

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

# SELECCIÓN DOCENTE

**“SOMOS FORMADORES INTEGRALES DE CALIDAD, INCLUSIVOS,  
MULTICULTURALES, INNOVADORES Y CON GRAN  
RESPONSABILIDAD SOCIAL”**

**2019**

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



**CUL**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades de la selección de personal docente de tal manera que se garantice personal idóneo y competente para impartir sus conocimientos y experiencia a los estudiantes de la Corporación Universitaria Latinoamericana.

## 2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Desde:	Hasta:
Inicia con solicitud de selección de personal docente por el solicitante.	Finaliza con la notificación a candidato que fue seleccionado para ocupar el cargo al cual aplicó.
Ámbito de aplicación	
Aplica para todos los docentes que tengan un contrato laboral con la Corporación Universitaria Latinoamericana. No aplica para la selección del Rector General y Vicerrectores.	

## 3. RESPONSABLE DEL PROCESO

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO – PSICÓLOGO - VICERRECTOR ACADÉMICO

## 4. MARCO LEGAL

- 4.1. Estatuto General
- 4.2. Reglamento Interno de Trabajo de la Corporación Universitaria Latinoamericana vigente.
- 4.3. Estatuto docente.
- 4.4. Código Sustantivo del Trabajo
- 4.5. Ley 50 de 1990, Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones
- 4.6. Decreto 2351 de 1965, Por el cual hacen unas reformas al Código Sustantivo del Trabajo.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

- 4.7.** Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo. Congreso de Colombia
- 4.8.** Ley 82 de 1988. Por medio de la cual se aprueba el Convenio 159 sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo en su 69a. reunión, Ginebra, 1983. Congreso de Colombia.
- 4.9.** Ley 361 de 1997, por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones. Congreso de Colombia.
- 4.10.** Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Ministerio de Trabajo.
- 4.11.** Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 4.12.** Resolución 1016 de 1989, por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 4.13.** Decreto 1295 de 1994, por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- 4.14.** Resolución 2346 de 2007, Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Ministerio de la Protección Social
- 4.15.** Ley estatutaria 1618 de 2013, Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio
- 4.16.** Resolución 6950 del 15 de mayo de 2015, "Por medio de la cual se define el trámite y los requisitos para la convalidación de títulos otorgados por

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



**CUL**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	Actualización	Versión	TRD
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente en el respectivo país, para expedir títulos de educación superior y se deroga la Resolución 21707 de 2014”

- 4.17.** Resolución 1238 de 2018. Por el cual se establecen los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Unidad administrativa especial migración Colombia.
- 4.18.** Decreto 1067 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores. Ministerio de Relaciones exteriores.
- 4.19.** Lineamientos para la acreditación de programas de pregrado. Consejo Nacional de Acreditación CNA 2013.
- 4.20.** Lineamientos para la Acreditación Institucional. Consejo Nacional de Acreditación CNA 2015.
- 4.21.** Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la calidad. Requisitos. ICONTEC

## 5. CONDICIONES

### 5.1. Condiciones generales

- 5.1.1.** El proceso de selección es liderado desde la Dirección de Talento Humano con la participación de área solicitante.
- 5.1.2.** La información del proceso de selección es confidencial.
- 5.1.3.** La solicitud del personal docente debe estar aprobada y firmada por Vicerrector Académico.
- 5.1.4.** En caso de que se refiera una persona a la candidatura del cargo, se debe anexar la hoja de vida con la solicitud correspondiente.
- 5.1.5.** En ningún caso se aceptarán personas indocumentadas.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

- 5.1.6.** Todas las hojas de vida son recibidas en Departamento de Talento humano de la Institución.
- 5.1.7.** El proceso de selección se realiza a través de convocatoria abierta.
- 5.1.8.** En primera instancia, se tiene en cuenta la promoción de personal, segundo tiene en cuenta los colaboradores de la Institución con el fin de darle la oportunidad de su crecimiento laboral en el Institución y en tercer lugar, convocatoria externa.
- 5.1.9.** Los candidatos que son referidos, deben cumplir el procedimiento vigente.
- 5.1.10.** Los candidatos deben acreditar los requisitos exigidos para el cargo, de acuerdo con lo establecido en el Perfil de cargo por competencias.
- 5.1.11.** Los candidatos extranjeros deben cumplir con los documentos exigido por ley.
- 5.1.12.** La verificación de referencias laborales y personales, se realiza antes de la contratación.
- 5.1.13.** La verificación de referencias académicas puede tardar entre ocho (8) y veinte (20) días, puesto que cada IES maneja tiempos de respuesta diferentes, por ende, esta actividad es paralela al periodo de prueba del colaborador.
- 5.1.14.** En los casos que se compruebe que el colaborador ha emitido información y documentos falsos a la Institución, se procede de acuerdo con lo establecido en el proceso disciplinario.
- 5.1.15.** Los tiempos de respuesta para el proceso de selección docente, rige a partir de la radicación de la solicitud ante el Departamento de Talento Humano. Los tiempos de respuesta para docente corresponde a treinta (30) días hábiles.
- 5.1.16.** Antes de realizar la contratación, se debe cumplir con todos los requerimientos descritos en el procedimiento y condiciones.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

**5.1.17.** Los tipos de Visa aceptados en la Institución, van acordes a la normatividad vigente de migración.

## **5.2. Condiciones de promoción**

**5.2.1.** Los colaboradores potenciales a promover, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Cumplir el perfil para el cargo
- Permanencia en la institución por lo menos de un (1) año
- Buen desempeño laboral

## **5.3. Condiciones selección candidatos docente**

**5.3.1.** La selección de todos los docentes, así como las solicitudes para el cambio de contrato se realizan a través del Consejo Académico.

**5.3.2.** La clasificación docente se establece de acuerdo con las horas asignadas semanalmente y tiempo de contrato, como se muestra a continuación:

<b>Clasificación docente</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Tiempo de contrato</b>	<b>Horas semanales</b>
Tiempo completo	Cátedra (TCC) Investigación (TCI) Administrativo (TCA)	Entre 4 y 10 meses	40
Medio tiempo	No aplica	4 meses	20
Catedrático	No aplica	4 meses	Por horas cátedra

**5.3.3.** Los aspirantes a docente tiempo completo para cualquier modalidad, es entrevistado por el Vicerrector académico después de haber realizado la microclase.

**5.3.4.** Para los docentes tiempo completo, la puntuación de la entrevista, se divide 10% Director de programa y 10% Vicerrector académico

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

**5.3.5.** La verificación de hoja de vida de docente medio tiempo y catedrático son revisadas por el Vicerrector académico después de haber realizado la microclase.

**5.3.6.** Si la entrevista psicológica o microclase tiene como resultado no seleccionado, no continua el proceso.

**5.3.7.** Los criterios y puntajes labor docente a evaluar para la selección del personal docente, se muestra en la siguiente tabla:

Criterios evaluados labor docente (HV)	Clasificación docente				
	TCI	TCA	TCC	MT	CT
Investigación	50%	30%	30%	20%	20%
Estudios	20%	30%	30%	30%	25%
Experiencia docencia	20%	20%	20%	20%	20%
Experiencia laboral	5%	15%	15%	25%	30%
Formación pedagógica	5%	5%	5%	5%	5%
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

**5.3.8.** Teniendo en cuenta los criterios evaluados en la Hoja de vida y, el procedimiento de selección, se muestra en la siguiente tabla, la puntuación para cada criterio:

PUNTUACIÓN HOJA DE VIDA (20%)
MICROCLASE (40%)
ENTREVISTA PSICOLÓGICA (20%)
ENTREVISTA JEFE INMEDIATO (30%)

#### **5.4. Condiciones para candidatos internos**

**5.4.1.** Se evalúa a todos los candidatos internos que se postulan dentro de los tiempos de apertura de la convocatoria a excepción de quienes no acepten las condiciones salariales.

**5.4.2.** Para postularse como candidato interno se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Tener mínimo seis (6) meses de permanencia en la corporación.

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

- b. No tener antecedentes disciplinarios en su hoja de vida
- c. Buen desempeño laboral: resultados de evaluación de desempeño
- d. Concepto de comportamiento o desempeño laboral con jefe inmediato

**5.4.3.** La evidencia de participación en convocatoria interna queda registrada en la hoja de vida del candidato, junto con el proceso de selección realizado.

## 5.5. Condiciones exámenes médicos ocupacionales

**5.5.1.** Se realiza exámenes médicos de ingreso a todos los docentes a inicios de cada año, es decir anualmente.

**5.5.2.** El docente aspirante debe realizarse los exámenes médicos de ingreso antes de firmar contrato en la fecha y hora programada por la Institución.

**5.5.3.** Si un docente ingresa por primera vez a la Institución, se le debe realizar examen médico ocupacional de ingreso.

**5.5.4.** Se le debe comunicar a los colaboradores los resultados de aptitud laboral. En caso de que el docente no se encuentre apto, y desee conocer los resultados del examen, el Departamento de Talento Humano debe notificar a éste a través de correo electrónico o medio de comunicación escrito.

## 6. PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
1.	Diligenciar la Solicitud de personal administrativo o docente, gestionar la firma de aprobación de acuerdo con las condiciones establecidas en el documento vigente.  Radicar solicitud físicamente en el Departamento de Talento Humano.	Director de programa, Decano	Solicitud de personal administrativo o docente
2.	Verificar que la información esté completa y la solicitud esté previamente aprobada. Validar que la información descrita en la	Auxiliar de Talento Humano	Solicitud de personal administrativo o docente  Perfil de cargo y

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



**CUL**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

50 Años



PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
	solicitud esté acorde al Perfil de cargo y competencias.		competencias
3.	Definir el tipo de convocatoria a usar para la selección del personal.  ¿Promoción, Convocatoria abierta?  Promoción, continua a actividad 4 Convocatoria abierta, continua a actividad 5	Psicólogo	
4.	Concertar con Vicerrector Académico y Director de Talento Humano los posibles candidatos vinculados con la Institución para el cargo, teniendo en cuenta lo establecido en la condición No. 5.2.  Si se ajusta al perfil y su desempeño ha sido bueno, se realiza acta de promoción de personal, en caso contrario se procede a realizar convocatoria abierta.  Continuar a actividad 27	Psicólogo	Acta de promoción de personal  Hoja de vida  Perfil de cargo y competencias
5.	Solicitar a Líder de comunicaciones, la publicación de la vacante a través de Noti-Cul y redes sociales a través de la Solicitud de servicios de la Unidad de Comunicaciones  Continuar a actividad 7	Psicólogo	Solicitud de servicios de la Unidad de Comunicaciones
6.	Publicar en el Portal de empleo vigente la oferta de la vacante correspondiente. En el caso de realizar la publicación en el Portal de empleo de los egresados, se remite a Coordinador de	Psicólogo	Correo electrónico  Portal de empleo de egresados  Portal de empleo

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
	egresados a través de correo electrónico.		
7.	Revisar hojas de vida que aplicaron al cargo e identificar el personal que se ajusta al perfil solicitado.	Psicólogo	Portal de empleo Portal de empleo de egresados Hojas de Vida Hoja de vida
8.	Preseleccionar a los candidatos que cumplen con el perfil basado en la educación, formación y experiencia y, para el caso de colaboradores internos que haya cumplido los requisitos establecidos en la condición No. 5.3.	Psicólogo	Resultados de evaluación de desempeño Concepto de jefe inmediato Tablero de puntuación selección docente Correo electrónico
9.	<p>Contactar a los aspirantes vía telefónica, informar fecha y hora de la entrevista y microclase y, solicitar los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hoja de vida institucional (la cual es enviada al correo del aspirante)</li> <li>b. Una fotocopia de la cédula de ciudadanía o extranjería ampliada al 150%</li> <li>c. VISA aceptada en la Institución (Extranjero)</li> <li>d. Certificaciones laborales</li> <li>e. Certificaciones de estudio</li> <li>f. Constancia de estudio en caso que se encuentre estudiando</li> <li>g. Convalidación del título en Colombia (Extranjero)</li> </ul>	Psicólogo	Entrevista selección de personal

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



**CUL**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
	para entregar el día asignado a entrevista. Registrar en el Formato de entrevista la programación.		
10.	<p>Gestionar el diligenciamiento de formatos correspondientes:</p> <p>a. Autorización tratamiento de datos personales de candidatos y aspirantes.</p> <p>Guiar al aspirante hacia el lugar donde se realiza la microclase y entrevista correspondiente.</p>	Psicólogo	<p>Hoja de vida institucional</p> <p>Autorización tratamiento de datos personales de candidatos y aspirantes.</p>
11.	<p>Recibir a candidatos agendados, realizar una presentación de la oferta teniendo en cuenta las indicaciones del requerimiento, salario y otros que se considere pertinentes.</p> <p>Registrar los resultados de entrevista en el Formato de entrevista selección de personal, indicando el candidato quien se adecúa a las necesidades del cargo y cumple con el perfil.</p>	Director de programa	<p>Entrevista selección de personal</p> <p>Correo electrónico</p>
12.	<p>Aplicar la Microclase al docente aspirante y evaluar:</p> <p>a. Dominio del tema</p> <p>b. Fluidez verbal</p> <p>c. Dinámica, estrategia y técnicas de aprendizaje</p> <p>Notificar a Decano el candidato con potencial a contratar de acuerdo con los resultados y presentar físicamente el Formato de entrevista y Microclase.</p>	<p>Director de programa</p> <p>Docente tiempo completo</p> <p>Director o Coordinador de función sustantiva invitado según el requerimiento del cargo (extensión, investigación, unidad de perfeccionamiento docente, internacionalización)</p> <p>Decano</p>	<p>Microclase</p> <p>Entrevista selección de personal</p>

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
		Vicerrector académico (Caso, docente tiempo completo)	
13.	Realizar entrevista a docente, verificar la información contenida en hoja de vida, experiencia laboral y en docencia, entre otras que considere pertinentes.  Presentar físicamente a Psicólogo los resultados de entrevista y Microclase con el fin de realizar pruebas psicotécnicas y entrevista psicológica.	Vicerrector académico (Caso docente tiempo completo)	Entrevista selección de personal  Microclase
14.	Realizar entrevista psicológica y registrar en el Formato Entrevista selección de personal y, aplicar pruebas psicotécnicas. Realizar un análisis de las pruebas y remitir un Informe de entrevista psicológica y pruebas psicotécnicas.  Registrar la información en el Tablero de puntuación selección docente e identificar el puntaje obtenido	Psicólogo	Entrevista selección de personal  Pruebas psicotécnicas  Informe de entrevista psicológica y pruebas psicotécnicas  Tablero de puntuación selección docente
15.	Notificar a través de correo electrónico a Vicerrector académico y Director de Talento Humano, los resultados de prueba psicotécnica, entrevista psicológica y puntuación de la selección docente basado en los resultados de microclase y entrevistas.	Psicólogo	Correo electrónico
16.	Recibir los resultados y presentar proceso en Consejo Académico.	Director de Talento Humano  Vicerrector académico	Entrevista selección de personal  Informe de entrevista psicológica y pruebas psicotécnicas

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



**CUL**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
			Tablero de puntuación selección docente
17.	Verificar resultados del proceso y seleccionar el docente que se ajusta al perfil requerido y funciones. Notificar a Psicólogo.	Consejo Académico	Acta de reunión
18.	Recibir los resultados de entrevista selección de personal.  Verificar referencias laborales y títulos académicos de acuerdo con lo establecido en la condición No. 5.1.12. y 5.1.13. Solicitar a la Institución correspondiente confirmación de que el aspirante fue egresado, con el fin de verificar títulos académicos.	Auxiliar de Talento Humano	Verificación de referencias académicas y laborales
19.	Notificar a través de correo electrónico a la IPS vigente la relación del personal que debe realizarse los exámenes médicos de ingreso, especificando Nombre, identificación, cargo a ocupar a través de correo electrónico.	Auxiliar de Talento Humano	Correo electrónico
20.	Comunicar a candidato seleccionado el horario de atención de la IPS para que se realice sus exámenes médicos de ingreso.	Auxiliar de Talento Humano	
21.	Descargar los resultados de aptitud laboral.  ¿Resultado de aptitud laboral?  Aprobó, continua a actividad 27 No aprobó o se emite recomendaciones, continua a actividad 22	Auxiliar de Talento Humano	Página web
22.	Comunicar los resultados de aptitud laboral a Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y médico ocupacional a través de	Auxiliar de Talento Humano	Correo electrónico

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



**CUL**  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

50 Años

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

No.	Descripción de la actividad	Responsable (Cargo)	Documentos y/o registros asociados
	correo electrónico, con el fin de que se emita recomendaciones.		
23.	Recibir resultados, analizar y emitir recomendaciones u observaciones con respecto al caso.	Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo Médico ocupacional	Correo electrónico
24.	Comunicar los resultados de aptitud laboral y recomendaciones del Coordinador de SST y médico ocupacional a la Vicerrectoría Administrativa con el fin de que éste emita la aprobación de contratación a través de correo electrónico, si lo amerita.	Auxiliar de Talento Humano	Resultados de aptitud laboral Recomendaciones de SST
25.	Recibir, revisar los resultados y emitir aprobación o no de la contratación de personal.  Si aprueba, continua a actividad 26; en caso contrario, se comunica a Psicólogo y Vicerrector académico para seleccionar el segundo candidato opcionado.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
26.	Comunicar a responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo y médico ocupacional las recomendaciones del certificado de aptitud laboral para ejecutar o diseñar Programas de promoción y prevención en salud.	Auxiliar de Talento Humano	Correo electrónico
27.	Notificar a candidato que fue seleccionado para ocupar el cargo.  Solicitar documentación de contratación y hacer entrega de Formato de solicitud de documentos para contratación (excepto para el caso de promoción).	Auxiliar de Talento Humano	Solicitud de documentos para contratación Carta de promoción de colaborador

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



**CUL**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

50 Años

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
01	Julio de 2014	Diseño de nuevo documento.
02	Abril de 2015	La selección del docente tiempo completo y medio tiempo lo realiza el Rector General de la Institución.
03	Septiembre de 2016	La selección del docente se realiza a través de un Comité de Selección y es el Vicerrector académico quien envía a Talento Humano el acta informando la selección del docente escogido.
04	Septiembre 9 de 2019	<p>Integración del procedimiento de selección docente tiempo completo, medio tiempo y catedrático.</p> <p>Re-estructuración del procedimiento de selección de personal docente y adición de nuevas condiciones para éste.</p> <p>Para la selección de personal se tiene en cuenta primero la promoción de personal que cumpla con el perfil, segundo la convocatoria interna y como tercera opción la convocatoria externa, teniendo en cuenta referidos y el banco de hojas de vida.</p> <p>Dentro del procedimiento, se realiza la evaluación de la Hoja de vida, entrevista con jefe inmediato (Director de programa y Vicerrector académico), posteriormente la microclase, luego pruebas psicotécnicas.</p>

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA



**CUL**

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LATINOAMERICANA  
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

50 Años

PROCESO:	GESTIÓN HUMANA	<b>Actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>TRD</b>
PROCEDIMIENTO:	SELECCIÓN DOCENTE	09/09/2019	04	300-330-76

Versión	Fecha de actualización	Descripción de cambios realizados
		<p>Criterios de selección docente y puntuación los cuales deben registrarse en el tablero de puntuación docente</p> <p>La selección de todos los docentes, así como las solicitudes para el cambio de contrato se realizan a través del Consejo Académico.</p> <p>Se realiza la verificación de referencias laborales y personales así como los exámenes médicos de ingreso, antes de firmar contrato.</p>

## 8. CONTROL DE APROBACIONES

Elaborado por	Revisado por Calidad	Revisado y Aprobado por Consejo Académico
Nombre: Patricia Mendoza Sugeydi Ardila Molina - Jairo Martínez	Nombre: Vanessa Rodríguez Sanabria	Nombre: Consejo Académico
Cargo: Director de Talento Humano - Asistente de Talento Humano - Vicerrector académico	Cargo: DTC (Coordinador de calidad) - DMT (Asesor del SGC)	Cargo: Miembros del Consejo académico
Fecha: Marzo 5 de 2019	Fecha: Abril 30 de 2019 - Septiembre 5 de 2019	Fecha: Septiembre 9 de 2019

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el Portal Web interno vigente. Nota: Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

