	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-016-D
	PLAN DE CALIDAD SELECCIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA Y TIEMPO COMPLETO	Versión: 01

OBJETIVO.

Seleccionar a profesores idóneos y calificados en docencia y/o investigación y/o extensión, conforme perfiles exigidos por cada Facultad.

ALCANCE.

Desde que se recibe de Vicerrectoría Académica el consolidado de convocatoria con visto bueno de Rectoría, previa solicitud de cada Decanatura, hasta que se llama a los docentes y se entrega la lista de requisitos para contrato o resolución.

RESPONSABLE

Profesional Universitario de la Oficina de Bienestar institucional y Gestión humana

Comité evaluador


CONTENIDOS DEL PLAN DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE ENTRADA DEL PLAN DE CALIDAD.

Información del perfil requerido del docente

Hojas de vida de los aspirantes

Consolidado de Vice-rectoría Académica

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-016-D
	PLAN DE CALIDAD SELECCIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA Y TIEMPO COMPLETO	Versión: 01

RESPONSABILIDADES

PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA

- Realizar el correspondiente acto administrativo, en el cual se formalice la convocatoria de docentes tiempo completo y hora cátedra
- Garantizar que el consolidado del listado de aspirantes a docentes se encuentre con los requisitos de forma correctos (Nombre Completo, Cédula Y Cargo Al Que Aspira).
- Recibir las hojas de vida de los aspirantes, programar pruebas de selección de docentes y elaborar el listado de admitidos y No admitidos
- Realizar acto administrativo para la vinculación de personas ya sea por resolución o contrato.

COMITÉ EVALUADOR


- Realizar la aplicación de las pruebas psicotécnicas y calificar el formulario individual con el respectivo registro
- Promediar calificación de pruebas y el diligenciamiento del formato de consolidación de calificaciones.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

Ver procedimiento control de documentos código 1015-39.1-006-D

CONTROL DE REGISTROS.

Ver procedimiento control de registros código 1015-39.1-007-D

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-016-D
	PLAN DE CALIDAD SELECCIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA Y TIEMPO COMPLETO	Versión: 01

RECURSOS.

Deben definirse los recursos requeridos para la ejecución del proceso o proyecto en las siguientes categorías:


- **Materiales:** Computador, Impresora, Fotocopiadora e Implementos de Oficina
- **Recursos humanos:** Jefe de Oficina de Bienestar institucional y Gestión humana
Profesional Especializado de la Oficina de Bienestar institucional y Gestión humana
- **Ambiente de trabajo:** Un ambiente de trabajo adecuado en termorregulación, posturas, tiempo, iluminación, ritmo, espacio y ruidos contaminantes.

COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE.

La comunicación con los jefes de las dependencias académico-administrativas se realiza a través de la ventanilla única y de igual forma los proyectos son enviados a través del correo electrónico y de la ventanilla única.

DISEÑO Y DESARROLLO.


Diseño y desarrollo no aplica

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-016-D
	PLAN DE CALIDAD SELECCIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA Y TIEMPO COMPLETO	Versión: 01


PRODUCCION Y PRESTACION DEL SERVICIO.

En este punto se establecen los mecanismos de control de actividades criticas del proceso para ello se propone el siguiente esquema.


ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Recibir de Vicerrectoría Académica el consolidado de convocatoria con visto bueno de Rectoría	Profesional Universitario	Consolidado con visto bueno	Verificación del contenido	Visto bueno de la Rectoría	Firma del Rector	Profesional Universitario	De acuerdo con las necesidades
Realizar acto administrativo de resolución de convocatoria	Profesional Universitario	Acto Administrativo	Verificar el contenido del acto administrativo	Acto Administrativo	Firma del acto administrativo por Representante Legal	Jefe de Bienestar Institucional y Gestión Humana	Cada que se requiere
Publicación	Profesional Universitario	Formato de publicidad	Evidencia en página web y en medio escrito de amplia circulación	El aviso de publicidad	El aviso de publicidad	Profesional Universitario	De acuerdo con las necesidades
Diligenciar formato de convocatoria y pasar a rector para firmar	Profesional Universitario	Formato firmado por el rector	Verificación del contenido de cada convocatoria	Formato	Firma	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Cada que se requiere
Inscribir a los aspirantes y recepcionar hojas de vida	Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Vida - Formato registro de aspirantes - Comprobante de inscripción 	Verificación requisitos	Cumplimiento de requisitos	Registros de inscripción	Profesional universitario	Cada que se requiere

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-016-D
	PLAN DE CALIDAD SELECCIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA Y TIEMPO COMPLETO	Versión: 01

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Revisar y seleccionar hojas de vida y elaborar listado de admitidos y no admitidos y publicar	Profesional universitario	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida - Listado admitidos e inadmitidos - Formato para publicación 	Verificar cumplimiento en los requisitos	Requisitos de vinculación completos	Listado de aspirantes admitidos y no admitidos	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Para cada convocatoria
Programar pruebas	Profesional universitario	Citación a pruebas de selección	Verificar programación para las fechas de pruebas y entrevistas.	Tiempo a utilizar en cada una de las fases de la convocatoria	Programación de las pruebas	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Para cada convocatoria
Enviar copia al comité evaluador	Profesional universitario	Programación	Verificar programación con fecha definida	Tiempo límite para realización de pruebas y entrevistas	Copia enviada al Comité de Selección	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Para cada convocatoria
Citar telefónicamente, vía correo electrónico, oficio y físicamente a los aspirantes	Profesional universitario	Comunicado	Llamada telefónica a los aspirantes	Respuesta a la solicitud hecha por teléfono	Confirmación aceptación entrevista a través de correo electrónico o llamada	Profesional Universitario	Para cada convocatoria
Aplicación de pruebas	Comité evaluador	Hoja de vida y Proyecto de investigación, cuando se requiere	Verificar tiempo de realización de pruebas	Fecha límite para la realización de las pruebas	Prueba realizada	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Para cada convocatoria
			Verificar cantidad de aspirantes a presentar pruebas	Personas aprobadas por la convocatoria para realizar las pruebas	Aspirantes presentados en la prueba		
Calificar el formulario individual firmado por cada miembro del comité	Comité evaluador	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Individual - Calificación de pruebas 	Verificar formularios aprobados y firmados por cada jurado	Formularios individuales calificados y aprobados	Firma de los jurados	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Para cada convocatoria

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-016-D
	PLAN DE CALIDAD SELECCIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA Y TIEMPO COMPLETO	Versión: 01

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTROS	CONTROLES	ESTANDAR DEL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL CONTROL	FRECUENCIA DEL CONTROL
Promediar calificación de pruebas y diligenciar formato	Comité evaluador	Formato informe de pruebas institucional	Validar resultados de las pruebas	Aplicación de porcentaje en prueba	Calificación	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Para cada convocatoria
Firma de dicha evaluación por parte del comité evaluador	Comité evaluador	Formato de análisis de hoja vida y formatos de entrevista	Firma y puntaje por parte de los jurados	Formato aprobado	Firmas de jurados	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Para cada convocatoria
Consolidación resultados de las pruebas y publicación	Profesional universitario	Consolidado y publicación página Web, cartelera Institucional	Verificar soportes	Firma de Formatos Puntajes	Formato de puntajes obtenidos	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Para cada convocatoria
Elaborar actos administrativos	Profesional universitario	Acto Administrativo	Contenido del Acto Administrativo	Firma del Acto Administrativo	Acto administrativo	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Cada que se requiera
Llamar a docentes y entregar lista de requisitos para ingreso a la Institución mediante contrato o resolución	Profesional universitario Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de requisitos de posesión TC - Formato de requisitos de vinculación para TC y HC 	Verificar notificación a los docentes	Docentes nombrado y/o contratados	Llamada y notificación	Jefe de oficina de Bienestar institucional y Gestión humana	Cada que se requiera

	OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL Y GESTIÓN HUMANA	Código: 1025-39.1-016-D
	PLAN DE CALIDAD SELECCIÓN DOCENTES HORA CÁTEDRA Y TIEMPO COMPLETO	Versión: 01

IDENTIFICACION Y TRAZABILIDAD.

Se determina el esquema de identificación única de la selección de docentes hora cátedra y tiempo completo a través del número consecutivo

CONTROL DEL PRODUCTO NO CONFORME.

Ver procedimiento control de producto no conforme código 1010-39.1-010-D

SEGUIMIENTO Y MEDICION.

INDICADORES DE GESTIÓN
Ficha de Indicadores de Calidad de la Oficina de Bienestar institucional y Gestión humana

AUDITORIA.

Ver procedimiento de Auditoría Interna 1010-39.1-009-D