

Código	GH-PR-01
Versión	04
Fecha	2017-AGO-03
Página	1 de 11

### 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para seleccionar y vincular personal idóneo y competente de una manera eficiente, cubriendo los aspectos legales que intervienen en éste, con el fin de suplir las vacantes que en cada proceso de la Institución se requieran.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de personal por parte de los líderes de área y finaliza con la legalización del contrato laboral con el colaborador. Aplica para el ingreso de personal mediante vinculación legal para la gestión administrativa, exceptuando el personal Docente.

### 3. DEFINICIONES

- 3.1. ENTREVISTA:** Es un encuentro concertado entre el directivo responsable de la selección y el aspirante al cargo.
- 3.2. REFERENCIAS:** Es el informe personal - laboral sobre el comportamiento, disposición al trabajo, cumplimiento, honestidad, responsabilidad y compromiso hacia un grupo social.
- 3.3. FUNCIONES:** Son las directrices necesarias para la ejecución correcta de un cargo determinado.
- 3.4. CAPACITACIÓN:** Actividad realizada en una institución respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
- 3.5. ASPIRANTE:** Persona que no está admitido definitivamente en un cargo determinado y que tiene que cumplir con ciertas etapas para ser admitido.
- 3.6. HOJA DE VIDA:** Documento donde el aspirante relaciona sus datos personales, familiares, estudios, formaciones realizadas, experiencia laboral, referencias personales y familiares.
- 3.7. EXAMEN MEDICO DE INGRESO:** Son aquellos que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
- 3.8. PERFIL:** Conjunto de características personales, conocimientos, habilidades y destrezas que se deben tener en cuenta en un aspirante para la ejecución de una labor específica.

<b>Código</b>	GH-PR-01
<b>Versión</b>	04
<b>Fecha</b>	2017-AGO-03
<b>Página</b>	2 de 11

- 3.9. HABILIDAD O DESTREZA:** Potencialidades que posee una persona para el desempeño de una labor específica.
- 3.10. ASPIRACIÓN SALARIAL:** Suma de dinero que el aspirante tiene establecido devengar por la labor u oficio que va a desempeñar.
- 3.11. EXPERIENCIA LABORAL:** Trayectoria laboral en la que se identifican las fortalezas técnicas para la ejecución de una labor específica.
- 3.12. COMPETENCIAS:** Son los comportamientos y conductas sostenidas y la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes de acuerdo a la noción de una actividad a desarrollar y que como resultado se obtiene la idoneidad para el cargo. Las Competencias son factores de superación individual y grupal, que permiten el desarrollo de los recursos personales para integrarlos en las posibilidades del entorno y obtener así, de esa complementariedad, el mayor beneficio mutuo.
- 3.13. CONTRATO:** Documento por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
- 3.14. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO:** Acuerdo de voluntades entre dos personas por un tiempo indeterminado el cual puede celebrarse en forma verbal o escrita.
- 3.15. CONTRATO A TÉRMINO FIJO:** Acuerdo de voluntades entre dos personas el cual se pacta con un plazo determinado, por escrito y con una duración no superior a 3 años.
- 3.16. CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Contrato en el cual una de las partes se compromete a prestar a la otra una serie de servicios profesionales o técnicos a cambio de un precio.
- 3.17. CONTRATO DE TRABAJO POR OBRA O LABOR CONTRATADA:** Es el que se celebra por un tiempo determinado y/o por lo que dure la realización de una obra o labor encomendada.

#### **4. GENERALIDADES**

- 4.1.** La institución asumirá el costo del examen ocupacional de ingreso.
- 4.2.** Los exámenes ocupacionales deben ser realizados únicamente en la entidad con la que tiene convenio la institución.

<b>Código</b>	GH-PR-01
<b>Versión</b>	04
<b>Fecha</b>	2017-AGO-03
<b>Página</b>	3 de 11

- 4.3.** Se abrirá una carpeta archivando la hoja de vida y los documentos suscritos presentados por el trabajador, además de toda la documentación generada por las afiliaciones de ley y de su instancia o servicio en la organización.
- 4.4.** Los contratos utilizados en Fundación Universitaria Navarra son los siguientes:
- a. Contrato a término indefinido
  - b. Contrato individual de trabajo a término fijo inferior a un año
  - c. Contrato individual de trabajo a término fijo a un año.
  - d. Contrato de aprendizaje.
  - e. Contrato por prestación de servicios.
  - f. Contrato de Trabajo por Obra o Labor Contratada.
- 4.5.** La EPS, el fondo de pensiones y el Fondo de Cesantías donde se va a cotizar es escogido por el seleccionado mientras que la ARL y caja de compensación son escogidas por la Institución.
- 4.6.** La oficina donde la institución abre la cuenta de ahorro para la consignación de la nómina será el Banco que la institución seleccione, con el cual tiene convenio.
- 4.7.** En caso que la persona desee incluir beneficiarios y la legislación lo permita, debe realizar la gestión con cada entidad correspondiente. La Institución afilia solo al colaborador.
- 4.8.** Cuando se genere una vacante, el Director de Talento humano debe abrir convocatoria a través de internet, anexando el perfil; si es el caso se abre convocatoria a través con otras universidades.
- 4.9.** Las actividades realizar solicitud de personal, aprobar solicitud del personal y descripción de perfil corresponde a la etapa de preparación.
- 4.10.** La actividad de realizar convocatoria pertenece a la etapa de reclutamiento.
- 4.11.** La actividad de revisión de hojas de vida hace parte de la fase de preselección.
- 4.12.** La fase de selección está compuesta por las siguientes actividades:
- Informar sobre aspectos legales,
  - Realizar entrevista preliminar con líder de proceso,

<b>Código</b>	GH-PR-01
<b>Versión</b>	04
<b>Fecha</b>	2017-AGO-03
<b>Página</b>	4 de 11

- Realizar entrevista con psicólogo (a),
- Presentar pruebas,
- Verificación de referencias personales y laborales,
- Emitir concepto y elegir,
- Verificar si la persona seleccionada acepta el cargo para el cual aplicó.

**4.13.** La fase de vinculación se compone de las siguientes actividades:

- citar al seleccionado para: solicitar documentos para el ingreso, remitir a los exámenes de ingreso y apertura de cuenta,
- recibir y verificar entrega de documentos,
- realizar afiliaciones obligatorias,
- abrir carpeta con documentos de ingreso,
- enviar información para elaboración del carnet institucional,
- solicitar apertura del correo institucional,
- elaborar y entregar el contrato

## 5. DESCRIPCION NARRATIVA DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	REALIZAR SOLICITUD DE PERSONAL	Líder de proceso Director de Talento Humano.	GH-FO-15 Solicitud de personal nuevo	El líder del proceso debe diligenciar el formato de GH-FO-15 "Solicitud de personal Nuevo" siempre y cuando el cargo sea nuevo. Una vez diligenciado el formato anteriormente mencionado, debe entregarse a Talento Humano para solicitar visto bueno a la Rectoría.  Si el cargo es antiguo, Talento Humano directamente realiza la convocatoria, una vez le sea comunicada la solicitud a través de correo electrónico o de manera verbal.
2	El cargo es nuevo?	Líder de proceso Director de Talento Humano.	NA	Si el cargo que se está solicitado es nuevo entonces continuo con la actividad 2. Si el cargo es antiguo entonces continuo con la actividad 5.
3	APROBAR SOLICITUD DEL PERSONAL	Rectoría	GH-FO-15 Solicitud de personal nuevo	La solicitud de personal es aprobada por rectoría si es un cargo nuevo.  En caso de ser denegada la solicitud, se finaliza el procedimiento.
4	DESCRIPCIÓN DE PERFIL	Director de Talento Humano Psicólogo (a) Líder del Proceso	GH-FO-21 Perfil de cargo	Si el cargo es nuevo, se realiza la descripción de las funciones, responsabilidades, competencias comportamentales y competencias

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

<b>Código</b>	GH-PR-01
<b>Versión</b>	04
<b>Fecha</b>	2017-AGO-03
<b>Página</b>	5 de 11

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				técnicas que debe cumplir el aspirante en el cargo.
5	REALIZAR CONVOCATORIA	Director de Talento Humano Auxiliar de Talento Humano Psicólogo (a)	Correo electrónico.	<p>Una vez terminada la fase de "Preparación" (actividad 1, 2, 3 y 4) se realiza la convocatoria con los diferentes entes establecidos (bolsas de empleo, página institucional, periódico, redes sociales etc.).</p> <p>Convocatoria Interna: Consiste en atraer aspirantes por medio de una convocatoria dentro de la organización, con el fin de ascender a aquellos colaboradores que están desempeñando cargos de menor rango y poseen el talento y las competencias para asumir cargos de mayor responsabilidad, cumpliendo con el perfil del cargo.</p> <p>Convocatoria Externa: Consiste en la divulgación de oportunidades de empleo al mercado, ya sea por radio, aviso de prensa, carteleras, Internet etc.</p>
6	REVISIÓN DE HOJAS DE VIDA	Director de Gestión de Talento Humano Psicólogo (a) Líder del proceso	Hoja de vida - Correo electrónico	<p>Debe revisar cada una de las hojas de vida recibidas y compararlas con el perfil del cargo que se está solicitando, si se ajusta, se convoca al (los) preseleccionado(s) a entrevista.</p> <p>En los casos en que haya un único aspirante deberá cumplir con el procedimiento de selección para su vinculación y se dejará constancia de ese proceso; Esto puede ocurrir luego de que publicada la vacante y pasado el tiempo establecido en la misma, no haya recepción de hojas de vida de aspirantes que cumplan con lo requerido o interesados en la vacante.</p> <p><b>NOTA 1:</b> El aspirante debe cumplir con el perfil para el cargo, y entregar su hoja de vida con los respectivos soportes, de lo contrario su hoja de vida no será aceptada.</p>
7	REALIZAR ENTREVISTA PRELIMINAR CON LÍDER DE PROCESO	Líder de Proceso	GH-FO-26 Formato de Entrevista	El preseleccionado, debe presentar una entrevista preliminar con el líder del proceso correspondiente, quien evalúa las Competencias Técnicas (Educación, formación y experiencia); si el perfil se ajusta continúa con el proceso, de lo

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				<p>contrario se convoca al siguiente preseleccionado.</p> <p><b>NOTA 2:</b> El líder debe diligenciar la casilla I del formato GH-FO-26.</p> <p><b>Nota 3:</b> En el caso de aspirantes a Rectoría, Vicerrectoría, Decanaturas y direcciones de programa se omite esta actividad y se continua con la siguiente.</p>
8	REALIZAR ENTREVISTA CON PSICÓLOGO (A) O DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Psicólogo (a) Director de Talento Humano	GH-FO-26 Formato de Entrevista	<p>Se realiza entrevista con el psicólogo o director de talento humano, quien evalúa el entorno familiar del aspirante, fortalezas, debilidades y presentación personal.</p> <p><b>NOTA 4:</b> El psicólogo o director de talento humano, diligencia la casilla II hasta VI del Formato de entrevista GH-FO-26.</p> <p>En esta etapa el Director de Gestión Talento Humano o psicólogo (a) informa al aspirante los aspectos salariales, de contratación, horarios, etc.</p> <p>Si el aspirante aprueba la entrevista y acepta las condiciones laborales continua el proceso. Si el aspirante no acepta los aspectos legales, se regresa a la actividad 6.</p>
9	PRESENTAR PRUEBAS PSICOTECNICAS	Psicólogo (a) Director de Talento Humano	Test 16 pf 5	Se realiza la aplicación de prueba de personalidad para identificar los aspectos más sobresalientes, las cuales son aplicadas por el psicólogo de la institución quien al final realiza el informe y envía a la Dirección de Talento humano.
10	PRESENTAR PRUEBAS TECNICAS Ó IDONEIDAD	Líder de área Miembro o Delegado Consejo Superior	N/A	<p>Cuando sea requerido el líder del área debe efectuar la aplicación de pruebas de conocimiento quien al final realiza el informe y envía a la dirección de Talento humano.</p> <p>En el caso de aspirantes a Rectoría, Vicerrectoría, Decanaturas, direcciones de programa, Directores de procesos administrativos (cuando se requiera), se debe realizar el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se les solicita un plan de acción propuestos por ellos y sugerido para su</li> </ul>

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				<p>gestión de acuerdo a los lineamientos Institucionales; el cual deberá ser enviado en un plazo máximo de 8 días después de informarle sobre el mismo; éste debe ser enviado vía correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez recibido el plan de acción al correo electrónico indicado, el área de talento humano programara en los siguientes 8 días de recibido el documento, la entrevista y presentación con el o los miembros(s) el Consejo Superior.</li> <li>- La entrevista y la sustentación o presentación del plan de acción se realizará de acuerdo a los recursos pedagógicos requeridos por el aspirante, por tanto, el aspirante debe informar el mismo día de recibida confirmación de la citación que recursos son los requeridos.</li> <li>- El área de talento humano envía plan de acción de aspirantes al o los miembros del Consejo superior vía correo electrónico el mismo día o máximo al día siguiente de recibido para ser analizado y estudiado antes de la citación.</li> <li>- El tiempo propuesto para la entrevista y presentación del plan de acción es máximo de 1 hora por aspirante.</li> </ul> <p>Al final, el Consejo Superior emite un concepto , el cual es informado a Talento Humano.</p>
11	VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS PERSONALES Y LABORALES.	Psicólogo (a)	GF-FO-36 Verificación de Referencias	<p>Se establece comunicación telefónica con dos empresas donde haya laborado el aspirante y una referencia personal, con el fin de corroborar la información anexa a la hoja de vida y dar continuidad al proceso de selección. Los datos serán registrados en el formato GH-FO-36 Verificación de Referencias</p> <p><b>NOTA 5:</b> Para el personal que no posee experiencia, solo se diligenciará el ítem relacionado con la referencia personal.</p>

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL

<b>Código</b>	GH-PR-01
<b>Versión</b>	04
<b>Fecha</b>	2017-AGO-03
<b>Página</b>	8 de 11

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	EMITIR CONCEPTO Y ELEGIR	Director de Gestión de Talento Humano  Psicólogo (a) Líder del proceso	GH-FO-26 Formato de Entrevista  Informe psicológico	El Psicólogo(a) emite el concepto del informe psicológico, y con los resultados de las entrevistas y pruebas realizadas el Director de Talento Humano y Líder de área verifican y eligen al candidato en base a lo anterior.
13	VERIFICAR SI LA PERSONA SELECCIONADA ACEPTA EL CARGO PARA EL CUAL APLICÓ	Director de Gestión de Talento Humano  Psicólogo (a) Auxiliar de talento Humano	NA	Se Verifica si el seleccionado acepta el cargo bajo los parámetros establecidos por la institución, los cuales son informados por parte del Director de Gestión de Talento Humano ó psicólogo.  En caso que el aspirante no acepte el cargo, se finaliza el proceso de este aspirante y debe convocar al siguiente preseleccionado
14	CITAR AL SELECCIONADO PARA: SOLICITAR DOCUMENTOS PARA EL INGRESO, REMITIR A LOS EXAMENES DE INGRESO Y APERTURA DE CUENTA.	Director de Gestión de Talento Humano  Psicólogo (a) Auxiliar de Talento Humano	Oficio de apertura de cuenta y Exámenes de Ingreso	Talento humano le hace entrega de los requisitos de vinculación al seleccionado, y el oficio de apertura de cuenta y remisión de examen ocupacional de ingreso.  Estos resultados deben ser entregados a la oficina de Gestión Talento Humano, si la persona es apta, debe continuar con el proceso de vinculación, de lo contrario el procedimiento finaliza y debe reiniciar el proceso con otro preseleccionado.
15	RECIBIR Y VERIFICAR ENTREGA DE DOCUMENTOS.	Director de Gestión de Talento Humano  Auxiliar de Talento Humano	NA	Los documentos requeridos en los requisitos de Vinculación, Resultados del Examen ocupacional de ingreso y certificado bancario deben ser entregados al Director de Gestión de Talento Humano, en la fecha acordada.  Si los documentos entregados están completos debe continuar con el proceso, en caso contrario se le da un plazo para la entrega de los documentos que hacen falta.
16	REALIZAR AFILIACIONES OBLIGATORIAS	Auxiliar de talento Humano	Formulario o certificados de afiliación.	Elaborar las afiliaciones obligatorias al Sistema de Seguridad Social.
17	ABRIR CARPETA CON DOCUMENTOS DE INGRESO	Director de Gestión de Talento Humano  Auxiliar de talento humano	GH-FO-09 Lista de Verificación Hoja de Vida Administrativos	Abrir una carpeta para archivar los documentos contemplados en el formato GH-FO-09 Lista de Verificación Hoja de

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
				<p>Vida Administrativos y también los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ GH-FO-26 Formato de entrevista.</li> <li>▪ Informe Psicológico</li> <li>▪ Perfil del cargo</li> <li>▪ GF-FO-36 Verificación de Referencias</li> <li>▪ Evaluación de conocimiento (si aplica)</li> </ul> <p>Copia de los formatos de afiliación a EPS, ARL, Caja de compensación, Fondo de pensiones y cesantías.</p>
18	ENVIAR INFORMACION PARA ELABORACION DEL CARNÉT INSTITUCIONAL	Director de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico	El director de talento humano por medio de correo electrónico envía petición al proveedor, quien hace entrega en días posteriores el carnet institucional. Este es el documento con el cual se identifica cada miembro de la institución .
19	SOLICITAR APERTURA DEL CORREO INSTITUCIONAL	Director de Gestión de Talento Humano Auxiliar de talento Humano	NA	Para los cargos que aplique se debe solicitar al proceso de TIC's la apertura del correo electrónico institucional.
20	ELABORAR Y ENTREGAR EL CONTRATO	Abogado (a) - Director de Gestión de Talento Humano.	NA	Elaborar el contrato de acuerdo a las condiciones autorizadas; posteriormente entregarlo al Rector para su firma. Una vez firmado por las dos partes anexarlo en la carpeta en Talento Humano.

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2015-NOV-01	01	Documento inicial.
2016-ENE-28	02	<p>En el numeral 5, Descripción Narrativa de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la Actividad No.5 en responsable se deja solo Director de Gestión de Talento Humano y se le coloca el código al formato de Entrevista. En la descripción se elimina el párrafo "Cuando sea requerido por el líder inmediato..."</li> <li>• En la Actividad No. 6 se cambia el nombre de la Act. Por "Realizar segunda entrevista" y se agrega el segundo párrafo "Si el aspirante aprueba la entrevista continua el proceso..."</li> </ul>

<b>Código</b>	GH-PR-01
<b>Versión</b>	04
<b>Fecha</b>	2017-AGO-03
<b>Página</b>	10 de 11

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agrega la Actividad No. 7 presentar pruebas, mejorando la descripción de la actividad, puesto que ésta ya se describía en otra actividad del procedimiento</li> <li>• Se agrega la Actividad No.8 y 9.</li> <li>• La actividad 10 hasta la 21 corresponden a la actividad 7 hasta la 14 de la versión 01 de este procedimiento.</li> </ul>
2016-MAY-16	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elimina la generalidad 4.1 porque el ingreso del personal puede realizarse cualquier día de la semana, exceptuando los domingos.</li> <li>• En la generalidad 4.2 se cambia el nombre "examen médico de ingreso de salud ocupacional" y se llama "Examen médico de ingreso ocupacionales".</li> <li>• Se elimina el numeral 4.9 de generalidad.</li> <li>• Se cambia la descripción de la actividad número 1.</li> <li>• Se modifica la descripción de la actividad número 2. Donde especifica que si la solicitud del personal no es aprobada por ninguno de los dos responsables (Rectora y Director de talento Humano) se finalizará el procedimiento.</li> <li>• En la actividad número 3, pasa como responsable auxiliar de talento Humano.</li> <li>• En la actividad número 4, se quita el requisito que se debe seleccionar mínimo 3 hojas de vida. Esta opción quedo libre.</li> <li>• La actividad número 5, se especifica que parte del formato de entrevista GH-FO-26 tiene que diligenciar.</li> <li>• El registro de la actividad número 3 cambia por correo electrónico.</li> <li>• En la actividad número 6, se cambia la actividad "realizar segunda entrevista" por "Realizar entrevista con Director de talento humano.</li> <li>• Se anexa una actividad 8, donde se realiza la verificación de referencias personales del personal preseleccionado.</li> <li>• La actividad número 10 quedo en conjunto con la actividad 9 de este procedimiento.</li> <li>• En la actividad número 10 se modifica "Citar al seleccionado para hablar sobre aspectos legales" por "informar sobre aspectos legales al seleccionado".</li> <li>• La actividad Número 13 es modificada por citar al seleccionado para: Solicitar documentos para el ingreso, remitir a los exámenes de ingreso y apertura de cuenta.</li> <li>• La actividad número 11 se modifica la de solicitar documentos, por recibir y verificar documentos.</li> </ul>
2017-AGO-03	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el numeral 3. Definiciones se elimina el término de inducción.</li> <li>• Se modifica el ítem 4.7 relacionado con las afiliaciones de beneficiarios.</li> <li>• Se realiza modificación a la actividad 1. Teniendo en cuenta que el formato GH-FO-15 solo se utilizará cuando el personal a contratar corresponda a un cargo nuevo en la fundación. De igual manera el responsable se cambia "coordinador de área "por "líder de proceso"</li> <li>• Se incluye dentro de las actividades la decisión ¿El cargo es nuevo? Con su respectivo responsable y descripción.</li> <li>• Se realiza actualización de la actividad 3 teniendo en cuenta que esta solamente se va a realizar para los cargos nuevo.</li> <li>• Se incluye la actividad 4. Descripción de perfil con su respectivo responsable y descripción.</li> </ul>

<b>Código</b>	GH-PR-01
<b>Versión</b>	04
<b>Fecha</b>	2017-AGO-03
<b>Página</b>	11 de 11

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la actividad 5 se incluye el tema de convocatoria interna y externa.</li> <li>• En la actividad número 6, se cambia la actividad "preselección hoja de vida" por "Revisión de hoja de vida", de igual manera se actualiza los responsables y la descripción de la actividad.</li> <li>• En la actividad 7 se reemplaza "líder de área" por "líder de proceso"; de igual manera se incluye la nota 3.</li> <li>• Se modifica la actividad 8, pues se incluye al psicólogo y se actualiza la descripción.</li> <li>• En la actividad 9 se incluye la palabra psicotécnica y se elimina el segundo párrafo.</li> <li>• Se incluye la actividad 10 Presentar Pruebas Técnicas ó Idoneidad.</li> <li>• En la actividad 11, 12 y 13 se realiza actualización del responsable y de la descripción de la actividad.</li> <li>• Se eliminó la actividad relacionada con ¿El seleccionado acepta el cargo?</li> <li>• Se incluyó como responsables de la actividad 14 al psicólogo y al auxiliar de talento humano.</li> <li>• En la actividad de recibir y verificar entrega de documentos se incluye como responsable de esta actividad al auxiliar de talento humano.</li> <li>• En la actividad 17 se incluyó al auxiliar de talento humano y en la descripción de la actividad se incluyeron otros formatos que se emplean durante el proceso de selección y se deben guardar en la hoja de vida del colaborador o docente.</li> <li>• En la actividad relacionada con enviar información para elaboración del carnet institucional se elimina el tema del reconocimiento facial.</li> </ul>
--	--	---

<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
<b>Nombre</b>	Shirly Ardila	<b>Nombre</b>	Alejandra Ciceri	<b>Nombre</b>	Sandra Navarro
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Calidad	<b>Cargo</b>	Directora de TH	<b>Cargo</b>	Rectora