|  |  |
| --- | --- |
| 1. Información General del Documento | |
| Objetivo: | Seleccionar personal administrativo con el fin de suplir las necesidades de las vacantes en modalidad de encargo y provisional que se presenten en la Universidad. |
| Alcance: | Inicia con la identificación o solicitud de cubrimiento de una vacante y termina con la selección del candidato más idóneo. |
| Definiciones: | 1. **DNPAA:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo. 2. **Vacante Temporal:** Empleo que puede ser provisto en forma transitoria debido a que su titular se encuentra ocupando otro empleo temporalmente, o porque está en licencia 3. **Vacante Definitiva:** Empleo que debe ser provisto en forma definitiva y que es ocupado en forma transitoria mientras se realiza concurso de méritos. 4. **Encargo:** Provisión transitoria de empleos a la que acceden únicamente empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. 5. **Provisionalidad:** modalidad de vinculación transitoria para proveer una vacante temporal o definitiva, al no poderse proveer por encargo. |
| Documentos de Referencia: | 1. Artículos No. 18 y 23 del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario. Estatuto de Personal Administrativo 2. Resolución de Rectoría No. 392 de 2010 *por la cual se expide el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia*. 3. Artículo No. 7 de la Resolución de Rectoría No. 391 de 2010 *Por la cual se modifica la Resolución de Rectoría No. 454 del 23 de diciembre de 1998*. 4. Resolución de Rectoría No. 1492 de 2013 *“Por la cual se dictan disposiciones transitorias frente a los requisitos mínimos y funciones para el desempeño de los cargos que hacen parte de la Planta Administrativa Global de la Universidad Nacional de Colombia"* 5. Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales. 6. Resolución 1714 de 2010 de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia, “Por la cual se expide el Manual Especifico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia” 7. Resolución 1571 de 2014 de la Rectoría de la Universidad Nacional de Colombia, “Por la cual se expide el Manual de Requisitos Mínimos para los empleos de la Planta de Cargos de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.” 8. Circular 001 de 2015 de la CNCA, Lineamientos para la aplicación del procedimiento U-PR-08-002-006 selección de personal administrativo para provisión transitoria de empleos vacantes de carrera administrativa en la modalidad de encargos y nombramientos provisionales que hace parte del macro proceso de gestión de talento humano de la Universidad. |
| Condiciones Generales: | 1. Las vacantes de cargos de carrera administrativa pueden ser provistas en forma transitoria a través de encargos y nombramientos provisionales 2. Para la provisión de cargos vacantes se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7º de la Resolución No 391 de 2010: *“Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de Carrera Administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales, que no podrán tener una duración superior a cuatro (4) meses como se establece en el Estatuto de Personal Administrativo, salvo por una justa causa la Comisión Nacional de Carrera Administrativa autorice la ampliación del término”* 3. Las pruebas o instrumentos que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de las Direcciones de Personal de las Sedes. 4. Una vez aplicadas las pruebas de selección, el cargo vacante será provisto transitoriamente con el candidato que obtiene el primer puesto. 5. Las pruebas evaluarán competencias laborales, y su metodología de evaluación será escrita, práctica y/o entrevista. Se calificarán en una escala de cien (100) puntos con un índice aprobatorio de 60/100. El valor porcentual que se adjudicará a cada prueba, para efectos del cálculo final, será informado en el aviso de convocatoria. 6. En caso de ser necesario la aplicación de una entrevista no superará el 20% del puntaje total. Para los procesos de encargo, se aplicará entrevista solo en aquellos casos en los cuales exista empate entre los candidatos que, al computar el puntaje final de las pruebas, hayan obtenido el máximo puntaje aprobatorio. 7. Si agotado el proceso de selección no es provisto el cargo con un empleado de Carrera Administrativa en la modalidad de encargo, se continuará con un nuevo proceso de selección para la vinculación en la modalidad de provisionalidad y si a través de dicho proceso no se puede proveer la vacante, nuevamente se iniciará un proceso para encargo. Para los cargos del grado 01 del nivel asistencial, el proceso de selección inicia para provisión del cargo en la modalidad de provisionalidad. 8. La publicación del proceso de selección en modalidad de encargo o provisionalidad en la página web y/o carteleras, debe ser por dos (2) días hábiles, contándose el día de publicación como el primero. 9. Solamente se podrán presentar reclamaciones respecto del proceso de selección hasta un (1) día hábil después de informado a todos los aspirantes el resultado final del proceso. 10. El proceso de selección una vez se publique el aviso deberá realizarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, este plazo puede ser modificado si las condiciones del proceso así lo exigen. En caso de modificarse o extenderse se informará a través de la página web. 11. El perfil del cargo a proveer debe corresponder con el descrito en el Manual Específico de Funciones vigente. 12. En caso de las provisiones en modalidad de encargo, no se podrán recibir inscripciones de funcionarios para procesos que tengan la misma denominación y grado. 13. Si por necesidades del servicio se requiere modificar el perfil vacante, se deberá cumplir el procedimiento correspondiente para la actualización del manual de funciones U-PR-08-002-002 y de conformidad con la Resolución de Rectoría No. 1167 del 29 de octubre de 2013. 14. Para los procesos de selección a través de la modalidad de encargo o provisionalidad, se informará a través de publicación en la página web el listado de aspirantes admitidos en el proceso y los resultados de cada prueba que se aplique. 15. Este tipo de procesos se realizarán para proveer de manera transitoria un cargo vacante mientras se efectúa la selección formal para el cubrimiento definitivo de la misma, razón por la cual no conlleva a derechos de la carrera administrativa de la Universidad para los participantes. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Información Específica del Procedimiento | | | | | |
| ID | Actividad | Descripción | Responsable  Cargo/Rol | Registros | Sistemas de Información |
| 1 | Solicitud y revisión para proveer la vacante | Las dependencias, solicitan a la DNPAA o a la Oficina de Personal o la dependencia que haga sus veces en la Sede mediante comunicación el cubrimiento de la vacante. Este requerimiento debe ser firmado por el jefe superior inmediato, Decano o Director de Instituto. La solicitud debe contener el código del perfil a proveer.  Se revisa la solicitud y se verifica en el sistema de información SARA la existencia de la vacante. | Dependencias de la Universidad  DNPAA o la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede | Formato de solicitud para provisión de vacante temporal | N/A |
| 2 | Publicidad del proceso y recepción de candidatos | Se diligencia el formato de aviso de publicación establecido para el proceso. En la página web de la DNPAA o en las páginas y/o cartelera de las oficinas de personal o quien haga sus veces en las Sedes, se publica un aviso de provisión del cargo con fechas de inicio y cierre de inscripciones.  El aviso debe contener los factores de riesgo ocupacional y las demandas ocupacionales a las que se encuentra expuesto el funcionario en el puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la División de Salud y Seguridad en el Trabajo.  Los interesados deben diligenciar y enviar al correo electrónico habilitado para ello y/o medio físico, el formato de registro completamente diligenciado, el cual es publicado junto con el aviso de provisión del cargo.  Si terminado el proceso de selección de encargo no se ha provisto la vacante, se acudirá a otras fuentes de reclutamiento como el programa de estudiantes egresados, SENA y otras fuentes. | DNPAA/ la Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede | Banco de hojas de vida  Formato de publicación establecido disponible  Formato de registro establecido disponible | N/A |
| 3 | Preselección de inscritos. | Se preseleccionan los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos publicados para proveer el cargo, de acuerdo con información consignada en los formatos de registro, y se excluirán aquellos que no cumplan con dichos requisitos.  Se publicará en la página web, el listado de participantes que cumpliendo los requisitos mínimos para el desempeño del cargo, serán citados a prueba. | DNPAA, Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede | Formato de registro | N/A |
| 4 | Elaborar pruebas a ser aplicadas a los candidatos | De acuerdo con el perfil del cargo vacante se elaboran las pruebas a ser aplicadas a los candidatos en la fase de selección, teniendo en cuenta el Manual de Funciones vigente y los insumos entregados por el jefe de dependencia.  Las pruebas evaluarán competencias laborales y su metodología de evaluación será escrita, práctica y/o entrevista. | DNPAA, Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede | Pruebas de selección | N/A |
| 5 | Citar y aplicar pruebas a los preseleccionados | Se cita a los preseleccionados para que presenten las pruebas de selección. La citación se puede realizar mediante correo electrónico, vía telefónica o aviso en cartelera, fijando fecha, hora y lugar para su realización.  Se suministran las pruebas de competencias laborales a los preseleccionados. Cuando el interesado se encuentra en otra Sede, las oficinas de personal o la dependencia que haga sus veces en las Sedes debe garantizar la logística para la aplicación de la prueba. | DNPAA, Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede | Pruebas de selección  Comunicación de citación | N/A |
| 6 | Seleccionar candidato | Para el caso de los procesos de encargo se aplicará una prueba de competencias, y sólo en caso de empate en el puntaje más alto, se realizará una entrevista por competencias comportamentales con base en el perfil del cargo.  En este caso, el mayor puntaje obtenido por un concursante en la aplicación de las pruebas (escrita, práctica y/o entrevista) será la base para establecer el orden de selección.  Para los procesos en la modalidad de provisionalidad, se aplicará entrevista a los aspirantes que hayan obtenido los tres (3) puntajes más altos.  Para ambos casos, con base en los resultados obtenidos en la(s) prueba(s) de selección aplicada(s), se elabora un informe final del proceso de selección, el cual determina a través de los resultados, la persona seleccionada para el cargo.  El informe es firmado por el jefe del área de Personal o quien haga sus veces en las Sedes y por el profesional que apoya el proceso.  Se publicarán el listado de participantes que, habiendo aprobado la prueba, serán citados a entrevista. | DNPAA, Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede. | Informe de resultados de pruebas aplicadas | N/A |
| 7 | Solicitud y/o revisión de soportes documentales | Se solicita y/o revisa los soportes documentales de los candidatos encargo y provisional | DNPAA, Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede. | Acreditación de requisitos con soportes documentales | N/A |
| 8 | Publicación de resultados y cierre del proceso | El resultado del proceso de selección será publicado en la página web de la DNPAA.  Se informa al candidato seleccionado el inicio del proceso de vinculación mediante correo electrónico.  Se envía a quienes hayan participado en las pruebas y que no fueron seleccionados, un mensaje de agradecimiento por la participación en el proceso, y se informa sobre la publicación de los resultados.” | DNPAA, Oficina de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede. | Comunicación de selección de candidato | N/A |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:** | Jonathan González | **Revisó:** | Oswaldo Castellanos García | **Aprobó:** | Alba Esther Villamil Ocampo |
| **Cargo** | Asistente Administrativo | **Cargo** | Jefe División Nacional de Personal Administrativo | **Cargo** | Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo. |
| **Fecha** | Junio 2017 | **Fecha** | Junio 2017 | **Fecha** | Junio 2017 |