

 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>	DH-PRO-007
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	28/05/2019
			<b>Página:</b>	1 de 4

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>VERSIÓN</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	11/07/2019
<b>Revisó:</b>	Aseguramiento de la calidad
<b>Aprobó:</b>	Rector: _____

 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>	DH-PRO-007
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	28/05/2019
			<b>Página:</b>	2 de 4

<b>OBJETIVO</b>	Describir detalladamente las actividades referentes a la selección personal administrativo para la Universidad de Manizales
<b>ALCANCE</b>	Desde solicitud de convocatoria hasta el candidato seleccionado
<b>MARCO NORMATIVO</b>	Reglamentación del Ministerio de Trabajo sobre contratación. Estatuto Estamento Administrativo Acuerdo 002 de 26 de abril de 2017 Resolución N° 028 del 17 de junio de 2013 por medio de la cual se establecen los parámetros y procedimientos administrativos para la vinculación de personal docente y administrativo de la Universidad de Manizales. Resolución N° 002 de abril 24 de 2017 donde se declara desierta una convocatoria Estructura administrativa Convención colectiva de trabajo suscrita entre la Universidad de Manizales y el Sindicato de Empleados y Trabajadores de Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Colombia "Asoden" 2017-2020.
<b>DEFINICIONES</b>	<b>Prueba psicotécnica:</b> Las pruebas psicotécnicas son técnicas objetivas que sirven para detectar aptitudes, personalidad y competencias.
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	Convocatoria interna o externa

PASO	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Decano, director de programa, coordinador, jefe de área/departamento, director	Recibir solicitud de la convocatoria interna
2.	Psicólogo (a) organizacional o Decano, director de programa, coordinador, jefe de	Realizar formato de convocatoria interna con requisitos solicitados

 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>	DH-PRO-007
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	28/05/2019
			<b>Página:</b>	3 de 4

	área/departamento, director	
3.	Dirección Comunicaciones y Mercadeo	Publicar convocatoria interna
4.	Psicólogo (a) organizacional	Recibir hojas de vida al correo <a href="mailto:procesoseleccion@umanizales.edu.co">procesoseleccion@umanizales.edu.co</a>
5.	Psicólogo (a) organizacional	Verificación de cumplimiento de requisitos para la convocatoria
6.	Psicólogo (a) organizacional	Enviar cuadro informativo con resultados de aspirantes
7.	Psicólogo (a) organizacional o Decano, director de programa, coordinador, jefe de área/departamento, director contratación	Realizar entrevista a las personas que cumplen requisitos
8.	Psicólogo (a) organizacional	Aplicar y realizar las pruebas psicotécnicas y de aula
9.	Psicólogo (a) organizacional	Realizar y enviar el informe
10.	Psicólogo (a) organizacional	Esperar respuesta de rectoría sobre quién será contratado (a)
11.	Psicólogo (a) organizacional	Informar a la persona elegida
12.	Psicólogo (a) organizacional	Declarar desierta la convocatoria interna en caso de no presentarse personal interno de la Institución
13.	Dirección Comunicaciones y Mercadeo	Publicar convocatoria externa
14.	Psicólogo (a) organizacional	Recibir hojas de vida de los aspirantes para la convocatoria externa en el correo <a href="mailto:procesoseleccion@umanizales.edu.co">procesoseleccion@umanizales.edu.co</a>
15.	Psicólogo (a) organizacional	Enviar cuadro informativo con resultados de los aspirantes
16.	Psicólogo (a) organizacional o Decano, director de programa, coordinador, jefe de	Realizar entrevista a las personas que cumplen requisitos

 <b>UNIVERSIDAD DE MANIZALES</b>	<b>DESARROLLO HUMANO</b>  <b>PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código:</b>	DH-PRO-007
			<b>Versión:</b>	1.0
			<b>Fecha:</b>	28/05/2019
			<b>Página:</b>	4 de 4

	área/departamento, director contratación	
17.	Psicólogo (a) organizacional	Aplicar y realizar las pruebas psicotécnicas y de aula
18.	Psicólogo (a) organizacional	Realizar y enviar el informe
19.	Psicólogo (a) organizacional	Esperar respuesta de rectoría sobre quién será contratado (a)
20.	Psicólogo (a) organizacional	Informar a la persona elegida

#### DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos Desarrollo Humano	DH-CRT-001

#### FORMATOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formatos para convocatorias internas y externas	DH-FOR-007