

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la selección y contratación del personal administrativo y académico de acuerdo al perfil del cargo.

2. RESPONSABLE

Director de Talento Humano.

3. DEFINICIONES:

- a. **ACRATE (Aplicación para el Control del Registro Académico):** Software académico de la Institución
- b. **Competencias:** Son los elementos que conforman la educación, formación, habilidades, experiencia, conducta y características personales, propias de los empleados que ocupan el cargo.
- c. **Capacitación:** Proceso formativo aplicado de manera sistemática y organizada, con el fin de ampliar conocimientos, desarrollar destrezas y habilidades y modificar actitudes.
- d. **Encargo:** Es aquella figura mediante la cual una persona que labore con la Institución, puede ocupar temporalmente un cargo para el cual no ha sido contratado, al tiempo que desarrolla las actividades propias de su cargo.
- e. **Formación:** Toda forma de educación con vistas a la cualificación para una profesión, un oficio o un empleo dado, o que proporciona las competencias exigidas para los mismos.
- f. **FOSYGA:** El Fondo de Solidaridad y Garantía del Sistema General de Seguridad en Salud –FOSYGA, es una cuenta adscrita al Ministerio de la Protección Social manejada por encargo fiduciario, sin personería jurídica ni planta de personal propia, cuyos recursos se destinan a la inversión en salud. La reglamentación de la Estructura del FOSYGA, en su Artículo 2, establece como una de las subcuentas, la de promoción en salud, por lo que en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) de dicho Fondo, estará registrada toda la información de los afiliados al Régimen de Salud en Colombia.
- g. **Personal Académico:** Es aquella persona que realiza labores de docencia y puede ser:
 - i. **Docente de Planta:** Es aquel docente que dedica su jornada laboral al servicio de las actividades académicas, Investigativas y/o administrativas. El docente de Planta puede ser de Tiempo Completo y Medio Tiempo
 - ii. **Docente de Cátedra:** Es aquel docente que realiza actividades académicas y/o investigativas.
- h. **Personal Administrativo:** Es aquella persona que realiza labores Administrativas.
- i. **Promoción Interna:** Procedimiento mediante el cual el personal que labore en la Institución puede acceder a ocupar un cargo perteneciente a un nivel

 UNITECNAR	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

jerárquico superior. La promoción interna puede ser temporal o permanente.

4. GENERALIDADES

Este procedimiento aplica para el personal que ingresa por primera vez a la Institución a través de contrato laboral, requiriendo que éste antes de firmar su contrato, entregue a la Director de Talento Humano la siguiente documentación:

- Certificado de Procuraduría, Contraloría y Policía Judicial (En caso de que el personal seleccionado no entregue el certificado este podrá ser verificado en la página que este habilitado para tal fin)
- Fotocopias del documento de Identidad.
- Certificados de estudios principales o pertinentes con el cargo a ocupar.
- Certificados Laborales

Cuando el personal a contratar es extranjero, debe presentar antes de firmar su contrato la siguiente documentación:

- Fotocopia de Cedula de Extranjería
- Fotocopia de la Visa de acuerdo a su tipología

Al inicio de cada periodo de contratación, el Asistente/Auxiliar de Talento Humano consulta en la página web del FOSYGA, www.fosyga.gov.co/consultas/BDUA/ el estado de afiliación del personal, para determinar la existencia o no de cambios en cuanto a la EPS, a la cual ha venido afiliado el personal a contratar.

El Procedimiento para la selección y contratación del personal de UNITECNAR, considera la figura de Encargo y Promoción Interna, en cuyos casos solo se analiza y evalúa la hoja de vida de la persona propuesta y se procede hacer el trámite.

Cuando se requiera personal para cursos de educación continuada, foros, seminarios o diplomados se realizará la solicitud a través del software de suministro, mediante el módulo Requerimiento de Personal

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

5. ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Identificación de Necesidades y Solicitud de Personal: Identificar la necesidad de vinculación de personal académico o administrativo. Se realizará las solicitudes de personal a través de correo electrónico por parte de los líderes de área dirigido a la Dirección de Talento Humano. La dirección de Talento Humano verificará si la solicitud corresponde a: Un cargo y puesto existente, en cuyo caso se procederá a la apertura de la vacante; adición de un puesto de trabajo o; creación de un cargo nuevo. Nota 1: Cuando se trate de Promoción Interna, en la solicitud que se hace al Director de Talento Humano, se sugiere el nombre o los nombres del personal que se considera cumple con el perfil del cargo, para ser evaluados. Para ocupar un cargo por promoción interna, rotación de personal o encargo, basta con que la persona propuesta cumpla con una de las competencias descritas en el perfil del cargo. En el caso de la formación y educación se estudia la necesidad o no de acciones de capacitación, que permita cumplir con todo el perfil del cargo. Nota 2: Las decisiones tomadas por Consejo Superior o Rectoría, en cuanto a vinculación de personal, no se les aplicaran lo establecido en el presente procedimiento. Nota 3: En caso de ser un cargo nuevo se	Rectoría, Jefe de la Dependencia, Dirección de Talento Humano	Solicitud de personal / Carga Académica Correo con aprobación de Rectoría (nuevos puestos de trabajo) Acta o Acuerdo de Consejo Superior (nuevo cargo)

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
construye el Perfil del Cargo y Manual de Funciones y se presenta para aprobación del Consejo Superior. Nota 4: En caso de ser un nuevo puesto de trabajo se solicitará autorización de la Rectoría para la selección. Nota 5: Los encargos de la Rectoría son aprobados por el Consejo Superior. Los encargos de los demás niveles jerárquicos son aprobados por la Rectoría.		
2. Proyección de la Carga Académica para el Periodo Académico siguiente. En la proyección de la carga académica se define los docentes que continúan y las vacantes por área académica. Nota 1: Para las solicitudes de personal docente que se presente de manera imprevista por diferentes razones, los decanos podrán realizar la solicitud a través de correo electrónico indicando las particularidades del perfil.	Comité docente	Acta de comité docente

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3. Convocatoria: Realizar convocatoria, a través de las fuentes disponibles. Nota 1: Cuando la Alta Dirección lo considera necesario, por el nivel y perfil del cargo a contratar, se solicita el proceso de convocatoria y preselección a través de firmas especializadas en el tema.	Dirección de Dirección de Talento Humano / Coordinador de Desarrollo Humano	Convocatoria Interna o Externa
4. Preselección. Seleccionar las hojas de vida que cumplan con el perfil de cargo definido. Nota 1: Si las hojas de vida presentadas no cumplen con el perfil del cargo, se amplía el término de la convocatoria. Nota 2: En caso de que el candidato no cumpla con el requisito definidos en cuanto Educación o Formación, este podrá ser validado por la experiencia. Nota 3: Los resultados de las pruebas de conocimiento validan los requisitos de formación o conocimiento en un área específica.	Dirección de Talento Humano / Coordinador de Desarrollo Humano	Convocatoria Interna o Externa
5. Evaluación Psicológica, Pruebas de conocimiento o Competencias pedagógica, a) Realizar entrevista psicológica y aplicar pruebas psicotécnicas a las personas cuyas hojas de vida fueron reclutadas y cumplieron con el perfil definido para el cargo. Nota 1: Para el caso del proceso de selección docente se aplica el instrumento de Evaluación Psicológica de Docentes y prueba psicotécnica. Nota 2: Si se considera necesario se aplica	Dirección de Talento Humano / Coordinador de Desarrollo Humano	Hojas de Vida reclutadas/ Registros de Pruebas aplicadas

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
prueba técnica para verificación de competencias laborales en cargos administrativos. Nota 3: En los procesos de selección docente se aplican Pruebas de Competencias Pedagógicas.		
6. Aplicación de Entrevista: Los candidatos que logren pasar la entrevista, prueba psicotécnica y evaluación psicológica, serán programados a entrevistas con los jefes directos, decanos y/o directores de programas y Vitcerrectoria de Planeación y Gestión Administrativa.	Jefes directos/ decanos/ directores de programa y Virrectoría de Planeación y Gestión administrativa	Formato de Entrevista / Resultados Psicotécnico Pruebas realizadas / Resultados de pruebas de competencias pedagógicas
7. Verificación de antecedentes Verificar los antecedentes de los candidatos preseleccionados en las siguientes bases de datos: Policía Nacional – Antecedentes judiciales: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ Procuraduría General de la Nación – Antecedentes disciplinarios y fiscales: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx Contraloría General de la República – Responsabilidad fiscal. https://www.contraloria.gov.co/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales Consulta de Inhabilidades - Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018:	Auxiliar de Talento Humano/ Aprendiz	Certificados de verificación de antecedentes.

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMCM: https://srvcnpsc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM: https://www.redam.gov.co		
8. Selección del Personal. Seleccionar a candidato a ocupar el cargo conforme a los resultados del proceso de selección.	Dirección de Talento Humano / Líder del proceso	Contrato de trabajo y solicitud de documentos de contratación
9. Contratación del Personal. Crear Hoja de Vida de Personal Administrativo o Docente (Aplicación para el Control del Registro Académico): y abrir carpeta.	Auxiliar de Talento Humano	Hoja de Vida
10. Programación Académica. Registrar en el ACRATE la programación académica. (para el caso de docentes)	Decanos de facultad	Programación Académica
10. Elaborar el contrato y las afiliaciones correspondientes a la seguridad social, de acuerdo a las normas legales vigentes Inducción a la Institución Nota 1: Para el caso de docentes contratados para educación continuada se realizará a través del procedimiento de suministros de personal por parte de las facultades.	Dirección de Talento Humano	Contratos / Afiliaciones/ Planillas de pago de aportes
11. Inducción del Personal a) Realizar Inducción al personal administrativo y docentes al inicio del contrato de acuerdo al Programa de Inducción.	Responsables de Inducción de acuerdo al tema a tratar	Programa de Inducción / Asistencia a Capacitaciones y Reuniones

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
b) Realizar al personal docente de Planta o Catedra inducción a los procesos académicos	Vicerrectora Académica / Decanos / Directores de Programa	Asistencias a Capacitaciones y Reuniones

6. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Revisión	Fecha	Cambio
01	19/05/2018	- Edición Inicial
06	03-03-2021	Cambios es las actividades del procedimiento en los siguientes aspectos: - Actividad 1: proyectar la carga académica para el caso de personal docente. - Actividad 3: En la proyección de la carga académica se define - Comité docente - Actividad 6: se establece como otro registro los formatos de pruebas de competencias pedagógicas aplicadas a los docentes. - Actividad 7: verificación de referencias laborales de los candidatos seleccionados vía telefónica - Actividad 9: Se agrega la nota 2, donde se indica que la actividad se suspenderá por fenómenos pandémicos. - Actividad 10: se agrega la nota 1, haciendo alusión a la creación de hojas de vida de manera digital a causa del trabajo remoto.
07	03-12-21	- Se actualiza la forma como se solicita las necesidades de personal, estableciendo como forma la solicitud por correo electrónico. - Se elimina la nota 4 (En caso fortuito o por razones ajenas a la voluntad quien solicita no pueda acceder al software realizará la solicitud de personal por correo electrónico) correspondiente a la Actividad 1. - En la actividad 2, en la nota 1; se incluye dentro de las opciones dentro de las que se puede ocupar un cargo en UNITECNAR, la de "Rotación de personal" y el responsable cambia a Rector. - Se elimina la nota 1 (Cuando se tenga en la base de datos candidatos que cumplan con el

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

		perfil del cargo se podrá omitir o no la fase de convocatoria) correspondiente a la Actividad 4. - Se cambia el nombre de la Actividad 5 por “Preselección” Se elimina la nota 4 (En caso de que el candidato haya estado vinculado a la institución como Aprendiz SENA, Monitor o Practicante, se homologara el tiempo de aprendizaje con el tiempo requerido de experiencia) correspondiente a la Actividad 4. - Se actualiza la Nota 2 de la Actividad 6, donde se indica que a los aspirantes de las vacantes de docencia se aplicara pruebas psicotécnicas.
--	--	--

Versión	Fecha	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
08	21/03/2024	De Forma	En la actividad 1: Se incluyen información para determinar acciones a seguir en caso de que el cargo exista, sea nuevo, o se requiera otro puesto de trabajo Correo con aprobación de Rectoría (nuevos puestos de trabajo), Acta o Acuerdo de Consejo Superior (nuevo cargo). • En la nota 2 Se eliminan las Vicerrectorías • Se agrega la nota 4 y 5 • Se elimina actividad de aprobación de solicitud (2) En la actividad 5 se unifican nota 1 y 3 • Se agrega nota 2 y • La nota b pasa a ser actividad 6 • En la actividad 7 se agrega la nota 1 y se adiciona como registro Formato de Verificación de Referencias -Se elimina la actividad 9 “visitas domiciliarias” - Se agrega código al documento - Se agrega cuadro de control de aprobaciones • - Se actualiza cuadro de control de cambios

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

09	01/07/2025	De Fondo	Se agrego la siguiente actividad 7.Verificación de antecedentes Verificar los antecedentes de los candidatos preseleccionados en las siguientes bases de datos: Policía Nacional – Antecedentes judiciales: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/ Procuraduría General de la Nación – Antecedentes disciplinarios y fiscales: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx Contraloría General de la República – Responsabilidad fiscal. https://www.contraloria.gov.co/contral-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales Consulta de Inhabilidades - Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC: https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/form_cnp_consulta.aspx Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM: https://www.redam.gov.co Se elimina la actividad 7 verificación de referencias: a través del formato de verificación de referencias

	PROCEDIMIENTO	PRC-GA-001
Versión: 09	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Fecha De Emisión: 01-07-2025

11. CONTROL DE APROBACIONES

Versión	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
9	Sergio A. Hernandez M. Coord. Calidad Administrativa	Joice Reyes Berrio Dir. Talento Humano	Olga Guerra Medina Vic. Planeación y GA

