

 Vigilada Mineducación	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PO-GH-09	
			VERSIÓN	02	
	CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	1 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Seleccionar los docentes que se requieren para el desempeño académico mediante el concurso de carrera que realiza la Universidad

2. ALCANCE

Establecer las necesidades de personal docente mediante un informe para generar la convocatoria y así incorporar nuevo personal docente de planta en la Universidad.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión de Talento Humano. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. CONTENIDO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	ELABORAR UN INFORME CON LAS NECESIDADES DE PERSONAL DOCENTE Elaborar un informe con las necesidades de personal docente que posee y establece el perfil requerido para ser presentado al Comité Curricular.	Programa Académico- Director de Programa	Carga Académica
2.	ESTUDIAR Y COMPLEMENTAR EL PERFIL PROFESIONAL Estudiar y complementar el perfil profesional y ocupacional del docente, y elabora un acta que será presentada al Consejo de Departamento.	Comité Curricular- Director de Programa	Acta
3.	ESTUDIAR, PRESENTAR Y SUSTENTAR LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL Estudiar, presentar y sustentar los requerimientos de personal ante el Consejo de Facultad, teniendo en cuenta las recomendaciones registradas en actas anteriores.	Consejo de Departamento- Jefe de Departamento	Carga Académica
4.	DEFINIR LAS NECESIDADES DEL PERSONAL Definir las necesidades del personal docente teniendo como sustento las recomendaciones visualizadas en las actas anteriores.	Consejo de Facultad- Decano de Facultad	Acta - Carga Académica
5.	PRESENTAR A CONSEJO ACADÉMICO LOS REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL Presentar a consejo académico los requerimientos de personal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente.	Rectoría- Rector	Requerimientos de personal

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PO-GH-09
			VERSIÓN	02
	CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6.	ESTUDIAR, APROBAR Y REMENDAR LA APERTURA DE LA CONVOCATORIA Estudiar, aprobar y recomendar la apertura de la convocatoria pública del concurso correspondiente.	Consejo Académico- Vicerrector Académico	Convocatoria
7.	CONVOCAR POR ORDEN DE RECTORÍA A CONCURSO DOCENTE Convocar por orden de Rectoría a concurso docente haciendo la respectiva difusión, mediante avisos publicitarios.	Vicerrectoría Académica- Vicerrector Académico	Convocación a concurso
8.	RECEPCIONAR LAS INSCRIPCIONES DE LOS DOCENTES Y SUS RESPECTIVAS HOJAS DE VIDA Recepcionar las inscripciones de los docentes y sus respectivas hojas de vida, para ello es necesario que los interesados retiren los formularios respectivos a la inscripción, los diligencien y los entreguen con los soportes en un término de 10 días hábiles de publicada la convocatoria.	División de Recursos Humano- Secretaria	Formato Inscripción - Hoja de Vida
9.	RELACIONAR EN UN ACTA LOS FOLIOS DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR LOS ASPIRANTES Relacionar en un acta los folios de cada uno de los documentos entregados por los aspirantes, quedando de esta manera cerrada las inscripciones.	Comité Interno de Reconocimiento y asignación de Puntaje- Vicerrector Académico	Acta de documentos foliados
10.	ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EL SIGUIENTE DÍA HÁBIL AL CIERRE DEL CONCURSO Enviar la documentación recibida el siguiente día hábil al cierre del concurso, en sobre sellado a Consejo de Departamento y comunicar al Decano y al Director de Programa Académico correspondiente.	Comité Interno de Reconocimiento y asignación de Puntaje- Vicerrector Académico	Documentación
11.	REALIZAR LA PRESELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES DENTRO LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Realizar la preselección de los aspirantes dentro los 3 días hábiles siguientes a la recepción de documentos de concurso, se tiene en cuenta para la preselección las hojas de vida de los aspirantes, el cumplimiento del	Consejo de Facultad- Decano de facultad	Aspirantes preseleccionados

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PO-GH-09
			VERSIÓN	02
	CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	3 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

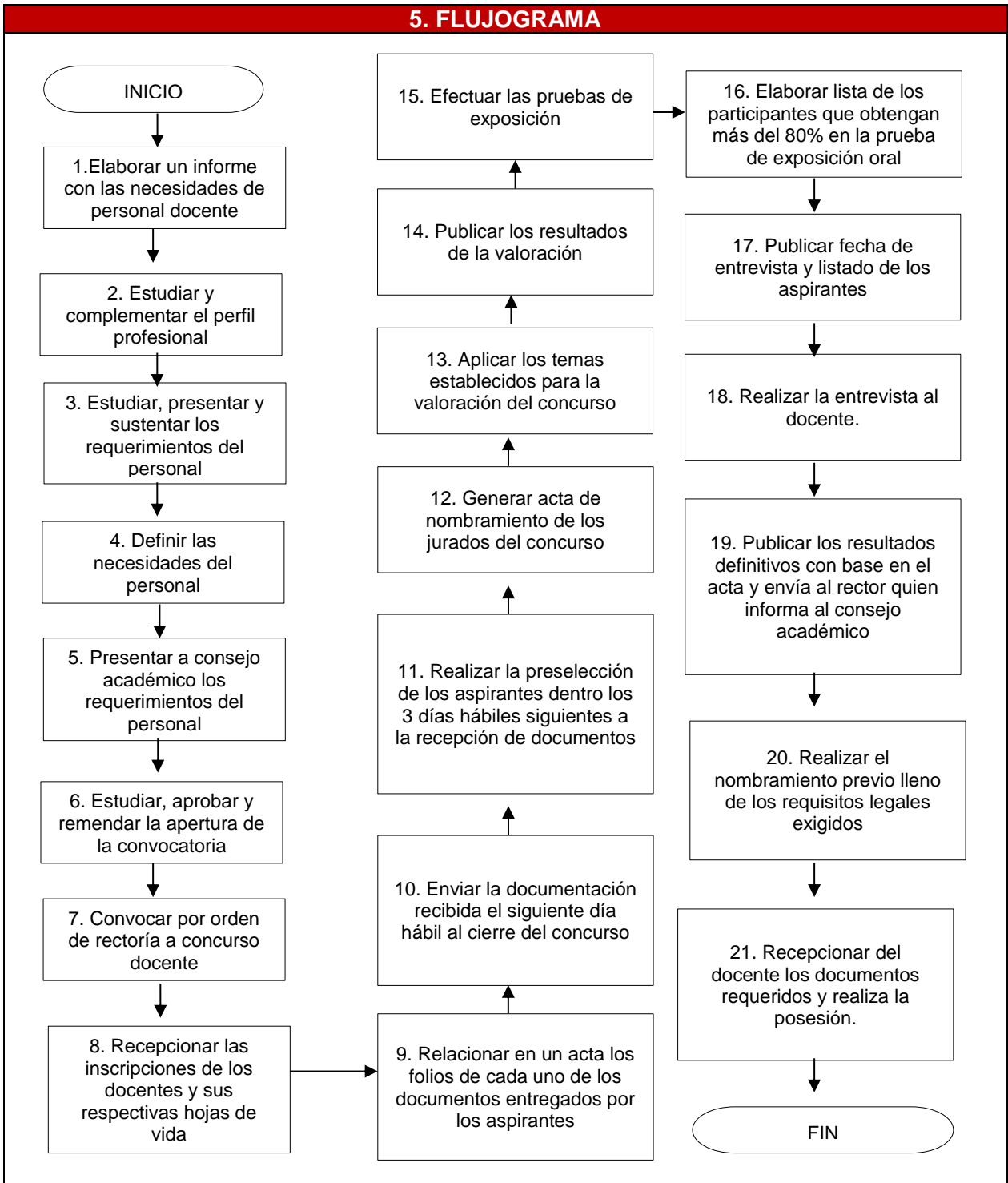
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	perfil requerido, el estatuto docente y la circular 022 del 15 de diciembre del 2004.		
12.	GENERAR ACTA DE NOMBRAMIENTO DE LOS JURADOS DEL CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA. Generar acta de nombramiento de los jurados del concurso Público Docentes de Carrera.	Consejo de Facultad- Decano de facultad	Acta de nombramiento
13.	APLICAR LOS TEMAS ESTABLECIDOS PARA LA VALORACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA. Aplicar los temas establecidos para la valoración del concurso Público Docentes de Carrera.	Comité Interno de Reconocimiento y asignación de Puntaje- Vicerrector Académico	Verificación de temas
14.	PUBLICAR LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN EN EL PRIMER PISO DE LA TORRE ADMINISTRATIVA. Publicar los resultados de la valoración en el primer piso de la torre administrativa.	División de Recursos humanos- Secretario	Resultados de valoración
15.	EFFECTUAR LAS PRUEBAS DE EXPOSICIÓN ORAL PARA SU VALORACIÓN MEDIANTE FICHAS Efectuar las pruebas de exposición oral para su valoración mediante fichas y se dispondrá de 10 días hábiles para realizarlas, se generará un acta de evaluación.	Facultad- Decano	Verificación de Pruebas de exposición
16.	ELABORAR LISTA DE LOS PARTICIPANTES Elaborar lista de los participantes que obtengan más del 80% en la prueba de exposición oral y las envían a recursos humanos.	Comité Interno de Reconocimiento y asignación de Puntaje- Vicerrector Académico	Listado de participantes
17.	PUBLICAR FECHA DE ENTREVISTA Y LISTADO DE LOS ASPIRANTES QUE CONTINÚAN EN EL CONCURSO. Publicar fecha de entrevista y listado de los aspirantes que continúan en el concurso.	División de Recursos humanos- Secretario	Fecha de entrevistas y listado de aspirantes
18.	REALIZAR LA ENTREVISTA AL DOCENTE. Realizar la entrevista al docente.	División de Servicios Asistenciales y	Verificación de entrevistas

Copia No Controlada

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PO-GH-09
			VERSIÓN	02
	CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	4 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		de salud- Jefe de División	
19.	PUBLICAR LOS RESULTADOS DEFINITIVOS CON BASE EN EL ACTA Publicar los resultados definitivos con base en el acta y envía al rector quien informa al consejo académico	División de Recursos humanos- Jefe de División	Resultados
20.	REALIZAR EL NOMBRAMIENTO PREVIO Realizar el nombramiento previo lleno de los requisitos legales exigidos, según resolución de nombramiento emitido.	Rectoría- Rector	Nombramiento
21.	RECEPCIONA DEL DOCENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y REALIZA LA POSESIÓN. Recepciona del docente los documentos requeridos y realiza la posesión.	División de Recursos humanos- Jefe de División	Documentos de posesión

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PO-GH-09
			VERSIÓN	02
	CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	5 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PO-GH-09	
			VERSIÓN	02	
	CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	6 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	Libre	Carga Académica
	Libre	Acta
	Libre	Requerimientos de personal
	Libre	Convocatoria
	Libre	Formato Inscripción - Hoja de Vida
	Libre	Acta de documentos foliados
	Libre	Documentación
	Libre	Aspirantes preseleccionados
	Libre	Acta de nombramiento
	Libre	Verificación de temas
	Libre	Resultados de valoración
	Libre	Verificación de Pruebas de exposición
	Libre	Listado de participantes
	Libre	Fecha de entrevistas y listado de aspirantes
	Libre	Verificación de entrevistas
	Libre	Resultados
	Libre	Nombramiento
Libre	Documentos de posesión	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014	12/12/2016	Líder de Calidad
02	Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220	03/04/2017	Líder de Calidad

Copia No Controlada

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PO-GH-09
			VERSIÓN	02
	CONCURSO PÚBLICO DOCENTES DE CARRERA		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	7 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

	del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.		
--	---	--	--