CENDA	**PROCESO DE DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**			
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN Y RETIRO DE TRABAJADORES			
	Código: *(espacio para la oficina de calidad)*	***Versión:*** *(espacio para la oficina de calidad)*	***Fecha de aprobación:*** *03 DE MAYO DE 2024*	***Página:*** *1 de 11*

Objeto	Asegurar el debido manejo de la selección, contratación y retiro de trabajadores idóneos acorde a la misión, visión y requerimientos de los diferentes procesos de la Institución, para dar cumplimiento al plan estratégico institucional.
Alcance	Aplica para todo el personal de la Institución con motivos de vinculación y/o desvinculación, comprendiendo desde la creación de los descriptivos y perfiles de cargo, presentación de solicitud de cubrimiento de vacante hasta el pago de la liquidación y acreencias laborales.

Referencias normativas
Reglamento Interno de Trabajo, Normativas Laborales Colombianas

Definiciones o glosario

- Administradora de riesgos laborales (ARL)
- Assesment center: Es el procedimiento formal que incorpora ejercicios tanto individuales como de grupo, para la identificación de diferentes competencias (habilidades).
- Caja de compensación familiar (CCF)
- Candidato: Aspirante al cargo que presenta su hoja de vida ante la institución.
- Compensación y salarios: Pagos en contraprestación de los servicios del trabajador al empleador, según norma legal y políticas institucionales.
- Contrato de aprendizaje: Acuerdo de una forma especial dentro del derecho laboral, con el que la persona recibe formación teórica – práctica en la Institución, a cambio que una empresa patrocinadora facilite los medios necesarios para que ésta, adquiera formación profesional metódica y completa requerida en lo que estudia.
- Contrato laboral: Acuerdo entre partes, Empleador y Trabajador.
- Contrato a término fijo: Acuerdo de duración determinada, con fecha de finalización de la prestación del servicio clara.
- Contrato a término indefinido: Acuerdo sin establecer límite de tiempo en la prestación del servicio en cuanto a la duración del contrato.
- Contrato por obra o labor: Acuerdo por tiempo definido para prestar su servicio en una tarea o servicio concreto, que no genera continuidad al no haber necesidad del servicio.
- Contrato por prestación de servicios: Es de carácter civil y no laboral por lo tanto no está sujeto a la legislación laboral colombiana, por lo tanto, no es considerado un contrato con vínculo laboral al no haber relación directa entre el Trabajador y el Empleador.
- Descriptivo y perfil de cargo: Documento que describe las condiciones y características de los diferentes cargos y funciones de la Institución.
- Entidad promotora de salud (EPS)
- Entrevista: Es el recurso usado para conocer información relevante de los candidatos preseleccionados, mediante el uso de cuestionario de preguntas preestablecidas.
- Examen médico de ingreso: Son aquellos que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador, previa a

la contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, respecto de los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.

- Examen médico periódico: Son aquellos que se realizan durante la relación laboral, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo.
- Examen médico de egreso: Son aquellos que se realizan una vez finalizada la relación laboral, a fin de valorar y contar con el registro de las condiciones de salud del trabajador retirado.
- Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional en actividades o áreas afines a su titulación.
- Experiencia docente universitaria: Experiencia docente en Instituciones de Educación Superior (IES), para el caso de los licenciados, si su experiencia es en colegios, se considera como experiencia.
- Informe: Es la recopilación de la información obtenida de las diferentes etapas del proceso de selección.
- Número de plaza: Número de personas aprobadas para asignar a un cargo.
- Parafiscales: Son los aportes que realiza el Empleador por cada uno de sus trabajadores con destino al ICBF, al SENA y a las Cajas de Compensación Familiar.
- Pruebas Psicotécnicas: Conjunto de preguntas estandarizadas en instrumentos que miden diferentes competencias que se requieren para desempeñar de manera adecuada un cargo.
- Reclutamiento: Es la convocatoria por los diferentes medios para la recepción de hojas de vida con el fin de preseleccionar según especificación del perfil de cargo.
- Requisición: Es el formato utilizado para el cubrimiento de la vacante, en el cuál se registran los datos completos del cargo que se debe cubrir y es indispensable para iniciar la selección por el proceso de Recursos Humanos.
- Seguridad social: Hace referencia a las afiliaciones a salud (EPS), pensión y riesgos laborales (ARL) que debe realizar el Empleador.
- Trabajador: Persona con contrato laboral con la Institución.

RESPONSABLE

Líder de Recursos Humanos:

- Recepciona la solicitud de nueva plaza o nuevo cargo.
- Recepción y aprobación de la requisición.
- Aprueba la creación o modificaciones de perfiles de cargo.
- Realiza la convocatoria y preselección de las hojas de vida.
- Aplica pruebas psicotécnicas, entrevista, prueba técnica si aplica y prueba assesment center si aplica.
- Emite concepto final.

- Entrega la lista de los documentos al candidato para llevar a cabo la contratación.
- Realiza la entrevista de retiro a los colaboradores que renuncian.
- Realiza seguimiento riguroso a las fechas de terminación de los contratos de término fijo y notifica.
- Envía el reporte a cada uno de los líderes de proceso con la relación de los integrantes que tienen vencimiento de contrato para el mes siguiente.
- Solicita y realiza el seguimiento a la realización del examen médico ocupacional.
- Realiza la radicación de afiliaciones a seguridad social (Salud, ARL, Caja de compensación).
- Realiza el reporte de retiros de ARL y Caja de Compensación.

Líder de Recursos Humanos, con verificación del Área de Contabilidad

- Realiza la radicación de afiliaciones a seguridad social (Pensión por la planilla).
- Realiza el reporte de retiros (Salud y Pensión por la planilla).
- Verifica las diferentes novedades del trabajador para realizar la liquidación.

Líder solicitante

- Solicita el cubrimiento de vacante.
- Solicita prueba técnica (si aplica).
- Solicita prueba grupal assesment center (si aplica).
- Realiza entrevista.
- Solicita continuidad o terminación del contrato de las personas a cargo.

Condiciones Generales

1. Elaboración de los descriptivos y perfiles de cargo

Una vez se autorice la creación de un nuevo cargo de carácter permanente o se ha definido el diseño de una oferta académica se le debe comunicar al área de Recursos Humanos para que se proceda a asesorar a los interesados en la construcción de los descriptivos y perfiles de cargo que cumplan los estándares definidos. Para la formalización de los descriptivos y perfiles de cargo, estos deben contar con revisión técnica y aprobación. Para el caso de los trabajadores, la revisión corresponderá a los jefes de las áreas y la aprobación al Líder de Recursos Humanos, previa validación de la Dirección Administrativa y Financiera; para el perfil de los docentes la revisión estará a cargo de un académico (Vicerrector Académico, Director y/o Coordinador) y el jefe del proceso al cual reportará su gestión.

2. Solicitud cubrimiento de vacante

Para dar inicio al proceso de selección que permita el cubrimiento de la vacante se recibe la solicitud en el formato de requisición de trabajadores administrativos y docentes diligenciado completamente por los procesos de la Institución.

La respuesta al requerimiento, es decir la vinculación de la persona seleccionada, se realiza en el plazo establecido por Recursos Humanos de acuerdo a las necesidades de la institución, estos tiempos son:

- Para el cubrimiento de una vacante se establece un plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción del formato de requerimiento, debidamente diligenciado y firmado.
- En el evento que se solicite el cubrimiento de una vacante originada por plaza o cargo nuevo, este debe ser presentado a la Rectoría y Dirección Administrativa y Financiera para aprobación; una vez cuente con la aprobación oficial, el tiempo de cubrimiento de la vacante será de 15 días hábiles.
- En los casos que existan modificaciones en las funciones de los cargos y/o el perfil debe ser enviado a Recursos Humanos, junto con la requisición para dar inicio a la ejecución y cumplimiento de los procedimientos institucionales.

3. Administrar Criterios de Selección

Los criterios que se tienen en cuenta para la preselección de hojas de vida y según sea el nivel del cargo son los siguientes:

- Todo reclutamiento de hojas de vida para procesos de selección debe realizarse a través de los medios dispuestos por la institución.
- En el reclutamiento de las hojas de vida seleccionadas deben acreditar los requisitos exigidos para el perfil de cargo en términos de educación, formación y experiencia.
- Pueden participar en el proceso de selección para proveer una nueva vacante, trabajadores que trabajen actualmente en la Institución.
- El jefe del proceso que solicite la aplicación de una prueba técnica o conocimientos, debe hacer entrega de la misma con anticipación para ser realizada en el proceso de selección, no obstante, la calificación es responsabilidad del solicitante.
- Para la selección de trabajadores administrativos, en todos los casos, el procedimiento debe incluir como mínimo la aplicación de las pruebas psicotécnicas definidas por la Institución, entrevista grupal o individual por parte de Recursos Humanos y entrevista del jefe del proceso (o su delegado) que realice el requerimiento.

4. Definición de Cubrimiento de Vacante

- El jefe de cada proceso, deberá procurar mantener una estructura eficiente que le permita cumplir con los propósitos de su área. Si debe realizar cambios en la estructura, esta debe ser revisada y aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera y la Rectoría. En todo caso, para la creación de nuevos cargos o la recategorización de los mismos se debe revisar el presupuesto aprobado para el año en vigencia.

5. Asignación de salarios (empleados)

• El salario del cargo a cubrir será el que se tiene definido por las directrices institucionales y presupuesto de las áreas para cada uno de los cargos; en caso que se vaya a cubrir un cargo que al momento de generarse la vacante tenía definido un salario superior o inferior a cargos del mismo nivel, este debe ser reportado al Líder de Recursos Humanos, quien a su vez escala el caso a la Dirección Administrativa y Financiera para revisión, aprobación o negación de un reajuste.

6. Administrar Contratación

• De acuerdo a los calendarios de contratación para docentes o administrativos, o la necesidad de los procesos, se realiza el contrato laboral al nuevo trabajador y la afiliación al Sistema de Seguridad Social y Parafiscal, según la legislación laboral vigente.
• Ningún trabajador puede iniciar deberes si no ha sido debidamente notificado, por escrito, sobre las condiciones de contratación.

7. Visita domiciliaria y examen médico ocupacional

• Es requisito indispensable para todos los candidatos elegidos para ingresar a la Institución cumplir con estos dos pasos:
a) En caso de que aplique la visita domiciliaria está a cargo de un contratista especializado en el tema, quienes abordan información familiar, académica, laboral y personal.
b) El examen médico ocupacional debe realizarse antes de la firma del contrato y será ordenado con anticipación por Recursos Humanos siguiendo los lineamientos de Salud y seguridad.

8. Compensación y salarios

• Se realizan los pagos acordados en la relación laboral como sueldos, beneficios extralegales, horas adicionales de trabajo en las fechas establecidas para tal fin.

9. Retiro Trabajadores

• Según el motivo de la desvinculación laboral se procede a realizar la liquidación definitiva del contrato laboral, en los días siguientes a la desvinculación sin llegar a superar los 30 días siguientes. Se debe contar con el diligenciamiento del formato de paz y salvo retiro de trabajadores, en los puntos mínimos que sean requeridos; para todos los casos como mínimo se debe contar con el diligenciamiento de los espacios de acta de entrega del trabajador, espacios de trabajo y mobiliario en buen estado y entrega de activos fijos y recepción de llaves y carnet institucional (por retiro definitivo).
• La liquidación se realiza mediante el abono a la cuenta reportada por el trabajador durante su vinculación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
• El área de Recursos Humanos realiza un seguimiento riguroso a las fechas de terminación de los contratos de término fijo y notifica, en todos los casos, con al menos 35 días de antelación a la finalización de los mismos.
• El área de Recursos Humanos envía en los últimos días, con 15 días de anticipación, el reporte a cada uno de los jefes de procesos, la relación de los

integrantes que tienen vencimiento de contrato en los siguientes días; la respuesta de la renovación o no del contrato, por cada jefe se realiza por medio de correo institucional a más tardar el día anterior al vencimiento del contrato.

1. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Elaboración de descriptivo y perfil de cargo	Se describen los siguientes aspectos: Identificación, propósito clave, funciones y responsabilidades, autoridad por decisiones, habilidades, interrelaciones, requisitos, peligros y criterios de desempeño.	Jefe del proceso Recursos Humanos Académicos	Formato descriptivo y perfil de cargo
2.	Solicitud de cubrimiento de vacante	El jefe del proceso solicitante debe registrar la solicitud y entregarla a Recursos Humanos.	Jefe del proceso	Formato de requisición de trabajadores administrativos y docentes Formato descriptivo y perfil de cargo
3.	Definición de nueva plaza o nuevo cargo para su aprobación	Si aplica la solicitud, se examina si es nueva plaza o nuevo cargo y se remite la solicitud al Líder de Recursos Humanos para su revisión y a la Dirección Administrativa y Financiera para su aprobación. En caso de aprobación de la nueva plaza o nuevo cargo se crea el perfil junto al jefe del proceso solicitante o en caso de no ser así se continúa con la siguiente actividad.	Líder de Recursos Humanos	Correo electrónico Formato descriptivo y perfil de cargo
4.	Se entrega perfil y asignación salarial para cubrir la vacante	Se realiza entrega del perfil de cargo específico con el formato de requisición de trabajadores administrativos y docentes y con la asignación del salario al Líder de	Líder de Recursos Humanos	Correo electrónico Formato de

		Recursos Humanos quien validará y aprobará la requisición y realizará la convocatoria y preselección de las hojas de vida.		requisición de trabajadores administrativos y docentes
5.	Solicitud de prueba técnica	En los casos que el área solicitante decida aplicar una prueba técnica ésta deberá ser de conocimiento de Recursos Humanos, quien se encargará de programarla o aplicarla. No obstante, si el área así lo decide, ellos mismos podrán aplicarla a los candidatos preseleccionados. La calificación de dicha prueba es responsabilidad del área solicitante, pero al menos los reportes de los puntajes obtenidos deben ser comunicados a Recursos Humanos para su registro en el proceso de selección.	Líder de Recursos Humanos	Correo electrónico si aplica Estructura de la prueba técnica junto a sus indicaciones
6.	Citación del personal preseleccionado para entrevista con Recursos Humanos y aplicación de pruebas	Se cita al personal que ha sido preseleccionado para la entrevista (individual / grupal) con Recursos Humanos para la realización de las pruebas psicotécnicas, prueba técnica en caso de ser requerida por el jefe del proceso. En los casos que se solicite la evaluación de una habilidad técnica, el área solicitante desarrollará la prueba con la asesoría de Recursos Humanos, preservando la escala de calificación definida en los criterios de selección.	Líder de Recursos Humanos	Pruebas psicotécnicas Formato entrevista individual Formato entrevista grupal
7.	Entrevista Grupal y Assesment Center	En los casos que el jefe del proceso lo solicite, se aplica la prueba grupal (Assesment Center) al personal preseleccionado dirigido por Recursos Humanos, Dirección Administrativa y Financiera y Psicóloga (Directora de Bienestar).	Líder de Recursos Humanos. Dirección Administrativa y Financiera Psicóloga	Formato Assesment center

8.	Entrevista jefe del proceso	Los candidatos que superen las fases de pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas (si aplica), entrevista psicológica y prueba grupal (si aplica), serán presentados al jefe del proceso para realizar la respectiva entrevista, él escoge al candidato seleccionado y se lo informa a Recursos Humanos. En caso de existir más de un candidato seleccionado el jefe del proceso solicitante establece un orden de priorización para dar continuidad a los candidatos finalistas a las siguientes fases.	Jefe del proceso	Formato de entrevista líder del proceso
9.	Prueba Docente Entrevista Técnica Docente	Para los docentes se realiza una prueba académica que consiste en solicitarle al candidato realizar una presentación sobre algunos de los temas a tratar en su clase, curso, diplomado, taller, etc. o entrevista técnica con la finalidad de garantizar que cuente con los conocimientos necesarios para realizar la impartición.	Vicerrector Académico, Director o Docente con funciones administrativas	Formato prueba técnica Formato prueba académica
10.	Concepto final	Una vez el candidato ha cumplido con el proceso, el profesional experto que lleva a cabo el proceso emite su concepto final.	Líder de Recursos Humanos	Formato entrevista individual concepto Formato entrevista grupal concepto
11.	Solicitud de Soportes y Documentos	A los candidatos finalistas se les entrega por medio escrito (físico o digital) la lista de los documentos que deben entregar para llevar a cabo la contratación. La lista de documentos varía de acuerdo al tipo de contrato que tendrá con la Institución, es decir, contrato laboral o contrato de prestación de servicios.	Líder de Recursos Humanos	Formato de Solicitud y verificación de documentos de trabajadores y contratistas.
12.	Visita domiciliaria (si aplica), examen de poligrafía (sí aplica), examen médico	La Líder de Recursos Humanos coordina la realización de la visita domiciliaria (si aplica), el examen de poligrafía (si aplica) y se consolida la documentación del	Líder de Recursos Humanos	Informe visita domiciliaria, resultados de

	ocupacional y consolidación de documentos	candidato finalista junto con la realización y seguimiento del examen médico ocupacional.	Contratista especializado	examen de poligrafía y examen médico ocupacional.
13.	Firma de contrato y afiliaciones a seguridad Social	Se firma el contrato y se le hace entrega al nuevo trabajador de los formatos requeridos para realizar su afiliación a la Seguridad Social para su diligenciamiento, posteriormente se realizan las respectivas radicaciones ante las entidades pertinentes.	Líder de Recursos Humanos	EPS, ARL, pensión y contrato laboral.
14.	Seguimiento y preaviso de terminación de contratos	Se realiza un seguimiento riguroso a las fechas de terminación de los contratos de término fijo y se notifica, en todos los casos, con al menos 35 días de antelación a la finalización de los mismos.	Líder de Recursos Humanos	Correo electrónico.
15.	Envío de terminación de contratos por proceso por mes	La Líder de Recursos Humanos envía un reporte a los jefes de proceso con al menos 15 días de anticipación de los trabajadores que están próximos al vencimiento de su contrato, para así validar con ellos la prórroga o no del contrato.	Líder de Recursos Humanos	Correo electrónico.
16.	Informar a Recursos Humanos la prórroga o terminación del contrato	Es responsabilidad del jefe del proceso informar a Recursos Humanos la continuidad o terminación del contrato de las personas que tiene a cargo.	Jefe del proceso	Correo electrónico.
17.	Prórroga al momento de la terminación del contrato	Si se realiza la prórroga el mismo día de terminación del contrato, el trabajador se acerca a Recursos Humanos para firmar el otrosí al contrato y renovar o actualizar los documentos solicitados por Recursos Humanos.	Líder de Recursos Humanos	Otrosí contrato
18.	Terminación del contrato sin prórroga	Si el jefe respectivo decide terminar el contrato del trabajador, se le informa para que el trabajador pueda adelantar la gestión del Paz y Salvo.	Jefe del proceso	N/A
19.	Presentación de renuncia	El trabajador que presente su renuncia al cargo debe entregar al proceso una carta informando su decisión, la	Trabajador	N/A

		cual debe traer el VoBo por parte de su jefe inmediato.		
20.	Gestión del Paz y salvo	Se diligencia por parte del trabajador el formato de paz y salvo el cual debe entregar al Líder de Recursos Humanos que lo recibe para tramitar con Contabilidad la liquidación del trabajador.	Trabajador Líder de Recursos Humanos	Formato de paz y salvo retiro de trabajadores
21.	Liquidación	Se verifica las diferentes novedades del trabajador para realizar la liquidación.	Líder de Recursos Humanos Contabilidad	N/A
22.	Soportes de liquidación	Se genera la respectiva liquidación y se entrega una copia al trabajador, la causación correspondiente a contabilidad queda registrada a final de mes.	Recursos Humanos Contabilidad	Soportes de liquidación digital
23.	Entrevista de Retiro	Se realiza solamente a los trabajadores que renuncian al cargo que vienen desempeñando en la institución.	Líder de Recursos Humanos	Formato de entrevista de retiro
24.	Pago de la liquidación e inconformidad	La liquidación se realiza mediante el abono a la cuenta reportada por el trabajador durante su vinculación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. Si el trabajador se encuentra con inconformidad debe dirigirse a la Dirección Administrativa y Financiera para el estudio de la re liquidación y pago posterior de la misma si aplica.	Dirección Administrativa y Financiera Recursos Humanos	Entidad bancaria

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

a. Internos

- Contrato laboral.
- Otrosí contrato laboral.

b. Externos

- Código Sustantivo de trabajo.
- Ley 100 del 1993.
- Ley 797 del 2003.
- Formatos EPS, ARL y Pensión.

Listado de anexos: No se determinan anexos

HISTORIAL DE CAMBIOS (Describa brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento)

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	03/05/2024	Documento Nuevo	Bibiana Rojas Malaver	Nancy Yolanda Williams Caicedo	Nancy Yolanda Williams Caicedo

Nota: Para el caso de los documentos versión 01, se anotará “Documento nuevo”