

CONSEJO UNIVERSITARIO CUO-016-2010
RESOLUCIÓN CUO-016-345-XI-2010

El Consejo Universitario de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, actuando en Sesión Ordinaria N° **CUO-016-2010**, de fecha 17 de noviembre de 2010, con fundamento en el artículo 26, numerales 20 y 21 de la Ley de Universidades, en concordancia con los artículos 40 y 41 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, resolvió aprobar el Reglamento de Concursos Públicos para Ingresos del Personal Empleado de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

**REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA INGRESOS DEL PERSONAL
EMPLEADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARITIMA DEL CARIBE
INTRODUCCIÓN**

El sistema de reclutamiento, selección del personal tiene como objetivos proveer los recursos humanos calificados para el funcionamiento y desarrollo humano y de las organizaciones de forma óptima; en concordancia con las leyes y normas que rigen para la Administración Pública Nacional.

De acuerdo a La Ley del Estatuto de la Función Pública el proceso de reclutamiento y selección se fundamenta en un sistema de méritos y conocimientos, abierto a todas aquellas personas que reúnan los requisitos exigidos para el cargo, los cuales participarán en igualdad de condiciones y cuya selección se realizará sobre la base de exámenes de competencia.

El presente reglamento pretende servir de guía y normativa al sistema de concursos, en la provisión del recurso humano para el óptimo funcionamiento de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe, según lo establecido en las respectivas Leyes.

BASE LEGAL

El presente reglamento se fundamenta en los artículos 40 y 41 de la Ley del Estatuto de La Función Pública, conforme lo dispuesto en la Resolución del Consejo Universitario de la Universidad Marítima del Caribe N° **CUO-025-233-2003**, emitida en sesión ordinaria N° **CUO-025-2003** de fecha 11-12-2003, donde se acuerda aplicar supletoriamente la Ley del Estatuto de la Función Pública, ajustada al régimen de organización y funcionamiento de la Universidad en concordancia con el artículo 10, numeral 7 ejusdem, que delega en las Oficinas de Recursos Humanos, la organización y realización de los concursos públicos.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: El presente Reglamento regirá los concursos públicos para ingresos de personal empleado, a todos los cargos de carrera de la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe mediante los procedimientos aquí establecidos sin ningún tipo de discriminación de carácter político, social, religioso o de cualquier otra índole que vaya en detrimento del ejercicio de la función pública.

Parágrafo Único: A los efectos del presente Reglamento la expresión de empleado universitario, funcionario público, empleado administrativo, empleado público, tendrán un mismo y único significado.

Artículo 2: Todo aspirante a participar en los concursos públicos, deberá cumplir los siguientes requisitos:

Ser venezolano o venezolana.

Ser mayor de dieciocho años de edad.

No estar sujeto o sujeta a interdicción civil o inhabilitación política.

No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado. Se exceptúan de este requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles.

Reunir los requisitos mínimos del cargo, enmarcados en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos vigente, o Decretos que apliquen.

Artículo 3: Se considerará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en los sistemas, siempre y cuando alcance el punto de corte mínimo establecido. La puntuación final será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores.

Artículo 4: En caso de empate se adjudicará el cargo al concursante que haya obtenido mayor puntaje en el factor de educación formal e informal. Si dicha puntuación fuese también igual, se considerará la obtenida en la experiencia laboral y posteriormente en la entrevista de selección.

Artículo 5: El reclutamiento interno tendrá prioridad sobre el reclutamiento externo, de manera de favorecer la carrera del funcionario dentro de la institución. A tal fin se ofertarán primero los cargos por la vía de ascensos y en caso de que ningún funcionario reúna los requisitos mínimos se procederá a la apertura del concurso externo para cubrir la vacante.

Artículo 6: Para garantizar la objetividad, equidad, y justicia en la calificación de los aspirantes, se utilizará el baremo adjunto al presente reglamento.

Artículo 7: Los criterios para calificar la afinidad de la educación informal (cursos), formal y la experiencia, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación de Requisitos Mínimos, emanado de la OFICINA DE PLANIFICACIÓN DEL SECTOR UNIVERSITARIO (OPSU).

Artículo 8: La evaluación de los requisitos mínimos se hará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación de Requisitos mínimos de OPSU.

Artículo 9: En el proceso de selección se aplicarán las pruebas y entrevistas que se requieran para predecir la actuación en el desempeño del cargo. La escogencia de las pruebas a utilizar dependerá de las características del cargo objeto de concurso, conforme a lo establecido en el baremo.

Artículo 10: Todas las actividades técnicas inherentes a los concursos estarán a cargo del personal del área de Reclutamiento y Selección.

CAPITULO II DEL JURADO

Artículo 11: El Comité Técnico de Concurso (Jurado Calificador), estará conformado por el Director de Recursos Humanos, quien lo dirigirá, el Coordinador de Ingresos o Jefe del área de Reclutamiento y Selección, el Jefe de la Unidad donde se requiere el recurso y un analista (Especialista del área) de la División de Reclutamiento y Selección; con sus respectivos suplentes.

Artículo 12: Son atribuciones y deberes del Comité:

Responsabilizarse del proceso selectivo.

Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos para concursar.

Determinar las bases del concurso.

Elaborar la convocatoria.

Invalidez la inscripción y descalificar al aspirante en caso de inexactitud o falsedad de la información suministrada.

Evaluar las credenciales y documentos de los aspirantes inscritos en el concurso.

Realizar la entrevista de selección, y todas las actividades técnicas relacionadas.

Garantizar la confidencialidad, objetividad e imparcialidad en el desarrollo del concurso.

Atender las consultas que se le formulen.

Emitir acta de resultados del concurso.

Atender las solicitudes de revisión y apelación de resultados, y notificar la decisión final.

Dejar constancia en acta de todas las acciones y decisiones involucradas en el proceso de selección.

Artículo 13: Son causales de inhibición y de recusación de los miembros del jurado, lo siguiente:

Parentesco consanguíneo hasta el (4º) grado y de afinidad hasta el (2º) grado.

El parentesco de adopción.

El interés que tenga algún miembro del jurado, aunque sea indirecto, la amistad íntima o enemistad manifiesta, con alguno de los participantes del concurso.

Artículo 14: Cuando alguno de los miembros del jurado, considere que sus apreciaciones sobre alguno de los participantes en el concurso, no serán objetivas e imparciales, podrá inhibirse de participar como jurado. En tal caso deberá manifestarlo por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de su participación.

Artículo 15: Cuando alguno de los participantes en un concurso intente la recusación de alguno de los miembros del jurado, lo participará por escrito, anexando los recaudos probatorios en un plazo de tres (3) días hábiles a la fecha de comenzar la evaluación de credenciales.

Artículo 16: En caso de resultar procedente la recusación de algún miembro del jurado, el Comité Técnico de Concursos deberá designar el miembro suplente. Si no existiesen suficientes elementos probatorios para que la recusación sea declarada procedente, el miembro del Comité no será excluido del concurso.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 17: Los concursos se notificarán a través de la convocatoria, la cual se hará mediante avisos en sitios visibles y de fácil acceso a todos los funcionarios del organismo, y en uno de los diarios de mayor circulación en la localidad, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la apertura del lapso para formalizar las inscripciones.

La convocatoria contendrá los siguientes datos:

Denominación de la clase de cargo.

Número de cargos ofertados.

Recepción de documentos.

Sueldo y beneficios socio-económicos.

Requisitos mínimos.

Fecha de apertura y cierre de la inscripción en el concurso.

Fecha hora y lugar donde deben presentarse los aspirantes.

Notificación de resultados.

Artículo 18: En un lapso de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de inscripciones, el interesado deberá formalizar la inscripción y consignar los respectivos

recaudos en original y copia para ser certificados por el personal de reclutamiento y selección. Vencido el lapso de inscripción, la división de reclutamiento y selección evaluará las solicitudes presentadas, los requisitos mínimos y demás recaudos a fin de determinar los aspirantes que participarán en el concurso. Todos los recaudos deberán presentarse en el mismo momento; una vez emitida la constancia de inscripción, no se recibirán recaudos adicionales, aún cuando no haya finalizado el lapso de inscripciones.

Artículo 19: En el transcurso de los (15) días hábiles siguientes al cierre de la inscripción, el jurado deberá reunirse para analizar los recaudos presentados, y las puntuaciones obtenidas en los baremos, así como realizar las respectivas entrevistas, para emitir su veredicto.

Artículo 20: El jurado calificador tendrá la potestad de realizar las investigaciones respectivas con la finalidad de comprobar la legalidad o validez de las credenciales consignadas por los aspirantes, ante los organismos competentes, cuando exista duda sobre su veracidad. Si se llegase a comprobar cualquier adulteración o falsificación en la documentación presentada, el concursante será descalificado.

Artículo 21: Cuando se trate de varios cargos en concurso, de la misma clase, el jurado deberá adjudicar los cargos en forma decreciente a los concursantes, de acuerdo al puntaje obtenido, y al punto de corte respectivo.

Artículo 22: El jurado debe levantar un acta que suscribirán todos sus miembros y en la cual se hará constar: el nombre de los aspirantes que se presentaron al concurso, la calificación obtenida por cada uno de ellos y el veredicto del jurado.

Artículo 23: Los resultados del concurso serán publicados en cartelera, en fecha que será informada a todos los participantes.

Artículo 24: Se considerará desierto el concurso:

En caso de que ningún aspirante se presente.

En caso que los aspirantes no reúnan los requisitos mínimos exigidos.

En caso de que se presente un sólo aspirante, aún cuando reúna los requisitos mínimos.

Artículo 25: En caso de declararse desierto el concurso, el organismo deberá proceder a convocar a uno nuevo.

Artículo 26: El concursante tiene derecho a exigir la revisión de los resultados ante el jurado calificador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes después de haber sido notificados los resultados preliminares del concurso. Las decisiones resultantes de este proceso deberán notificarse por escrito al concursante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su solicitud.

Artículo 27: Se tomará como punto de corte para el otorgamiento de los cargos, el señalado en las normas y procedimientos de este reglamento (Fase N° 8 del proceso). Si se ofertan más de un cargo de la misma clase, sólo se les otorgarán los cargos a aquellos participantes que hayan obtenido una puntuación total, igual o superior al punto de corte. Los participantes que obtengan una puntuación por debajo del punto de corte, no califican para el cargo.

Artículo 28: Una vez culminados los procesos de revisión de resultados preliminares; se procederá a efectuar la publicación de los resultados definitivos.

Artículo 29: Una vez notificados los resultados, el ganador del concurso deberá presentarse a la entrevista de contratación en la fecha indicada para su correspondiente ingreso, en caso contrario se entenderá que no está interesado en tomar posesión del cargo, y se procederá a ingresar a el o los aspirantes que obtuvieron las siguientes puntuaciones en orden decreciente.

Artículo 30: Los documentos que soportan la decisión técnica del proceso selectivo con la constancia de los resultados, permanecerán en los registros de personal elegible por el lapso de dos (2) años, durante los cuales no pueden ser destruidos. En este registro se incluirán los

documentos de aquellos participantes que hayan alcanzado los primeros lugares y que cumplan con el punto de corte mínimo aprobatorio.

Artículo 31: Adicionalmente a los requisitos mínimos que establece el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, el jurado podrá considerar el cumplimiento de otros requisitos deseables para el buen desempeño del cargo en concurso, sin embargo no podrán considerarse como requisitos mínimos indispensables para participar en el concurso.

CAPITULO IV ESPECIFICACIONES DEL BAREMO

Artículo 32: La categoría Educación Formal comprende todos aquellos estudios realizados en Universidades o Institutos Tecnológicos Superiores, reconocidos como tales por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. Comprende las siguientes categorías:

- Estudios de dos postgrados afines con pensum de tres o más años

Estudios de un postgrado con pensum de tres años o más; o dos postgrados afines con pensum de dos años.

Estudios de un postgrado con pensum de dos años; o dos postgrados afines con pensum de un año.

Estudios de postgrado con pensum de un año.

Estudios de dos licenciaturas afines.

Graduado Universitario.

Técnico Superior Universitario.

Estudiante universitario con tres años aprobados o más.

Estudiante universitario con dos años aprobados o carreras con pensum de dos años, realizadas en Universidades o Institutos Tecnológicos superiores.

Bachiller.

Artículo 33: Para la calificación de la experiencia laboral se considerarán los años completos de doce meses cumplidos.

Artículo 34: En la Calificación de la entrevista psicológica, el psicólogo asignará una puntuación entre 0 y 150, de acuerdo a sus criterios profesionales, conforme los resultados de la misma, y según los parámetros preestablecidos en las pruebas psicológicas.

Artículo 35: En la entrevista personal los miembros del jurado realizarán una entrevista semiestructurada y asignarán un puntaje, previo acuerdo, en cada una de las categorías contempladas.

Artículo 36: Se aplicaran pruebas de conocimientos generales, específicos o ambas, según la naturaleza del cargo lo requiera.

Artículo 37: Los puntajes correspondientes a los estudios de Postgrado se otorgarán sólo si ha concluido todo el pensum de estudios; no se otorgará puntajes por años aprobados si no ha concluido el plan de estudios completo.

Artículo 38: Lo no previsto en este Reglamento será resuelto conforme a lo previsto en la Ley del Estatuto de La Función Pública y su Reglamento.

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PONDERACIÓN CONCURSO PÚBLICO (INGRESO) PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVO EN LA UNIVERSIDAD MARITIMA DEL CARIBE

FACTORES	Categorías	PUNTAJE	Sub-totales	Totales
1. EDUCACION	FORMAL (Escoger una sola categoría)		250	300
	Estudios de dos postgrados con tres o más años de duración	250		
	Estudios de un postgrado con tres o más años de duración, o dos postgrados de dos años	230		
	Estudios de un postgrado con duración de dos años, o dos postgrados de un año	210		
	Estudios de postgrado con duración de un año	190		
	Estudios de dos licenciaturas afines	180		
	Graduado universitario	170		
	Técnico Sup. Universitario o cuatro años de licenciatura aprobados	120		
	Estudiante universitario con tres años aprobados	100		
	Estudiante universitario con dos años aprobados o Técnicos medios (Carreras con pensum de dos años en Instituciones de Educación Superior)	80		
	Bachiller	50		
	INFORMAL Cursos afines al área (Sumar total de horas de todos los cursos realizados)		50	
	Más de 1500 horas	50		
	1200-1500	45		
	1000-1199	40		
	700-999	35		
	400-699	30		
	200-399	25		
	100-199	20		
	50-99	15		
	Hasta 49 horas	10		
2. EXPERIENCIA LABORAL	ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL- Afin al cargo (Escoger un sólo intervalo en cada categoría)		130	250

	Mas de 20 años	130		
	15-20 años	100		
	10-14 años	70		
	05-09 años	50		
	01-04 años	25		
	ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL – No afín al cargo		35	
	10 o más años	35		
	07-09 años	25		
	04-06 años	15		
	01-03 años	05		
	ORGANIZACIONES PRIVADAS – Afín al cargo		70	
	10 o más años	70		
	07-09 años	50		
	04-06 años	30		
	01-03 años	10		
	ORGANIZACIONES PRIVADAS – No afín al cargo		15	
	Más de 10 años de servicio	15		
	7-9 años	10		
	4-6 años	05		
	1-3 años	02		
3. EVALUACION TECNICA	PRUEBAS Se escogen 5 según el cargo Obligatoria para todos los cargos * Percentil 90 en adelante 20 puntos Percentil 75 a 89 15 puntos Percentil 50 a 74 10 puntos Por debajo de 50 0 puntos		100	250
	Inteligencia *			
	Habilidad analítica			
	Razonamiento verbal			
	Razonamiento numérico			
	Ortografía			
	Redacción			
	Mecanografía			
	Manejo de Microcomputadores			
	Personalidad, Intereses, Valores, Aptitudes *			
	ENTREVISTA PSICOLOGICA (Realizada por el psicologo)		150	
4. ENTREVISTA	Realizada por los miembros del jurado			150

A				
CON EL	Proactividad y motivación al trabajo	30		
JURADO	Dominio del área de trabajo	50		
	Capacidad de análisis y toma de decisiones	20		
	Creatividad e innovación	20		
	Apariencia personal	10		
	Expectativas y metas	20		
5.P.CONOCIMIENTOS		50		50
	PUNTAJE TOTAL			1000

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
 COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 BAREMO CONCURSOS PÚBLICO
 (CONCURSO DE INGRESO)
 CONCURSO PÚBLICO (INGRESO) PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVO EN LA
 UNIVERSIDAD MARITIMA DEL CARIBE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO
 Apellidos y Nombres: _____
 _____ C.I.: _____
 Edad: _____ Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
 Estado Civil: _____ Profesión: _____
 Código de Cargo como Personal de Carrera: _____
 Dirección de Habitación: _____
 Teléfonos: _____

DATOS DEL CARGO
 Cargo que Opta: _____
 Código del Cargo: _____
 Ubicación Administrativa del Cargo: _____
 Lugar de Ubicación del Cargo: _____

CARGO EN CONCURSO:	NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONCURSANTE:	CEDULA IDENTIDAD	CODIGO	FECHA
FACTORES	CATEGORIAS	PUNTAJE	Sub-totales	Totales
1. EDUCACION	FORMAL (Escoger una sola categoría)			
	Estudios de dos postgrados con tres o más años de duración			
	Estudios de postgrado con tres o más años de duración o dos postgrados de dos años			
	Estudios de postgrado con dos años de duración o dos postgrados de un año			
	Estudios de postgrado con un año de duración			
	Estudios de dos licenciaturas afines			
	Graduado universitario			
	Téc. Sup. Universita. o cuatro años de licenciatura aprobados			
	Estudiante universitario con tres años aprobados			
	Estudiante universit. con dos años aprobados o Téc. medios			
	Bachiller			
	INFORMAL Cursos afines al área (Sumar total de horas de todos los cursos)			

	Más de 1500 horas			
	1200-1500			
	1000-1199			
	700-999			
	400-699			
	200-399			
	100-199			
	50-99			
	Hasta 49 horas			
2. EXPERIENCIA LABORAL	ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL- Afín al cargo (Escoger un sólo intervalo en cada categoría)			
	Mas de 20 años			
	15-20 años			
	10-14 años			
	05-09 años			
	01-04 años			
	ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL – No afín al cargo			
	10 o más años			
	07-09 años			
	04-06 años			
	01-03 años			
	ORGANIZACIONES PRIVADAS – Afín al cargo			
	10 o más años			
	07-09 años			
	04-06 años			
	01-03 años			
	ORGANIZACIONES PRIVADAS – No afin al cargo			
	Más de 10 años de servicio			
	7-9 años			
	4-6 años			
	1-3 años			
3. EVALUACION TECNICA	PRUEBAS PSICOTECNICAS Se escogen 5 según el cargo Obligatoria para todos los cargos * Percentil 90 en adelante 20 puntos Percentil 75 a 89 15 puntos Percentil 50 a 74 10 puntos Por debajo de 50 0 puntos			
	Inteligencia *			
	Habilidad analítica			
	Razonamiento verbal			
	Razonamiento numérico			
	Ortografía			
	Redacción			
	Mecanografía			
	Manejo de Microcomputadores			
	Personalidad ,Intereses, Valores, Actitudes*			
	ENTREVISTA PSICOLOGICA			
4. ENTREVISTA PERSONAL	Realizada por los miembros del jurado			
	Proactividad y motivación al trabajo			

	Dominio del área de trabajo			
	Capacidad de análisis y toma de decisiones			
	Facilidad de expresión			
	Apariencia personal			
	Expectativas y metas			
5. PRUEBA DE CONOCIMIENTO				
	PUNTAJE TOTAL			
	OBSERVACIONES			
	MIEMBROS DEL JURADO			
	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	CARGO	FIRMA

Realizado por: _____
Analista de Recursos Humanos

Recomendable

No Recomendable

Coordinador de Ingresos

Coordinador General de RR.HH.

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS PUBLICOS DE INGRESO DE
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD MARITIMA DEL CARIBE

El presente manual pretende servir de guía y orientación para la realización de los concursos públicos de ingreso del personal empleado de la UMC, conforme a las normativas establecidas en el respectivo Reglamento de Concursos.

PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACION:

1. a Perfil del cargo: Elaborar el perfil ideal del cargo a ser sacado a concurso, que deberá contener información relativa a características personales, competencias y habilidades necesarias para el óptimo desempeño del cargo también se tomará en cuenta el perfil contenido en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.

1. b Cronograma de Concursos: Elaborar el respectivo cronograma de concursos señalado las fechas que abarcarán cada una de las fases del proceso de acuerdo al siguiente cronograma:

DESDE HASTA

1. PROGRAMACIÓN

2. CONVOCATORIA:

3. RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS

4. EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS

5. EVALUACION TECNICA

6. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

7. ENTREVISTAS CON EL JURADO

8. CALIFICACION Y SELECCIÓN

9. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

CONVOCATORIA

2. a Aviso de prensa: Publicar aviso de prensa llamando a concurso, en uno de los diarios de mayor circulación a nivel nacional, internet, carteleras, gremios profesionales, instituciones, etc., durante tres (3) días consecutivos, con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación a la apertura del lapso para formalizar las inscripciones. El aviso de prensa deberá contener la siguiente información:

Denominación de la Clase de Cargo y número de cargos ofertados

Requisitos mínimos de educación y experiencia

Sueldo inicial y beneficios socioeconómicos

Fecha de apertura y cierre de la inscripción en el concurso.

Fecha, hora y lugar donde deberán presentarse los aspirantes con sus respectivos credenciales probatorios de educación y experiencia en originales y copias.

2. b Circular interna: Remitir circular a cada una de las direcciones, notificando la apertura del concurso, indicando el o los cargos ofertados, lapso de inscripciones y lugar donde deben dirigirse para obtener la información detallada.

2. c Cartelera Informativa: Publicar en cartelera toda la información referente al concurso.

Denominación, perfil ideal y número de cargos ofertados de cada clase de cargos.

Requisitos mínimos de educación y experiencia.

Sueldo inicial y beneficios socioeconómicos.

Fecha de apertura y cierre de las inscripciones.

Fecha, hora y lugar donde deben presentarse los aspirantes.

Cronograma del concurso.

Publicación de resultados.

3. RECEPCION Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Verificar cada una de las copias de las credenciales presentadas contra su original, colocándole el respectivo sello de copia fiel. Cada aspirante presentará todos los recaudos de una sola vez; no se aceptarán más recaudos en fechas posteriores, aún cuando no haya finalizado el lapso de inscripciones. Esta normativa deberá indicarse en la cartelera informativa. Una vez verificados todos los recaudos se le emitirá la respectiva constancia de inscripción.

4. EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS

Evaluar los requisitos mínimos de educación y experiencia, conforme a lo establecido en el Manual de requisitos mínimos de OPSU, con el formulario que se utiliza para tal fin.

Resultados de requisitos mínimos: Aquellos funcionarios que no reúnan los requisitos mínimos para el cargo, no podrán participar en el concurso y deberán ser notificados por escrito de esta decisión.

EVALUACION TECNICA:

Los aspirantes que reúnan los requisitos mínimos, se les notificará vía telefónica, la fecha y hora en que deberán presentarse tanto a la aplicación de las pruebas como a la entrevista psicológica.

5ª. Pruebas: Aplicar cinco pruebas de las señaladas en el baremo para del cargo. Las pruebas de inteligencia, personalidad y valores, son obligatorias. Las dos Pruebas restantes serán seleccionadas por el psicólogo, conforme a las habilidades especificadas en el perfil ideal del cargo y que requieran ser medidas. La selección de las pruebas a utilizar para medir cada habilidad quedará a cargo del Psicólogo. Se utilizarán las mismas pruebas para todos los candidatos. Todas las puntuaciones de las pruebas deben expresarse en escala percentilar y se puntúan en el baremo.

Percentil 90 en adelante	20 puntos
Percentil 75 a 89	15 puntos
Percentil 50 a 74	10 puntos
Por debajo de 50	0 puntos

Para explorar el área de personalidad se puede escoger tanto una prueba tipo cuestionario, como proyectiva gráfica, o escrita. Se puede aplicar más de una prueba de personalidad si se

considera necesario para la exploración de esta área, pero igualmente se otorgará un solo puntaje de 0 a 0.80. La sumatoria de todos los puntajes obtenidos en cada una de las pruebas conforman el puntaje total de pruebas a ser asentado en el respectivo formulario de baremo.

5. b Entrevista psicológica: La entrevista psicológica es de tipo semiestructurada, deben explorarse las siguientes áreas:

Educación formal e informal: Razones para la escogencia y no culminación de estudios, materias preferidas, hábitos de estudio, vocación.

Trayectoria y experiencia laboral: Actividades preferidas y no preferidas, situaciones irregulares, actitud ante la institución, compañeros de trabajo, supervisores, motivos de egreso.

Área familiar: Relaciones, identificación con los padres, omisión de miembros, actitud ante la familia y desvinculación, presión familiar, tenencia de vivienda.

Personalidad: Estabilidad y madurez emocional, valores, metas, autosuperación, motivaciones, rasgos de personalidad, trastornos. Se toman en cuenta los resultados de las pruebas de personalidad.

Actividades extralaborales: Hobbies, deportes, actividades culturales, religión, asociaciones.

Estado de salud: Enfermedades en general, operaciones, accidentes, hospitalizaciones, consumo de medicamentos.

El psicólogo asignará las puntuaciones por cada área en el respectivo formulario de entrevista, según el análisis de la información recabada y de acuerdo a la siguiente escala:

- Educación: 0 a 20 puntos
- Experiencia: 0 a 20 puntos
- Area familiar: 0 a 40 puntos
- Personalidad 0 a 50 puntos
- Actividades extralaborales 0 a 10 puntos
- Salud 0 a 10 puntos

La sumatoria de los puntajes obtenidos en cada área conforman el puntaje total de la entrevista psicológica.

Prueba de Conocimientos: Aplicar una prueba de conocimientos generales y específicos o ambas según lo requiera la naturaleza del cargo. En caso de aplicar ambas corresponderá un puntaje total de 20 puntos para cada una, en caso de ser una sola le corresponderá un puntaje total máximo de 20 puntos. Las pruebas serán elaboradas específicamente para el cargo, conjuntamente con el supervisor o conocedores del área. Las preguntas pueden ser tanto teóricas como prácticas, para una puntuación total de 20 puntos.

ENTREVISTA CON EL JURADO:

Conformación del Jurado: (Comité Técnico de Concursos) estará conformado por el Coordinador General de Recursos Humanos o, el Coordinador de Ingresos o Jefe del área de Reclutamiento y Selección, el Jefe de la Unidad donde se requiere el recurso y un Analista de Reclutamiento y Selección (especialista de área). Estos deberán ser notificados por escrito con el cronograma de realización de las respectivas entrevistas.

Entrevista: Se realizará una entrevista semiestructurada, tipo panel, en la cual los miembros del jurado pueden realizar un número de preguntas ilimitadas y libres, con la finalidad de explorar las siguientes áreas:

- Proactividad y motivación al trabajo 30 puntos
- Creatividad e innovación 20 puntos

Expectativas y metas	20 puntos
Dominio del área de trabajo	50 puntos
Apariencia personal y desenvoltura	10 puntos
Capacidad de análisis y toma de decisiones	20 puntos

Luego de discutir sus apreciaciones asignarán concertadamente una puntuación en cada categoría según el formato de entrevista, el cual deberá ser firmado por todos los miembros del jurado.

8. CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN:

Una vez concluidos todos los procesos anteriores, el analista de reclutamiento y selección procede al vaciado y ponderación de las puntuaciones por cada factor, en el respectivo formulario de Baremo.

8.1 Educación formal: Los puntajes para los estudios de postgrado se otorgarán sólo si se ha concluido el pensum completo. Por ejemplo si el pensum es de tres (3) años y sólo se han concluido 2 años, no se le otorga ningún puntaje. Si el pensum es de un año debe haberlo concluido en su totalidad, y así mismo con el de dos años.

8.2 Educación informal: Se deben sumar el número de horas de todos los cursos aprobados, en área afines al cargo. El total de la sumatoria se ubica en el rango del baremo y se le otorga el puntaje correspondiente.

8.3 Evaluación psicológica: Estos puntajes serán suministrados por el psicólogo en sus respectivos formularios, y se califican según lo establecido en el baremo

8.4 Entrevista del jurado: Asentar en el formulario de Baremo la información suministrada por el jurado en el formulario respectivo de entrevista.

Sumar las puntuaciones de todos los factores hasta obtener la puntuación total.

Punto de Corte: Se debe calcular un punto de corte mínimo aprobatorio para cada clase de cargo, tomando en cuenta los siguientes lineamientos.

- Educación: El punto de corte correspondiente a este factor se calcula asignándole la puntuación que corresponde en el baremo, al nivel de instrucción mínimo, exigido en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Por ejemplo si el requisito mínimo de educación establecido es una especialidad, se le asignan 20 puntos, más el mínimo de la Educación informal que es 1, para un total de 21 puntos.

- Experiencia laboral: Se calcula igualmente asignándole la puntuación correspondiente en el baremo, a los años de experiencia afín pública o privada mínima requerida establecida en los requisitos mínimos; así si el cargo exige dos años de experiencia le corresponden 18 puntos (12 + 6).

- Prueba de conocimientos: Igualmente valor fijo, quedando como mínimo 20 puntos.

- Evaluación psicológica: Este valor si es fijo para todos los cargos, se calculó en base a porcentajes correspondiéndole como punto de corte 6 puntos.

El punto de corte total mínimo aprobatorio, será la sumatoria de todos los puntos de corte correspondientes a cada factor. En este caso sumamos: $21+18+12+6+3= 60$. 60 es el punto de corte total mínimo aprobatorio, por lo que el ganador del concurso deberá obtener este puntaje mínimo aprobatorio para hacerse acreedor del cargo. Los cargos serán otorgados a los aspirantes en orden decreciente según los puntajes que hayan obtenido, siempre y cuando alcancen este puntaje mínimo aprobatorio.

9. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS: Una vez determinados los puntajes totales y el punto de corte, se levantará un acta donde se deje constancia de los mismos y deberá ser firmada por todos los miembros del jurado.

9.1 Publicación: Estos resultados se considerarán preliminares y serán publicados en orden decreciente indicando el punto de corte y los ganadores.

9.2 Lapso de revisiones: Se indicará en la publicación de los resultados el lapso de cinco (5) días hábiles para la solicitud de revisión de los mismos. Las decisiones que se tomen de este proceso serán informadas por escrito al interesado en el lapso de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que sea recibida la solicitud. Una vez concluida esta etapa se procederá a la publicación definitiva de los resultados.

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ASCENSOS PARA EL PERSONAL EMPLEADO DE LA
UNIVERSIDAD MARITIMA DEL CARIBE

OBJETIVO:

El presente manual contiene las normas generales, lineamientos y procedimientos de tipo legal y técnico que rigen el otorgamiento de ascensos para el personal empleado de la Universidad Marítima del Caribe.

MARCO LEGAL

El otorgamiento de ascensos se fundamenta en el artículo 45 de La Ley del Estatuto de la Función Pública, conforme lo dispuesto en la Resolución del Consejo Universitario de la Universidad Maritima del Caribe N° CUO-025-233-2003, emitida en sesión ordinaria N° CUO-025-2003 de fecha 11-12-2003, donde se acuerda aplicar supletoriamente la Ley del Estatuto de la Función Publica, ajustada al régimen de organización y funcionamiento de la Universidad, el cual señala que el ascenso se efectuará a través de un sistema de méritos que contemple: la trayectoria y conocimientos de los funcionarios en el desempeño del cargo y el desarrollo ético y moral, su compromiso con el Plan Nacional de Desarrollo, así como los principios y valores establecidos en la Constitución Nacional (art. 146) y sus leyes. Este Instrumento será de aplicación supletoria hasta tanto se apruebe el Reglamento de la Ley del Estatuto de la Función Pública dentro del cual están enmarcados los lineamientos oficiales que rigen los concursos de ascenso en la Administración Pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Presente manual regirá los procesos de ascenso para personal empleado de la Universidad Nacional Experimental Marítima y Aprobado por el Ciudadano Rector de la Universal Marítima del Caribe.

NORMAS GENERALES:

La Coordinación General de Recursos Humanos nombrará un Comité Técnico, el cual estará conformado por el Coordinador o Director de Recursos Humanos, el Coordinador de Ingresos o Jefe del área de Reclutamiento y Selección, el Jefe de la Unidad donde se requiere el recurso y un analista (Especialista del área) de la División de Reclutamiento y Selección; con sus respectivos suplentes.

Son atribuciones y deberes del Comité:

Responsabilizarse del proceso selectivo.

Revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos para ascenso.

Determinar las bases del Sistema de Méritos y Concursos de Oposición.

Notificar a los funcionarios a participar en el concurso de oposición.

Invaldar la inscripción y descalificar al aspirante en caso de inexactitud o falsedad de la información suministrada.

Evaluar las credenciales y documentos de los funcionarios participantes.

Garantizar la confidencialidad, objetividad e imparcialidad en el desarrollo del proceso.

Atender las consultas que se le formulen acerca del proceso de ascensos.

Elaborar el documento en que se declara la idoneidad de quienes reúnan los requisitos establecidos en las bases del proceso de ascenso y el puntaje obtenido por cada uno de los funcionarios participantes, así como el documento final donde se declare el ganador.

Atender las solicitudes de revisión y notificar la decisión final.

Dejar constancia en acta de todas las acciones y decisiones involucradas en el proceso de selección.

DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento interno tendrá prioridad sobre el reclutamiento externo de manera de favorecer la carrera del funcionario dentro de la Organización y verificar si se cuenta con el personal que posea las cualidades exigidas para el cargo vacante. A tal efecto se utilizarán como fuentes los registros o expedientes del personal activo y como medio la convocatoria interna dirigida a las respectivas direcciones, y/o circulares publicadas en carteleras.

Debe darse prioridad a los aspirantes que laboren en la Unidad donde se requiere el recurso. De no haber allí candidatos que reúnan los requisitos mínimos para el desempeño del cargo en cuestión, se procederá a buscar los mismos en las otras unidades de la dirección respectiva. De continuar la ausencia de candidatos se podrá captar personal de otras direcciones de la organización, u otras instituciones de la Administración Pública de resultar infructuoso este proceso podrá procederse a su búsqueda externa.

Se debe elaborar el perfil ideal del cargo objeto de concurso, que debe contener información relativa a características personales, requisitos mínimos, competencias y habilidades necesarias para el óptimo desempeño del cargo.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Los mismos se evaluarán conforme al Manual de Evaluación de requisitos mínimos de VICEPLADIN.

DEL SISTEMA DE MERITOS

A los efectos de los presentes lineamientos se entenderá como mérito la valoración positiva de la conducta de un individuo en el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta sus valores éticos, académicos, laborales, aptitudinales y actitudinales. En tal sentido un sistema de méritos es un conjunto de elementos que permiten evaluar el desempeño de una persona, que unidos a los requisitos mínimos del cargo, constituyen el valor agregado del individuo.

El sistema de méritos estará conformado por los siguientes factores:

1. Cumplimiento de requisitos mínimos de educación y experiencia establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.
2. Se tomarán en cuenta los resultados de la Evaluación del desempeño para los rangos dentro de lo esperado, sobre lo esperado, excepcional, y personal no evaluado (cuando sea por causas imputables a la Institución).
3. Se realizará entrevista con el jefe de la Unidad que requiere el recurso, a fin de evaluar los conocimientos y otros aspectos específicos del área de desempeño del cargo en cuestión.
- 4.1 Aptitud: Entendida como la potencialidad o predisposición natural o adquirida de una persona para aprender determinado trabajo o tarea, el cual permite pronosticar el futuro del candidato en la profesión o labor.
- 4.2 Actitud: Que es una característica de personalidad determinada por rasgos adquiridos o innatos que se manifiesta en el caso particular de la relación laboral por la preferencia o disposición a la realización de una actividad o tarea.
- 4.3 Características de personalidad, intereses, valores entre otros, a fin de presentar una evaluación integral del candidato a ser promocionado. Estos valores serán medidos a través de pruebas psicométricas o psicológicas.
5. Capacitación y Desarrollo: consiste en los conocimientos adquiridos a través de la educación formal o cursos relacionados con los conocimientos habilidades y/o destrezas requeridas para el ejercicio del cargo. Asimismo se dará énfasis en los talleres o eventos que impartan los

conocimientos y el manejo del sistema de valores éticos. Para la calificación de este factor se toma en cuenta la educación formal adicional a la exigida en los requisitos mínimos, tal como lo establece el Baremo.

6. Experiencia Laboral Adicional: Este factor comprende la experiencia laboral afín y adicional a la establecida en los requisitos mínimos para el cargo.

7. Se tomará en cuenta la trayectoria disciplinaria o conducta del funcionario; no deberá estar incurso en averiguación administrativa (en las que se compruebe su culpabilidad), ni haber sido objeto de amonestación por escrito en los seis meses anteriores a la fecha del proceso. Para la calificación de este factor se tomará en cuenta la opinión técnica y jurídica de Asesoría Legal, en el sentido de controlar que su aplicabilidad esté ajustada a derecho.

Si dentro de una misma dirección hay un solo aspirante que reúne los requisitos mínimos para el cargo vacante, el mismo será sometido al proceso de evaluación a través del sistema de méritos establecido. En tal caso deberá aprobar el puntaje mínimo de corte para hacerse acreedor del cargo.

El punto de corte se establecerá tomando en consideración, el nivel de complejidad y responsabilidad del cargo, así como el nivel de actuación del grupo sometido a examen.

Por ejemplo, para el cálculo del punto de corte del cargo de Administrador II:

-Evaluación de requisitos mínimos: El candidato debe poseer los requisitos mínimos establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos; en tal sentido el punto de corte corresponde al valor dado a este factor, 12 puntos.

-Evaluación del Desempeño: El punto de corte corresponde en este caso al rango Dentro de lo esperado o no evaluado, ya que es el rango mínimo que debe poseer el candidato para optar a un ascenso, en este caso serían 10 puntos.

-En la entrevista Técnica con el Supervisor, Capacitación y Desarrollo, y Experiencia Laboral Adicional se determino el 60% como puntaje mínimo.

Entrevista Técnica: $20 \times 60\% = 12$ puntos

Capacitación y Desarrollo: $21 \times 60\% = 12.6$ puntos

Experiencia Laboral Adicional: $8 \times 60\% = 4.8$ puntos

- Pruebas Psicológicas o Psicotécnicas: En este caso se determinan por una escala general preestablecida como sigue:

ESCALA	APTITUD	ACTITUD	VALORES
Sup. Al promedio	8	6	6
Promedio	5	4	4
Inferior al promedio	3	2	2

Se consideran como valores mínimos dentro de esta escala los clasificados en el promedio.

- Trayectoria Disciplinaria: El puntaje mínimo corresponde al valor dado a este factor, 3 puntos.

Por lo que el punto mínimo de corte para hacerse acreedor por ascenso del cargo de Administrador II será: 67 puntos.

Cuando se trate del ascenso a una clase de cargo perteneciente a la misma serie sea abierta o cerrada, en la cual el funcionario posee los conocimientos específicos del área, el mismo no tendrá que someterse a las pruebas de conocimiento, por cuanto las exigencias a cargos superiores en la misma serie, están enmarcadas en mayores niveles de complejidad y responsabilidad de las funciones o en mayor número de años de experiencia en áreas relacionadas con el cargo. No obstante, se le evaluarán los otros factores que conforman el sistema de méritos

En el caso del ascenso de un funcionario a una clase de cargo perteneciente a una serie cerrada y distinta a la del cargo que ocupa actualmente, dentro de la evaluación de los factores que conforman el sistema de méritos, a dicho funcionario, se le aplicará pruebas de conocimientos específicos relacionadas con el cargo para el cual se evalúa.

La exigencia de acreditaciones mediante la presentación del título universitario, de acuerdo a los requisitos mínimos del cargo, prevalecerán haciendo innecesaria la evaluación de conocimientos para aplicar a un cargo de la serie a la cual se refiere el mencionado título.

La puntuación final será la sumatoria de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores.

Se considerará merecedor del ascenso el funcionario que haya obtenido el mayor puntaje.

Cuando se trate de más de un aspirante a ocupar un cargo y previa evaluación del sistema de méritos, en caso de producirse un empate en la calificación final de los aspirantes el órgano evaluador deberá ponderar dentro de las necesidades específicas del cargo para el cual opta, el orden de importancia de los factores del sistema de méritos, a objeto de tomar una decisión asertiva. En caso de continuar el empate de los candidatos aplicando el orden de prelación de los factores del sistema de méritos, al que hace referencia el numeral anterior, éstos deberán someterse a concurso de oposición de conocimientos como mecanismo idóneo de selección imparcial, sin que ello determine la contravención a dicho sistema de méritos, de cuya evaluación previa se califica a los aspirantes a optar a concurso.

DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN

Es el procedimiento mediante el cual se evalúan los conocimientos generales y específicos de los concursantes preseleccionados, referidos a un área en particular, a fin de seleccionar con base en la evaluación de resultados, el aspirante más apto a ocupar un determinado cargo.

En el concurso de oposición como mecanismo último de evaluación para la toma de decisiones de los aspirantes que se encuentran en igualdad de condiciones, se aplicará la entrevista de selección y las pruebas de cultura general y de conocimientos específicos relativo al área que se evalúa

Los candidatos preseleccionados para el concurso de oposición serán notificados por escrito e individualmente de la fecha, hora y lugar en que será realizado el referido concurso, así como de los factores a evaluar en el mismo de manera de garantizar la transparencia y objetividad del proceso.

Los factores a evaluar en el concurso de oposición serían los siguientes:

Entrevista de selección: tiene por objeto obtener información suficiente y relevante acerca de las competencias del candidato con relación al desempeño óptimo del cargo.

Prueba de conocimiento: Permite medir y evaluar el grado de cultura general y el conocimiento específico del área para el cual se evalúa.

DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL CONCURSO

Los resultados obtenidos en el concurso serán notificados por escrito a los funcionarios participantes, en un lapso no mayor de siete (7) días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización del concurso. La notificación deberá indicar la posición del funcionario en el Registro de Elegibles de Ascenso.

Los funcionarios podrán solicitar a la Oficina de Recursos Humanos del Organismo la revisión de los resultados obtenidos en el concurso, en un lapso no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación. A su vez esta deberá notificar los resultados de la revisión en el mismo lapso de tiempo contado a partir de la fecha de su solicitud.

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

BAREMO DEL SISTEMA DE MÉRITOS

PONDERACIÓN SISTEMA DE MERITOS PARA CARGOS DE NIVEL TÉCNICO SUPERIOR, PROFESIONAL Y SUPERVISORIO.

FACTORES	Ptaje. Máximo
1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS	12
2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Valores no acumulativos)	16
Dentro de lo esperado o personal no evaluado	10
Sobre lo esperado	13
Excepcional	16
3. ENTREVISTA TÉCNICA CON EL SUPERVISOR (Valores acumulativos)	20
Dominio del área de trabajo	8
Logros obtenidos	3
Motivación, interes e iniciativa para realizar trabajos mas complejos y de mas responsabilidad	4
Habilidades potenciales para el desempeño del cargo	5
4. PRUEBAS PSICOLÓGICAS O PSICOMETRICAS (Valores acumulativos)	20
Aptitud	8
Actitud	6
Pruebas de personalidad que midan, valores intereses y otros rasgos	6
5. CAPACITACION Y DESARROLLO (Adicional a la exigida en los Requisitos mínimos). Valores no acumulativos.	21
Educación Formal	15
Profesional universitario con postgrado de 3 o mas años	15
Profesional universitario con postgrado de 2 años	13
Profesional universitario con postgrado de 1 año	12
Profesional universitario con 50% materias aprobadas en postgrado	10
Pregrado aprobado	8
Técnico superior con estudios de especialización aprobado	6
Técnico superior con estudios universitarios para optar al titulo de licenciado (1 año aprobado)	4
Educación informal (sumar total de horas cursos afines)	6
Mas de 300	6
250 a 300	5
200 a 249	4
150 a 199	3
100 a 149	2
50 a 99	1
10 a 49	0.5
6. EXPERIENCIA LABORAL (Adicional a la exigida en los requisitos mínimos). Valores no Acumulativos.	8
Más de 20 años	8
16- 20 años	7
11-15 años	5
7-10 años	4
3-6 años	2

0-2 años	1
7. TRAYECTORIA DISCIPLINARIA	3
TOTAL SISTEMA DE MERITOS	100

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE
 VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
 COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

BAREMO DEL SISTEMA DE MÉRITOS

“PERSONAL DE CARRERA DE LA UNIVERSIDAD MARITIMA DEL CARIBE, MEDIANTE EL SISTEMA DE MERITOS PARA CARGOS DE NIVEL TECNICO-PROFESIONAL”.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CANDIDATO Apellidos y Nombres: _____ _____ C.I.: _____ Edad: _____ Lugar _____ y _____ Fecha _____ de _____ Nacimiento: _____ Estado _____ Civil: _____ Profesión: _____ Código _____ de _____ Cargo _____ como _____ Personal _____ de _____ Carrera: _____ Dirección _____ de _____ Habitación: _____ Teléfonos: _____		
DATOS DEL CARGO Cargo que Opta: _____ Código del Cargo: _____ Ubicación _____ Administrativa _____ del _____ Cargo: _____ Lugar _____ de _____ Ubicación _____ del _____ Cargo: _____		
FACTORES		PTAJE. MÁXIMO.
1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MINIMOS		
2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Valores no acumulativos)		
Dentro de lo esperado o personal no evaluado		
Sobre lo esperado		
Excepcional		
3. ENTREVISTA TÉCNICA CON EL SUPERVISOR (Valores acumulativos)		
Dominio del área de trabajo		
Logros obtenidos		
Motivación, interés e iniciativa para realizar trabajos		

Mas complejos y de mas responsabilidad	
Habilidades potenciales para el desempeño del cargo	
4. PRUEBAS PSICOLÓGICAS O PSICOMETRICAS (Valores acumulativos)	
Aptitud	
Actitud	
Pruebas de personalidad que midan, valores intereses y otros rasgos	
5. CAPACITACION Y DESARROLLO. (Adicional a la exigida en los Requisitos mínimos). Valores no acumulativos	
Educación Formal	
Profesional universitario con postgrado de 3 o mas años	
Profesional universitario con postgrado de 2 años	
Profesional universitario con postgrado de 1 año	
Profesional universitario con 50% materias aprobadas en postgrado	
Pregrado aprobado	
Técnico superior con estudios de especialización aprobado	
Técnico superior con estudios universitarios para optar al título de licenciado (1 año aprobado)	
Educación informal (sumar total de horas cursos afines)	
Mas de 300	
250 a 300	
200 a 249	
150 a 199	
100 a 149	
50 a 99	
10 a 49	
6. EXPERIENCIA LABORAL. (Adicional a la exigida en los requisitos mínimos).Valores no Acumulativos.	
Más de 20 años	
16- 20 años	
11-15 años	
7-10 años	
3-6 años	
0-2 años	
7. TRAYECTORIA DISCIPLINARIA	
TOTAL SISTEMA DE MERITOS	

Realizado por: _____
Analista de Recursos Humanos

Recomendable

No Recomendable

Coordinador de Ingresos

Director de Recursos Humanos

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

BAREMOS DE CONCURSO DE OPOSICIÓN

PONDERACIÓN PARA CARGOS DE NIVEL ADMINISTRATIVO
Y DE APOYO TÉCNICO.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN. Valores acumulativos.	Ptaje. Máximo
ENTREVISTA DE SELECCIÓN.	40
Motivación e iniciativa	12
Facilidad de expresión	8
Confianza en si mismo	10
Adaptabilidad al cambio	6
Pensamiento analítico	4
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO. Valores acumulativos.	60
Cultura General	10
Conocimiento Especifico	50
Total	100

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

BAREMOS DE CONCURSO DE OPOSICIÓN

PONDERACIÓN PARA CARGOS DE NIVEL
TÉCNICO SUPERIOR PROFESIONAL Y SUPERVISORIO

ENTREVISTA DE SELECCIÓN	Ptaje. Máximo
ENTREVISTA DE SELECCIÓN. VALORES ACUMULATIVOS.	40
Capacidad de análisis y síntesis	12
Liderazgo	10
Capacidad Supervisoría	8
Motivación al logro	10
Confianza en si mismo	10
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO. Valores acumulativos.	60
Cultura General	10
Conocimiento Especifico	50
Total	100

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

BAREMOS DEL SISTEMA DE MÉRITOS

PONDERACIÓN SISTEMA DE MERITOS PARA CARGOS DE NIVEL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO TÉCNICO

FACTORES	PTAJE. MÁXIMO
1. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS	14
2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Valores no acumulativos)	16
Dentro de lo esperado o personal no evaluado	10
Sobre lo esperado	13
Excepcional	16
3. ENTREVISTA TÉCNICA CON EL SUPERVISOR (Valores acumulativos)	20
Dominio del área de trabajo	8
Logros obtenidos	3
Motivación, interés e iniciativa para realizar trabajos mas complejos y de mas responsabilidad	4
Habilidades potenciales para el desempeño del cargo	5
4. PRUEBAS PSICOLÓGICAS O PSICOMETRICAS (Valores acumulativos)	20
Aptitud	8
Actitud	6
Pruebas de personalidad que midan, valores intereses y otros rasgos	6
5. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO (Adicional a la exigida en los requisitos mínimos). Valores no acumulativos.	18
Educación Formal	12
4 año de estudios universitarios aprobados	12
3 años de estudios universitarios aprobados	10
2 años de estudios universitarios aprobados	8
1 años de estudios universitarios aprobados	6
Educación informal (sumar total de horas cursos afines)	6
Mas de 300	6
250 a 300	5
200 a 249	4
150 a 199	3
100 a 149	2
50 a 99	1

10 a 49	0.5
6. EXPERIENCIA LABORAL (Adicional a la exigida en los requisitos mínimos).Valores no Acumulativos.	8
Más de 20 años	8
16- 20 años	7
11-15 años	5
7-10 años	4
3-6 años	2
0-2 años	1
6. TRAYECTORIA DISCIPLINARIA	4
TOTAL SISTEMA DE MERITOS	100

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

FORMULARIO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

APELLIDOS NOMBRES _____

CARGO PARA EL QUE SE EVALÚA _____

C.I. _____

DOMINIO DEL AREA DE TRABAJO	Conocimientos generales que rigen los procesos en el área de adscripción del cargo	Coloque según su apreciación una puntuación del 1 al 8
LOGROS OBTENIDOS	Capacidad para alcanzar las metas organizacionales, con los estándares establecidos	Coloque según su apreciación una puntuación del 1 al 3
MOTIVACIÓN, INTERES E INICIATIVA	Disposición para emprender acciones que mejoren el desempeño en el trabajo	Coloque según su apreciación una puntuación del 1 al 4
HABILIDADES POTENCIALES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO	Habilidades a ser auto desarrolladas en base a los nuevos requerimientos del cargo	Coloque según su apreciación una puntuación del 1 al 5
PUNTUACIÓN TOTAL		

Evaluator:

Nombres y apellidos: _____

Firma: _____ Fecha: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RESULTADOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Nombres y apellidos del aspirante: _____

Cédula de identidad: _____ Cargo que aspira: _____

Resultados de pruebas:

Percentil

-Inteligencia	_____
-Capacidad de análisis	_____
-Razonamiento Verbal	_____
-Razonamiento numérico	_____
-Personalidad	_____
-Ortografía	_____
-Redacción	_____
-Mecanografía	_____
-Manejo de microcomputadores	_____
-Otras	_____

Resultados de entrevista psicológica:

Puntajes

-Educación	_____
-Experiencia	_____
-Área familiar	_____
-Personalidad	_____
-Actividades extralaborales	_____
-Salud	_____

Total _____

Nombre del Psicólogo: _____

Firma: _____ Fecha: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

RESULTADOS DE ENTREVISTA CON EL JURADO

Nombres y apellidos del aspirante: _____

Cédula de identidad: _____ Cargo que aspira: _____

FACTORES

PUNTAJE

- Proactividad y motivación al trabajo _____
- Creatividad e innovación _____
- Expectativas y metas _____
- Dominio del área de trabajo _____
- Apariencia personal _____
- Capacidad de análisis y toma de decisiones _____

JURADO No. 1 Nombre: _____ Firma: _____

JURADO No. 2 Nombre: _____ Firma: _____

JURADO No. 3 Nombre: _____ Firma: _____

JURADO No. 4 Nombre: _____ Firma: _____

Fecha: _____

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CEDULA DE IDENTIDAD: _____

CARGO AL QUE CONCURSA: _____

FECHA: _____

RECAUDOS PRESENTADOS:

Títulos de postgrado (especialidad y duración): _____

Título de pregrado (especialidad): _____

Título de Técnico Superior: (especialidad): _____

Constancia de estudios universitarios (especialidad y nivel aprobado): _____

Título de bachiller: (especialidad): _____

Número de certificados de cursos presentados: _____

Número de constancias y/o antecedentes de servicio presentados: _____

Analista responsable: _____

Fecha: _____

Firma del inscrito: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Por medio de la presente se hace constar que el ciudadano _____
_____ titular de la cédula de identidad No. _____
quedo inscrito para participar en el concurso público de ingreso, optando al cargo de:

Analista responsable: _____ fecha: _____

ACTA DE CONCURSO

En fecha _____, se dio inicio a la apertura del
concurso público de ingreso, para optar al cargo _____
Código _____, adscrito a _____
de la Universidad Marítima del Caribe, publicado el día _____, en el
diario _____; una vez realizada la respectiva evaluación
de requisitos mínimos, aplicación de pruebas, entrevista psicológica y con el Comité Técnico de
Concursos, así como la respectiva calificación de los factores contenidos en el baremo del
Reglamento de Concursos y aplicado el punto de corte mínimo aprobatorio; se obtuvieron los
siguientes resultados:

Nombres y apellidos	Cédula de Identidad	Puntaje obtenido
---------------------	---------------------	------------------

Por lo que se declara ganador del concurso al ciudadano: _____
_____ titular de la cédula de identidad _____

Los ciudadanos: _____

Pasan a formar parte del registro de elegibles, y los ciudadanos: _____

Quedaron descalificados por no alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio.

En _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

JURADO No. 1 Nombre: _____ Firma: _____

JURADO No. 2 Nombre: _____ Firma: _____

JURADO No. 3 Nombre: _____ Firma: _____

JURADO No. 4 Nombre: _____ Firma: _____