

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

#### Contenido

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

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

## 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO

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

## 2. CONDICIONES GENERALES

<b>Definiciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Reclutamiento de personal:</b> El reclutamiento de personal es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la empresa.</li> <li>▪ <b>Selección de personal:</b> 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.</li> </ul>
-------------------------------	---

## 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
1	Necesidad de contratación	Solicitante	Procede a comunicar al Rector la necesidad de Contratar personal.

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

			<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"> <li>• Si aprueba: Pasa a la siguiente actividad.</li> <li>• Si NO aprueba: Comunica al solicitante y FIN.</li> </ul>
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"> <li>• Si existe, pasa a la actividad número 6.</li> <li>• Si no existe pasa a la siguiente actividad</li> </ul>
4	Crear nuevo cargo	Auxiliar Administrativo y Financiero	Procede a la creación del nuevo cargo y pasa a la siguiente actividad. ©
5	Identificar fuentes de reclutamiento	Auxiliar Administrativo y Financiero	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.
6	Citar candidatos	Auxiliar Administrativo y Financiero	Procede a citar a los candidatos a entrevistas con el Rector y pasa a la siguiente actividad.
7	Entrevista candidatos	Rector	Realiza entrevistas a candidatos. Procede a elegir el candidato idóneo.
8	Comunicar decisión selección	Auxiliar Administrativo y Financiero	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 de vida de los candidatos no seleccionados en el banco de elegibles

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

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
<b>2. SELECCIÓN PERSONAL DOCENTE</b>			
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 <b>F-GH-02</b> . La solicitud puede hacerse vía e-mail sin obviar el diligenciamiento del formato.
	Reclutamiento del personal	Auxiliar Administrativo y Financiero	Recibe solicitud de personal ( <b>FGH-02</b> ) 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

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