



PROCEDIMIENTO DE  
**CONTRATACIÓN  
INSTITUCIONAL**

VALORA | CONOCE | ACTÚA

"Vigilada Mineducación"

El siguiente es el procedimiento de contratación de la Fundación Tecnológica Alberto Merani: (Docentes y colaboradores) aprobado por la Directiva Rectoral 002 del 7 de junio de 2019.

## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL

1. **OBJETIVO:** Este procedimiento tiene como finalidad, establecer unas pautas claras de lo que significa la contratación en la Institución, tanto de Docentes, como de Administrativos.

- Para la Fundación Tecnológica Alberto Merani el personal humano es vital para ejercer su objeto social, son el alma de la Institución y por ende, siempre se apunta a que el área de talento humano sea de alta eficiencia y que la comunidad Meranista se sienta sumamente contenta de trabajar aquí.
- Además el siguiente documento pretende mostrar los diferentes pasos a seguir en el proceso de selección de la Fundación Tecnológica Alberto Merani.
- Para que la institución sea exitosa, debe reunir al personal más capacitado, alineado con el sentir Meranista, impregnado en el modelo de pedagogía conceptual, para tener un excelente engranaje que permita la consecución del fin común.
- Este es el procedimiento a través del cual se sustenta la respectiva contratación de los colaboradores (Docentes y Administrativos), lo cual es una decisión muy seria y conlleva de lineamientos claros al respecto.

## 2. ALCANCE

El proceso de Contratación Institucional comienza con la requisición de personal y termina con la vinculación contractual.

### 3. RESPONSABLE

El área encargada del proceso de Contratación Institucional es la de Secretaría General en cabeza de su Secretaria General, la cual velará por el cumplimiento del objetivo de este procedimiento.

Esta área coloca al servicio de la comunidad Meranista toda su experiencia y profesionalismo, pero se sustenta en el apoyo de las demás área de la Institución, que coadyuvan a la consecución de la misión.

### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Contratación:** Es la concreción de un contrato a un individuo a través se acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual el contratado recibirá una suma de dinero estipulada en la negociación.

### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Jurisprudencia laboral.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación Tecnológica Alberto Merani

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

a) El jefe de área debe notificar a su aspirante con anticipación de los siguientes documentos:

-la Hoja de Vida Institucional

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Pnt4eSB8ne6TQPOfPI9buRsuDC9wJ1UrhJ5qJXh7Asg/edit#gid=1185851878>

-Listado de Documentos para contratación

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FcBaT7upTVtdimL1S\\_9L9qU65i9bafYPqaEzAva0sZk/edit#gid=1660207623](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FcBaT7upTVtdimL1S_9L9qU65i9bafYPqaEzAva0sZk/edit#gid=1660207623).

1. El aspirante debe diligenciar completamente la hoja de vida e imprimirla conforme las especificaciones en ella consignadas.
2. Anexar en físico los soportes que se exigen en el listado de documentos para contratación, deben estar completos, si falta algún documento no se recibirá la solicitud.
3. Los colaboradores administrativos no deberán presentar ficha de inscripción al CvIac.
4. Es obligatorio la impresión de la hoja de vida de la plataforma laboral LinkedIn, si la persona por alguna razón de fuerza mayor no pudiera presentarla, debe anexar un oficio informando a la Institución el por qué.
5. Cada documento es vital, por ende si el aspirante no presenta algún documento, debe explicar el por qué.
6. El jefe de área debe llenar el Formato de Requisición de Personal [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hgJK2OGUvKMGCugpTSwi\\_p8\\_bBlrb7dQGP71-e5EHil/edit?usp=drive\\_web&ouid=102153658691100559020](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hgJK2OGUvKMGCugpTSwi_p8_bBlrb7dQGP71-e5EHil/edit?usp=drive_web&ouid=102153658691100559020), con la información suficiente para la elaboración del Contrato, deberá estar firmado por él y por el Vicerrector General.

7. Esta requisición debe ser presentada a la Secretaría General con tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio del contrato de la persona.
8. Se entiende que la solicitud está en firme cuando reposan en Secretaría General la requisición y todos los documentos que hacen parte del listado de documentos para contratación.
9. Al tercer día hábil se tendrá listo el contrato para que el aspirante lo firme el mismo día que ingresa a la Institución.
10. Ese mismo día se le hará la afiliación respectiva a la seguridad social y se le tomará la huella en el biométrico.

b) Actividad:

La Finalidad de este procedimiento es contratar a los aspirantes seleccionados, para ocupar los cargos dentro de la Institución, siguiendo las reglas laborales al respecto.

c) Descripción: Las actividades que lleva a cabo el área encargada de talento humano son las siguientes

1. Recepcionar el formato de requisición de personal debidamente diligenciado por el área solicitante, el cual debe tener las firmas de la cabeza del área y del Vicerrector General.
2. Con el formato de requisición de personal, deben adjuntarse los documentos que se solicitan al aspirante, de los cuales se habló anteriormente y aparece el link para su consulta.
3. De esta manera se lleva a cabo la elaboración del contrato respectivo, teniendo en cuenta el tipo de contratación solicitada y aprobada.
4. Cuando el contrato está listo, se le informa a la persona que va a ingresar como nuevo colaborador, para que lo firme y se le toma la huella en el Biométrico.
5. Al nuevo colaborador se le da su ticket para la realización del examen médico de ingreso.
6. Procede la Secretaría General a firmar el contrato en la parte final y posteriormente debe ser firmada por el Vicerrector General y del Rector.

7. De ahí se procede a la afiliación respectiva de EPS, ARL, Caja de compensación y lo demás que se requiera para que quede completa esta fase.
8. Inmediatamente se comunica al área de Registro y control, para proceder con la solicitud del carnet.
9. Se envía correo al área de Tecnología para que le asigne un correo institucional.
10. El área de bienestar procede a hacer la inducción respectiva, y se le asigna su lugar de trabajo con todas las normas para ello, así el colaborador va familiarizándose con la comunidad Meranista

d) Responsable de la actividad: El área encargada de la contratación en la Fundación Tecnológica Alberto Merani es Secretaría General, apoyada en todo el tema de Bienestar laboral e inducción con la Dirección de Bienestar y Experiencia.

## 8. ANEXOS

- Constitución Política de Colombia
- Código Sustantivo del trabajo
- Reglamento Interno de trabajo
- Jurisprudencia Laboral