
 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> <p>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</p>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<p>Versión: 1.3</p>	<p>Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019</p>	<p>Código: PA.GH.P13</p>



PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO

Proporcionar la información suficiente para realizar un proceso de selección efectivo que nos permita contar con el personal idóneo a nivel administrativo y académico en nuestra institución educativa y poder establecer los lineamientos de contratación para la vinculación del colaborador a la Universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos aquellos candidatos internos o externos que aspiren a ocupar un cargo dentro de la Universidad de San Buenaventura seccional Cali.

3. DEFINICIONES



ADMINISTRADORA DE FONDO DE PENSIONES (AFP). Entidad industrial y comercial del estado de carácter financiero, de naturaleza especial que ofrece soluciones de pensión a través de sus productos obligatorios y complementarios de ahorro.

ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL). Entidades que tienen como objetivo prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan.

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (CCF). Entidades que tienen como fin promover el mejoramiento del nivel de vida de los trabajadores, sus familias y la comunidad, para lo cual proporcionan bienes y servicios, de acuerdo con el dinero recaudado de los empleadores.

Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> <p>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</p>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<p>Versión: 1.3</p>	<p>Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019</p>	<p>Código: PA.GH.P13</p>

CONTRATACIÓN. Procedimiento que se lleva a cabo para formalizar la relación contractual con los funcionarios que ingresan a la Universidad.

CONTRATO LABORAL. Es un acuerdo por el cual una persona natural (empleado) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y a cambio de una remuneración.

DOTACIÓN. Asignación al personal de vestuario y herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones.

EMPRESAS PROMOTORAS DE SALUD (EPS). Son las entidades responsables de la afiliación, registro y carnetización de sus afiliados, Las EPS tienen como función básica organizar y garantizar a sus afiliados, la prestación de los servicios contemplados en el Plan Obligatorio de Salud (POS).

ENTREVISTA. Espacio de reunión entre el candidato y el personal de la Universidad para evaluar el cumplimiento del perfil, competencias y requisitos de la Universidad.

EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA. Prueba psicológica que arroja información preliminar acerca de las características de personalidad del candidato evaluado.

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición.

FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTÍA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (FOSYGA). Es una cuenta adscrita al ministerio de la protección social, cuyos recursos se destinan a la inversión en salud.



ICEBERG. Herramienta informática (software) mediante el cual se gestiona toda la información financiera, contable, administrativa y de talento Humano de la Universidad de San Buenaventura Cali.

PERFIL DE CARGO. Es la descripción de los requisitos mínimos de educación, formación, habilidades y experiencia requeridas o necesarias para el desempeño eficientemente del empleado en un puesto de trabajo.

SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SGSS). Hace referencia a los medios de protección institucionales para amparar a la persona y a su familia frente a los riesgos que atentan contra la capacidad que éstos tienen para generar ingresos suficientes para gozar de una existencia digna y enfrentar contingencias como la enfermedad, la invalidez o la vejez.

Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> <p>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</p>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<p>Versión: 1.3</p>	<p>Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019</p>	<p>Código: PA.GH.P13</p>

4. CONDICIONES GENERALES

Los procesos de selección pueden ser externos, internos o mixtos de acuerdo a los parámetros previamente establecidos entre el Director de Talento Humano y Jefe Directo.

Para las convocatorias internas, el candidato que desee postularse deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

1. Deberá llevar cómo mínimo 1 año en el cargo que desempeña en la actualidad.
2. Deberá cumplir a cabalidad con todos los requerimientos del perfil del cargo ofertado.
3. Deberá informar a su jefe inmediato sobre la postulación en la convocatoria vacante.

Dado lo anterior, se aclara que las personas que se encuentren vinculadas por la empresa temporal de servicios podrán participar de las convocatorias internas, cumpliendo a cabalidad con los requisitos antes mencionados.



Para el reclutamiento de hojas de vida, la Universidad San Buenaventura tendrá en cuenta a todos aquellos candidatos que cumplan con el perfil, conocimiento y competencias para el adecuado ajuste al cargo vacante.

Cuando exista la necesidad de cubrir un cargo, debe tenerse en cuenta que este cupo ya haya sido aprobado previamente en el presupuesto, en caso de no estarlo y requerir el personal de carácter urgente deberá escalar el caso a la Directora del Departamento de Talento Humano.

Los procesos de selección tendrán una duración dependiendo del perfil solicitado y se activarán una vez se haya radicado en el Departamento de talento Humano el formato de solicitud de personal (PA.GT.F34) , seguido del proceso de levantamiento y aprobación del perfil solicitado.

PERFIL	DURACIÓN
Operativo (Secretarias, auxiliares, analistas, asistentes y profesionales)	25 Días Hábiles
Tácticos (Coordinadores y Directores)	27 Días Hábiles
Docentes	30 Días Hábiles

La vinculación del personal académico y administrativo seleccionado para el cargo se realizarán únicamente los diez (10) primeros días de cada mes, a excepción del segundo periodo académico donde solo se realizarán contrataciones hasta el mes de Octubre.



 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</p> <p>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</p>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
<p>Versión: 1.3</p>	<p>Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019</p>	<p>Código: PA.GH.P13</p>

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
INICIO			
<p>1. Entregar al Departamento de Talento Humano el <i>Formato de Solicitud de Personal</i>.</p>	<p>Jefe de Unidad</p>	<p>Formato de solicitud de personal (PA.GH.F34)</p>	<p>Cuando se requiere cubrir una vacante académica o administrativa, el jefe de unidad deberá diligenciar el Formato de Solicitud de Personal Código --- con su respectiva firma y deberá radicarlo en el Departamento de Talento Humano.</p>
<p>2. Validar el Perfil y aprobar la publicación de la vacante</p>	<p>Jefe de Unidad Profesional de Talento Humano</p>	<p>Levantamiento de Perfil Formato descripción perfil de cargo personal académico y administrativo (PA.GH.F31)</p>	<p>Una vez el formato de solicitud de personal haya sido radicado en el Departamento de Talento Humano, la persona encargada de los procesos de selección se contactará con el jefe directo para realizar la verificación y validación del perfil, indagando el propósito general de cargo, funciones, necesidades, competencias y demás información importante que permitirán optimizar la búsqueda de candidatos. Este perfil deberá ser aprobado por el jefe directo para dar inicio a las publicaciones de la vacante y búsqueda de candidatos.</p>
<p>3. Publicar la vacante</p>	<p>Profesional Talento Humano</p>	<p>Publicación de la vacante y piezas de comunicación.</p>	<p>La publicación de la vacante se realizará en las diferentes fuentes de empleo, medios de reclutamiento y redes sociales de la universidad. Si el jefe directo decide realizar convocatoria interna, se enviará una pieza a todos los empleados de la USB Cali.</p> <p>Se debe tener en cuenta que los dos únicos medios de recepción de hojas de vida de las personas externas a la universidad, se harán a través de la plataforma del empleo aplicando directamente a la vacante de interés y la segunda opción es enviar la hoja de vida vía email al correo reclutamiento@usbcali.edu.co, colocando el nombre de la vacante como asunto. Quienes deseen referir candidatos deberán hacerlo por el correo electrónico mencionado anteriormente.</p>

Copia Controlada



Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<h2>SISTEMA DE GESTIÓN</h2> <h3>PROCEDIMIENTO</h3> <h3>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</h3> <h3>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</h3>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
Versión: 1.3	Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019	Código: PA.GH.P13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>4. Reclutar las Hojas de Vida</p>	<p>Profesional Talento Humano Jefe de Unidad</p>	<p>Hojas de Vida Formato descripción perfil de cargo personal académico y administrativo (PA.GH.F31)</p>	<p>Una vez la vacante haya sido publicada y se haya recibido un número significativo de postulaciones, se inicia el primer filtro de reclutamiento de hojas de vida que se ajusten al perfil. En esta etapa se evalúa que el candidato cumpla con la formación, conocimiento, años de experiencia requeridos para el cargo y afinidad con las funciones solicitadas.</p> <p>Cuando se haya preseleccionado las hojas de vida, se realizará un primer contacto telefónico para validar información básica indicada en la hoja de vida referente a datos personales, experiencia laboral y experiencia académica. A la par, si el candidato cumple con el perfil se notificarán las condiciones básicas de la vacante ofertada (Cargo, salario, tipo de contrato, funciones y horarios) con el objetivo de validar el interés y participación del candidato por la vacante ofertada.</p> <p>Posterior de la verificación, se remitirá una terna de hojas de vida al Jefe de Unidad para que revise y valide las hojas de vida enviadas y determine si se debe ampliar la búsqueda o si se procede a programar entrevista.</p>
<p>5. Programar entrevistas y/o pruebas técnicas.</p>	<p>Profesional de Talento Humano Jefe de Unidad</p>	<p>Agenda Outlook. Correo Electrónico</p>	<p>El profesional de Talento Humano procederá a programar las entrevistas de acuerdo a la disponibilidad de agenda del Jefe de unidad.</p> <p>Una vez acordada la fecha se procede a llamar a los candidatos para informarle sobre lugar, fecha y hora para cita de entrevista.</p> <p>Se enviará correo electrónico y agendamiento de cita en el Outlook con la respectiva programación de candidatos.</p> <p>Junto con el director de unidad se evaluará la opción de aplicar prueba</p>

Copia Controlada



Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<h2>SISTEMA DE GESTIÓN</h2> <h3>PROCEDIMIENTO</h3> <h3>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</h3> <h3>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</h3>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
Versión: 1.3	Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019	Código: PA.GH.P13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Realizar entrevista	Profesional de Talento Humano Jefe de Unidad	Hoja de Vida candidato. Formato descripción perfil de cargo personal académico y administrativo (PA.GH.F31)	<p>técnica a los cargos que lo requieran, preparando lo necesario antes de la fecha programada para entrevista.</p> <p>Para la ejecución de la entrevista deberá estar presente el profesional de talento humano y el Jefe de unidad. En la entrevista se evaluarán aspectos personales, académicos y laborales del candidato.</p> <p>Se revisará que cumpla con las competencias para el cargo, se ajuste al perfil solicitado y a la cultura organizacional.</p> <p>Para los cargos académicos, desde la vicerrectoría académica se realizará apoyo con el proceso de entrevista.</p> <p>Una vez terminada la jornada de entrevista se tomará una decisión conjunta sobre los candidatos finalistas para ocupar el cargo con el fin de proceder con los siguientes filtros del proceso de selección.</p>
7. Aplicar pruebas psicotécnicas, pruebas técnicas, assessment center y exámenes médicos.	Profesional de Talento Humano	Pruebas psicotecnicas según perfil. Prueba Técnica. Assessment Center. Exámenes aplicados según profesiograma y nivel de riesgo ocupacional.	<p>Junto al jefe de unidad se definirá si se aplicará una prueba técnica o assessment center a los candidatos preseleccionados.</p> <p>Para cargos académicos se realizará prueba técnica (simulación de clase) y/o ejercicios que evalúen el área de conocimiento y las competencias relacionadas con enseñanza.</p> <p>Una vez se hayan aplicado las pruebas técnicas o assessment center se definirá el candidato más idóneo para ocupar el cargo.</p> <p>El profesional de talento se encargará de notificar al aspirante vía email y telefónica, las instrucciones para realizar la prueba psicotécnica y las indicaciones</p>

Copia Controlada



Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<h2>SISTEMA DE GESTIÓN</h2> <h3>PROCEDIMIENTO</h3> <h3>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</h3> <h3>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</h3>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
Versión: 1.3	Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019	Código: PA.GH.P13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
			para la toma de exámenes médicos de ingreso.
8. Verificar referencias laborales y académicas	Profesional de Talento Humano	Correo electrónico	<p>Se realizarán dos verificaciones importantes para el proceso de selección del personal administrativo y académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencia Académica: Confirmación y validación de títulos educativos y demás requisitos exigidos por el estatuto profesoral. - Referencia Laboral: Se hará verificación laboral de los últimos dos empleos.
9. Elaborar informe de selección e informe de entrevista del jefe directo.	Profesional de Talento Humano	Formato Informe de selección (PA.GH.F33) Formato Informe de entrevista jefe directo (PA.GH.F35)	<p>El profesional de talento humano realizará un informe de selección donde recopilará los datos obtenidos en entrevista, pruebas técnicas y pruebas psicotécnicas. En el informe de selección se evidenciará el potencial de ajuste al cargo y las brechas a cerrar del candidato preseleccionado.</p> <p>Este informe de selección deberá ser revisado tanto por el profesional de talento humano como por el jefe de unidad con el fin de revisar las brechas a cerrar para el cargo y el plan de desarrollo.</p> <p>El jefe directo deberá diligenciar el formato de informe de entrevista donde dejará plasmado las competencias del candidato, aspectos de mejora y argumentos de la elección del candidato para la vacante.</p>
10. Seleccionar el candidato a contratar	Profesional de Talento Humano Profesional de Contratación.	Correo electrónico con notificación de selección para candidatura. Carta de agradecimiento vía Correo electrónico	Una vez el profesional de talento humano y el jefe de unidad hayan seleccionado el candidato más idóneo para ocupar la vacante, se procederá a informar a la persona que ha quedado seleccionada vía telefónica y por correo electrónico de bienvenida donde se especifica nuevamente cargo, departamento, salario, tipo de contrato y fecha de ingreso.

Copia Controlada



Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<h2>SISTEMA DE GESTIÓN</h2> <h3>PROCEDIMIENTO</h3> <h3>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</h3> <h3>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</h3>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
Versión: 1.3	Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019	Código: PA.GH.P13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
		<p>Formato de verificación de documentos soportes para vinculación (PA.GH.F32)</p> <p>Correo de Bienvenida y solicitud de documentos</p>	<p>Las personas que no quedaron seleccionadas en el proceso recibirán una carta de agradecimiento por su participación en el proceso por medio de un correo electrónico.</p> <p>El profesional de talento humano le notificará al profesional de contratación la nueva vinculación por medio del Formato de verificación de documentos soportes para vinculación (PA.GH.F32), anexando los formatos del proceso de selección.</p> <p>Los formatos del proceso de selección incluyen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato solicitud de personal (PA.GH.F34) 2. Hoja de Vida Candidato 3. Informe de Selección (PA.GH.F33) 4. Informe de entrevista jefe directo (PA.GH.F35) 5. Resultados pruebas psicotécnicas 6. Concepto médico – Exámenes ocupacionales. <p>Una vez el profesional de contratación reciba los documentos del proceso de selección procederá a notificar a la persona seleccionada los pasos siguientes para terminar el proceso vinculación, enviar cita con fecha, hora y lugar adjuntando hoja de vida única y lista de requisitos para contratación.</p>
<p>11. Recopilar y diligenciar documentos para contratación e ingreso de información a sistema ICEBERG</p>	<p>Profesional de contratación</p>	<p>Registro en sistemas de información de la Universidad</p> <p>Documentos soportes de afiliación a SGSS y autorizaciones firmadas por el</p>	<p>Asesorar al candidato seleccionado en el diligenciamiento de los formatos de afiliación al SGSS y demás requeridos para la vinculación, ente ellos el Formato Único de Hoja de Vida (PA.GH.F36), entregar información general de la Universidad al nuevo personal y enviar formatos de afiliación al SGSS a las entidades respectivas en la semana de contratación.</p>

Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada



 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	<h2>SISTEMA DE GESTIÓN</h2> <h3>PROCEDIMIENTO</h3> <h3>SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</h3> <h3>ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO</h3>	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
Versión: 1.3	Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019	Código: PA.GH.P13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
		<p>personal contratado.</p> <p>Formato Único de Hoja de Vida (PA.GH.F36)</p> <p>Correo Solicitud de usuarios al grupo @creacionusuarios</p>	<p>Determinar si el nuevo empleado posee cuenta bancaria, en cuyo caso solicitar una carta de notificación o el número de cuenta bancaria y la entidad para el pago de la nómina, en caso de no tener, entregar carta de apertura de cuenta nómina.</p> <p>Comunicar por medio de e-mail al empleado nuevo la toma de la fotografía institucional con el proveedor correspondiente.</p> <p>Crear al empleado en el sistema ICEBERG cargando la información de datos básicos e información de contrato (salario, fecha de ingreso, entidades, familia e historial académico).</p> <p>Comunicar por medio de e-mail al grupo de dispersión @creacionusuarios el ingreso del nuevo personal para la creación de usuarios en todas las plataformas y con los roles que sean necesarios para su cargo.</p>
<p>12. Generar contrato laboral</p>	<p>Profesional de Contratación</p> <p>Auxiliar de Talento Humano</p>	<p>Contrato laboral</p>	<p>El Auxiliar de Talento Humano elaborará el contrato de trabajo de acuerdo con el tipo de contratación, revisar que corresponda a lo presupuestado y aprobado en sistema ICEBERG, por ultimo si es necesario realizar ajustes de acuerdo con la revisión realizada por el Profesional de Talento Humano.</p> <p>El Auxiliar de Talento Humano deberá garantizar la firma por parte del personal contratado y demás firmantes del contrato.</p> <p>El Auxiliar de Talento Humano enviará la carpeta del trabajador con contrato y anexos para archivo de Talento Humano.</p>
<p>13. Archivar historia laboral del personal administrativo</p>		<p>Historia Laboral</p>	<p>Ingresar al control de Archivo, la nueva carpeta del personal contratado, realizando la validación de documentos</p>

Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada

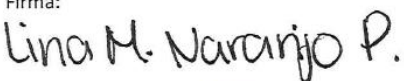
Este documento es propiedad de la Universidad de San Buenaventura Cali. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Rectoría de la Universidad

 <p>UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA SECCIONAL CALI</p>	SISTEMA DE GESTIÓN PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO y ADMINISTRATIVO	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>
Versión: 1.3	Fecha de Aprobación: 02/MAY/2019	Código: PA.GH.P13


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIONES
	Auxiliar de Archivo	Archivo de Registro de ingreso de personal	evidenciando se encuentren completos, guardar los soportes en la carpeta de historia laboral y archivar las historias laborales en el archivo de Talento Humano.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	22/MAR/2011	Versión Inicial	Director de Talento Humano
1.1	17/MAR/2014	Se realizaron ajustes a las tareas de identificar la necesidad de contratación la cual se cambia a presentar solicitud incluyendo un formato para tal fin, igualmente se ajustaron las tareas relacionadas con la preselección en la cual se incluye la valoración de las hojas de vida de los candidatos, incluyendo un formato nuevo y el criterio de aceptación de la valoración en el respectivo Plan de Control. Se definieron las evaluaciones de los candidatos según el nivel ocupacional, ajustando igualmente los formatos de entrevista de candidatos, asignando una ponderación para cada una de las etapas de la selección.	Director Talento Humano
1.2	19/AGO/2014	Se realizaron ajustes en las tareas de preselección de aspirantes, selección de candidatos y aplicación de pruebas, particularmente para cargo de docente hora catedra.	Director Talento Humano
1.3	02/MAY/2019	Se realiza unificación de los procedimientos de selección y contratación de personal docente y personal administrativo, se actualizan las actividades y los registros soporte.	Director Talento Humano

Revisó: Lina Marcela Naranjo Prado
Cargo: Profesional de Talento Humano
Fecha: 02/MAY/2019

Firma:


Aprobó: Carolina Muñoz Álvarez
Cargo: Directora de Talento Humano
Fecha: 02/MAY/2019

Firma:


Copia Controlada

Verificar versión en la Matriz de Control de Información Documentada