

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para realizar la selección, vinculación y desvinculación del personal de la Universidad de Ibagué.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la selección hasta la desvinculación del personal a su puesto de trabajo.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **AFP:** Administradora Privada de Fondos de Pensiones
- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **Convocatoria externa:** Es aquella en que se difunde la información sobre la existencia de la vacante o del nuevo cargo, a nivel de fuentes externas a la Universidad. Esto se hace por contacto directo (Universidad mercado laboral) por medio de contacto directo con universidades, institutos; igualmente, recomendaciones de candidatos por parte del personal de la Universidad y otras organizaciones como la asociación de egresados. Se hace también por contacto indirecto (Universidad – agencias), el cual se realiza a través de empresas especializadas, servicio de empleo de las Cajas de Compensación Familiar, agencias temporales y el SENA.
- **Catedrático nuevo:** Profesores que tienen vínculo laboral con la Universidad por primera vez.
- **Catedrático que reingresa:** Docentes que han tenido vínculo como catedráticos, pero no estuvieron vigentes en el semestre inmediatamente anterior, o las personas que tuvieron contrato laboral como docente de planta o administrativo e iniciarán labores únicamente para cátedra.
- **Convocatoria interna:** Es aquella que se realiza al interior de la Universidad, utilizando el correo electrónico institucional y demás medios de comunicación interna.
- **Docente Catedrático:** Docente con contrato a término fijo inferior a un año aproximadamente de 4 meses, con una intensidad horaria no superior a 20 horas semanales. Para el cálculo del número de horas se tendrá en cuenta el valor de la categoría vigente a la que pertenece el docente.
- **Docente de Planta:** Docente con contrato a término fijo o indefinido con una asignación de 42 horas de trabajo a la semana para los de tiempo completo y 21 horas de trabajo para los de medio tiempo.
- **Encargado:** Aprueba el trabajo realizado y es quien debe asegurar que se cumplan las actividades.
- **EPS:** Entidad responsable de la afiliación, el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del fondo de solidaridad y garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del plan de salud obligatorio a los afiliados
- **Flujo de trabajo:** Es un diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.

- **Formato:** Diseño predefinido, en una hoja de papel o en medio electrónico, que nos sirve como herramienta para desarrollar y plasmar los resultados de las actividades descritas en los procedimientos e instrucciones.
- **Iceberg:** Aplicativo que ofrece la solución financiera, administrativa y de talento humano, en la que se recogen las necesidades más sentidas de las áreas administrativas de la Universidad y las materializa en un sistema totalmente integrado que ofrece múltiples beneficios al área financiera y de Gestión Humana.
- **Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Instructivo:** Detalle de actividades particulares las cuales debido a su importancia, complejidad o extensión se documentan.
- **Manual:** Documento que da información general de la organización en temas específicos.
- **Plan:** Documento que especifica las actividades, recursos, responsables y controles aplicados a un proyecto específico.
- **Política:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Responsable:** Persona encargada de llevar a cabo una o más actividades
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **Valoración psicológica:** Es la evaluación de las características personales requeridas para el cargo, mediante la realización de entrevistas y pruebas psicológicas (Cuestionario BFI, Wartegg, entre otros)
- **Valoración técnica:** Es la evaluación de los conocimientos y habilidades requeridos para el cargo, mediante la aplicación de pruebas, la realización de entrevistas o ejercicios de ejecución de tareas.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Todos los aspirantes a cargos administrativos deberán acogerse necesaria e ineludiblemente al proceso de selección realizado por la Oficina de Gestión Humana.

El proceso de selección del rector se encuentra establecido en los estatutos generales desde el artículo trigésimo segundo, trigésimo tercero, y las funciones son especificadas en el artículo trigésimo cuarto. El vicerrector es quien suplirá al rector en sus ausencias y el perfil requerido, la selección y sus funciones se encuentran contemplados en los estatutos generales artículos trigésimo sexto, séptimo y octavo.

Para la selección de los cargos directivos como los decanos de las facultades, es necesario remitirse al acuerdo N° 294 del 18 de mayo de 2012, el cual va desde el perfil necesario hasta los documentos requeridos y término para vinculación del designado. Los directores de programa son elegidos por el rector, tal como lo indica el inciso d) del artículo trigésimo cuarto de los estatutos generales.

Los criterios y el proceso de selección para los docentes de planta lo establecen la Resolución 009 de 2 de abril de 2018, dicho documento inicia desde la solicitud de apertura del concurso, hasta la selección de los candidatos por parte del comité de profesores. Para conocer el proceso de selección y requerimientos del perfil de los docentes en formación es necesario dirigirse a la resolución N° 283 del 29 de agosto del 2016.

Adicionalmente el estatuto profesoral artículo 8, establece las clases de vinculación y el artículo 9, los requisitos para la selección de profesores de tiempo completo y medio tiempo, que se realizará mediante convocatoria.

### 4.1 SOLICITUD DE PERSONAL

#### 4.1.1 Solicitud de personal administrativo

El Jefe de área o dependencia analiza la necesidad de vincular personal teniendo en cuenta la creación de nuevos procesos, cubrimiento de una vacante, pensiones, entre otras, previo a esto debe revisar la viabilidad presupuestal.

La solicitud de contratación de personal administrativo debe enviarse al Jefe de Gestión Humana a través del formato **TH-FO-01 Solicitud de personal** según sea el cargo requerido.

Todos los ingresos de personal se harán del primero (1) al cinco (5) y del dieciséis (16) al veintavo (20) día de cada mes. Si el periodo anteriormente nombrado contempla, sábados, domingos o festivos, los ingresos se harán a partir del primer día hábil. Se exceptúa personal temporal, de convenio o en casos autorizados por la dirección por la necesidad vigente del servicio.

Después de la entrega de todos los documentos exigidos por parte del nuevo colaborador para la vinculación, éste podrá iniciar sus actividades del primer (1) al tercer (3) día hábil teniendo en cuenta los trámites administrativos que se requieren para su ingreso.

#### 4.1.2 Solicitud docentes catedráticos.

El decano de programa analiza la necesidad de vincular docentes catedráticos de acuerdo con la asignación académica y después de evaluado el docente catedrático a través de la micro clase, se envía la solicitud de vinculación a Vicerrectoría a través del formato **TH-FO-21 Información sobre catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica.**

## 4.2 AUTORIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

### 4.2.1 Personal Docente Catedráticos

Una vez realizada la solicitud de docentes catedráticos, vicerrectoría es quien se encarga de autorizar la contratación de acuerdo con los lineamientos para la asignación académica semestral de noviembre de 2016 punto 7 (Asignación académica de profesores catedráticos).

Es necesario enviar a Gestión Humana el formato **TH-FO-21 Información sobre catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica**, firmado por la Vicerrectora autorizando la contratación del docente o del personal administrativo con asignación académica dejando el registro en la historia laboral del docente.

## 4.3 CONVOCATORIA PERSONAL

### 4.3.1 Convocatoria Interna Administrativos

El Jefe de Gestión Humana teniendo en cuenta el perfil requerido, convoca a los colaboradores interesados en la vacante a través del formato **TH-FO-22 Convocatoria Interna**, enviado por correo electrónico y publicado en la intranet.

No se realiza convocatoria interna en los casos en el que la alta dirección así lo determine o por necesidad de reubicación de personal.

La convocatoria interna para el personal administrativo se realiza en cinco etapas:

- Publicación interna de la oferta y análisis de las hojas de vida.
- Entrevista con el Jefe de gestión humana.
- Prueba de conocimiento.
- Entrevista Jefe Inmediato.
- Notificación de resultados.

La prueba de personalidad y entrevista semiestructurada psicológica se realizará para los cargos directivos o cuando el jefe inmediato del cargo ofertado lo solicite.

La notificación de resultados se dará a los colaboradores participantes en la convocatoria por medio de correo electrónico.

Cuando el aspirante presente incapacidad medica en el tiempo de la convocatoria interna, se dará un tiempo máximo de 3 días calendario para continuar con las fases de la convocatoria.

La convocatoria interna se declara desierta cuando todos los aspirantes sean descalificados en alguna de las etapas mencionadas, o cuando a la fecha de cierre de la convocatoria no se han presentado aspirantes.

Si la convocatoria se declara desierta, se realiza convocatoria externa teniendo en cuenta el perfil del cargo.

### 4.3.2 Convocatoria Externa Administrativos

Una vez agotada la instancia de la convocatoria interna, o en el caso que el perfil sea tan específico que no se identifique dentro de los colaboradores de la Universidad, se procede a abrir convocatoria externa, a través de los siguientes medios:

- Agencia pública de empleo Comfenalco y/o del Sena.
- Base de datos de la oficina de egresados de la Universidad.
- Portal de empleo Asograduados de la Universidad de Ibagué (cuando las profesiones requeridas sean ofrecidas en la Universidad).
- Grupos de empleo de Facebook, LinkedIn

La vacante se deja publicada mínimo 8 días, o hasta que el perfil solicitado sea encontrado. Las hojas de vida recibidas en la oficina de gestión humana también se tienen en cuenta para la selección.

### 4.3.3 Convocatoria de Docentes Catedráticos

Los directores de programa realizan la convocatoria para docentes catedráticos a través de la página web de la universidad, <https://www.unibague.edu.co/>. También se revisan las hojas de vida que llegan a los programas, o se invitan a profesionales del sector real que tiene la especificidad que se necesita.

## 4.4 SELECCIÓN DEL PERSONAL

### 4.4.1 Seleccionar Administrativos

El jefe de Gestión Humana en conjunto con el coordinador, se encargan de realizar el análisis de las hojas de vida, seleccionando aquellas que cumplan con los criterios del perfil del cargo establecidos en el formato **TH-FO-04 Perfil del cargo**. Posterior a esto la persona encargada de la dependencia que solicita la contratación, realiza una prueba técnica y entrevista, evidenciando el conocimiento del aspirante en el área.

Cuando se han seleccionado aquellos colaboradores que cumplan con los requisitos técnicos; el Coordinador de Gestión Humana realiza la aplicación de la prueba de personalidad en conjunto con una entrevista psicológica semiestructurada por medio del formato **TH-FO-02 Entrevista de selección de personal por competencias**.

Como último aspecto, las personas seleccionadas deberán participar de una entrevista con el Jefe de Gestión Humana, posteriormente el coordinador de Gestión Humana verifica las referencias

laborales en el formato **TH-FO-03 Verificación de referencias laborales** y por último se realiza la notificación de resultados a los candidatos a través de correo electrónico.

#### **4.4.2 Seleccionar Docentes Catedráticos**

El director de departamento o programa o decano solicitan al candidato preparar una micro clase de prueba según el tema asignado, dejando registro en el formato **FR-FO-11 Evaluación de micro clase docente catedrático**. Los encargados de calificar la micro clase son el Coordinador Académico, los docentes de planta y el director de programa.

Una vez realizadas las pruebas y seleccionados los candidatos, el director de departamento/ programa o decano pasa la relación a la Vicerrectoría para visto bueno.

Los docentes Catedráticos nuevos, reintegros y el personal administrativo con carga académica también se debe relacionar uno a uno en el formato **TH-FO-21 Información catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica**, y este formato firmado por el decano, director de programa y vicerrectoría debe reposar en la hoja de vida del seleccionado.

#### **4.5 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Todos los colaboradores seleccionados para laborar en la Universidad de Ibagué como parte de la comunidad universitaria docente o administrativa, deberán firmar el **TH-FO-18 Pacto de Convivencia Laboral**.

##### **4.5.1 Documentación para contratación**

El proceso de contratación de personal es el mismo para todos los colaboradores sin importar su cargo. El Auxiliar de Contratación de Gestión Humana informa al candidato los requisitos necesarios para el proceso de contratación.

Los documentos requeridos son los siguientes:

- Hoja de vida institucional (con foto tamaño 3X4 fondo blanco)
- Hoja de vida personal (Actualizada)
- 2 fotocopias del documento de identidad ampliadas al 150%
- Diplomas legibles y actas de grado de los títulos obtenidos (Los títulos obtenidos en el extranjero deben presentarse convalidados y apostillados)
- Certificados que acrediten experiencia laboral
- Tarjeta profesional y/o licencia, certificado de inscripción profesional (Según sea el caso).
- Consulta de antecedentes penales y requerimientos judiciales de la Policía Nacional, Procuraduría y Contraloría.
- Registro civil de los hijos.
- Registro civil de matrimonio o declaración juramentada en unión libre.

- Certificado de examen médico de ingreso.
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificación EPS, fondo de pensión y cesantías.
- 1 foto fondo blanco 3x4
- 2 cartas de referencias personales.

El Auxiliar de Contratación de Gestión Humana, verifica que los documentos entregados por el candidato estén completos, de lo contrario no se puede llevar a cabo el proceso de contratación, con esta información se crea el expediente laboral.

Si la persona tuvo un contrato laboral por hora cátedra, de planta o administrativo y reingresa a laboral con la universidad, debe presentar la siguiente documentación:

- Hoja de vida institucional
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificación EPS, fondo de pensión y cesantías.
- Todos aquellos documentos que no se encuentren en su expediente laboral o que requieran actualización.

### Observaciones

Los formatos **TH-FO-16 Hoja de Vida Institucional**, y la solicitud para la apertura de cuenta son entregados en la facultad o departamento académico en el caso de los profesores, docentes o catedráticos.

La oficina de gestión humana solo recibe la información de los catedráticos nuevos remitida de la vicerrectoría facultad o el departamento académico.

### 4.5.2 Contrato y Afiliaciones

Después de la entrega de todos los documentos por parte del nuevo colaborador, el Auxiliar de Contratación de Gestión Humana, realiza las afiliaciones a ARL, EPS, AFP, Caja de Compensación familiar e inscribe la cuenta bancaria del candidato a contratar, también solicita la creación de cuenta de correo electrónico y carné institucional.

El Auxiliar de Contratación de Gestión Humana solicita la apertura de correo electrónico a la Oficina de Redes mediante una incidencia en el GLPI y el formato **TH-FO-24 Solicitud cuentas de correo institucionales**.

Una vez realizadas las afiliaciones, el Auxiliar de Contratación entrega al Asistente de Gestión Humana el expediente laboral para el ingreso de la información del nuevo colaborador al Sistema de Información y Gestión Académica y al Sistema Administrativo y Financiero de Nomina.

Posteriormente el Auxiliar de Contratación de Gestión Humana genera el contrato laboral, el jefe de Gestión Humana lo revisa y se envía para firma por parte del representante legal; la contratación queda formalizada cuando el nuevo colaborador firma el contrato.

## 4.6 DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

**4.6.1 Origen de la Desvinculación:** Las causales para la finalización del contrato son las siguientes:

- Por muerte del trabajador
- Por mutuo acuerdo
- Por expiración del plazo fijo pactado
- Por terminación de la obra o labor contratada
- Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento
- Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días
- Por sentencia ejecutoriada
- Por decisión unilateral en los casos, de los artículos 7o. del Decreto Ley 2351 de 1965 y 6o. de esta ley, terminación del contrato por justa causa.
- Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer la causa de la suspensión del contrato.
- Por renuncia del trabajador.
- y demás que pueda contemplar la ley y el reglamento interno de trabajo

### 4.6.2 Legalización terminación de contrato

Cuando el colaborador decide renunciar, debe expresarlo por escrito y presentar una copia en físico a la oficina de Gestión Humana, indicando nombre completo, número de documento, y la fecha en que termina sus labores.

En el caso del contrato a término fijo en el que la Universidad tome la determinación de no prorrogarlo, se informará por escrito al(a) colaborador (a) con una antelación no inferior a 30 días a la fecha de vencimiento del contrato.

Se entregará a todo colaborador el **TH-FO-25 paz y salvo** como control interno de la universidad, sin embargo, el no diligenciarlo no afecta la continuidad del proceso.

Con los soportes de la terminación de contrato se procede a realizar la liquidación correspondiente.



## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE/ ENCARGADO	EVIDENCIA
<p><b>1. Solicitar personal:</b> Se debe diligenciar el formato <b>TH-FO-01 Solicitud de personal</b> y se envía a la oficina de Gestión Humana.</p>	Director /Jefe de área o dependencia	TH-FO-01 Solicitud de personal
<p><b>2. Autorizar requerimiento de personal:</b> Informa al solicitante la aprobación del requerimiento de personal. Si se trata de un administrativo es el jefe de Gestión Humana quien da el aval, si es un docente es el Vicerrector.</p>	Jefe de Gestión Humana (Administrativo) Vicerrector (Docentes)	TH-FO-21 Información sobre catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica. TH-FO-01 Solicitud de Personal
<p><b>3. Convocar Administrativos:</b> Se realiza convocatoria interna, si no se encuentra la persona que cumpla con el perfil se realiza convocatoria externa.</p>	Jefe Gestión humana/ Coordinador Gestión Humana	TH-FO-22 Convocatoria Interna
<p><b>4. Convocar Docentes:</b> Se publica la convocatoria dirigida a la respectiva comunidad, por la página web de la universidad.</p>	Directores de Departamento o Programa	Convocatoria Página web
<p><b>5. Recibir hojas de vida Administrativos:</b> El Coordinador de Gestión Humana recepciona las hojas de vida para las vacantes de personal administrativo a través de medio físico y electrónico</p>	Coordinador Gestión Humana (Administrativos)	Hojas de vida

**SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**



<p><b>6. Recibir hojas de vida Docentes:</b> Los directores de departamento o programa reciben las hojas de vida de los docentes en físico a través de la convocatoria por la página web de la universidad</p>	<p>Directores de Departamento o Programa</p>	<p>Hojas de vida</p>
<p><b>7. Seleccionar Docentes de Planta y Catedráticos</b> Realizan la selección de los docentes de planta teniendo en cuenta la resolución N° 009 de 2 de abril de 2018, y los docentes catedráticos de acuerdo con los lineamientos para contratación de catedráticos y la evaluación de la microclase</p>	<p>Vicerrectoría (Catedráticos)  Comité de selección de profesores (Docentes de Planta)</p>	<p>TH-FO-03 Verificación referencias laborales  FR-FO-11 Evaluación Microclase Docente Catedrático</p>
<p><b>8. Seleccionar Administrativos</b> Se realiza valoración integral entrevista psicológica, prueba técnica, y teniendo en cuenta los conceptos emitidos por el jefe inmediato, jefe y coordinador de gestión humana, se determina cual es el mejor candidato para ocupar el cargo.</p>	<p>Jefe de Gestión Humana  Coordinador Gestión Humana  Solicitante</p>	<p>TH-FO-02 Entrevista de selección por competencias.  Pruebas Técnicas y psicológicas</p>
<p><b>9. Contratar Administrativos y Docentes:</b> Se verifican los documentos requeridos para la contratación, se elabora el contrato y firman las partes.</p>	<p>Jefe de Gestión Humana  Asistente de Gestión Humana  Auxiliar de contratación de Gestión Humana</p>	<p>Contrato laboral  Base datos actualizada  Expediente Laboral</p>
<p><b>10. Legalización de terminación de contrato:</b> Se entregará a todo colaborador el <b>TH-FO-25 Paz y Salvo</b> como control interno, sin embargo, si no es diligenciado no afectará la continuidad del proceso de liquidación.</p>	<p>Jefe de Gestión Humana  Coordinador Gestión Human.  Auxiliar de contratación de Gestión Humana</p>	<p>TH-FO-25 Paz y Salvo  Liquidación del colaborador</p>

**6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

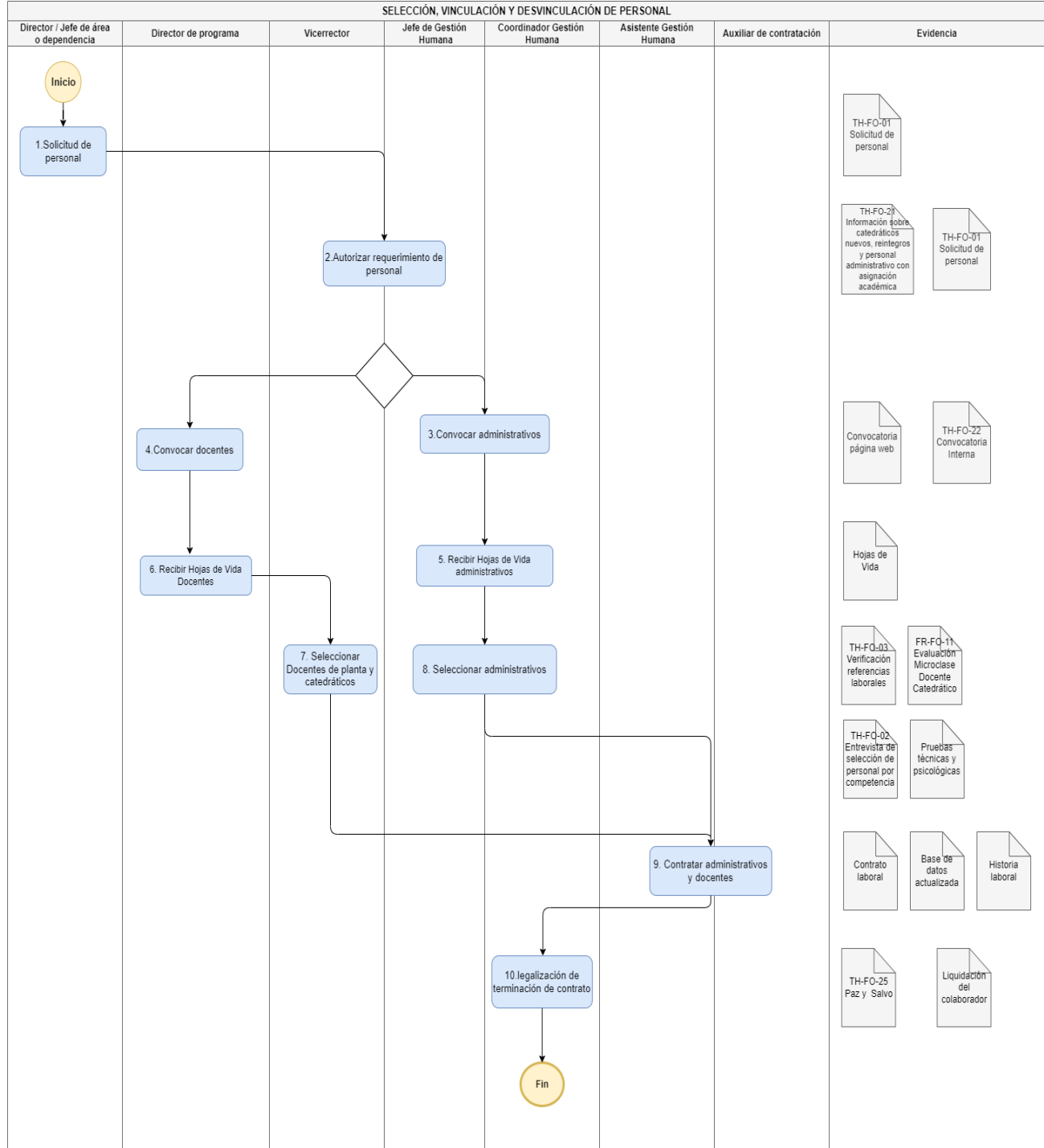
<b>Actor / Actividad</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
Director /Jefe de área o dependencia	E/R									
Jefe de Gestión Humana		E/R	E/R					E	E	E
Vicerrector		E/R	E/R				E/R			
Coordinador Gestión Humana					E/R			R		R
Director de Departamento o programa				E/R		E/R				
Solicitante								R		
Auxiliar de Contratación de Gestión Humana									R	R
Asistente Gestión Humana									R	R

**R: Responsable, E: Encargado**

# SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL



## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA REFERENCIADA

- TH-FO-01 Solicitud de Personal
- TH-FO-02 Entrevista de selección de personal por competencias.
- TH-FO-03 Verificación de referencias laborales.
- TH-FO-04 Perfil del cargo.
- TH-FO-16 Hoja de Vida Institucional
- TH-FO-18 Pacto de Convivencia Laboral
- TH-FO-21 Información catedráticos nuevos, reintegros y personal administrativo con asignación académica,
- TH-FO-22 Convocatoria Interna
- TH-FO-24 Solicitud cuentas de correo institucionales
- TH-FO-25 Paz y Salvo

## 9. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	CAMBIO	FECHA
0	Versión Inicial	08/10/2018
1	Actualización de actividades y cargos	07/07/2022
<b>Observaciones:</b>		

## 10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador SIG	Líder del proceso
<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Fecha: 08/10/2018	Fecha: 08/10/2018