



PROCESO DE SELECCIÓN, INDUCCIÓN DESARROLLO Y CONTRATACIÓN DE PROFESORES

POR SIEMPRE LAS AMÉRICAS

PRESENTACIÓN

La Institución a través del Acuerdo 004 del 25 de julio del 2019 ha determinado los requisitos mínimos que deben cumplir los profesores para pertenecer a la Institución. Es por medio del Departamento de Gestión Humana que se lleva a cabo el proceso de selección de personal el cual busca garantizar la idoneidad de los candidatos para el rol que van a desempeñar.

Una de las metas de la Institución es la calidad y la excelencia en los procesos que realiza, los profesores se convierten en aliados fundamentales para lograr los objetivos propuestos, buscando, entre otros, conseguir la calidad en el proceso de enseñanza. De ahí que se ha desplegado el mejor esfuerzo para llevar a cabo un adecuado proceso de selección, que busca atraer el mejor talento humano.

Es por esto que la valoración de los aspirantes conlleva a un análisis integral en esferas personales, profesionales y laborales, que se fundamentará no solo en el cumplimiento de requisitos como la formación académica y la experiencia profesional, sino, también en su calidad humana, liderazgo, el fomento de la ética, la participación, solidaridad, autogestión, convivencia armónica y la justicia social, buscando siempre que reúna las características necesarias para el desempeño



óptimo de su labor como profesor y responda al cumplimiento de los objetivos institucionales.

OBJETIVO

Determinar de manera precisa, los pasos a seguir para proveer personal competente, tanto a nivel académico como administrativo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

ALCANCE

Inicia desde el requerimiento para selección de personal nuevo realizada por departamentos o facultades hasta el proceso de contratación.

PASOS PARA LA SELECCIÓN DE PROFESORES.

1. DETECTAR LA NECESIDAD:

El Decano(a) y/o el Director(a) del programa pueden detectar la necesidad de personal por: reemplazo de otro profesor, creación de un curso nuevo o necesidad de la Institución.

2. DILIGENCIAR FORMATO DE REQUERIMIENTO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL:

El Decano(a) y/o el Director(a) del programa envía física o digitalmente el formato "Requerimiento para selección de personal" debidamente diligenciado y firmado al área de Selección y Desarrollo del Departamento de Gestión Humana.



Si es un cargo que ya ha sido ocupado antes (reemplazo) y lo solicita un Director(a) de programa debe de ir firmado en el campo “Solicitado por” y debe tener aprobación mediante firma del Decano(a) en el campo “Aprobado por”.

Si es un reemplazo solicitado por un Decano no se requiere aprobación adicional.

- ✓ **NOTA 1:** Si la contratación del profesor es con dedicación: Tiempo Completo, $\frac{3}{4}$ de tiempo, Medio Tiempo o Cátedra, el requerimiento para selección de personal no requiere aprobación adicional de la Vicerrectoría académica en caso de ser un reemplazo, siempre y cuando cumpla con los requisitos y lineamientos de plan de trabajo.
- ✓ **NOTA 2:** Si la contratación del profesor es por Prestación de Servicios, el requerimiento para selección de personal debe tener aprobación adicional de la Vicerrectoría académica, aún en caso de ser un reemplazo.
- ✓ **NOTA 3:** Si el candidato dentro de la carga académica tiene hora de investigación y extensión y/o tendrá un cargo como Profesor - Coordinador de investigación, Profesor - Coordinador de Extensión, Profesor - Coordinador de prácticas en la Facultad debe ser aprobado por la Vicerrectoría académica.

3. REVISIÓN HOJAS DE VIDA ADJUNTAS:

En caso de ser referenciadas por el Decano(a) o Director(a) de programa, éstas se envían junto con el requerimiento de selección de personal, el formato de "Entrevista de Jefe Inmediato", y "Autorización de Contratación de Profesores" y



los documentos que están relacionados en el formato "Control de documentos de Hoja de vida".

4. PUBLICACIÓN DE LA VACANTE:

El responsable de Selección y Desarrollo realiza la publicación de vacante, ya sea interna, externa o mixta, siempre y cuando el Decano(a) y/o Director(a) del programa así lo solicite en el formato de requerimiento para selección de personal, de lo contrario el proceso se lleva a cabo con candidatos referidos.

5. APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y ENTREVISTAS:

A los candidatos que continúan en el proceso serán contactados por el área de Selección y Desarrollo telefónicamente o por medio de correo electrónico para darles instrucciones sobre la aplicación de las diferentes pruebas psicotécnicas, además se citarán a entrevista con la Analista de Selección y Desarrollo. La información de la entrevista es diligenciada en el formato "Guía de entrevista".

De igual manera, para los candidatos que hayan sido contactados por medio de la convocatoria, se citaran a entrevista con el Decano(a) o Director(a) de programa. La información de la entrevista es diligenciada en el formato "Entrevista de Jefe Inmediato"

En el momento de la entrevista la Analista de Selección y Desarrollo entrega al candidato el formato "consentimiento informado proceso de selección" para ser diligenciado y firmado por él.

6. VERIFICACIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS Y REFERENCIAS LABORALES:



En esta etapa el responsable de Selección y Desarrollo procede a validar los títulos académicos del candidato seleccionado teniendo en cuenta formación: Técnica, Tecnología, Pregrado, Especializaciones, Maestrías, Doctorados y PH Doctorados. Se realiza también la verificación de referencias laborales.

Esta información se registra en el formato “Verificación de referencias laborales y títulos académicos”.

Si el resultado de las verificaciones de títulos académicos y referencias laborales es positivo el candidato pasa a la siguiente etapa del proceso.

En caso de que el resultado de las verificaciones de títulos académicos y referencias laborales no sea positivo, el área de Selección y Desarrollo descarta el candidato.

- ✓ **NOTA:** En caso de respuesta negativa en las verificaciones de títulos académico el candidato a profesor será descartado del proceso de selección.

7. SOCIALIZACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

La Analista Selección y Desarrollo establece contacto con el Decano(a) y/o Director del programa con el fin de socializar los resultados del proceso de selección y determinar entre las partes quien es la persona seleccionada.

8. SOLICITAR DOCUMENTOS:

En caso de que el reclutamiento de las hojas de vida se haya realizado desde el área de Selección y Desarrollo, la Asistente o Auxiliar del programa o decanatura solicita al candidato seleccionado los documentos descritos en el formato “Control de documentos de Hoja de vida”.



Posteriormente cuando estén en su totalidad, deben ser enviados al área de Selección y Desarrollo para darle continuidad al proceso y ser entregados oportunamente al área de Contratación.

9. AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN:

En el caso de que el responsable de Selección y Desarrollo haya realizado el reclutamiento de las hojas de vida, se le solicita al Decano(a) y/o Director(a) del programa diligenciar el formato de “Autorización de contratación profesores” y lo envía al área de Selección y Desarrollo para realizar el escalafón del profesor.

10. ESCALAFÓN DE PROFESORES:

Una vez La Analista de Selección y Desarrollo cuenta con los documentos del candidato a profesor basada en el Estatuto profesoral y el perfil del Docente seleccionado realiza el escalafón correspondiente registrando la información en el formato “Escalafón de profesores”, posteriormente lo envía a la Coordinadora de contratación para su revisión.

En la sede Pereira esta actividad la realiza el Coordinador de Selección y Desarrollo y posteriormente lo revisa la Coordinadora General de Gestión Humana.

- ✓ NOTA: El formato de Autorización de caso especial debe llegar con el escalafón autorizado por la Vicerrectoría académica en caso de que el candidato no cumpla con algún requisito del perfil siempre y cuando la Vicerrectoría autorice su ingreso.

11. EXAMEN MÉDICO DE INGRESO:



El responsable de Selección y Desarrollo programa el examen médico de ingreso del candidato seleccionado.

Una vez el proveedor entregue el resultado se envía a la Coordinación de Seguridad y Salud en el trabajo para su revisión.

12. NOTIFICACIÓN AL CANDIDATO SELECCIONADO:

El responsable de Selección y Desarrollo contacta telefónicamente al candidato para notificarle que fue seleccionado para el cargo. Además, se le informa cuál es su categoría en el escalafón docente y el valor de la remuneración.

13. SOLICITUD DE USUARIO Y PERMISOS:

Una vez se pasa a contratación la documentación del profesor seleccionado El responsable de Selección y Desarrollo solicita al Departamento de TIC el usuario y demás permisos necesarios para el colaborador nuevo. Además, se debe solicitar que sea incluido en el "Grupo de Profesores Medellín".

El Departamento de TIC debe notificar la creación del usuario al Jefe inmediato y a la Asistente de Desarrollo del Departamento de Gestión Humana.

14. ENTREGA DE DOCUMENTOS A CONTRATACIÓN:

El responsable de Selección y Desarrollo entrega al área de Contratación el paquete con los documentos siguiendo el orden del formato "Control de documentos de hoja de vida".

15. CORREO DE AGRADECIMIENTO:



Si el candidato no continúa con el proceso de selección, el encargado del proceso de selección envía correo electrónico informándole de la no continuidad y agradecimiento por la participación en el proceso de selección.

- **Ver Procedimiento para selección de personal**

INDUCCIÓN

La Institución contempla como una de sus estrategias para la vinculación la socialización y comunicación de los profesores, la inducción de profesores, una herramienta que dentro de sus ventajas está el acercarlos a la cultura institucional y darles a conocer lo que constituye su quehacer en la Institución.

Por medio de la Inducción el profesor tiene un panorama claro sobre la Institución, sus procesos, normativas que establecen claramente sus deberes, derechos y obligaciones, así como los lineamientos para su vinculación. La inducción, está orientada a reunir la información necesaria y adecuada para ese primer encuentro con los profesores, brindando temas como:

- El proyecto educativo Institucional y modelo pedagógico.
- El Estatuto Profesoral.
- La reseña histórica, los programas académicos y logros de infraestructura organizacional.
- Himno y video Institucional.
- El proceso de Investigación, Extensión y Proyección Social.



- El proceso de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- El sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- El Proceso de Gestión Humana (contratación y nómina) y el Reglamento Interno de trabajo.

Por otro lado, cada dos años se promueve la reinducción para los profesores antiguos de la Institución, con el fin de posibilitar espacios que les permita estar actualizados sobre los aspectos relevantes de su rol y de la normativa vigente. Finalmente, esto nos aportará en el fortalecimiento de una cultura enfocada hacia la mejora continua de los procesos y como resultado hacia una Institución con reconocimiento de su calidad Institucional.

- **Ver procedimiento de Inducción y Reinducción**

DESARROLLO PROFESORAL

La Institución, orientada a favorecer y mejorar la cualificación de sus colaboradores, centra sus esfuerzos en la Política 183 de Formación y Capacitación del 14 de mayo de 2019, la cual establece las prioridades de capacitación para fortalecer las habilidades de su personal administrativo y docente en pro de mejorar su desempeño y el cumplimiento de objetivos.

La política es un elemento que fomenta **la capacitación**, la cual está orientada a mejorar actitudes, habilidades, conocimiento y conductas laborales. Así mismo, promueve también la **formación** académica formal que posibilita el crecimiento de los colaboradores de la Institución, favoreciendo la adquisición del conocimiento



específico en su quehacer, en este sentido, se habla de programas de pregrado, posgrados, maestrías y doctorados, los cuales se brindan de forma individual.

El proceso de capacitación y formación de la Institución se desarrolla por medio de un plan en el cual se identifican las necesidades de capacitación y se establecen las estrategias para llevar a cabo la intervención de dichas necesidades.

El Comité de Capacitación y Formación tiene como función el análisis y aprobación de las estrategias para dar cumplimiento al desarrollo del proceso, igualmente es quien se encarga de aprobar las solicitudes de capacitación y/o formación para los colaboradores de la Institución.

Los profesores cuentan con el apoyo para acceder a las capacitaciones que son direccionadas en los siguientes tipos:

- **Capacitación en pedagógica y didáctica:** las promueve la Oficina de Gestión Académica para el cumplimiento del modelo pedagógico, y fortalece las competencias del saber y del hacer.
- **Capacitación para el desarrollo de competencias específicas:** Están relacionadas con el área de conocimiento del solicitante, fortalece competencias del saber y del hacer.
- **Capacitaciones grupales:** están orientadas a fortalecer competencias del ser, el hacer y el saber, responden a instrumentos como la evaluación de desempeño, el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, fortalecimiento de la cultura organizacional y cumplimiento de la normatividad.



El proceso de capacitación y formación hace parte del desarrollo de los colaboradores de la Institución, acompaña su proceso de crecimiento y finalmente permite que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Ver Política 184 de capacitación y Formación del 14 de mayo de 2019, Ver procedimiento de capacitación y formación**

PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación institucional tanto para el personal administrativo, como para el personal profesoral, se puede dar de dos maneras:

- ✓ **Individual:** es aquella que se da por primera vez y, son la continuación del proceso de selección que se da acorde a una necesidad, ya sea administrativa o académica.
- ✓ **Masivos:** son aquellos a los cuales se les da inicio con aquel personal que ya cuenta con una vinculación previa con la Institución.

Para el caso del **personal Administrativo**, las contrataciones tanto individuales como masivas, deben dar cumplimiento a la Política de Contratación, Resolución Rectoral 004 del 20 de enero de 2020, por medio de la cual se establecen los lineamientos para el personal administrativo y profesores con funciones administrativas.

Estos lineamientos, establecen que para la contratación del personal se debe tener en cuenta la clasificación de cargos que es realizada mediante una serie de grupos



que va desde el personal operativo hasta el personal directivo, de igual forma, determina cuales son los contratos aplicables a estos grupos.

Finalmente, el proceso debe estar acorde a la Estructura Institucional y la Microestructura de la dependencia aplicable.

Para el caso **de los profesores**, la vinculación se realiza con base en el Estatuto Profesoral, Acuerdo 004 de 25 julio de 2019 y los lineamientos y criterios para la contratación de profesores Resolución 356 de diciembre 20 de 2019, normas que establecen la relación contractual, plan de trabajo y la remuneración en el artículo 11 y 12 acorde con la dedicación y escalafón docente, los cuales se enuncian en sus artículos 3, 4 y 5.

La relación contractual del docente se realiza de acuerdo con las necesidades de las funciones sustantivas de la educación superior (docencia, investigación, extensión) así como las de cada programa académico y demás funciones inherentes al rol de profesor que sea necesario desarrollar con el fin de garantizar y mantener las condiciones de calidad, por lo tanto, una vez identificadas estas necesidades, se define la relación contractual mediante la legalización de un contrato de trabajo que estará acorde con las modalidades que autoriza el Código Sustantivo de Trabajo y la normatividad institucional aplicable. El contrato establecerá claramente la categoría alcanzada por el docente, de acuerdo con el escalafón aprobado por el Comité de Asuntos Profesorales.

La contratación masiva para los profesores se da a través de la consolidación de la carga académica mediante el módulo de contratos académicos en el sistema SAMI



2.0, allí la Facultad define cual es la distribución de las funciones del profesor y esta información es verificada y consolidada por el Departamento de Gestión Humana, buscando siempre el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Profesoral y Lineamientos y Criterios para la Contratación de los Profesores.

La remuneración de los profesores está definida en el artículo 11 y 12 de la Resolución 356 de diciembre 20 de 2019, la cual está fundamentada en criterios de idoneidad, formación y experiencia profesoral y profesional, valores que quedarán debidamente registrados en el contrato laboral.

Aquellos profesores que tienen una antigüedad superior a un año, tienen la posibilidad de solicitar re-escalafón o re-categorización al Comité de Asuntos Profesorales, dos ocasiones al año, una primera oportunidad, es en el mes de diciembre, que aplica para el primer semestre lectivo del año siguiente y la segunda, es en el mes de mayo que aplica para el segundo semestre lectivo del año en curso. Esta solicitud es revisada por la Vicerrectoría Académica y presentada ante el comité para la respectiva aprobación.

- **Ver procedimiento de contratación.**

La contratación de los profesores está regida por el estatuto profesoral acuerdo N° 004 del 25 de julio del 2019 y la resolución 356 del 20 de diciembre del 2019 Lineamientos – criterios para la contratación de profesores.