

## SELECCIÓN DE PERSONAL

### Objetivo:

Desarrollar acciones de valoración, que permitan proveer el personal competente, con base a las necesidades de los procesos y la institución.

### Alcance:

Inicia con el requerimiento de personal hasta la notificación de selección a las partes involucradas.

El proceso definido aplica para cargos laborales que estén definidos dentro de la estructura organizacional (No aplica para docentes de cátedra, contratistas y consultores).

### Generalidades

- Solo se activa la selección y contratación de personal con la aprobación de presupuesto.

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

Actividad	Descripción	Responsable	Evidencia
Realizar requisición de personal	El líder del equipo realiza gestión de aprobación de reemplazos y cargos nuevos en el <i>formato de requisición de personal</i> .	<i>Solicitud:</i> Líder de equipo. <i>Recepción y revisión de requerimiento:</i> Coordinación de contratación y nómina. Coordinación de presupuesto	Formato de requisición de personal diligenciado DEI- F-10
Activación de proceso de selección	Activación del proceso de selección por medio del reporte del requerimiento a responsable del proceso de selección.	<i>Envío de la activación:</i> Coordinación de contratación y nómina.	Correo electrónico con el envío de la requisición al apoyo en el proceso de selección
Validación de condiciones de convocatoria	Se realiza validación con el cliente (Líder del equipo) perfil del cargo (revisión y ajustes), fuentes de reclutamiento y se acuerda plan de trabajo de selección.	Coordinación / Analista de contratación y nómina / Líder de equipo.	Correo electrónico / notificación por llamada con la confirmación de apertura de vacante.
Convocatoria y reclutamiento	Publicación de oferta y difusión activa por diferentes medios.	Coordinación / Analista de contratación y nómina.	Publicación de la oferta por portales de empleo, redes sociales etc.
Revisión analítica de candidaturas	Revisión de las hojas de vida con base al perfil definido.	Coordinación / Analista de contratación y nómina.	Gestión de registro de filtro en la bolsa de empleo y correo electrónico selecciony desarrollo@ceipa.edu.co
Validación de requisitos (Solo para docentes de planta)	Revisión de documentación de requisitos que acredite perfil	Coordinación de contratación y nómina.	Correo electrónico con registro de documentos

**SELECCIÓN DE PERSONAL**

	docente según escalafón.		
Revisión del primer filtro por parte del líder del equipo	Validación de las hojas de vida por parte del líder, con el fin de entrevistar solo a los que cumplan el perfil.	<i>Envío de candidaturas más opcionadas al líder de equipo:</i> Coordinación / Analista de contratación y nómina.  <i>Revisión de la propuesta de candidatos:</i> Líder de equipo.	Correo electrónico con el envío de hojas de vida y retroalimentación del líder
Entrevista inicial	Entrevista de validación de aspectos personales, motivacionales y competencias.	Coordinación / Analista de contratación y nómina.	Concepto verbal y/o correo electrónico de favorabilidad o rechazo por parte de la Coordinación de contratación y nómina.
Pruebas Psicotécnicas *para los cargos que aplique.	Valoración de competencias.	Coordinación de contratación y nómina.	Informe de prueba
Entrevista Líder del equipo al candidato	Entrevista para el candidato de validación de ajuste técnico y al equipo de trabajo.	Líder de equipo.	Concepto verbal y/o correo electrónico de favorabilidad o rechazo por parte del líder de equipo
Prueba técnica (Opcional)	Realizar valoración de competencias técnicas al candidato de forma práctica.	Líder del equipo / Coordinación / Analista de contratación y nómina.	Resultado de prueba técnica (virtual o física)
Assessment center (Opcional)	Realizar valoración de competencias del candidato de forma vivencial.	Líder del equipo / Coordinación de contratación y nómina.	Evaluación assessment
Prueba docente (Solo para	Realizar la prueba de valoración de competencias al	Líder académico (De programa) y	Evaluación prueba docente.

### SELECCIÓN DE PERSONAL

docentes de planta nuevos)	docentes de planta.	grupo de docentes de apoyo.	
Realizar mapeo docente (Solo para docentes de planta nuevos)	Se realiza valoración de los conocimientos, competencia, experiencia y habilidades del docente	Líder académico (De programa) y grupo de docentes de apoyo.	Herramienta tecnológica
Validación de segundo idioma	El equipo del centro de idioma realiza la validación de los resultados de la prueba realizada por el docente	Centro de idiomas / contratación y nómina	Resultados de la prueba de segundo idioma
Validación de evaluación de estudiantes (Solo para docentes de planta que hayan sido catedráticos).	Realizar verificación de resultados de evaluación de estudiantes a profesor de cátedra que opte por una plaza de tiempo completo o medio tiempo.	Solicitud: Coordinación de contratación y nómina. <i>Reporte de resultado:</i> gestión docentes	Evaluación docente.
Validación de puntos en escalafón docente (Solo docentes de planta)	Realizar la validación de producción intelectual que indique puntaje en matriz de productividad para escalafón.	<i>Solicitud:</i> Coordinación de contratación y nómina.  <i>Análisis y concepto de puntaje:</i> Coordinador de investigaciones.	Correo electrónico con trazabilidad de revisión
Realizar entrevista con Vicerrector (Solo docentes de planta)	Se realiza entrevista con el vicerrector académico y se validan criterios para adaptabilidad a la cultura ceipa	<i>Vicerrector Contratación y nómina</i> /	Concepto escrito o verbal

### SELECCIÓN DE PERSONAL

Realizar entrevista con el Rector (Solo docentes de planta) *Opcional	Luego de la aprobación del docente por la vicerrectoría se realiza entrevista con el Rector donde se validan criterios para adaptabilidad a la cultura ceipa	Rector/ contratación y nómina	Concepto escrito o verbal
Revisión final de resultados	Analizar los resultados de las etapas del proceso y toma de decisión.	Líder del equipo / Coordinación de contratación y nómina. / Gestión docentes	Correo electrónico con decisión de selección y solicitud de exámenes médicos a analista de contratación.
Notificación no seleccionado	Envío de cartas o correo de agradecimiento a candidatos no seleccionados	Coordinación de contratación y nómina.	Correo electrónico envió de carta de agradecimiento.
Estudio de seguridad y exámenes de aptitud física	Se realiza validación de antecedentes. Examen médico y gestión de documentos de contratación.	Analista de contratación	Resultados de examen médico/ Validación de antecedentes/ Documentos previos a la contratación.
Notificación de selección al candidato	Notificar al candidato seleccionado	Coordinación / Analista de contratación y nómina.	Contacto con el candidato.

#### Generalidades:

1. Para los procesos de Aprendiz, Practicante y Becario – Asesor call center no se solicita requerimiento de personal, perfil de cargo o descriptivo de cargo, inducción y evaluación de periodo de prueba.
2. El orden de la etapa del proceso puede variar, de acuerdo con la definición de planeación del proceso de selección realizado en la etapa Validación de condiciones de convocatoria.
3. Las etapas prueba técnica y Assessment center no está definido de manera obligatoria en el proceso de selección. La relación de alguna de estas dos etapas o

## SELECCIÓN DE PERSONAL

las dos, se define en la etapa Validación de condiciones de convocatoria, de acuerdo al análisis realizado del proceso y necesidades de valoración del mismo.

4. Para el caso de docentes Tiempo completo cuando ocurra que el proceso de selección sea satisfactorio, pero tenga algún documento que sea requisito de ingreso (Definido en estatuto docente), se realizará una contratación a término fijo por dos meses, tiempo en el cual el docente recolectara los documentos pendientes y ratificará su ingreso en el escalafón correspondiente a término indefinido.
5. Para las vacantes de asesor call center no se aplican pruebas psicotécnicas ya que se realiza un proceso con psicólogo de Bienser de prueba proyectiva.\*Opcional.