

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-17	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 29/01/2024
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL		ESTADO: Vigente

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Definir los lineamientos para la selección y gestión de trabajadores, practicantes o pasantes universitarios, aprendices y contratistas.

Alcance

Desde la vinculación hasta la desvinculación del personal.

Definiciones

- 1. Aprendiz:** Estudiante matriculado en programas de formación del SENA o de institución autorizada que cuenta con contrato de aprendizaje con la entidad patrocinadora durante su etapa lectiva y/o productiva para poner en práctica su ocupación u oficio.
- 2. Aspirante:** Es la persona que se registra o postula a una convocatoria de asignación a un cargo.
- 3. Autoridad:** Autonomía para decidir y llevar a cabo tareas para conseguir los objetivos
- 4. Bienestar:** Un entorno de trabajo saludable es aquel en el que los trabajadores y jefes colaboran en un proceso de mejora continua para promover y proteger la salud, seguridad y bienestar de los trabajadores y la sustentabilidad del ambiente de trabajo.
- 5. Capacitaciones:** Es un mecanismo implementado por las empresas para capacitar a sus trabajadores en funciones relacionadas con los procesos técnicos que en ella se desarrollan.
- 6. Carta de presentación:** Documento mediante el cual la Institución educativa presenta oficialmente a Ascún a los estudiantes para la realización de sus prácticas.
- 7. Competencias:** Capacidad para ejercer cierta ocupación o cargo o desempeñar una actividad.
- 8. Contrato de aprendizaje:** Contrato especial dentro del derecho laboral mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.
- 9. Contrato laboral:** Es el contrato de trabajo por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a una persona natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación y mediante remuneración llamada salario y está regulado por el Código Sustantivo del Trabajo.
- 10. Contrato de prestación de servicios:** Es una modalidad contractual de carácter civil en el cual una persona se obliga a realizar un determinado trabajo o servicio donde predomina la habilidad, el factor intelectual y/o experiencia en una determinada área del conocimiento de manera independiente y autónoma a cambio del pago de honorarios.
- 11. Convenio de cooperación académica:** Convenio suscrito entre la Universidad y Ascún para poder desarrollar un programa de prácticas o pasantías profesionales con estudiantes universitarios, como prerrequisito para la obtención del grado.
- 12. Coordinador de prácticas:** Profesional o Coordinador de la entidad académica y de Ascún, que hace seguimiento y acompañamiento al proceso de práctica del estudiante.
- 13. Desvinculación:** Es la acción a través de la cual un empleador y/o trabajador dan por finalizado

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-17		
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 7	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 29/01/2024	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL		ESTADO: Vigente	

unilateralmente un contrato laboral.

14.Evaluación de desempeño: Es un proceso continuo y permanente mediante el cual se determina el nivel de la gestión, el desempeño y comportamiento laboral del trabajador que se encuentre en período de prueba y durante su vinculación laboral para su mejoramiento y desarrollo.

15.Evaluación 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 del trabajo.

16.Función: Son las tareas y actividades necesarias para desempeñar un determinado puesto de trabajo.

17.Inducción: Dar las orientaciones generales sobre información básica desde lo organizacional y SG-SST de la Asociación y las labores a desempeñar por parte del trabajador.

18.Manual de Funciones y Competencias Laborales: Documento que establece las funciones y competencias laborales esenciales de los empleos que conforman la planta de personal de Ascún.

19.Perfil: síntesis de aspectos destacables de formación académica y experiencia laboral, pero con énfasis en habilidades demostrables y logros obtenidos.

20.Practicante o pasante: Estudiante universitario de pregrado que para poder optar por el título profesional requiere desarrollar una experiencia fuera de las aulas en relación con el programa académico cursado para complementar su proceso formativo, a través de convenios suscritos con las instituciones de educación superior.

21.Responsabilidad: Es llevar a cabo tareas y objetivos asignados de la mejor manera que repercutan de manera considerable, asumiendo las consecuencias de sus acciones.

22.Selección: Conjunto de pruebas divididas en distintas etapas con el fin de elegir a los candidatos idóneos y adecuados para el puesto de trabajo

23.SGSS: Sistema General de Seguridad Social en Salud.

24.Trabajador: Es la persona natural que se obliga a prestar un servicio personal a ASCUN, bajo la continua dependencia o subordinación y está vinculado mediante contrato laboral.

25.Vinculación: Es el inicio de la relación laboral dando lugar al reconocimiento de las prestaciones de ley.

Condiciones Generales

1.Se debe actualizar la base de datos del personal en el sistema asignado para tal fin.

2.Verificar condiciones administrativas y financieras para la vinculación, en caso de nuevos cargos se requiere autorización de la Dirección Ejecutiva.

3.La selección de aspirantes será a cargo del Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa, jefe inmediato y se podrán invitar a otras personas cuando sea necesario.

4.Para iniciar el procedimiento, el jefe inmediato debe informar al correo electrónico profesional.talentohumano@ascun.org.co mínimo con 15 días hábiles de antelación para convocar y suplir el cargo con anticipación. En el caso de renuncias o despidos irrevocables de última hora se entiende que estos tiempos no se pueden cumplir.

5.Si una persona requiere ser nuevamente contratada a término fijo en el siguiente año, no será necesario aplicar este procedimiento de selección, debido a las características de la contratación, el presupuesto y a que son personas pensionadas y que ejecutan labores para las redes de manera recurrente. La solicitud del contrato deberá realizarse por el jefe inmediato al correo profesional.talentohumano@ascun.org.co mínimo con 15 días hábiles al inicio de actividades del cargo.

Practicantes:

1.La gestión del convenio de práctica con la Universidad se debe realizar con el coordinador de práctica de

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-17	
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 7
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 29/01/2024	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL	ESTADO: Vigente	

la correspondiente facultad o programa académico dependiendo del perfil requerido.

- Preferiblemente que el modelo de convenio de práctica lo realice la Universidad, en caso contrario lo realizará Ascún.
- Preferiblemente que los practicantes cuenten con un apoyo de sostenimiento con recursos del área solicitante de Ascun como reconocimiento a su proceso de práctica formativa sin que ello constituya salario alguno.
- Ascún asumirá la afiliación y el pago de la ARL del estudiante de práctica, salvo pacto en contrario debidamente convenido con la Universidad. Para efectos de seguridad social, se acepta que el estudiante sea beneficiario del SGSSS.
- El coordinador de práctica de Ascún realizará seguimiento a la práctica que desarrollen los estudiantes de manera periódica y realizará los informes de evaluación, los cuales serán informados al coordinador de práctica de la universidad sobre el desempeño del practicante.

Aprendices:

- Para la selección y contratación de aprendices SENA se debe tener presente el cumplimiento normativo Ley 789 de 2002

Evaluación de desempeño:

- Se debe hacer plan de mejoramiento a los trabajadores cuyo resultado en la evaluación de desempeño sea menor al 80%. Este plan debe ser enviado al proceso de Gestión Talento Humano con el visto bueno del jefe inmediato y del trabajador.
- El proceso de Gestión de Talento Humano y el jefe inmediato deberán hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento, cuando éste es generado a partir de los resultados de la evaluación de desempeño.
- Cuando el plan de mejoramiento haya sido motivado por situaciones que puedan constituir acoso laboral, el Comité de Convivencia Laboral formulará un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad y deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

2.DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de procedimiento	N/A
	Jefe inmediato – Profesional de Talento Humano– Coordinador Administrativo y Financiero	1. El Coordinador Administrativo y Financiero deberá solicitar autorización al Director ejecutivo para contratar en caso de nuevos cargos y para contratistas cuando no se encuentre presupuestado. 2. Si no requiere convenio de práctica continúe con la actividad 3.	

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GTH-17

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 4 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 29/01/2024

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>¿Se requiere convenio de práctica?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	Profesional de Talento Humano	Para el caso de contratación de trabajadores, practicantes o pasantes universitarios continúe con la actividad 2.	N/A
<p>2. Gestionar convenio de práctica.</p>	Profesional de Talento Humano	Verificar la existencia de un convenio vigente y/o gestionar convenio de práctica o pasantía con la Universidad, enviar convenio para revisión del Asesor Jurídico y una vez revisado y aprobado el convenio, se remitirá para la firma del Director Ejecutivo.	Convenio
<p>3. Divulgar la vacante.</p>	Profesional de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> Para contratación de personal divulgar la vacante por la página web, grupo de WhatsApp y en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo del SENA. Para la contratación de practicantes enviar correo electrónico a la universidad para que postulen a los practicantes o pasantes con las respectivas hojas de vida. Para la contratación de aprendices ingresar a la plataforma del SVGA y buscar aprendices según la necesidad, seleccionar mínimo 2 a excepción de que solo haya 1 estudiante que esté más próximo a la etapa productiva. 	Correo electrónico
<p>4. Evaluar y seleccionar las hojas de vida.</p>	Jefe inmediato - Profesional de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> Se evaluarán y seleccionarán las hojas de vida teniendo en cuenta el manual de funciones o el perfil enviado por el jefe inmediato. Se debe revisar los antecedentes judiciales. 	FR-GTH-32 Autorización consulta de antecedentes

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GTH-17

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 5 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 29/01/2024

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>5. Citar a entrevistas y seleccionar aspirantes para pruebas.</p>	Profesional de Talento Humano	Se llamará y enviará correo electrónico a los aspirantes indicando fecha, hora y lugar de la entrevista.	Correo electrónico
<p>6. Aplicar pruebas y enviar los resultados al Jefe inmediato.</p>	Profesional de Talento Humano	El Profesional de Talento Humano enviará al Jefe inmediato las pruebas desarrolladas.	Correo electrónico
<p>7. Evaluar las pruebas y seleccionar el nuevo trabajador</p>	Jefe inmediato	1.El Jefe inmediato evaluará las pruebas desarrolladas por los aspirantes y enviará diligenciado el formato de selección al Profesional de Talento Humano.	FR-GTH-04 Correo electrónico
<p>8. Solicitar contratación.</p>	Profesional de Talento Humano	Por favor diríjase al procedimiento de contratación.	Procedimiento de contratación
<p>9. Diligenciar formato de vinculación y formato de inducción.</p>	Profesional de Talento Humano	Cuando se haya finalizado el procedimiento de contratación, se deberá realizar vinculación e inducción y diligenciar los formatos FR-GTH-01, FR-GTH-05 para los contratos laborales, pasantías o prácticas y aprendiz.	FR-GTH-01 FR-GTH-05

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento	CARGO: Coordinadora Administrativa	



ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES

CÓDIGO: PD-GTH-17

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 6 de 7

PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FECHA: 29/01/2024

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

ESTADO: Vigente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>10. Gestionar el plan de capacitaciones y el plan de bienestar.</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p>	<p>1. Al inicio de cada vigencia se documentará el plan de capacitaciones y el plan de bienestar. 2. Se deberán conservar las evidencias de su ejecución para reportar los indicadores.</p>	<p>Plan de capacitaciones</p> <p>Plan de bienestar</p> <p>Evidencias de ejecución de los planes</p> <p>Indicadores</p>
<p>11. Evaluar el desempeño de los trabajadores.</p>	<p>Trabajadores – Jefes inmediatos</p>	<p>1. Se deberá aplicar la evaluación de desempeño en los periodos de prueba, una vez al año y/o cuando sea requerido. NOTA: En caso de que el trabajador tenga un resultado menor al 80%, este deberá tener un plan de mejoramiento.</p>	<p>Evaluación de desempeño</p> <p>Plan de mejoramiento</p>
<p>12. Elaborar el informe de evaluación desempeño y reportar el indicador.</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p>	<p>N/A</p>	<p>Informe</p> <p>Indicadores</p>

<p>ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas</p>	<p>REVISÓ: Carolina Henao</p>	<p>APROBÓ: Comité de Calidad</p>
<p>CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento</p>	<p>CARGO: Coordinadora Administrativa</p>	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-17		
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 7 de 7	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 29/01/2024	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL		ESTADO: Vigente	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 13. Gestionar la desvinculación de personal </div>	Profesional de Talento Humano	1. De acuerdo con el correo de solicitud de liquidación, se debe solicitar al trabajador el acta de entrega del cargo. 2. El proceso de Gestión de Talento Humano solicitará al Asistente de Sistemas y telecomunicaciones la inactivación de usuarios del correo, VPN, Alfresco, entre otros a los que el trabajador tuviera acceso a la información de la Asociación. 3. El proceso de Gestión de Talento Humano entregará al trabajador la carta de autorización para el retiro de cesantías cuando aplique, solicitud de exámenes médicos de retiro, certificación laboral, reportes de los últimos 6 meses del pago de seguridad social.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">FR-GTH-34 Acta de entrega de cargo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">Carta retiro de cesantías</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">Certificado laboral</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">Solicitud de exámenes médicos de retiro</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content;">Reporte de pago 6 meses de seguridad social</div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> FIN </div>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO
Convenio
Carta de presentación del estudiante
FR-GTH-32 Autorización consulta de antecedentes
Pruebas
FR-GTH-04 Formato de selección
FR-GTH-01 Formato de inducción
FR-GTH-05 Formato de vinculación
Carta de fechas
FR-GTH-29 Plan de capacitaciones
Plan de bienestar
Evaluación de desempeño
Plan de mejoramiento

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento	CARGO: Coordinadora Administrativa	

	ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE UNIVERSIDADES	CÓDIGO: PD-GTH-17		
		VERSIÓN: 01	PÁGINA: 8 de 7	
	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		FECHA: 29/01/2024	
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL		ESTADO: Vigente	

Informe evaluaciones de desempeño
Indicadores
FR-GTH-34 Acta de entrega de cargo
Carta retiro de cesantías
Certificado laboral
Solicitud de exámenes médicos de retiro

4.CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
29/01/2024	Nuevo documento	01

ELABORÓ: Jeimmy Rojas, Daniela Alarcón González, Katerin Rojas	REVISÓ: Carolina Henao	APROBÓ: Comité de Calidad
CARGO: Asesora de Calidad, Asistente para el SGC, Profesional de Talento Humano y Gestión Administrativa	CARGO: Coordinadora Administrativa	