

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-12	
			VERSIÓN	02	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	1 de 8
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

1. OBJETIVO

Gestionar la selección y vinculación del personal administrativo, requerido por cada una de las dependencias de la UFPS.

2. ALCANCE

El proceso inicia desde la necesidad de proveer vacantes en las unidades administrativas y termina en la convocatoria y proceso de selección y vinculación del personal

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.	SE PRESENTA LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE A LA NECESIDAD DE PROVEER LA VACANTE Se presenta la solicitud correspondiente a la necesidad de proveer la vacante o crear un cargo adicional a la planta de cargos actual, para ello es necesario indicar el perfil requerido.	Jefe de Dependencia, División o unidad	Solicitud
2.	RECIBIR LA SOLICITUD PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Recibir la solicitud presentada por cada uno de los jefes de departamento y determinar la forma de proveer la vacante. Si existe la opción de cubrir la vacante continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 4.	Jefe de División	Solicitud
3.	PROVEER EL PERSONAL QUE CUMPLA CON EL PERFIL REQUERIDO EN LA SOLICITUD Proveer el personal que cumpla con el perfil requerido en la solicitud de las vacantes presentadas ante dicha División y finaliza procedimiento.	Jefe de División	Perfil del vacante
4.	REALIZAR LA APERTURA DEL CONCURSO. Realizar la apertura del concurso.	Jefe de División	Concurso
5.	CONFORMAR EL COMITÉ DE SELECCIÓN IDÓNEO PARA EL PROCESO DE CONCURSO. Conformar el Comité de Selección idóneo para el proceso de concurso.	Jefe de División	Acta de comité

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-12
			VERSIÓN	02
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	2 de 8
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.	ELABORAR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA Elaborar el proyecto de convocatoria basado en las exigencias legales y el perfil del cargo para darlo a conocer a la División de Recursos Humanos.	Jefe de División	Proyecto de convocatoria
7.	RECIBIR Y FORMALIZAR EL PROYECTO DE CONVOCATORIA Recibir y formalizar el proyecto de convocatoria a través de los medios de comunicación de amplia escala local y en sitios visibles de la Universidad.	Secretaria	Proyecto de convocatoria formalizado
8.	RECEPCIONAR DENTRO DEL TÉRMINO DE 5 DÍAS DE EJECUTADA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Recepcionar dentro del término de 5 días de ejecutada la publicación de la convocatoria, los documentos requeridos (Hoja de vida y anexos) e inscribir a los aspirantes a participar en el concurso.	Secretaria	
9.	REALIZAR EL ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Realizar el análisis de cumplimiento de requisitos mediante la verificación de las hojas de vida recepcionadas.	Jefe de División	Hojas de vida
10.	GENERAR Y PUBLICAR LA LISTA DE ADMITIDOS Generar, publicar en sitios visibles y enviar al Comité de Selección lista de los aspirantes admitidos y rechazados; indicando el motivo de no aceptación.	Secretaria	Lista de aspirantes
11.	ARCHIVAR LISTA DE LOS ASPIRANTES ADMITIDOS Y RECHAZADOS PARA SU SOPORTE Y CONTROL Archivar lista de los aspirantes admitidos y rechazados para su soporte y control.	Secretaria	Lista de aspirantes archivada
12.	REALIZAR LA DESIGNACIÓN DE LOS JURADOS PARA CADA PRUEBA Realizar la designación de los jurados para cada prueba a desarrollar en el concurso mediante el estudio de las hojas de vida de los aspirantes admitidos.	Jefe de División	Designación de jurados

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-12	
			VERSIÓN	02	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		FECHA	03/04/2017	
			PÁGINA	3 de 8	
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
13.	ELABORAR Y APLICAR LA PRUEBA A LOS ASPIRANTES. Elaborar y aplicar la prueba a los aspirantes.	Jefe de División	Verificación prueba
14.	GENERAR INFORME DE RESULTADOS Generar informe de resultados obtenidos por los estudiantes en la prueba desarrollada.	Jefe de División	Informe de prueba
15.	RECIBIR INFORME DE RESULTADO Recibir informe de resultado y las respectivas pruebas aplicadas.	Secretaria	Informe de prueba
16.	ELABORAR Y PUBLICAR LA LISTA DE LOS ASPIRANTES A REALIZAR LA ENTREVISTA Elaborar y publicar la lista de los aspirantes a realizar la entrevista, es necesario indicar lugar y fecha de ejecución de la misma.	Secretaria	Lista de aspirantes
17.	APLICAR LA ENTREVISTA Aplicar la entrevista según listado remitido de la División de Recursos Humanos.	Jefe de División	Entrevista
18.	EVALUAR LA ENTREVISTA Y GENERAR INFORME Evaluar la entrevista y generar informe a la División de Recursos Humanos.	Jefe de División	Entrevista
19.	VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS Verificar si el resultado obtenido cumple con los requisitos establecidos para seleccionar el cargo requerido; en caso que se cumpla con los requisitos continua con actividad 21, de lo contrario pasa a la actividad siguiente.	Jefe de División	Informe de entrevista
20.	DECLARAR DESIERTO EL CONCURSO Declarar desierto el concurso y enviar a la instancia respectiva para su respectivo trámite y fin del procedimiento.	Jefe de División	Oficio de declaración de desierto de concurso
21.	ELABORAR Y PUBLICAR LISTA DE ELEGIBLES. Elaborar y Publicar lista de elegibles.	Secretaria	Lista de elegibles
22.	REALIZAR EL NOMBRAMIENTO Realizar el nombramiento en periodo de prueba de los aspirantes seleccionados.	Rectora	Nombramientos
23.	RECIBIR EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL Recibir el nombramiento del personal y generar copia a las dependencias a fines al contrato.	Secretaria	Nombramientos
24.	ARCHIVAR CONTRATO DE NOMBRAMIENTO	Secretaria	Contrato

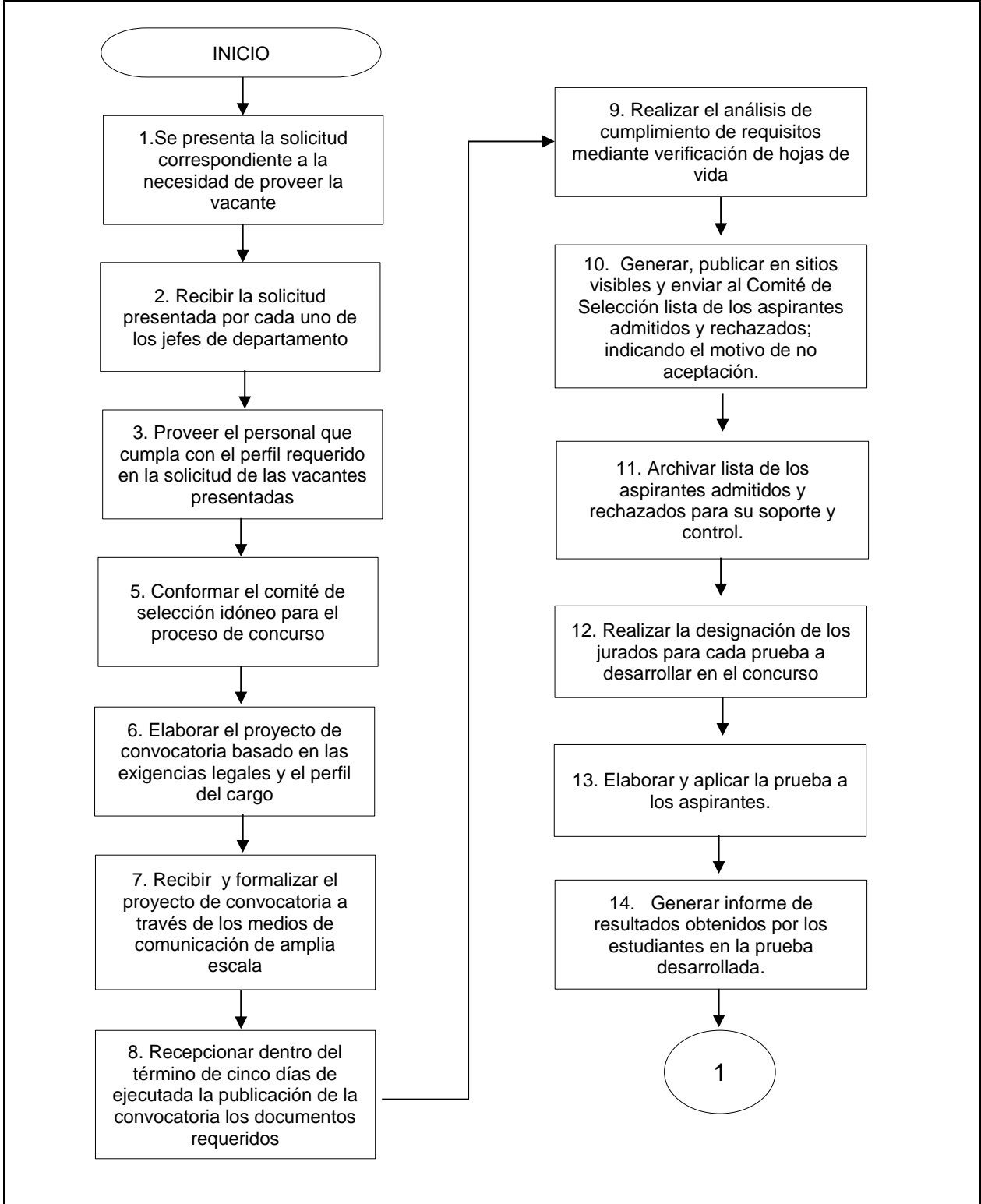
Copia No Controlada

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-12	
			VERSIÓN	02	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		FECHA	03/04/2017	
			PÁGINA	4 de 8	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

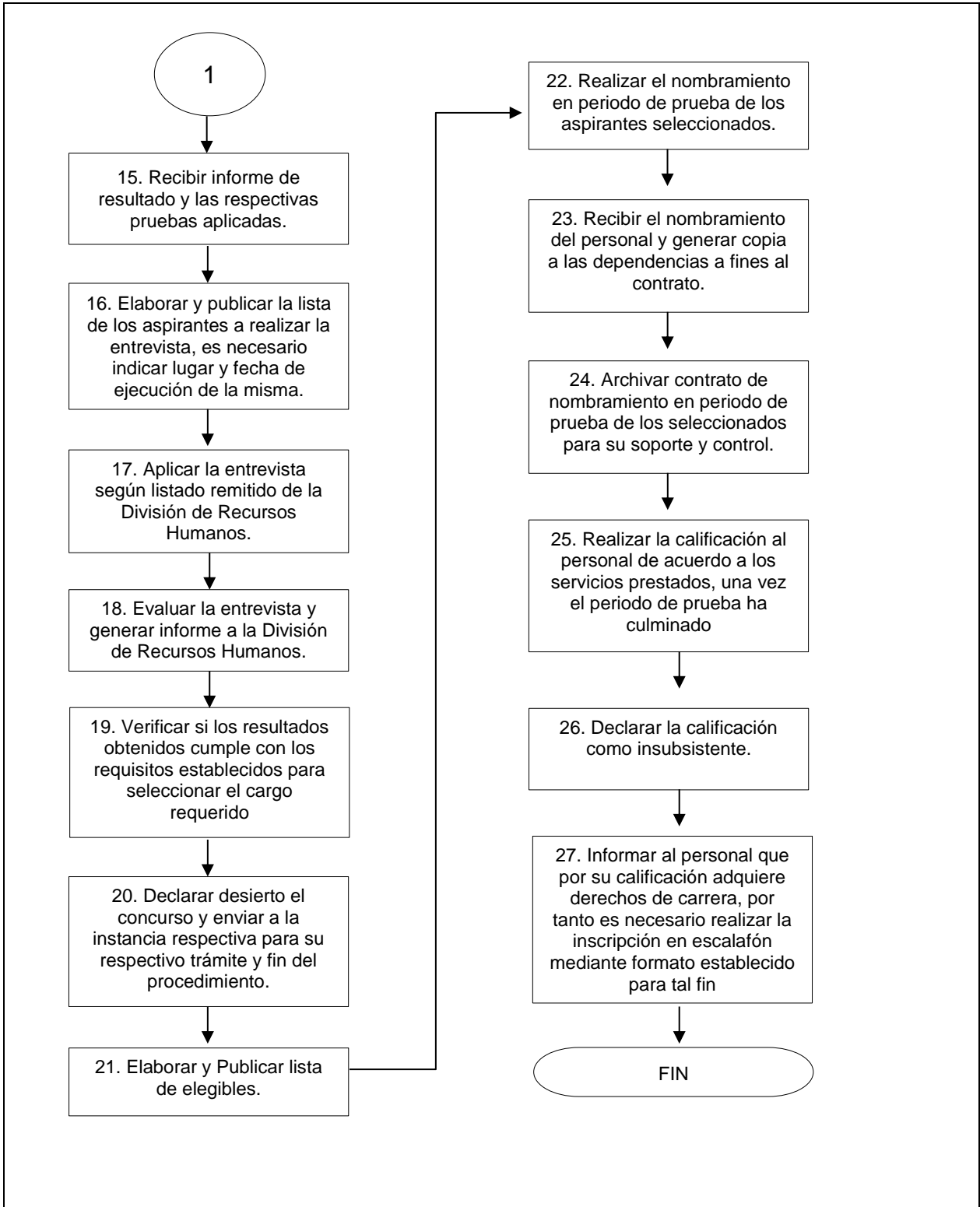
ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	Archivar contrato de nombramiento en periodo de prueba de los seleccionados para su soporte y control.		
25.	REALIZAR LA CALIFICACIÓN AL PERSONAL Realizar la calificación al personal de acuerdo a los servicios prestados, una vez el periodo de prueba ha culminado, el encargado de realizar la evaluación es el Jefe, Si la calificación no es satisfactoria continúa con la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad 27.	Jefe de Dependencia, División o unidad	Calificación de personal
26.	DECLARAR LA CALIFICACIÓN COMO INSUBSISTENTE. Declarar la calificación como insubsistente.	Jefe de Dependencia, División o unidad	Calificación insubsistente
27.	INFORMAR AL PERSONAL QUE POR SU CALIFICACIÓN ADQUIERE DERECHOS DE CARRERA Informar al personal que por su calificación adquiere derechos de carrera, por tanto es necesario realizar la inscripción en escalafón mediante formato establecido para tal fin.	Jefe de División	Informar derechos de carrera

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-12	
			VERSIÓN	02	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		FECHA	03/04/2017	
			PÁGINA	5 de 8	
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

5. FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-12
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		VERSIÓN	02
			FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	6 de 8
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-12	
			VERSIÓN	02	
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO			FECHA	03/04/2017
				PÁGINA	7 de 8
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CODIGO	NOMBRE
INTERNA	Libre	Solicitud
	Libre	Perfil de vacante
	Libre	Concurso
	Libre	Acta de comité
	Libre	Proyecto de convocatoria
	Libre	Proyecto de convocatoria formalizado
	Libre	Hoja de vida
	Libre	Lista de aspirantes
	Libre	Lista de aspirantes archivadas
	Libre	Designación de jurados
	Libre	Verificación de prueba
	Libre	Informe de la prueba
	Libre	Lista de aspirantes
	Libre	Entrevista
	Libre	Informe de entrevista
	Libre	Oficio de declaración de desierto de concurso
	Libre	Lista de elegibles
	Libre	Nombramientos
	Libre	Contrato
	Libre	Clasificación de personal
Libre	Clasificación insubsistente	
Libre	Informar derechos de carrera	

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-12
			VERSIÓN	02
	SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		FECHA	03/04/2017
			PÁGINA	8 de 8
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

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 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional.	03/04/2017	Líder de Calidad