	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO Y PROFESOR.	CÓDIGO	10-PR-007
		VERSIÓN	10
		FECHA	2025/05/13
		PÁGINA	1 de 6

OBJETIVO


Vincular personal Administrativo y profesores.

ALCANCE

Comprende todas las actividades, desde el requerimiento de personal, la contratación y la desvinculación del mismo.

GLOSARIO

- **Profesores:** son todas aquellas personas naturales que desarrollan las funciones sustantivas de la institución, sus contratos están definidos en el reglamento Profesor. En esta categoría se incluyen los Profesores del centro de idiomas y de educación para el trabajo y de desarrollo humano.
- **Personal administrativo:** son todas aquellas personas que desarrollan labores administrativas de la institución y las cuales se encuentran contempladas en el perfil de cada uno de los cargos.
- **Vinculación:** Forma mediante la cual se incorpora, por el tipo de contrato laboral, a una persona natural que cumpla determinadas funciones, previo cumplimiento de requisitos especificados.
- **Inducción:** Es un proceso dirigido a integrar al nuevo personal hacia la cultura de la institución, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral
- **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar el personal administrativo y Profesor en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura institucional.
- **Competencia:** Son las habilidades, formación, educación y experiencia necesarias para desempeñar sus roles y responsabilidades.
- **Contrato:** Es aquel por el cual una persona natural se legaliza a prestar un servicio a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- **Periodo de prueba:** Es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.
- **Reglamento interno de trabajo:** Documento regulador de la relación y contrato entre el EMPLEADOR Y EMPLEADO.
- **Desvinculación:** Proceso mediante el cual un Profesor o administrativo, deja de prestar los servicios por los cuales fue contratado en la Institución, de forma voluntaria o por decisión administrativa de la misma.

	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO Y PROFESOR.	CÓDIGO	10-PR-007
		VERSIÓN	10
		FECHA	2025/05/13
		PÁGINA	2 de 6

1. Condiciones generales

1.1 Responsable

Talento Humano es el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento y se apoyará en la vicerrectoría Administrativa y financiera.

1.2 Coordinador Programa

Es el encargado de validar el cumplimiento de los aspectos pedagógicos, educativos y didácticos relacionados con el desempeño de los Profesores, buscando contribuir con el mejoramiento de la calidad educativa.

1.3. Requisitos de selección

Para el caso del personal administrativo, la selección se realiza de acuerdo al perfil establecido para cada cargo en la Estructura académica - administrativa. Para el caso del personal Profesor la selección se realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Profesor.

1.4. Pruebas Psicotécnicas

Prueba aplicada por un profesional en Psicología ó una entidad especializada en contratación, que emite informe de entrevista al proceso de contratación de acuerdo a lo requerido por la Institución.

1.5. Exámenes Médicos

Los exámenes médicos de Profesores catedráticos no serán asumidos por la Institución.

1.6. Exámenes Médicos

Seguridad y salud en el trabajo se encarga de dar el aval al examen médico del personal de planta cuando se requiera.

1.7 Prestación de servicios adicionales


Para Administrativos y Profesores que tengan un contrato laboral con la Institución y vayan a prestar

Fecha generación: 2025-10-11

Reporte: procedimiento_pdf

Usuario: CR10004059

IN CHECK

	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO Y PROFESOR.	CÓDIGO	10-PR-007
		VERSIÓN	10
		FECHA	2025/05/13
		PÁGINA	3 de 6

servicios adicionales por hora, cátedra u otro concepto, se firmará otrosí.?

1.8 Parametrización de plataformas

Se deberá crear y dar acceso a las plataformas académicas y administrativas que maneje la Institución y su configuración corresponderá a su cargo. Se deberá crear y dar acceso a las plataformas académicas y administrativas que maneje la Institución y su configuración corresponderá a su cargo.

Plataforma	Asignación de roles	Actividad
DATASAE	Gestión Tecnológica/Gestión Humana	Configuración de permisos y accesos
INCHECK	Coordinador Aseguramiento de la Calidad	Configuración de permisos y accesos
MOODLE	Administrador Plataforma	Configuración de permisos y accesos
ZEUS	Contador	Configuración de permisos y accesos
SEBGA	Contador	Configuración de permisos y accesos
GMAIL	Gestión Tecnológica	Configuración de permisos y accesos

2. Contenido

NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Diligenciar en Google Forms el "Requerimiento de personal".	Rector/ Coordinador del programa/ Decano/ Vicerrector/ Líderes de proceso
2	Para los Profesores y administrativos se realizan convocatoria y/o se revisan las bases de datos existentes, las suministradas por las agencias de empleo cuando aplique y las referenciadas por personas externas	Auxiliar Administrativo

	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO Y PROFESOR.	CÓDIGO	10-PR-007
		VERSIÓN	10
		FECHA	2025/05/13
		PÁGINA	4 de 6


3	Aprobar solicitud de requerimiento de personal administrativo, profesores de planta y profesores catedráticos nuevos.	Rector
4	Para la renovación de contratos de profesores catedráticos se llevarán a consejo académico para su aprobación.	Decana
5	Para el caso del personal administrativo y Profesores, se convoca a entrevista por el jefe inmediato, se debe diligenciar en Google Forms los datos de la entrevista	Líder de proceso/ Auxiliar Administrativo/ Coordinador de programa/ Decano
6	Para el personal administrativo y profesores deberán diligenciar en la entrevista el “Esquema de preguntas sello no discriminación”	Bienestar Universitario
7	Una vez seleccionados los posibles candidatos se envían a pruebas psicotécnicas y se validan las referencias de la hoja de vida.	Auxiliar Administrativo
8	Una vez recibidos los resultados de las pruebas psicotécnicas, se enviará al jefe inmediato los resultados para su conocimiento y decisión de contratación. En caso de no cumplir deberá regresar a la actividad N. 2	Auxiliar Administrativo
9	Si el aspirante de un cargo administrativo cumple con el punto 6, El Rector se encargará de validar e informar si existen inhabilidades para la contratación, reportadas por entes gubernamentales y posteriormente se procederá a su contratación Para el caso de Profesor catedrático, en consejo académico se aprobará la contratación, previa validación de los documentos respectivos y de acuerdo a la matriz de perfiles y asignación de módulos	Auxiliar Administrativo
10	Revisar y evaluar la conformidad de los documentos de ingreso solicitados, validar antecedentes y diligenciar la lista de chequeo documento de ingreso.	Auxiliar Administrativo
11	Elaborar y entregar carta de notificación y agradecimiento a los candidatos no seleccionados	Auxiliar Administrativo

Fecha generación: 2025-10-11

Reporte: procedimiento_pdf

Usuario: CR10004059


IN CHECK

	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO Y PROFESOR.	CÓDIGO	10-PR-007
		VERSIÓN	10
		FECHA	2025/05/13
		PÁGINA	5 de 6

12	Remitir para la realización de examen médico y firmar contrato de acuerdo al tipo de vinculación. Crear carpeta digital con documentación del colaborador y cargar en la plataforma del SGC.	Auxiliar Administrativo
13	Tramitar la carnetización, afiliación a seguridad social y riesgos laborales según el tipo de contrato.	Auxiliar Administrativo/Auxiliar Gestión de medios
14	Solicitar a gestión de medios la creación de correo institucional y acceso a las plataformas que correspondan. En un tiempo no mayor a 2 días	Auxiliar Administrativo/Auxiliar Gestión de medios
15	Para el caso de la inducción la realizará el jefe inmediato. Se diligenciará formato de forma digital la cual se anexa en la historia laboral. Para procesos transversales lo realizarán los responsables; En caso de ser un cambio de cargo interno se debe realizar nuevamente la inducción. La entrega de activos se registrará en el mismo formato. Para el caso de los Profesores catedráticos, la inducción se realiza grupal y se registra en el formato de asistencia. La reinducción del personal se realizará cada dos años en forma grupal.	Responsables de Procesos
16	Para el egreso de un colaborador de la Institución, se debe diligenciar el Paz y Salvo de Retiro Laboral (en caso de renovación del contrato, no se requerirá el diligenciamiento de este), garantizando el cumplimiento de cada uno de los conceptos establecidos en el mismo.	Auxiliar de Talento Humano

Lista de versiones

El control de versiones se controla a través de la matriz solicitud de cambios de la información documentada

	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO Y PROFESOR.	CÓDIGO	10-PR-007
		VERSIÓN	10
		FECHA	2025/05/13
		PÁGINA	6 de 6



CARMENZA INÉS RENDÓN ECHEVERRI
Aprobó



**CESAR AUGUSTO RAMIREZ
DELGADILLO**
Elaboró