



SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

C: PGH-01; V: 04



Uniclaretiana
Fundación Universitaria Claretiana

www.uniclaretiana.edu.co  

1**OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la selección del personal administrativo y docente de la Institución.

2**ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la selección de personal por vinculación laboral con la Institución; inicia con la solicitud del personal, hasta la notificación del candidato seleccionado.

3**DEFINICIONES**

Candidato: Persona que se encuentra participando en un proceso de selección para un cargo dentro de la institución.

Cargo vacante: Cargo aprobado dentro de la planta de cargos de la institución que esta sin ocupar.

Cargo: Función de la cual una persona tiene una responsabilidad dentro de la Institución.

Contratación: Conjunto de actividades necesarias para legalizar la vinculación laboral de una persona con la Institución.

Contrato laboral: Es aquel representa la relación de subordinación entre el empleado y la Institución.

Convocatoria: Llamado que se realiza a las personas con el objetivo de hacerlas partícipes del proceso de selección para un cargo dentro de la institución.

Entrevista: Encuentro entre el candidato y las personas encargadas de realizar la selección del personal a vincular con el fin de conocer aspectos del candidato mediante la técnica de preguntas y respuestas.

Hoja de vida: Documento que contiene la información personal, académica y laboral de una persona que aspira a un cargo.

Planta de cargos: Conjunto de cargos permanentes requeridos por la institución para el cumplimiento de objetivos.

Preseleccionar: Conjunto de actividades preliminares para determinar los candidatos que se ajustan al perfil del cargo solicitado.

Pruebas Psicotécnicas: Conjunto de herramientas utilizadas para indagar aptitudes y aspectos específicos de los candidatos.

Seleccionar: Acción de elegir dentro de un grupo de candidatos el más apto de acuerdo al perfil del cargo.

4

CONDICIONES INICIALES

- 4.1** En caso de que para alguna convocatoria se cuente con referidos, estos deberán realizar el proceso de selección de acuerdo a las indicaciones presentadas en este procedimiento.
- 4.2** En caso de que algún candidato no continúe con el proceso de selección como resultado de la ejecución de los filtros realizados, se le deberá notificar que no continúa mediante el envío de un correo de agradecimiento por haber participado en el proceso de selección.
- 4.3** Para la creación de nuevos cargos, se deberá tener en cuenta el **PGS-06 Gestión del Cambio**, ubicado en el proceso de Gestión de la Estrategia.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | EVIDENCIA |
|----|-------------------------------|---|---|---|
| 01 | Solicitar personal | Diligenciar el FGH01 Solicitud de personal y enviarlo por correo electrónico al líder del proceso, con la finalidad de realizar la solicitud correspondiente ante Gestión Humana. Nota: En caso de que el cargo solicitado no exista dentro de la planta de cargos de la Institución, se deberá remitir al PGS-06 Gestión del Cambio y continuar con la actividad 02. | Jefe Inmediato | FGH01 Solicitud de personal. Correo electrónico |
| 02 | Planear selección de personal | Recibir la FGH01 Solicitud de personal y elaborar programación para la selección en compañía del Jefe Inmediato. | Coordinador (a) de Gestión Humana Jefe Inmediato | Programación de selección |
| 03 | Publicar convocatoria | Publicar en los diferentes medios de comunicación el cargo vacante. En caso de requerirse que la convocatoria se publique en la página web de la institución, se deberá diligenciar el FGH10 Convocatoria laboral y solicitar al Coordinador (a) de Comunicaciones su publicación por medios documentales dispuestos por este proceso. | Coordinador (a) de Gestión Humana | Correo electrónico FGH10 Convocatoria laboral Publicaciones |
| 04 | Preseleccionar hojas de vida | Después de las fechas planteadas para la convocatoria laboral, Seleccionar las hojas de vida enviadas por los aspirantes de acuerdo al perfil requerido y enviarlas por correo electrónico al jefe inmediato. | Coordinador (a) de Gestión Humana | Hojas de vida Preseleccionadas Correo electrónico |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|--|
| 05 | Entrevistar candidatos | Entrevistar a los candidatos preseleccionados desde gestión humana La entrevista podrá realizarse de forma presencial o virtual de acuerdo a los medios con que cuente la Institución. | Coordinador (a) de Gestión Humana | N/A |
| 06 | Realizar pruebas psicotécnicas | Aplicar las pruebas psicotécnicas a los candidatos que continúen en el proceso de selección. | Coordinador (a) de Gestión Humana | Plataforma de Prueba psicotécnica |
| 07 | Entrevista Disciplinar o específica | Según los resultados de la primera entrevista y la aplicación de pruebas psicotécnicas, programar entrevista disciplinar para el caso de los docentes o entrevista específica según el área para el que se requiera la vacante. Esta entrevista puede estar acompañada de una evaluación de conocimientos específicos según el caso. | Coordinador (a) de Gestión Humana Jefe Inmediato | N/A |
| 08 | Verificar Información | Consultar los antecedentes judiciales y disciplinarios de los candidatos que continúen en el proceso, así como verificar la legalidad de los títulos relacionados en la hoja de vida, en caso de ser necesario se verificarán las referencias. En algunos casos se verificará los antecedentes disciplinarios de la profesión. | Coordinador (a) de Gestión Humana | N/A |
| 09 | Seleccionar candidato | Seleccionar el candidato más idóneo para el cargo de acuerdo a los resultados a los filtros realizados al candidato que está en proceso de selección. Esta selección se realiza en conjunto con las dependencias que evaluaron los candidatos. | Coordinador (a) de Gestión Humana Jefe inmediato | FGH03 Hoja Vida Personal No Docente FGH04 Hoja Vida Docente |
| 10 | Notificar selección | Enviar por correo electrónico al personal seleccionado, el formato FGH03 Hoja Vida Personal No Docente o el FGH04 Hoja Vida Docente , según corresponda con el documento de la bienvenida Institucional. | Coordinador (a) de Gestión Humana | Correo electrónico FGH03 Hoja Vida Personal No Docente FGH04 Hoja Vida Docente |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------|
| 11 | Envío para de proceso de Vinculación | Reportar el candidato al área de contratación para que le sean solicitados los documentos específicos requeridos para formalizar su contratación. | Coordinador (a) de Gestión Humana | Correo electrónico |
|----|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------|

6

ANEXOS

N/A

7

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política de Gestión del talento Humano
- PGM-01 Elaboración y control de la información documentada

8

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | MODIFICÓ | APROBÓ | FECHA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|--|--|------------|---|
| 04 | Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad | Luis Javier Jaramillo Díaz Coordinador de Calidad | 25/11/2022 | Se modifica el procedimiento, ya que los procesos de selección de personal dentro de la institución, se complementan con herramientas que nos permitan una mejor atracción de talento humano y cumpla con lo que se requiere, desde las necesidades académicas y administrativas en función del cumplimiento de nuestros objetivos. |

9

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

| Elaboró/Modificó | Cargo | Firma | Fecha |
|--|-----------------------------------|-----------|------------|
| Karen Jhoana Chaparro | Coordinador (a) de Gestión Humana | En Físico | 03/03/2016 |
| Revisó | Cargo | Firma | Fecha |
| Comité Integrado de Gestión | N/A | Acta N°08 | 14/03/2016 |
| Aprobó | Cargo | Firma | Fecha |
| Comité Integrado de Gestión | N/A | Acta N°08 | 14/03/2016 |
| Vigente a partir de: 20/04/2016 | | | |