

	<b>SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	Código: PGH-01
		Versión:03

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la selección del personal docente tiempo completo y medio tiempo así como del personal administrativo de la Institución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la solicitud del personal hasta la notificación al personal seleccionado. Este procedimiento solo aplica para la selección de personal por vinculación laboral con la Institución.

## 3. DEFINICIONES

**Candidato:** Persona que se encuentra participando en un proceso de selección para un cargo dentro de la institución.

**Cargo:** Función de la cual una persona tiene una responsabilidad dentro de la Institución.

**Cargo nuevo:** Todos aquellos cargos que no existente dentro de la planta de cargos.

**Cargo vacante:** Cargo aprobado dentro de la planta de cargos de la institución que esta sin ocupar.

**Contratación:** Conjunto de actividades necesarias para legalizar la vinculación laboral de una persona con la Institución.

**Convocatoria:** Llamado que se realiza a las personas con el objetivo de hacerlas partícipes del proceso de selección para un cargo dentro de la institución.

**Contrato laboral:** Es aquel representa la relación de subordinación entre el empleado y la Institución.

**Entrevista:** Encuentro entre el candidato y las personas encargadas de realizar la selección del personal a vincular con el fin de conocer aspectos del candidato mediante la técnica de preguntas y respuestas.

**Hoja de vida:** Documento que contiene la información personal, académica y laboral de una persona que aspira a un cargo.

**Planta de cargos:** Conjunto de cargos permanentes requeridos por la institución para el cumplimiento de objetivos.

**Preseleccionar:** Conjunto de actividades preliminares para determinar los candidatos que se ajustan al perfil del cargo solicitado.

**Pruebas Psicotécnicas:** Conjunto de herramientas utilizadas para indagar aptitudes y aspectos específicos de los candidatos.

Elaboró/ Modificó	Cargo	Firma	Fecha
Karen Jhoana Chaparro	Coordinadora Gestión Humana		03/03/2016
Revisó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	14/03/2016
Aprobó	Cargo	Firma	Fecha
Comité de Calidad	N/A	Acta N°8	14/03/2016
<b>Vigente a partir de:</b> 20/04/2016			

**Seleccionar:** Acción de elegir dentro de un grupo de candidatos el más apto de acuerdo al perfil del cargo.

#### 4. CONDICIONES INICIALES

- 4.1 En caso de que para alguna convocatoria se cuente con referidos estos deberán realizar el proceso de selección de acuerdo a las indicaciones presentadas en este procedimiento.
- 4.2 En caso de que algún candidato no continúe con el proceso de selección como resultado de la ejecución de las actividades 07, 08, 09, 10 o 11, se le deberá notificar que no continúa mediante el envío de una carta de agradecimiento por haber participado en el proceso de selección.
- 4.3 Se realizará seguimiento a cada una de las actividades para la selección de personal, mediante el registro del *FGH12 Formato de Seguimiento a procesos de selección*.

#### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
01	Solicitar personal	Diligenciar el <i>FGH01 Solicitud de personal</i> y enviarlo por correo electrónico al destinatario correspondiente.  <b>Nota1:</b> En caso de que el cargo solicitado no exista dentro de la planta de cargos de la Institución enviar la solicitud al Rector (a) y continuar con la actividad 02.  <b>Nota2:</b> En caso de que el cargo solicitado se encuentre dentro de la planta de cargos continuar con la actividad 05.	Jefe Inmediato	FGH01 Solicitud de personal.  FI09 Correo electrónico
02	Solicitar aprobación	Presentar ante el Consejo Superior la <i>FGH01 Solicitud de personal</i> de acuerdo a las necesidades identificadas por el solicitante.	Rector (a)	FI02 Acta de Reunión (Consejo Superior)
03	Notificar decisión	Enviar correo electrónico al Jefe inmediato informando la decisión de	Rector (a)	FI09 Correo electrónico

		<p>aprobación o negación de la <i>FGH01 Solicitud de personal</i>.</p> <p><b>Nota1:</b> En caso de que la solicitud haya sido aprobada continuar con la actividad 04.</p> <p><b>Nota2:</b> En caso de que la solicitud haya sido negada termina el procedimiento.</p>		FGH01 Solicitud de personal.(aprobada o negada)
04	Solicitar selección de personal	<p>Enviar por correo electrónico al Asistente de Vicerrectoría Administrativa, la <i>FGH01 Solicitud de personal</i> aprobada para su respectiva gestión.</p>	Jefe Inmediato	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGH01 Solicitud de personal(Aprobada)</p>
05	Planear selección de personal	<p>Recibir la <i>FGH01 Solicitud de personal</i> y elaborar programación para la selección en compañía del Jefe Inmediato.</p>	<p>Asistente de Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Jefe Inmediato</p>	Programación de selección
06	Publicar convocatoria	<p>Publicar en los diferentes medios de comunicación el cargo vacante.</p> <p>En caso de requerirse que la convocatoria se publique en la página web de la institución, se deberá diligenciar el <i>FGH10 Convocatoria laboral</i> y solicitar al Coordinador (a) de Comunicaciones su publicación por medio del envío de un correo electrónico.</p>	Asistente Vicerrectoría Administrativa	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGH10 Convocatoria laboral</p> <p>Publicaciones</p>

07	Preseleccionar hojas de vida	Seleccionar las hojas de vida enviadas por los aspirantes de acuerdo al perfil requerido y enviarlas por correo electrónico al jefe inmediato.	Asistente Vicerrectoría Administrativa	Hojas de vida Preseleccionadas FI09 Correo electrónico
08	Seleccionar hojas de vida	Seleccionar las hojas de vida que se encuentren más acordes con el perfil requerido y enviarlas por correo electrónico al Asistente de Vicerrectoría Administrativa	Jefe Inmediato	Hojas de vida Seleccionadas FI09 Correo electrónico
09	Entrevistar candidatos	Entrevistar al candidato para indagar aspectos actitudinales.  La entrevista podrá realizarse de forma presencial o virtual de acuerdo a los medios con que cuente la Institución.	Asistente Vicerrectoría Administrativa	Construcción del FGH09 Informe Selección
10	Realizar pruebas psicotécnicas	Aplicar las pruebas psicotécnicas a los candidatos que continúen en el proceso de selección.	Asistente Vicerrectoría Administrativa	Prueba psicotécnica Construcción del FGH09 Informe Selección
11	Preseleccionar Candidatos	Escoger los candidatos más aptos que participaron del proceso de selección de acuerdo a los resultados de las actividades realizadas.	Asistente Vicerrectoría Administrativa	Construcción del FGH09 Informe Selección
12	Verificar Información	Consultar los antecedentes judiciales y disciplinarios de los candidatos que continúen en el proceso así como verificar la legalidad de los títulos	Asistente Vicerrectoría Administrativa	Construcción del FGH09 Informe Selección

		<p>relacionados en la hoja de vida, en caso de ser necesario se verificarán las referencias.</p> <p>En algunos casos se verificará los antecedentes disciplinarios de la profesión.</p>		
13	Entrevistar candidatos	<p>Entrevistar los candidatos que continúen en el proceso para indagar aspectos como experiencia laboral, formación, conocimientos y aptitudes con relación al cargo.</p> <p><b>Nota:</b> En algunos casos los candidatos en esta etapa tendrán una entrevista adicional con el Rector (a) o con quien éste delegue.</p>	Jefe inmediato	FGH08 Evaluación de Selección por el Jefe.
14	Seleccionar candidato	<p>Seleccionar el candidato más idóneo para el cargo de acuerdo a los resultados consignados en el <i>FGH09 Informe Selección</i> del candidato que está en proceso de selección.</p>	<p>Asistente de Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Jefe inmediato</p>	Candidato seleccionado
15	Notificar selección	<p>Enviar por correo electrónico al personal seleccionado, el formato <i>FGH03 Hoja Vida Personal No Docente</i> o el <i>FGH04 Hoja Vida Docente</i>, según corresponda con el documento de la bienvenida Institucional y el <i>FGH15 Libre</i></p>	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	<p>FI09 Correo electrónico</p> <p>FGH03 Hoja Vida Personal No Docente</p> <p>O</p> <p>FGH04 Hoja Vida Docente</p> <p>FGH15 Libre escogencia de</p>

		escogencia de administradoras y beneficiarios al SGSS.		administradoras y beneficiarios al SGSS
--	--	---	--	---

**6. ANEXOS**

N/A

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

N/A

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Modificó	Aprobó	Fecha	Naturaleza del cambio
02	Coordinadora de Gestión Humana	Representante de la Dirección	04/05/2015	Se modifica la actividad 14 y se eliminan las actividades 15 y 16 para ser incluidas en el <i>PGH02-Procedimiento para la contratación laboral</i> .
03	Coordinadora de Gestión Humana	Comité de Calidad	14/03/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El nuevo responsable de liderar las actividades de este procedimiento es el Asistente de Vicerrectoría Administrativa</li> <li>• Se agrega la actividad "Preseleccionar candidatos"</li> <li>• En la actividad "Verificar información" se agrega la verificación de la legalidad de títulos.</li> <li>• Se elimina la actividad "Notificar contratación"</li> </ul>