

 UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CARTAGENA	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 14
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: PR-GTH-01
		03/10/2019. V06

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la selección y contratación de profesores y personal administrativo, de la Universidad de San Buenaventura seccional Cartagena.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la selección y contratación del personal en la Universidad de San Buenaventura seccional Cartagena, para los cargos administrativos y profesores en las diferentes modalidades de contratación. Inicia desde la definición de la vacante hasta el archivo de la historia laboral.

3. RESPONSABLES

- Rector (Autoridad)
- Vicerrector Administrativo y Financiero (Autoridad)
- Vicerrector Académico (Autoridad)
- Director de Talento Humano

4. 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.
- **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.
- **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).
- **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 seccional Cartagena.



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 2 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

- **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.
- **Personal Administrativo.** Empleados vinculados a la Universidad, que laboran en los diferentes procesos y que desarrollan funciones diferentes a la docencia.
- **Profesor:** Persona contratada por la Universidad de San Buenaventura, que contribuye a la formación integral de las personas (usuarios/clientes), al fortalecimiento de la investigación a través de la producción de conocimientos académicos socialmente pertinentes, para aportar solución a problemas planteados por las organizaciones sociales, empresariales y comunidades.
- **Profesor Hora Cátedra (DHC):** Docente con una intensidad horaria semanal hasta de 16 horas.
- **Profesor Medio Tiempo (DMT):** Docente con una intensidad horaria semanal de 20 horas.
- **Profesor Tiempo Completo (DTC):** Docente con una intensidad horaria semanal de 40 horas.
- **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.
- **Promoción:** traspaso de un empleado de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde mayor salario, mayor autoridad y/o responsabilidad, un nivel más elevado en la Universidad.
- **Traslado:** traspaso de un empleado de un puesto de trabajo a otro al que le corresponde igual salario, igual autoridad y/o responsabilidad, un mismo nivel en la Universidad.

5. GENERALIDADES (No aplica)

- De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico, el Rector, el Secretario y el Vicerrector para la Evangelización de las Culturas de la Universidad de San Buenaventura Cartagena deben ser miembros de la Comunidad Franciscana Provincia de la Santa Fe, acreditar título universitario otorgado por una universidad legalmente reconocida y probada experiencia universitaria, docente o administrativa.
- El nombramiento del Rector, del Secretario y del Vicerrector para la evangelización de las culturas es potestad de la Comunidad Franciscana Provincia de la Santa Fe, detallando así que no es competencia de la Unidad de Talento Humano seleccionar los mencionados.
- Para la promoción y traslado del personal, el jefe directo o la Alta Dirección deberá solicitarlo a la Unidad de Talento Humano, la cual revisa la hoja de vida en el formato F-GTH-03 y se verifica que se ajuste al perfil del cargo. Una vez verificada la hoja de vida



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 3 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

- se procederán a hacer los ajustes contractuales previo Bo. Vo de la Vicerrectoría que corresponda.
- De acuerdo al perfil del cargo se validará la necesidad de realizar nuevas pruebas técnicas y psicotécnicas.
- Este procedimiento no aplica para las contrataciones que vienen con continuidad, solo se procede con la valoración médica de ingreso.
- Cuando lo amerite se realizará verificación de las referencias relacionadas en la hoja de vida de la persona a contratar en formato no controlado.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Definición de la vacante	<p>Solicita a través del Formato de requisición de personal la necesidad de vinculación del trabajador, con base en lo aprobado en el presupuesto de nómina para la unidad. El formato debe ser firmado por la Vicerrectoría que corresponda y radicado en físico en la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Para los Judicantes del Programa de Derecho se recibirán por parte de la Decanatura o Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación la necesidad de vinculación del judicante.</p> <p>Para los Aprendices Sena, la Unidad de Talento Humano se encarga de suplir la cuota de aprendiz, acorde a los tiempos de finalización de su etapa de aprendizaje. No aplica el Formato F-GTH-01</p>	F-GTH-01 Formato de requisición de personal	Director o Jefe de Unidad



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 4 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

		<p>El Director de la Unidad de Talento Humano revisa el perfil del cargo, en caso de requerir modificación de acuerdo a las especificaciones requeridas por el Director o Jefe de la Unidad, la solicitud deberá ser analizada con el apoyo de éste, la Dirección y el Analista de Talento Humano, para luego ser aprobada por parte de la Alta Dirección; una vez autorizado se da inicio al reclutamiento y selección del perfil requerido.</p>	F-GTH-02 Perfil de cargo	Director de Talento Humano
2	Preselección de aspirantes	<p>Para la preselección de aspirantes se puede realizar el reclutamiento de hojas de vida a través de alguna de las fuentes externas o internas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) <u>Buscadores de empleo</u>: Son organizaciones especializadas en el reclutamiento y selección de personal.b) <u>Convocatoria interna</u>: se realiza a través de comunicación institucional al interior de la Universidad.c) <u>Referidos</u>: Personal dentro o fuera de la organización que recomienda a un posible candidato que cumple con el perfil.d) <u>Personal que está vinculado con la Universidad</u> directa o indirectamente y cumple con el perfil, el cual se promociona o traslada.e) Para cubrimiento de vacantes se puede realizar promoción o traslado de personal vinculado directa o indirectamente.	Comunicación Institucional Convocatoria publicada en buscadores de empleo Banco hojas de vida	Analista de Talento Humano



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 5 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

Para las opciones a) Buscadores de empleo, se publica la vacante de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Pública de Empleo, clasificados en prensa y servicios temporales con las cuales tiene convenio la Universidad según se considere. Simultáneamente, se puede buscar en el banco de hojas de vida de la Universidad.

Para los Judicantes del Programa de Derecho se realiza a nivel de Programa convocatoria interna.

El perfil de los profesores se analiza de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Profesoral.

La Alta Dirección, la Dirección de Talento Humano o el Director o Jefe de Unidad solicitante, pueden solicitar referidos o recomendar personal para las vacantes solicitadas.

El personal recomendado puede estar vinculado con la Universidad directamente, el cual será promocionado o trasladado, o puede poseer una vinculación indirecta; siempre y cuando cumpla con el perfil no es necesario establecer proceso de convocatoria para la selección del mismo.

Carta o correo electrónico de referencia

Carta soporte de promoción o traslado del Jefe Directo



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 6 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

Se revisan las hojas de vida y preseleccionan posibles candidatos que se ajusten al perfil del cargo. En la revisión se verifica la experiencia laboral y convalidación de títulos obtenidos en el extranjero, en caso de encontrar inconsistencias inmediatamente se excluye al candidato del proceso de selección.

La preselección de los candidatos se realiza con base en el grado de cumplimiento de los requerimientos del perfil del cargo, se debe diligenciar el Formato de Valoración de Hoja de Vida y se preseleccionaran los candidatos que en la valoración alcancen o superen un porcentaje del 60% de los aspectos.

De igual forma, con el propósito de hacer más efectiva la preselección de los candidatos se debe confirmar con ellos su interés de participar en el proceso y se le informa la propuesta contractual que ofrece la Universidad (salario, tipo de contrato, fechas de contratación, horarios, labor que realizará, aspectos institucionales entre otros.), esta confirmación podrá hacerse telefónicamente y se registra la decisión en el Formato de Valoración de Hoja de Vida. El número de preseleccionados deberá ser al menos de 5 candidatos.

Para los Judicantes del Programa de Derecho, la Decanatura o Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación realiza la preselección.

Para los Judicantes del Programa de Derecho o Aprendices SENA, no aplica la valoración de hojas de vida.

F-GTH-03
Formato de
Valoración de
Hoja de Vida

Analista Talento
Humano



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 7 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

		<p>El Analista de Talento Humano envía por correo electrónico al Director de Talento Humano y Director o Jefe de Unidad que solicitó la vacante, los resultados de la valoración de los candidatos preseleccionados y las hojas de vida de los mismos, para que estos realicen revisión y comentarios, y así continuar con el proceso.</p> <p>Si el Director o Jefe de Unidad no se encuentra conforme con los candidatos enviados, en concertación con la Dirección de Talento Humano se determina la necesidad de ampliar el número de candidatos preseleccionados y se realiza nuevamente la convocatoria de la vacante, en caso contrario se sigue con el proceso.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>F-GTH-03 Formato de Valoración de Hoja de Vida</p>	<p>Analista de Talento Humano</p>
3	Evaluación de candidatos	<p>Una vez finalizada la preselección, se procede a realizar las pruebas técnicas (de acuerdo a solicitud y criterio del Director o Jefe de Unidad) y psicotécnicas requeridas de acuerdo al perfil.</p> <p>El resultado de las pruebas es comunicado al Director de Talento Humano, quien determina junto al Analista si se ajustan a los requisitos de habilidades que le apliquen establecidos en el perfil, la información es compartida con el Director o Jefe de Unidad que solicitó la vacante y se programa entrevista de los candidatos.</p>	<p>Pruebas técnicas y psicotécnicas</p> <p>Correos electrónicos</p>	<p>Analista de Talento Humano</p>



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 8 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

El Director de Talento Humano realiza la entrevista al precandidato indicando las condiciones generales del cargo y remite al Director o Jefe de Unidad para su entrevista utilizando el Formato de Entrevista, esto lo realizará de manera digital, y una vez finalizado lo envía por correo electrónico al Analista de Talento Humano para ponderar con los resultados de la primera entrevista y colocar la calificación final para proceder con la fase dos.

Los candidatos para cargos Directivos y Jefes de Unidades deben ser entrevistados por el Vicerrector Administrativo y Financiero o el Vicerrector Académico y el Rector.

El aspirante debe demostrar en la entrevista el cumplimiento como mínimo de los requisitos determinados en el perfil del cargo a ocupar. Igualmente, se debe evidenciar en la entrevista que tiene las actitudes y aptitudes. Para los profesores hora catedra que se vinculen por primera vez a la institución, realizarán una Simulación de clases que será evaluada por los Directores de programa a través del Formato de Entrevista, en la que el aspirante demostrará sus competencias en relación con el manejo del auditorio, comunicación, lenguaje y conocimientos en las áreas, asignaturas o disciplinas a dictar.

Se filtrarán para continuar el proceso de selección los candidatos que en los resultados

F-GTH-04
Formato de
Entrevista
Correo
electrónico

Director o Jefe de
Unidad
Analista de
Talento Humano



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 9 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

		<p>de la entrevista alcancen o superen un porcentaje del 80% de los aspectos evaluados.</p> <p>Para el caso de aprendices, solo será necesario para su selección el resultado de la entrevista. A su vez el procedimiento se ajustará a los requerimientos puntuales del contrato de aprendizaje. No es necesario la realización de pruebas técnicas y/o Psicotécnicas como parte de su proceso de selección.</p> <p>Para los Judicantes del Programa de Derecho, la Decanatura o Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación realiza la evaluación utilizando el Formato de Entrevista.</p>		
		<p>Se elabora el informe de selección por candidato y envía al Director de Talento Humano y al Director o Jefe de Unidad que solicitó la vacante.</p> <p>El informe de selección debe contener los resultados del total del proceso de selección para mínimo la terna de candidatos más aptos a ocupar el cargo.</p> <p>Los aspectos que incluye el informe están relacionados con valoración de hoja de vida, resultados de las evaluaciones resumen cualitativo y concepto final.</p>	F-GTH-05 Informe de selección	Analista de Talento Humano
4	Selección de candidatos	<p>La Unidad de Talento Humano en conjunto con el Director o Jefe de Unidad que solicitó la vacante seleccionan el candidato.</p>	Vo.Bo. en el informe del candidato seleccionado	Director o Jefe de Unidad
		<p>Se comunica la decisión a los participantes no seleccionados a través de correo electrónico</p>	Correo electrónico	Unidad de Talento Humano Analista Talento Humano



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 10 de 14

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

		<p>Se notifica a la secretaria de Talento Humano por correo electrónico o con Vo. Bo. en el informe del candidato seleccionado su vinculación y se le entrega la hoja de vida con sus soportes, el formato de entrevista y las pruebas.</p>	<p>Correo electrónico o Vo.Bo. en el informe del candidato seleccionado</p>	<p>Director Talento Humano Analista Gestión Humana</p>
		<p>La secretaria inicia el proceso de contratación, notificando al candidato de manera telefónica y por correo electrónico que ha sido seleccionado y a su vez envía el listado de documentos requeridos para la legalización del contrato de acuerdo a lo estipulado en el Formato de verificación de documentos soportes para vinculación, además de los soportes según la categoría del escalafón al que sea admitido.</p> <p>En caso de no contar con cuenta bancaria se entrega a la persona seleccionada carta de apertura de cuenta nómina.</p> <p>Para la contratación del personal extranjero, se debe solicitar (Fotocopia del Pasaporte, Visa Vigente que autorice el desarrollo de la actividad laboral, o la Cédula de Extranjería para verificar si está habilitado para laborar dentro de la Institución.</p> <p>Cuando el extranjero no cuente con los requisitos anteriormente mencionados para su contratación, la Secretaria de Talento Humano debe entregar la documentación necesaria para la obtención o renovación de la visa que lo acredite para trabajar en la Universidad, la información sobre la intención de vinculación del extranjero debe ser notificada a Talento Humano por parte del responsable del proceso con dos meses (2) de anticipación ya que se debe realizar la entrega de cierta documentación al mismo para la expedición de este. La Directora de la Oficina de Relaciones Interinstitucionales debe radicar los documentos en la página de la cancillería para la solicitud de la visa.</p>	<p>Correo electrónico F-GTH-09 Formato de verificación de documentos del empleado</p> <p>Carta apertura cuenta de nomina</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Evidencia ORI</p>	<p>Director de Talento Humano Secretaria de Talento Humano</p> <p>Director de Talento Humano Secretaria de Talento Humano</p> <p>Secretaria de Talento Humano</p> <p>Directora ORI</p>



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 11 de 14

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato exigido por la Cancillería ✓ Documentos adicionales como (Certificado de Existencia, Extractos bancarios). 		
5	Gestiona de documentos para contratación	<p>Se brinda la información necesaria al trabajador en relación con el diligenciamiento de los formatos de afiliación a la seguridad social, EPS, ARL, AFP, Caja de Compensación y demás documentos requeridos para la vinculación.</p> <p>Para los contratos a término indefinido, se informa y asesora sobre el diligenciamiento de la carta de autorización de consignación de cesantías.</p> <p>De igual forma se entrega carta para realización de exámenes médicos de ingreso, acorde al Profesiograma aprobado por Médico Laboral y entregar comunicado con el seguimiento sugerido por el médico.</p>	<p>Carta de autorización de consignación de cesantías.</p> <p>Carta remisoría a exámenes de ingreso</p>	<p>Auxiliar de Seguridad Social</p> <p>Secretaria de Talento Humano y Auxiliar de Apoyo SGSST.</p>
		<p>Una vez recibida la documentación requerida (Exámenes de ingreso y documentación detallada en el punto anterior) se procede a ingresar los datos de la persona a contratar en los sistemas de información de la Universidad.</p> <p>En ICEBERG se crea la persona, detallando los datos requeridos por el sistema (datos básicos, datos como funcionario) lo cual genera una ficha por trabajador que identifican al candidato como empleado de la Universidad.</p>	<p>Creación de persona en ICEBERG</p>	<p>Analista de Contratación</p>
		<p>Se envía información o formatos de afiliación de SGSS Integral a las entidades respectivas.</p>	<p>Formularios con sello de recibido por las entidades o correo electrónico.</p>	<p>Auxiliar de seguridad social.</p>



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 12 de 14

**PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

6	Formalización de la Contratación	<p>Una vez creada la ficha del empleado en ICEBERG, la cual debe llevar el Número arrojado por ICEBERG. Se debe verificar que la información relacionada en el contrato laboral corresponda al empleado a contratar, igualmente verificar el tipo y duración del contrato elaborado según la decisión tomada desde el inicio de la selección del personal. El contrato debe cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad externa e interna de la universidad.</p>	<p>F-GTH-12 Ficha del empelado en ICEBERG</p> <p>Historia laboral</p>	<p>Analista de Contratación</p> <p>Asesor Jurídico</p>
		<p>Posteriormente se remite el contrato al Director de Talento Humano para su revisión y firma. Una vez revisado se procede a la firma del Rector y el trabajador.</p> <p>La Secretaria de la Unidad de Talento Humano, informa a Almacén General y Activos Fijos la novedad de ingreso, traslado o promoción, formaliza la Incidencia en la plataforma HelpDesk para la apertura del correo y asignación de equipos de cómputo, correo a carnetización para la toma de foto para elaboración del carnet y correo a comunicaciones y mercadeo para toma de foto presentación institucional mediante el informativo.</p> <p>El Analista de contratación, luego de proyectar el contrato envía la ficha del empleado al Coordinador de Nómina para su visto bueno y validación la información para firma del Director de Talento Humano.</p> <p>Se envía copia del contrato al empleado (física o correo electrónico). Adicionalmente se envía por correo institucional el RIT, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y Reglamento Profesoral (si aplica).</p>	<p>Contrato firmado</p> <p>Correo electrónico HelpDesk</p> <p>F-GTH-12 Ficha del empelado en ICEBERG</p> <p>Contrato</p>	<p>Director de Talento Humano Rector Empleado</p> <p>Secretaria de Talento Humano</p> <p>Analista de Contratación</p> <p>Analista de Contratación</p>



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 13 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

7	Dotación	<p>Para aquellos trabajadores que devengan hasta dos (2) SMLV siempre que en la fecha de entrega de las dotaciones cuenten con tres meses continuos de servicio, la cual es formalizada a través de un Suministro en ICEBERG y gestionada de acuerdo al procedimiento de Compras.</p> <p>Una vez recibida la dotación, se entrega al Trabajador dejando constancia por firma en el Carta de Entrega de Dotación.</p>	<p>Suministro ICEBERG</p> <p>Carta Entrega de Dotación</p>	Secretaria de Talento Humano
8	Inducción general del cargo	<p>Se socializa la información general al empleado acerca de la Institución, los horarios, beneficios laborales, compensación, normas internas y aspectos generales para la adecuada incorporación a la Universidad y se remite a la Unidad donde laborará para la realización del entrenamiento en el cargo. Este formato deberá ser entregado a Talento Humano debidamente diligenciado y firmado para ser archivado en la historia laboral.</p>	<p>Formato de inducción y entrenamiento F-GTH-06</p>	<p>Analista Talento Humano</p> <p>Director/Jefe de Unidad o quien sea encargado para realizar el proceso.</p>
9	Archivo de historia laboral	<p>Se entrega al Auxiliar de Archivo la Historia Laboral del empleado para su custodia.</p>	Listado control historias laborales	Analista de Contratación
		<p>Organiza los documentos en la Historia Laboral y procede a archivar.</p>	Historia laboral	Auxiliar de Archivo
10	Seguimiento, medición, análisis y evaluación.	<p>Realizar periódicamente análisis del proceso y proponer acciones correctivas en caso de aplicar o identificar acciones para abordar los riesgos y oportunidades que se presenten. Procedimiento administración del riesgo y acciones correctivas.</p>	<p>Ficha técnica de indicadores, registro de AC y mapa de riesgos.</p>	<p>Director Talento Humano</p> <p>Coordinador de Sistemas de Calidad</p>

ACTUALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Luz Angelica León Giraldo	Luz Angelica León Giraldo	Ramón Alejandro Vargas Sierra
Director Talento Humano	Director Talento Humano	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha: 18/09/2019	Fecha: 18/09/2019	Fecha: 03/10/2019



UNIVERSIDAD DE
SAN BUENAVENTURA
CARTAGENA

GESTION DEL TALENTO HUMANO

Página 14 de 14

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: PR-GTH-01

03/10/2019. V06

FECHA DE VIGENCIA/ VERSIÓN No.	CARACTERISTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES	RESPONSABLES
19/04/2018.V04	Se actualiza el nombre del procedimiento a PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE, se actualiza a la estructura del SGC a la luz de la NTC ISO 9001:2015 Creación y aprobación del documento, se actualizan los formatos del SGC, se invierte el orden de realización de las actividades, pasa a realizarse primero las pruebas psicotécnicas y luego la entrevista.	Director Talento Humano Coordinador de Sistemas de Gestión de Calidad
25/01/2019. V05	Se integran y definen los conceptos de Promoción y Traslado Se detallan generalidades para los Perfiles de Cargo del Rector, el Secretario y el Vicerrector para la Evangelización de las Culturas de la Universidad de San Buenaventura Cartagena Se detallan generalidades para la promoción y traslado del personal y la aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas. Se integran y describen en el Punto 2. Fuentes internas y externas para la preselección de aspirantes	Director Gestión Humana Coordinador de Sistemas de Gestión de Calidad
03/10/2019. V06	Se cambia el orden del nombre al procedimiento, mencionando primero a los profesores. Se integran y definen los conceptos de Promoción y Traslado Se detallan generalidades para los Perfiles de Cargo del Rector, el Secretario y el Vicerrector para la Evangelización de las Culturas de la Universidad de San Buenaventura Cartagena Se detallan generalidades para la promoción y traslado del personal y la aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas. Se integran y describen en el Punto 2. Fuentes internas y externas para la preselección de aspirantes. Se reemplaza el cargo de docente por profesor. Se reemplaza la Unidad de Gestión Humana por Talento Humano. Se reemplaza el cargo de Auxiliar de Talento Humano por Analista de Talento Humano. Se agregó en el punto 3 la ponderación y calificación de la entrevista al candidato. Se especifica en el ítem 4 los encargados de la selección del candidato. Se cambia Formato de entrega de dotación por carta de entrega de dotación. Se especifica el proceso de inducción general y entrenamiento al cargo. Se reemplaza expediente laboral por historia laboral. Se reemplazan indicadores del proceso por seguimiento y revisión del proceso. Se elimina del proceso al Director de Programa. Se realizan cambios en la redacción del procedimiento, como también se adicionan o eliminan algunas frases en el proceso de ajuste del mismo. Se adiciona en el pie de página el 2° apellido a la Directora de Talento Humano y el 2° nombre al Vicerrector Administrativo y Financiero.	Director Talento Humano Coordinador de Sistemas de Calidad