

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

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 colaborador 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.

Colaborador: Son colaboradores, administrativos, docentes, aprendices, entre otros.

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 colaborador.

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 colaborador en la organización y su puesto de trabajo.

Candidato interno: Un colaborador actual de la institución que se postula para una vacante.

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

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

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	<p>1. Identificar la vacante.</p> <p>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.</p>	Formato con: Descripción del puesto vacante, y justificación de la necesidad de contratación.
Área de recursos humanos	<p>2. Publicar la oferta de empleo.</p> <p>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.</p>	Anuncio de trabajo que detalla el cargo.
Área de recursos humanos	<p>3. Recibir y revisar los currículums.</p> <p>Comenzar a recibir aplicaciones y CV de los candidatos interesados, se revisan y comparan con los requisitos solicitados.</p> <p>Si no se encuentra un candidato, retomar actividad 3.</p> <p>Si se encuentra un candidato, continuar actividad 4.</p>	<p>Hoja de vida (CV).</p> <p>Soportes.</p> <p>Listado de candidatos de preseleccionados.</p> <p>Criterios de selección y puntuación.</p>
<p>Jefe de área</p> <p>Área de recursos humanos</p>	<p>4. Realizar la entrevista de selección.</p> <p>Los candidatos preseleccionados son invitados a una entrevista, que permitirá una evaluación más profunda de habilidades e idoneidad de los candidatos.</p>	<p>Listado de candidatos preseleccionados.</p> <p>Programación de entrevistas.</p> <p>Preguntas de entrevista y criterios de selección.</p>

		Evaluaciones de los entrevistadores.
Área 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.
Área 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.
Área 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>	
Área de recursos humanos	<p>8. Afiliar, contratar y firmar contrato.</p> <p>Se prepara la documentación contractual, que incluye el contrato de trabajo. Tanto la institución como el</p>	<p>Contrato de trabajo.</p> <p>Formularios de afiliaciones.</p>

	nuevo colaborador firman el contrato para formalizar el acuerdo.	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	APROBÓ
Nombre: Cristian Guillermo Velandia Cargo: Aprendiz Fecha: 26/10/2023		Nombre: Martha Esperanza Rodriguez Subdirectora Cargo: Calidad, Procesos y Riesgos Fecha: 30/10/2023	Nombre: Lur Patricia Solarte Subdirectora Cargo: Gestión humana Fecha: 22/02/2024

