***PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE***

***PERSONAL ADMINISTRATIVO***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** |  |
| **Aprobó:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO** | Describir detalladamente las actividades referentes a la selección personal administrativo para la Universidad de Manizales |
|
| **ALCANCE** | Desde solicitud de convocatoria hasta el candidato seleccionado |
| **MARCO NORMATIVO** | 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. |
| **DEFINICIONES** | **Prueba psicotécnica:** Las pruebas psicotécnicas son técnicas objetivas que sirven para detectar [aptitudes](https://www.psicopol.com/pruebas-psicotecnicas/test-de-aptitudes), [personalidad](https://www.psicopol.com/pruebas-psicotecnicas/test-de-personalidad) y competencias. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | 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 área/departamento, director | Realizar formato de convocatoria interna con requisitos solicitados |
| 3. | Dirección Comunicaciones y Mercadeo | Publicar convocatoria interna |
| 4. | Psicólogo (a) organizacional | Recibir hojas de vida al correo [procesoseleccion@umanizales.edu.co](mailto:procesoseleccion@umanizales.edu.co) |
| 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 [procesoseleccion@umanizales.edu.co](mailto:procesoseleccion@umanizales.edu.co) |
| 15. | Psicólogo (a) organizacional | Enviar cuadro informativo con resultados de los aspirantes |
| 16. | Psicólogo (a) organizacional o Decano, director de programa, coordinador, jefe de área/departamento, director contratación | Realizar entrevista a las personas que cumplen requisitos |
| 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 |