



## VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

### JUSTIFICACION

Esta guía de orientación tiene como propósito dar a conocer los procesos establecidos en la Universidad del Valle a nivel interno, para el lleno de vacantes, y dar las instrucciones que guiaran a los aspirantes convocados para afrontar las diferentes pruebas en las que se asignara puntaje, buscando establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para el desempeño de un empleo.

#### 1. PROCESO DE TRASLADO

La Divulgación del proceso se hará mediante Convocatoria, la cual se publicará en la cartelera de la División de Recursos Humanos, de las coordinaciones Administrativas y la página Web de la Universidad:  
<http://www.univalle.edu.co>

En dicha Convocatoria se dará a conocer las fechas en las que se recepcionaran las respectivas solicitudes de Traslado en la División de Recursos Humanos.

Para definir la provisión de la vacante existente en la Universidad mediante este proceso se realizará Entrevista por parte del Jefe Inmediato de la vacante a proveer con el candidato o Candidatos que aspiren a ser trasladados.

La Entrevista tendrá carácter eliminatorio y la calificación aprobatoria será una puntuación igual o superior a sesenta (60) puntos en una escala de 0 a 100.

Cuando varios candidatos aspiren a ser trasladados se publicará el listado respectivo con las calificaciones obtenidas en estricto orden descendente, y se hará el respectivo acto administrativo para trasladar al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje, teniendo en cuenta la calificación aprobatoria de la entrevista.

En caso de no proveerse la vacante existente mediante este proceso, la División de Recursos Humanos procederá a realizar Convocatoria de Ascenso.

#### 2. CONVOCATORIA DE ASCENSO

La Divulgación del proceso se hará mediante Convocatoria, la cual se publicará en la cartelera de la División de Recursos Humanos, de las coordinaciones Administrativas y la página Web de la Universidad; en la misma se dará a conocer



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

las fechas de inscripción al proceso, al igual que las pruebas a realizarse con el peso respectivo (%) dentro del proceso.

Para las inscripciones el aspirante deberá presentarse en la Oficina de Selección de Personal de la División de Recursos Humanos y manifestar el deseo de participar en el proceso divulgado, donde se diligenciará el formato de inscripción respectivo.

La comprobación del cumplimiento de requisitos mínimos para el cargo a concurso se hará teniendo como base lo determinado en la Convocatoria, que estará sujeto a lo establecido en el manual único de funciones y requisitos mínimos; y se hará la publicación del listado de admitidos y no admitidos al concurso.

Todos los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos del cargo y que permitan el Análisis de la Historia Laboral y la formación y capacitación, deberán reposar en la historia laboral respectiva del funcionario, que se encuentra en la División de Recursos Humanos. Solo se tendrán en cuenta los documentos que estén en la Historia del candidato al momento de finalizar el periodo de inscripción a la Convocatoria.

### **2.1. Análisis de la Historia Laboral**

El valor porcentual del Análisis de la Historia Laboral es del treinta y cinco por ciento (35%).

En el análisis de la Historia Laboral se tendrán en cuenta dos (2) aspectos a saber:

- a) **La Evaluación del Desempeño Laboral**, que tendrá un valor porcentual de diez y siete punto cinco por ciento (17.5%). Esta Evaluación corresponde al periodo inmediatamente anterior a la publicación de la Convocatoria y se tendrá como criterios valorativos para puntuarla la siguiente tabla:

<b>Calificación</b>			
<b>Rangos</b>		<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Sin calificación	Menos de 650	0 Puntos	0%
Adecuado	650 - 766	35 Puntos	6.1%
Superior	767 – 883	70 Puntos	12.3%
Sobresaliente	884 - 1000	100 puntos	17.5%



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

Los trabajadores oficiales deberán presentar una carta tipo con fecha de expedición no superior al año de la fecha de la convocatoria, otorgada por la dependencia donde estén adscritos, en donde se valore el cumplimiento de sus actividades de forma cualitativa en términos de Insatisfactorio, Adecuado, Superior o Sobresaliente. Con base en dicha certificación, se asignará el puntaje respectivo utilizando la siguiente tabla:

<b>Calificación</b>		
<b>Rangos</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Sin calificación o Insatisfactorio	0	0%
Adecuado	35	6,1%
Superior	70	12,3%
Sobresaliente	100	17,5%

**b) Antigüedad en la Universidad del Valle**

Tendrá un valor porcentual de diez y siete punto cinco por ciento (17.5%) y se asignará puntaje al tiempo de servicios con nombramiento definitivo o con Contrato a Término Indefinido en la Universidad del Valle.

Los criterios valorativos para puntuar el tiempo de Servicios serán los siguientes:

<b>Antigüedad (años)</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Menos de 1 año	0	0%
De 1 hasta 5	35	6,1%
Más de 5 hasta 15	70	12,3%
Mayor a 15	100	17,5%

**2.2. Análisis de Formación y Capacitación**

El valor porcentual del Análisis de la Formación y la Capacitación es del treinta y cinco por ciento (35%).

Se analizarán los estudios o conocimientos adquiridos en instituciones públicas o privadas legalmente reconocidas y se acreditarán mediante certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes, adicionales a los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

En el análisis de la Formación y la Capacitación se tendrán en cuenta:

**a) Estudios de Pregrado**

Tendrá un valor porcentual Máximo del doce por ciento (12%), puntuándose los semestres cursados y aprobados de los estudios en las modalidades de formación Técnica Profesional, Tecnológica o Profesional. Los criterios valorativos para puntuar esta formación serán:

<b>Concepto</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Ningún semestre	0	0
1 semestre	9	1,1%
2 semestres	18	2,2%
3 semestres	27	3,2%
4 semestres	36	4,3%
5 semestres ó Titulo Técnico Profesional	45	5.4%
6 semestres	54	6,5%
7 semestres ó Titulo de Tecnólogo	63	7.6%
8 semestres	72	8,6%
9 semestres	81	9,7%
10 semestres ó más	90	10,8%
Título de formación Profesional	100	12,0%

**b) Estudios de Posgrado**

Tendrá un valor porcentual Máximo del trece por ciento (13%), puntuándose los semestres cursados y aprobados de los estudios en las modalidades de especialización, maestría y Doctorado. Los criterios valorativos para puntuar esta formación serán:



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Concepto</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Ningún semestre	0	0
1 semestre	25	3,3%
2 semestres	50	6,5%
3 semestres o más	75	9,8%
Título de Postgrado	100	13,0%

**c) Capacitación**

Tendrá un valor porcentual Máximo del diez por ciento (10%), puntuándose aquellos estudios impartidos por entidades públicas o privadas con el objeto de complementar, actualizar, renovar o profundizar un conocimiento, y que sean adicionales a los presentados para el cumplimiento de los requisitos mínimos. Estos se acreditarán a través de certificados de participación en diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, etc. y en todo caso, no conducentes a título de pregrado o posgrado. Los criterios valorativos para puntuar la capacitación serán:

<b>Horas de Capacitación</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Menos de 10	0	0
Hasta 10	10	1,0%
11 a 20	20	2,0%
21 a 30	30	3,0%
31 a 40	40	4,0%
41 a 50	50	5,0%
51 a 60	60	6,0%
61 a 70	70	7,0%
71 a 80	80	8,0%
81 a 90	90	9,0%
91 a 100	100	10,0%

**2.3. Evaluación de Actitudes**

El valor porcentual de la Evaluación de Actitudes es del veinte por ciento (20%).

Los Factores a evaluar en la Prueba Actitudinal corresponde al conjunto de características personales (actitudes, valores e intereses) que favorecen el desempeño del cargo.



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

#### **2.4. Entrevista**

El valor porcentual de la Entrevista es del Diez por ciento (10%), y a través de ella se pretende conocer los intereses y motivaciones del candidato.

El objetivo de la entrevista es verificar el ajuste del perfil del aspirante con el perfil requerido para el cargo.

La entrevista será realizada por dos (2) entrevistadores: el Jefe de la División de Recursos Humanos y un docente seleccionado de un listado de docentes nombrados pertenecientes a la Facultad de Administración o al Instituto de Psicología. La calificación asignada por cada uno de los entrevistadores tendrá el mismo peso porcentual en la calificación de la entrevista.

#### **RESULTADOS FINALES DE CONVOCATORIA DE TRASLADO O DE ASCENSO**

El puntaje mínimo aprobatorio para las Convocatorias de Ascenso será de 60 puntos que resulta de la sumatoria de todas las pruebas. Quienes en el resultado final, del respectivo proceso, obtengan puntajes totales iguales, tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Al presentarse esta situación el empate se resolverá seleccionando al empleado público o trabajador que presente el mejor puntaje o valoración en la evaluación del desempeño o carta de valoración del cumplimiento de actividades. De continuar el empate se dirimirá, asignando dos (2) puntos adicionales por cada cuarenta (40) horas de aquellos cursos que guarden una relación directa con las funciones del cargo a proveer. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta el certificado electoral de las elecciones inmediatamente anteriores, bien sea elecciones parlamentarias, presidenciales, o elecciones locales y regionales (donde son elegidos gobernadores, alcaldes, concejales, diputados y ediles). De continuar el empate este será resuelto por sorteo.

#### **PRESENTACIÓN DE RECLAMACIONES PARA LAS CONVOCATORIAS DE TRASLADO Y ASCENSO**

La atención de las reclamaciones que surjan en las diferentes etapas del concurso serán competencia de la División de Recursos Humanos y deberán presentarse de manera escrita al día siguiente a la publicación del resultado de la prueba objeto



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA  
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

de reclamación. No se aceptaran reclamaciones que no cumplan lo mencionado anteriormente.

**IMPORTANTE**

Es obligación del aspirante:

- Velar porque su historia laboral contenga todos los documentos que permitan la asignación de los puntajes en los diferentes momentos de evaluación, pues no habrá lugar, después de iniciarse el proceso, a entrega de documentos.
- Estar atento a la cartelera de la División de Recursos Humanos y de la Página Web de la Universidad, sitios donde se hará la publicación de toda la información inherente a todos los momentos del proceso: Convocatorias, citación, publicación de resultados, etc.