

	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: PR-TB-GDT-01</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>
		<b>FECHA: 26/OCT/2023</b>

## 1. OBJETIVO:

Identificar, atraer y contratar a candidatos calificados y adecuados para cubrir las vacantes de empleo en la institución. Asegurando que el personal contratado sea competente, contribuya al logro de los objetivos académicos y administrativos, y se integre exitosamente a la comunidad universitaria.

## 2. ALCANCE:

Este proceso inicia desde la identificación de la necesidad de contratación hasta la incorporación exitosa del nuevo empleado a la comunidad universitaria.

## 3. DEFINICIONES:

**Vacante:** Un puesto de trabajo o posición que necesita ser llenado en una empresa o institución.

**Reclutar:** Proceso de identificar y atraer candidatos potenciales para una vacante.

**Currículum vitae (CV):** Documento que resume la educación, experiencia laboral y habilidades de un candidato.

**Selección:** Proceso de evaluar y elegir a los candidatos más adecuados para el puesto.

**Entrevista de selección:** Reunión en la que se hace una evaluación más detallada de un candidato.

**Referencias:** Valoración que un antiguo jefe o superior realiza sobre el trabajo de un empleado.

**Oferta de empleo:** Comunicación formal que ofrece un puesto de trabajo a un candidato seleccionado.

**Contrato de trabajo:** Acuerdo legal que establece los términos y condiciones de empleo.

**Incorporación:** Proceso de introducir al nuevo empleado en la organización y su puesto de trabajo.

**Candidato interno:** Un empleado actual de la universidad que se postula para una vacante.

**Candidato externo:** Individuo que no trabaja actualmente en la universidad y que se postula para una vacante.

**Inducción:** Proceso de orientación formal que incluye la introducción a la cultura y políticas de la universidad.

**Rechazo:** Acto de no seleccionar a un candidato para una vacante.

#### 4. DESARROLLO:

PR-TB-GDT-01 Selección y Contratación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Jefe de área	1. Identificar la vacante.  Se determina la necesidad de contratar a un nuevo colaborador, producto de la creación de un nuevo puesto de trabajo, renuncia, o la expansión de la institución.	Formato con: Descripción del puesto vacante, (programa, materia, horas dictadas) y justificación de la necesidad de contratación.
Departamento de recursos humanos	2. Publicar la oferta de empleo.  Crear un anuncio de trabajo que detalle el cargo, las responsabilidades, los requisitos, puede ser publicada en sitios web de empleo, sitio web de la institución y/o demás canales relevantes.	Anuncio de trabajo que detalla el cargo.
Departamento de recursos humanos	3. Recibir y revisar los currículums.  Comenzar a recibir aplicaciones y CV de los candidatos interesados, se revisan y comparan con los requisitos solicitados.  Si no se encuentra un candidato, retomar actividad 3.  Si se encuentra un candidato, continuar actividad 4.	Hoja de vida (CV).  Soportes.  Documentos de seguimiento de aplicaciones recibidas.  Criterios de selección y puntuación.
Jefe de área  Departamento de recursos humanos	4. Realizar la entrevista de selección.  Los candidatos preseleccionados son invitados a una entrevista, que permitirá una evaluación más profunda de	Lista de candidatos preseleccionados.  Programación de entrevistas.

	habilidades e idoneidad de los candidatos.	Preguntas de entrevista y criterios de selección.  Evaluaciones de los entrevistadores.
Departamento de recursos humanos	<p>5. Verificar las referencias.</p> <p>Se hará contacto con las referencias proporcionadas por los candidatos para confirmar su historial y desempeño laboral.</p> <p>Si no se selecciona el candidato, continuar actividad 6.</p> <p>Si es seleccionado el candidato, continuar actividad 7.</p>	Información de contacto de las referencias e informe de las referencias.
Departamento de recursos humanos	<p>6. Informar al candidato por e-mail la finalización del proceso.</p> <p>Enviar un correo electrónico al candidato, agradeciendo su participación e interés en el proceso de selección.</p> <p>Si se continua con la vacante disponible, continuar actividad 3.</p> <p>Si no continua la vacante disponible, fin del procedimiento.</p>	Correo electrónico formal y cortés.
Departamento de recursos humanos	<p>7. Contactar al candidato.</p> <p>Se ofrecerá formalmente el empleo al candidato seleccionado, dando las condiciones del empleo, instrucciones adicionales y fechas.</p> <p>Si no acepta la oferta de empleo, continuar actividad 3.</p> <p>Si acepta la oferta de empleo, continuar actividad 8.</p>	
	8. Afiliar, contratar y firmar contrato.	Contrato de trabajo.

Departamento de recursos humanos	Se prepara la documentación contractual, que incluye el contrato de trabajo. Tanto la institución como el nuevo colaborador firman el contrato para formalizar el acuerdo.	Formularios de afiliaciones.  Documentos de política y acuerdos de confidencialidad, si aplica.
Jefe de área	<p>9. Incorporar y orientar al nuevo colaborador.</p> <p>Se proporciona información sobre las políticas, procedimientos, cultura organizacional y otros aspectos relevantes. El objetivo es garantizar una transición exitosa del nuevo colaborador a la comunidad educativa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Materiales de orientación.</p> <p>Agenda de capacitación.</p>

DOCUMENTACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE
FR-TB-GDT-01	Formato de requerimiento de personal
FR-TB-GDT-02	Formato de criterios de selección y puntuación
FR-TB-GDT-03	Formato de seguimiento postulantes
FR-TB-GDT-04	Formato de anuncio de convocatoria interna

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	26/10/2023	Se realiza el procedimiento.
ELABORÓ		REVISÓ
<b>Nombre:</b> Cristian Guillermo Velandia <b>Cargo:</b> Aprendiz <b>Fecha:</b> 26/10/2023		<b>Nombre:</b> Martha Esperanza Rodriguez <b>Cargo:</b> Calidad, Procesos y Riesgos <b>Fecha:</b> 26/10/2023
		APROBÓ
		<b>Nombre:</b> Padre Hernando Jaramillo <b>Cargo:</b> Director <b>Fecha:</b> 26/10/2023

