

	SELECCIÓN DE PERSONAL	P-GH-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

Contenido

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	2
2. CONDICIONES GENERALES	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4. CONTROL DEL DOCUMENTO	15

	SELECCIÓN DE PERSONAL	P-GH-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo del Procedimiento	Establecer la metodología para la realización de las actividades conducentes a la selección del personal administrativo y docente de la institución.
Alcance del Procedimiento	Este procedimiento aplica a las actividades y/o procesos que intervienen en el Sistema de Gestión.

2. CONDICIONES GENERALES

Definiciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reclutamiento de personal: El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa. ▪ Selección de personal: La selección de personal es el proceso que se sigue para la contratación de un empleado. Para cubrir la vacante se evalúan las cualidades, conocimientos, habilidades o la experiencia para cubrir la vacante que demanda la organización.
-------------------------------	---

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de selección de personal se divide en dos partes:

1. Selección de personal administrativo.
2. Selección de personal docente

1. SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
-----	-----------	-------------	---------------

	SELECCIÓN DE PERSONAL	P-GH-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

1	Necesidad de contratación	Solicitante	<p>Procede a comunicar al Rector la necesidad de Contratar personal.</p> <p>Si se trata de personal temporal (ej. Personal de Admisiones, auxiliares para adelantar funciones administrativas, y demás personal para realizar labores ocasionales como reemplazos en vacaciones, incapacidades etc.) debe diligenciar el formato F-GH-01 y entrega al Rector y pasa a la actividad 6.</p> <p>Si se trata de personal administrativo debe diligenciar el formato F-GH-02 y pasa a la siguiente actividad</p>
2	Decisión sobre contratación	Rector	<p>Procede a decidir sobre la contratación: ©</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si aprueba: Pasa a la siguiente actividad. • Si NO aprueba: Comunica al solicitante y FIN.
3	Revisar existencia del cargo	Auxiliar Administrativo y Financiero	<p>Procede a revisar la existencia del cargo a ocupar en la estructura de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existe, pasa a la actividad número 6. • Si no existe pasa a la siguiente actividad
4	Crear nuevo cargo	Auxiliar Administrativo y Financiero	<p>Procede a la creación del nuevo cargo y pasa a la siguiente actividad. ©</p>
5	Identificar fuentes de reclutamiento	Auxiliar Administrativo y Financiero	<p>Según el perfil exigido en el Manual Descriptivo de Funciones procede a identificar las fuentes de reclutamiento de personal y ejecuta la convocatoria y pasa a la siguiente actividad.</p>
6	Citar candidatos	Auxiliar Administrativo y Financiero	<p>Procede a citar a los candidatos a entrevistas con el Rector y pasa a la siguiente actividad.</p>
7	Entrevista candidatos	Rector	<p>Realiza entrevistas a candidatos. Procede a elegir el candidato idóneo.</p>
8	Comunicar decisión selección	Auxiliar Administrativo y Financiero	<p>Procede a comunicar la decisión al candidato (s) elegido (s) y de ser posible se le comunicará a los candidatos no seleccionados y archivará la hoja</p>

	SELECCIÓN DE PERSONAL	P-GH-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

			de vida de los candidatos no seleccionados en el banco de elegibles
9	Citar candidato seleccionado	Rector	Procede a citar al candidato(s) elegido(s) y le solicita la documentación requerida en medio magnético para realizar el procedimiento de contratación
2. SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE			
1	Necesidades de contratación	Coordinador Académico	Proceden a determinar las necesidades de selección de docentes y comunica al Rector, diligenciando el formato de solicitud de personal F-GH-02 . La solicitud puede hacerse vía e-mail sin obviar el diligenciamiento del formato.
	Reclutamiento del personal	Auxiliar Administrativo y Financiero	Recibe solicitud de personal (FGH-02) y según el perfil exigido en el Manual Descriptivo de Funciones procede a identificar las fuentes de reclutamiento de personal y ejecuta la convocatoria.
	Preselección de docentes	Auxiliar Administrativo y Financiero	Procede a la preselección de candidatos verificando la educación y experiencia exigida en el perfil de acuerdo y entrega hojas de vida de los candidatos preseleccionados a la Coordinación Académica.
	Revisión perfiles	Coordinación Académica	Recibe hojas de vida de los candidatos preseleccionados para su análisis y aprobación de perfiles según la necesidad del área y entrega informe y/o hojas de vida avaladas al Rector
	Elección de docentes	Rector Coordinación Académica	Recibe hojas de vida de los candidatos preseleccionados y junto con la Coordinación Académica eligen los docentes a contratar
	Comunicación decisión	Coordinación Académica	Procede a comunicar la decisión al Auxiliar Administrativo y Financiero
	Citación a contratación	Auxiliar Administrativo y Financiero	Procede a citar al candidato(s) elegido(s) y le solicita la documentación requerida para realizar el procedimiento de contratación. © FIN.

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

	SELECCIÓN DE PERSONAL	P-GH-01	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento de Selección de Personal	Rector	01/06/2021