de entrevista FR-BI-094 Formato entrevista grupal selección por competencias Notificación de agradecimiento Correo electrónico con informe de selección

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Se invitará al jefe o a quien este delegue a participar en la primera fase de valoración de habilidades. Para los casos en que la prueba técnica no se pueda automatizar, este será responsable de calificarla e informar al Analista de atracción los resultados por correo electrónico. Por medio de la plataforma establecida por la Universidad se notifica a los candidatos que no continúan en el proceso. El(la) Analista de atracción a cargo del proceso envía el informe FR-BI-094 formato entrevista grupal selección por competencias al jefe solicitante para que seleccione la terna o dupla del proceso. A los candidatos que no continúen en el proceso grupal se les enviará un correo electrónico de agradecimiento con el análisis de las pruebas psicotécnicas que se hayan aplicado.		
8	Realizar entrevista individual	Se cita a los candidatos que continúan el proceso de manera virtual o presencial. La entrevista en forma individual debe quedar consignada en el FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias. Se invitará al jefe o a quien este delegue, para que haga parte del proceso de la entrevista individual de manera opcional. A los candidatos que no continúen participando del proceso se les enviará un correo electrónico de agradecimiento con el análisis de las pruebas psicotécnicas que se hayan aplicado.	Analista de atracción	FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias

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

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Entregar terna o dupla	El analista de atracción hace un análisis del proceso llevado a cabo hasta el momento preseleccionando los candidatos idóneos y comparte los resultados de la terna o dupla en el FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias al jefe inmediato. En los casos que se requiera ampliación de información se tendrá reunión virtual o presencial con las partes. Antes de citar a la terna luego de enviar el informe de la terna, el equipo de validaciones hará las verificaciones en las listas de riesgos correspondientes. Si algún candidato presenta novedad, se debe esperar la respuesta de la oficina de riesgos. También se enviará a los candidatos el formato de “Declaración conflicto de interés aspirante” configurado en la plataforma que decida la Universidad, en caso de identificar un candidato con declaración de conflicto, se debe reportar a la oficina de gestión del riesgo y esperar el concepto. Esta información estará acompañada con recomendaciones para realizar un plan de desarrollo en los casos que aplique las cuales serán enviados al analista de desarrollo. El jefe inmediato da respuesta a través de correo electrónico, informando quién es el candidato final elegido, para dar continuidad con los siguientes pasos.	Analista de atracción Jefe solicitante Técnica de Talento Humano	FR-BI-098 Formato entrevista individual selección por competencias Correo electrónico Reporte de lista de riesgos



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Validar referencias del postulante final seleccionado, lista de riesgos y verificación de títulos	La información dispuesta por el aspirante a la vacante laboral será verificada según lo contenido en la hoja de vida por el equipo de validaciones. Adicionalmente, se realiza de nuevo las verificaciones en las listas de riesgos. Se debe realizar la búsqueda en el sitio web https://inspektor.dataaft.com/Default.aspx el estado del candidato y en la lista de inhabilidades https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/. 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. Se envía el formato FR-BI-053 Formato consentimiento informado verificación de referencias personales, laborales, SARLAF, visita domiciliaria y prueba de polígrafo, para que el candidato autorice las validaciones. Se envía el formato FR-BI-084 Formato autorización de verificación de información académica para vinculación laboral, el cual será anexado a la solicitud realizada a la universidad si esta lo requiere.	Analista de atracción Técnico de Talento Humano Analista de Riesgos	FR-BI-053 Formato consentimiento informado verificación de referencias personales, laborales, SARLAF, visita domiciliaria y prueba de polígrafo FR-BI-084 Formato autorización de verificación de información académica para vinculación laboral Reporte de lista de riesgos
11	Realizar la aplicación de polígrafo y visita domiciliaria	Se realizará prueba de polígrafo y visita domiciliaria de acuerdo con la matriz de cargos definidos.	Técnica de Talento Humano	Prueba de polígrafo

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Una vez se tenga la visita domiciliaria y/o el polígrafo, la empresa contratista, envía el informe de los resultados a la persona que esté realizando las validaciones. En ningún caso el informe se compartirá con el líder de la vacante solicitada. De requerirlo, deberá hacer la solicitud al líder de talento humano.	Trabajador (a) social y/o Empresa contratista	
12	Solicitar examen médico ocupacional de ingreso	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. 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 Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión. 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. Una vez realizado los exámenes, Seguridad y Salud en el Trabajo informa al equipo de validaciones, el aprobado o no de este paso.	Técnica de Talento Humano Asistente de Proyecto Líder Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico
13	Notificar el nombramiento	Una vez se cuente con la información de los puntos anteriores, el equipo de validaciones envía el consolidado de la siguiente documentación al jefe de Talento Humano.	Solicitante del cargo Asistente administrativo (a)	FR-BI-085 Formato nombramiento del personal



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		• Hoja de vida • Validación de títulos (en los casos donde las instituciones respondan la verificación del título a posteriori de este punto, el equipo de validaciones enviará esta información a contratación). • Validación de referencias. • Verificación en listas de riesgos de riesgos públicas • Tarjeta profesional/resolución/certificados en los casos que aplique • Certificaciones de inglés (para caso docentes) • Formato de nombramiento diligenciado (FR-BI-085) • Documento de identidad Cuando son practicantes, la técnica de talento humano hace el envío de los documentos directamente a relaciones laborales con copia al líder de Talento Humano para que se proceda con el contrato de aprendizaje con el visto bueno del jefe de Bienestar Institucional.	Comité Administrativo Consejo Académico	Validación de títulos académicos Reporte de lista de riesgos
14	Verificación de nombramiento y autorización de contratación	El líder de talento humano verifica el nombramiento, asigna fecha de ingreso de acuerdo con el cronograma establecido de ingresos nuevos y envía al equipo de contratación con copia a atracción de talento humano para que procedan a la contratación.	Líder de Talento Humano Auxiliar de Talento Humano Analista de atracción	Correo electrónico

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

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
			Gerente de centro de servicios	
15	Informar al candidato seleccionado	Una vez se tenga la aprobación, el analista de atracción envía el video asignado para dar la noticia y posterior informará al candidato seleccionado por llamada el proceso y fecha de ingreso. Se envía un correo con la bienvenida. Este correo debe: • Contener fecha de ingreso • Punto de encuentro el primer día de ingreso del empleado. • Perfil del cargo • Cartilla Onboarding	Analista de atracción	Correo electrónico
16	Solicitud de documentos para la contratación	El analista de selección confirma al equipo de contratación el punto anterior para que solicite la documentación necesaria para la vinculación.	Auxiliar de Talento Humano	Correo electrónico
17	Solicitar creación de usuarios y carnet	El equipo de contratación realiza la solicitud de usuarios definidos desde la requisición y la creación del carnet.	Auxiliar de Talento Humano	No aplica
18	Informar a áreas de apoyo	El analista de selección informa a TI, infraestructura, SST, la persona seleccionada con el usuario de red para que procedan a configurar lo correspondiente de cada proceso.	Analista de Selección	GLPI



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
19	Verificar hoja de vida	El equipo de contratación solicita y verifica el cumplimiento de los requisitos de documentación dependiendo de la modalidad y personal a vincular de acuerdo con el formato “FR-BI-003 Requisitos para la contratación”. El auxiliar de vinculación envía los siguientes formatos FR-BI-083 Formato deducción por dependientes, FR-BI-084 Formato autorización de verificación de información académica para vinculación laboral, como requisito para el ingreso al sistema.	Auxiliar de Talento Humano	Correo electrónico FR-BI-003 Requisitos para la contratación FR-BI-083 Formato deducción por dependientes FR-BI-084 Formato autorización de verificación de información académica para vinculación laboral
20	Formalizar contrato laboral	Para la elaboración del contrato, se diligencia la información del personal seleccionado en la plataforma establecida por la Universidad, 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, como requisito en el momento de firmar el contrato laboral	Auxiliar de Talento Humano Asistentes de Facultad	Correo electrónico Digisigncol (Contrato Fijo, Indefinido, Obra o Labor Determinada, Contrato Obra o Labor Docente, Aprendiz, contrato de prestación de servicios).
21	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.	Supernumerario (a) de Relaciones Laborales	Radicados de afiliación.

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

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		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.	Auxiliar de Relaciones Laborales	
22	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	No aplica
23	Ingresar información a SAP HCM	Con la información del formato de nombramiento (FR-BI-085), 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	No aplica

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

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	Agendar periodo de prueba	El Analista de atracción encargado del proceso agenda reunión para realizar el periodo de prueba con el jefe solicitante del cargo y candidato seleccionado.	Analista de Atracción	Correo electrónico Microsoft Teams
24	Dar la bienvenida	El analista de atracción antes del ingreso del empleado enviará la carta de la familia a su red de apoyo. Se le hará el envío del perfil del cargo al empleado a través del correo electrónico, con la carta de bienvenida la cual contiene usuario y contraseña y el link para realizar el curso de Sarlaft. Verificará que cuente con el equipo de cómputo, usuarios, espacio físico y carné. Recibirá al empleado en el ingreso de la Universidad y hará entrega del carné, realizando la activación correspondiente en la oficina de carnetización. Realizará recorrido básico por la Universidad dando a conocer las áreas comunes y su funcionamiento, deberá presentarlo al líder de Talento Humano y a su equipo principal.	Analista de atracción Jefe solicitante	Correo electrónico FR-BI-077 Perfil de cargo FR-BI-115 Formato entrenamiento CES



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEOLUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		El analista de atracción debe hacer seguimiento al plan de entrenamiento y periodo de prueba. Acompaña al colaborador a su puesto de trabajo en donde encontrará la agenda, lapicero, el aviso de bienvenida y un souvenir. Realizar entrega del plan de entrenamiento (FR-BI 115 Formato entrenamiento CES) elaborado anteriormente por el líder inmediato. El plan de entrenamiento debe incluir el espacio necesario para realizar los cursos virtuales de sarlaft, código de ética y buen gobierno y los definidos por el equipo de Talento Humano. Una vez finalice el entrenamiento, el colaborador deberá entregar la copia al equipo de archivo para anexarlo en la hoja de vida. <u>Personal académico – docentes:</u> Una vez ingrese el docente, este se citará desde 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.		
25	Asignar inducción establecida por la institución	Desde Talento Humano se agenda al colaborador para la inducción institucional.	Analista de Talento Humano	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
26	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
27	Evaluar puesto de trabajo.	Una vez el colaborador inicie labores, el analista de atracción 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) administrativo Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo	Correo electrónico
27	Evaluación de periodo de prueba	Antes de finalizar el periodo de prueba del empleado, el jefe inmediato diligenciará el FR-BI-100 Formato evaluación período de prueba, establecido para este proceso, el equipo de talento humano acompañará al jefe para esta evaluación. En el caso de que la persona no cumpla con el desempeño esperado, se informa al líder de Talento Humano para la revisión de la terminación de contrato y se inicia de nuevo con el proceso de selección.	Analista de atracción Jefe de área	FR-BI-100 Formato evaluación período de prueba



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VIGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN POR COMPETENCIAS Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

PROCESO

Bienestar institucional y desarrollo humano

	ELABORACIÓN	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN
Nombre	Equipo de Atracción	nombre: Equipo de Atracción	Omar García Osorio
Cargo	Analista de Atracción	Cargo: Analista de Atracción	Líder de Talento humano
Fecha	29/04/2025	29/04/2025	29/04/2025

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 MINEOLUCACIÓN

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

Código: PR-BI-002

Fecha: 29/04/2025

Versión: 04

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.

22/04/2025

Se realiza un ajuste en todo el procedimiento

Mayelin Andrea Guzmán Cano-
Analista de Atracción