

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la selección, vinculación, contratación del personal idóneo en todos los procesos de Yeah Community College
2. **ALCANCE:** Aplica a todos los procesos de la institución, desde el reclutamiento de personal, solicitud de ingreso personal, hasta su desvinculación de la organización
3. **DEFINICIONES:**
 - **Afiliación ARL:** Es la afiliación que se le realiza a una Administradora de riesgos laborales cuando ingresa a laborar el trabajador.
 - **Colaborador:** Quien presta el servicio.
 - **Competencias:** Aplicación del conocimiento, habilidades y comportamientos al desempeño.
 - **Conocimiento:** Conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje que permita la operación eficaz de procesos y la entrega de producto y/o servicios.
 - **Contrato de trabajo a término fijo:** Es aquel tipo de contrato que tiene una duración determinada.
 - **Contrato de trabajo a término indefinido:** Es aquel tipo de contrato en donde se pacta la fecha de inicio de labores, pero no se manifiesta la fecha en la cual se terminará dicho contrato.
 - **Contrato de trabajo:** Es aquel 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.
 - **Contrato por obra o labor:** Puede ser verbal o escrito. Su vigencia está dada por la duración de la obra o labor contratada.
 - **Contrato por prestación de servicios:** La figura de OPS no genera una relación laboral, por tanto, el contratante no está obligado a pagarle la seguridad social al contratista, ni a exigirle cumplimiento de un horario laboral ni un periodo de prueba.
 - **Cronograma de capacitación:** Conjunto de actividades de aprendizaje, tanto de entrenamiento como de capacitación, que deberá adelantar el trabajador en un período determinado, para fortalecer su desempeño.
 - **Convalidación de la educación:** Es homologación del nivel de educación requerido para un cargo a través de experiencia laboral y si se requiere de educación.
 - **Educación:** Nivel alcanzado en educación básica primaria, secundaria o estudios superiores o de postgrado.
 - **Empleador:** Quien recibe el servicio y remunera.
 - **EPS:** Entidades Prestadoras de Salud.
 - **Examen médico de ingreso:** Es la evaluación médica que se realiza para determinar las condiciones de salud del Colaborador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo.
 - **Experiencia:** Grado de práctica adquirido, demostrable, relacionado con la puesta en práctica de ciertas habilidades.
 - **Formación:** Proceso para proveer y desarrollar el conocimiento, las habilidades y los comportamientos para cumplir los requisitos.
 - **Inducción:** Suministro de información requerida para que el nuevo empleado conozca las características y objetivos de la empresa a la que acaba de ingresar, así como los de su cargo.
 - **Seguridad social:** Es la protección que una sociedad proporciona a los individuos y los hogares. Se compone de tres elementos: Salud, Pensión y Riesgos laborales.

4. CONDICIONES GENERALES

- El subdirector administrativo, es el responsable de recibir las requisiciones de personal por parte de los líderes del proceso y darles la tramitología necesaria para lograr la contratación del personal
- El subdirector administrativo recepciona las hojas de vida por medio del correo electrónico: talentohumano@yeahcolombia.edu.co y/o plataforma en línea.
- Los antecedentes judiciales a revisar son: ([Delitos sexuales](#), [Antecedentes judiciales](#), [Medidas correctivas](#), [Deudores de Alimentos](#))
- La recepción de los documentos de curriculum vitae incluye:
 - Examen psicotecnico Mocca
 - Certificados legales ([Delitos sexuales](#), [Antecedentes judiciales](#), [Medidas correctivas](#))
- Los exámenes de ingreso deberán realizarse en la IPS definida por el empleador
- Los aseguramientos se deben realizar una vez al semestre a todos los docentes, si los resultados en algún docente no son positivos se deben aplicar nuevamente en el mismo semestre
- La evaluación de desempeño para docentes es una evaluación de 360° que incluye (Autoevaluación, Coevaluación, Heteroevaluación Q10) de debe diligenciar cada semestre
- La evaluación de desempeño para administrativos es realizada por la dirección, basado en las competencias y habilidades por perfil del cargo.
- Los exámenes de egreso será aplicados únicamente al personal de nomina

5. ACTIVIDADES

N°	Actividad	Responsable	Producto
SELECCIÓN			
1.	Identificar la necesidad de nuevo capital humano y solicitar su requisición	Líderes de proceso	HCR.FO-11 Requerimiento de personal
2.	Publicar la(s) vacante(s) en los medios de comunicación internos y redes sociales	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Publicación
3.	Recepcionar al personal seleccionado que cumple con los requisitos del perfil del cargo las hojas de vida.	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	
4.	Revisar los antecedentes judiciales de la persona aspirante	Coordinación de desarrollo y	

		experiencia institucional	
5.	Realizar una clase de prueba con los parámetros de clase.(Aplica solo para el cargo de tutor)	Aspirante al cargo / Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	HCR-IN-01 Instructivo para los parámetros de clase
6.	Evaluar las clases por medio del factor preliminar yeah y realizar entrevista. (Aplica solo para el cargo de tutor)	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional/ Coordinador académico	HCR-FO-14 Evaluación Preliminar De Factor Yeah
7.	Remitir al personal seleccionado a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso.	Asesor SG-SST	Resultado examen médico ocupacional de ingreso.
8.	Verificar que en los resultados de los exámenes médicos emitidos por la IPS sean aptos según el profesiograma para dar continuidad y se socializa al Aspirante. Nota : de No ser Apto para el cargo se da por culminado el proceso de selección	Asesor SG-SST	Resultado examen médico ocupacional de ingreso.
VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN			
9.	Realizar afiliación a la ARL, caja de compensación y se valida la EPS Y AFP y es archivado en el historial laboral .	Asesor SG-SST	Certificado de afiliación
10.	Elaborar el contrato de trabajo según el tipo de vinculación y diligenciamiento de los documentos adicionales al contrato.	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Contrato de trabajo a término indefinido. Contrato por obra o labor Contrato de trabajo a término fijo
11.	Recibir y revisar las hojas de vida con los soportes dentro del formato de curriculum vitae para la selección del personal que cumple.	Colaborador	HCR-FO-01 °Curriculum Vitae°
12.	Realizar inducción y reinducción al personal <i>Nota: Se realiza reinducción una vez al año a todos los trabajadores de la Empresa.</i>	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	HCR-FO-06 °Inducción Y Re-Inducción Al Personal°
13.	Evaluar la inducción y reinducción del personal	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código: HCR-PR-01 Versión: 01 Fecha: 06/05/2025 - Página 4 de 5

14.	Realizar entrega de dotación y carnet	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	HCR-FO-03 °Entrega De Dotación°
15.	Realizar aseguramientos de metodología Yeah: <i>Nota: Solo tutores</i>		PSE-FO-07 °Aseguramiento Del Factor Yeah En Las Clases Academicas° PSE-FO-08 °Aseguramiento Del Factor Yeah TLB°
16.	Realizar evaluación de desempeño <i>Nota: Solo tutores</i>		HCR-FO-13 °Autoevaluación de desempeño docente° HCR-FO-17 ° Evaluación de desempeño docente° HCR-FO-15 °Hetero Evaluación°
17.	Realizar evaluación de clima laboral		
18.	Realizar ajuste al contrato de trabajo inicial o cuando las condiciones del mismo cambien.	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional/ Outsourcing jurídico	
PERMISOS			
19.			
20.			
DESVINCULACIÓN			
21.	Entregar la carta de terminación del contrato por parte de la Empresa <i>Nota: Contrato por prestación de servicios o término fijo</i>	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Carta de terminación del contrato Terminación de Contrato de Trabajo sin justa causa
22.	Recibir y aceptar carta de renuncia por parte del trabajador	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Carta de Aceptación de Renuncia
23.	Emitir al trabajador Orden para la toma de examen médico ocupacional de egreso.	Asesor SG-SST	
24.	Entregar al jefe inmediato el acta indicando las labores realizadas, labores que están pendiente por realizar y firmar las partes.	Colaborador	Acta de entrega del cargo



PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Código: HCR-PR-01 Versión: 01 Fecha: 06/05/2025 - Página 5 de 5

	<i>Nota: Personal administrativo</i>		
25.	Entregar, firmar y pagar la liquidación de prestaciones sociales y archivar en el historial laboral	Auxiliar Administrativo y contable	Certificado laboral. Liquidación de contrato de trabajo

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- [HCR-FO-11 Requerimiento de personal](#)
- [HCR-IN-01 Instructivo para los parámetros de clase](#)
- [HCR-FO-14 Evaluación Preliminar De Factor Yeah](#)
- [HCR-FO-01 °Curriculum Vitae°](#)
- [HCR-FO-06 °Inducción Y Re-Inducción Al Personal°](#)
- [HCR-FO-03 °Entrega De Dotación°](#)
- [PSE-FO-07 °Aseguramiento Del Factor Yeah En Las Clases Academicas°](#)
- [PSE-FO-08 °Aseguramiento Del Factor Yeah TLB°](#)
- [HCR-FO-13 ° Autoevaluación de desempeño docente°](#)
- [HCR-FO-17 ° Evaluación de desempeño docente°](#)
- [HCR-FO-15 °Hetero Evaluación°](#)

7. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	13/03/2024	Rediseño del procedimiento	Coordinación SIG	Asesor SIG	Gerencia
02	6/05/2025	actualización del responsable en cada una de las actividades del procedimiento	Coordinación de desarrollo y experiencia institucional	Coordinadora de calidad	Coordinadora de calidad