

Propuesta de manual de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal por competencias, del equipo docente de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, de la ciudad de Bogotá.

Sandra Patricia Gutiérrez Malagón

Linda Shirley Pérez

Sandra Gordillo Gordillo

Diana Paola Tijaro Linares

María Alejandra Matiz Bohada

Universidad Nacional a Distancia – UNAD

Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (ECACEN)

Facultad de Administración de empresas

Bogotá

2023

Propuesta de manual de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal por competencias, del equipo docente de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, de la ciudad de Bogotá.

Sandra Patricia Gutiérrez Malagón

Linda Shirley Pérez

Sandra Gordillo,

Diana Paola Tijaro Linares

María Alejandra Matiz

Universidad Nacional a Distancia Unad. Escuela De Ciencias Administrativas, Contables, Económicas y de Negocios (Ecacen)

Proyecto de Grado como requisito para optar al título de Administrador de Empresas

Director

Carlos Jiménez

Febrero 19 de 2023

Dedicatoria

A DIOS, por darnos la fuerza necesaria para culminar esta meta.

A MI FAMILIA, que amo y por haber creídos en mí y estar de forma incondicional, y haberme apoyado en todo el proceso de aprendizaje; a mis padres que, desde el cielo, iluminaron mi camino y me dieron fuerzas para continuar; a mi esposo, que nunca dejo de alentarme; a mis hijos para que cada meta que alcance les sirva de ejemplo.

A NUESTROS PROFESORES, por haberme guiado de manera adecuada, enseñándome las pautas necesarias para mi formación.

También agradezco a todas las personas que lo han hecho posible, mis más grandes agradecimientos.

A mis padres, ya que son mi pilar fundamental y apoyo en mi formación académica, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios mi perseverancia y esfuerzo.

A todos mis profesores, a los que a lo largo de mi vida se han cruzado en mi camino, llenándome de conocimiento, de interés, formándome desde pequeña en la mujer que soy ahora, con todos los conocimientos que he adquirido gracias a todos y cada uno de ellos, por su paciencia y sus enseñanzas.

A quien lee esta tesis por permitarnos mostrar los conocimientos adquiridos, demostrando en esta investigación lo aprendido y el conocimiento que podemos impartir sobre la academia recibida en lo largo de estos años.

Sandra Patricia Gutiérrez Malagón.

Sandra Patricia Gordillo Gordillo

Diana Paola Tijaro Linares

Ma. Alejandra Matiz Bohada

Linda Shirley Pérez Pérez

Agradecimientos

Agradezco a todas las personas que participaron en mi proceso de aprendizaje, a la universidad por haberme formado, y haberme exigido, a los tutores por transmitir el conocimiento, porque si ustedes no hubieran podido obtener mi título.

Agradezco a Dios por haberme otorgado una familia maravillosa, quienes siempre han estado apoyándome y creyendo en mí, dándome siempre un ejemplo de superación, humildad y sacrificio, enseñándome a valorar todo lo que tengo, porque desde pequeña han fomentado en mí el deseo de superación en la vida, lo que ha contribuido a la consecución de este gran logro, en el ámbito profesional, laboral, personal y familiar;

A la universidad que nos ha brindado la oportunidad y las herramientas para poder llegar hasta acá, abriéndonos las puertas laborales y profesionales para poder estudiar y llegar a donde nos encontramos.

Agradezco a todos los compañeros que nos han brindado toda su confianza y disposición para desarrollar las actividades colaborativas, y con ello ampliar mi círculo social y adquirir más conocimientos y experiencia para el ámbito laboral y personal.

Resumen

El objetivo de este trabajo es el diseño de un manual por competencias para los procesos de reclutamiento, selección y contratación de docentes de la Fundación Juan N Corpas, debido a que se presenta rotación de estos funcionarios, lo cual desacelera la competitividad y logros en los procesos de investigación, adicional a esto, no se están haciendo los procesos anteriormente mencionados con idoneidad por falta de conocimientos o experiencia, reflejándose en el incumplimiento de la función del educando, impactando negativamente la imagen de la organización y competencia frente a otras instituciones. La metodología de investigación que se va a utilizar es mixta, primero mediante entrevista, y encuesta al departamento de talento humano de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, se pretende indagar si el personal es idóneo para el cargo, conocer cómo es el rendimiento, como se sienten en el cargo que ocupan, los conocimientos que tienen sobre el cargo y como están haciendo los procesos de reclutamiento selección y contratación de personal. Luego de hacer el análisis de datos de la entrevista y la encuesta realizadas al departamento de Talento humano de la Juan N Corpas, se evidencia que a pesar de que la Universidad tiene unos procesos establecidos, no se realizan de manera eficiente, los cuales se deben fortalecer para obtener una información oportuna, por esto es necesario diseñar e implementar un manual de los procesos por competencias a los docentes para evitar la deserción de profesores y reproceso en la contratación.

Palabras Clave competencias, funciones, responsabilidades, análisis de cargos, perfil docente, entrevista.

Abstract

The primary goal of this work is to create a manual that will guide the Juan M. Corpas University Foundation's teacher recruitment, selection, and hiring processes, based on the high attrition and desertion rates for these positions. This phenomenon slows down the sense of competitiveness and achievements in most research processes. On top of that, the above-mentioned processes are not always done properly, due to a lack of knowledge or experience. All of this, directly reflects on a lower learning curve and function for the students, which negatively impacts the organization's image and, thus, its ability to compete against similar institutions.

We'll be using a mixed research methodology. First, through a comprehensive interview and a survey to be completed by the HHRR department of the Juan N. Corpas University Foundation. One of the principal goals after this process is complete will be to determine if JMCUF's staff is suitable for their current positions, and to get to know their performance, the way they feel working here on a day-to-day basis. Another milestone to be achieved is understanding the knowledge the staff has regarding what they do and being able to cross reference this information with the way the recruitment, selection, and hiring processes are being performed. After analyzing the data from the interviews and surveys processed, we found evidence showing that, despite the fact that the JMCUF established processes, they are neither followed nor carried out efficiently. It is strongly advised to closely monitor these processes in order to obtain timely information. These actions will lead to, the redesign and implementation of a competency-based teacher's manual. If you implement it, it will lower teachers' desertion rates as well as the costs of continuous rehiring.

Keywords: Competencies, Función, Responsibilities, Job Analysis, Teacher Profile, Interview.

Tabla de Contenido

Dedicatoria	3
Agradecimientos	5
Resumen.....	6
Abstract.....	7
Introducción	17
Título del Proyecto.....	20
Planteamiento del problema.....	21
Delimitación del Problema.....	22
Objetivos	23
Objetivo General.	23
Objetivos Específicos.....	23
Antecedentes del Problema.....	24
Justificación	29
Marco Teórico.....	31
Reseña Histórica de la Selección de Personal.	31
Educación Superior y Competencias Para El Empleo: El Punto De Vista De Los Empresarios.....	36
Competencias Profesionales.	37

	10
Perfil del cargo o del puesto.....	39
Análisis de puesto de trabajo (APT)	39
Descripción de puestos de trabajo (DPT)	40
Reclutamiento.....	42
Fuentes De Reclutamiento	44
Selección.	45
Marco Legal	47
Decreto 192 de enero 24 de 1994 y decreto 234 de enero 26 de 1994. Constitución política de Colombia	47
Ley 80 de 1993	47
Código sustantivo del trabajo	48
La ley colombiana 1496 de 2011	49
Metodología de la Investigación.....	50
Fuentes Primarias	50
Población y Muestra.....	50
Cobertura del estudio	50
Tipo de Muestreo	51
Recolección de datos.....	51
Cronograma de desarrollo del proceso del manejo de la información:	51

Encuesta empleados departamento de talento humano Fundación Universitaria Juan N Corpas	52
Resultados	53
Desarrollo e Implementación del Manual por Competencias para la Fundación Juan N Corpas	54
Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal Fundación Universitaria Juan N Corpas.....	54
Manual de Reclutamiento y Selección de Personal por competencias de la Fundación Universitaria Juan N Corpas	55
Generalidades del Manual.....	55
Introducción	56
Objetivos del Manual	56
Alcance del Manual	57
Guía para el diseño de los manuales de funciones y perfiles por competencias para la Fundación Universitaria Juan N Corpas.....	57
Mapa de procesos de cada área.	59
Objetivos de la empresa.	59
Estructura jerárquica. (Organigrama).....	61
Puestos de trabajo y número de personas que trabaja en la empresa.	62
Misión y visión de la Fundación Juan N Corpas.....	62
Misión Institucional	62

	12
Visión Institucional.....	62
Flujograma Elaboración manual de funciones y perfiles por competencias.	63
Cuadro distribución por niveles jerárquicos universidad Juan N Corpas.	67
Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Rectoría.....	67
Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Vicerrectoría Académica ...	71
Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Vicerrectoría Administrativa	73
Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Secretaría General.....	76
Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Decanaturas	78
Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Docente de Medicina	81
Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Docente de Medicina	85
Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, luego de Diseñar el Manual de Funciones y Perfiles por Competencias de la Fundación Universitaria Juan N Corpas.	89
Estudio de las Fuentes de reclutamiento.....	89
Reclutamiento interno:.....	89
Reclutamiento externo:	91
Elección y reclutamiento:	92
Reclutamiento por competencias	93
Selección de personal por competencias.....	96

Entrevista por competencias.....	102
Contratación e Inducción:	107
Conclusiones	109
Recomendaciones	110
Referencias.....	111
Anexos	117

Índice de Tablas

1.Tabla	51
<i>Cronograma Manejo de la Información</i>	51
2.Tabla	65
<i>Requisitos del cargo</i>	65
3.Tabla	67
<i>Distribución jerárquica Juan N Corpas</i>	67
4.Tabla	117
<i>Perfil cargo Rectoría</i>	117
5.Tabla	118
<i>Perfil cargo Vicerrectoría Administrativa</i>	119
6.Tabla	121
<i>Perfil cargo Vicerrectoría Académica</i>	121
7.Tabla	123
<i>Perfil cargo secretaria general</i>	123
8.Tabla	125
<i>Perfil cargo Decanaturas</i>	125
9.Tabla	127

<i>Perfil cargo Docente Escuela Medicina</i>	127
10.Tabla	128
<i>Perfil cargo Docente Escuela Enfermería</i>	129
11.Tabla	130
<i>Perfil cargo Docente Música</i>	131
12.Tabla	133
<i>Docente Escuela de Lenguas Extranjeras</i>	133
13.Tabla	135
<i>Perfil cargo Docentes Centros</i>	136

Índice de Figuras

1.Figura	32
<i>El proceso Administrativo.....</i>	<i>32</i>
2.Figura	52
<i>Encuesta Juan N Corpas.....</i>	<i>52</i>
3.Figura	59
<i>Mapa de Procesos áreas Juan N Corpas.....</i>	<i>59</i>
4.Figura	61
<i>Organigrama Juan N Corpas</i>	<i>61</i>
5.Figura	63
<i>Flujograma elaboración Manual de Perfiles</i>	<i>63</i>
6.Figura	101
<i>Crear cuenta en encuestas.com</i>	<i>101</i>

Introducción

Hoy en día las organizaciones se encuentran en constante evolución, enfrentadas a un mercado competitivo donde cada empresa busca destacarse por su productividad, eficiencia y buen manejo de procesos, esto se lleva a cabo por medio de varias herramientas como: tecnología, innovación, calidad, manejo del mercado y constante capacitación, todo esto de la mano del recurso y capital humano adecuado, siendo la base para la mejora de los procesos.

De acuerdo con García, Murillo, & González (2010) los macro- procesos de la gestión de talento humano; tienen como fin que las personas que ingresan a la organización no solo sean las mejores y tengan habilidades y competencias necesarias para un cargo, sino que se adapten fácilmente a la organización, cultura, sus procesos y manera de hacer, generando valor desde su cargo. Está compuesto por los procesos de requisición y reclutamiento, selección de personal, contratación, socialización e inducción. (p.56)

La Fundación Universitaria Juan N Corpas es una Institución de origen privado, de utilidad común y sin fines de lucro, reconocida por el Estado Colombiano, está orientada a la formación académica en profesiones, disciplinas y ocupaciones; a la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura, con criterio de universalidad, sentido social y compromiso con el medio ambiente, y a la investigación en diferentes áreas del saber. Con especial énfasis en los campos de la salud, la educación

y las artes, adelantamos programas profesionales a nivel de pregrado, especialización y maestría y en el futuro, doctorado y postdoctorado.

Sin embargo, se presenta una problemática de rotación de personal, frente al proceso de selección y contratación, ya que no hay un orden en la conducta del proceso, para lo cual se procede a establecer un manual de selección y contratación por competencias a los educandos, evaluando las necesidades de los cargos y estableciendo unos filtros y parámetros de profesionalismo y experiencia para las necesidades que se presenten.

En el presente escrito se evidencia el análisis de la empresa así mismo todos los procesos de esta el cual nos permite establecer el manual por competencias para las dependencias realizando el perfil de los siguientes cargos:

Rectoría.

Vicerrectoría Académica: se diseñará manual de cargos por competencias a la vicerrectoría académica; decanaturas; docentes escuelas y centros, porque se va a hacer énfasis en las áreas de profesores de escuelas y centros de la organización para dar cumplimiento al objetivo diseñar un manual por competencias para dar solución a la problemática encontrada y por la cual se realizó una metodología de investigación mixta, de acuerdo al análisis de la información obtenida en los resultados de la entrevista y la encuesta realizadas a los funcionarios de talento humano, estamos desarrollando esta propuesta.

Vicerrectoría Administrativa (solo se hará perfil por competencias a la persona que maneja esta vicerrectoría).

Secretaría General. (Solo se le hará perfil por competencias y funciones a la persona que maneja la secretaria).

Se concluye que con el desarrollo de esta investigación se diagnosticó y evaluó los procesos mencionados anteriormente en la Fundación Universitaria Juan N Corpas, mediante el análisis de la información obtenida en los resultados de la entrevista y encuesta realizadas a los funcionarios de talento humano, en donde se evidencia que es necesario diseñar e implementar un manual de los procesos mencionados anteriormente por competencias, para contratar personal idóneo y evitar la rotación de personal, perdida de gastos y baja productividad en el mercado haciendo que la universidad no cumpla con los objetivos planteados.

Título del Proyecto

Propuesta de manual de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal por competencias, del equipo docente de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, de la ciudad de Bogotá.

Planteamiento del problema.

Actualmente en la Fundación Universitaria Juan N Corpas, se presentan dificultades con la rotación de los docentes, lo cual no permite mayor competitividad y logros en los procesos de investigación, adicional algunas personas no cumplen idóneamente su función debido a la falta de conocimientos o experiencia, esto conlleva a incumplir la función del profesor, presentándose quejas y reclamos por parte de los estudiantes, impactando negativamente la imagen de la organización, su falta de competitividad y competencia frente a otras instituciones, la situación se presenta, porque los procesos de selección y reclutamiento lo hacen de forma empírica.

El formato de entrevista no cuenta con los requerimientos adecuados, como información de las competencias de la persona, experiencia laboral y conocimientos frente al cargo requerido.

También se requiere que, en el proceso de inducción, se le dé a conocer a los nuevos integrantes, toda la información relevante de la Fundación Universitaria Juan N Corpas como son: políticas, reglamento, procesos y procedimientos, etc.

Con los Planteamientos mencionados anteriormente la Fundación Universitaria Juan N Corpas, quiere diagnosticar y evaluar los procesos reclutamiento selección y contratación de personal existentes y diseñar una propuesta del manual de los procesos anteriormente mencionados por competencias, lo que le permitirá a la Fundación

Universitaria atraer mejores candidatos, impactando positivamente el recurso humano en forma eficaz y eficiente y competitiva en el mercado de la educación superior.

Delimitación del Problema

La investigación del problema se realizará en la ciudad de Bogotá, en la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

El objeto de investigación de estudio es de cómo se está haciendo la selección de personal en la Fundación Universitaria, y como se están realizando los procesos de entrevista.

La investigación del problema tiene una duración de 4 meses, desde el 24 de octubre de 2022 hasta el 19 de febrero de 2023.

Objetivos

Objetivo General.

Diseñar propuesta de manual de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal por competencias, del equipo docente de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, de la ciudad de Bogotá.

Objetivos Específicos.

Diagnosticar la situación actual de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de la Fundación universitaria Juan N Corpas.

Evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, para incorporación del nuevo talento humano.

Diseñar manual de procesos de reclutamiento, selección y contratación por competencias para el personal docente, de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, que permita identificar el capital humano idóneo para cada cargo y así lograr un rendimiento eficaz y eficiente.

Antecedentes del Problema.

En siglo XXI se ve la relevancia del talento humano en el progreso y posicionamiento de las empresas en el mercado, sin su ayuda las organizaciones no cumplirían sus metas y objetivos, es por esto que el factor humano cumple una función primordial en su desarrollo, debido a su importancia y con el fin de mejorar la productividad del área académica de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, se ve la necesidad de crear un manual por competencias en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, para la negociación de personas idóneas a los cargos y excelencia en el desarrollo de los procesos académicos.

De acuerdo con Martínez (2021) donde quiere exponer y mostrar un análisis de tipo investigativo sobre la rotación laboral en las empresas colombianas en el cual se plasman diferentes elementos que son relevantes y que inciden directa o indirectamente con la notable migración de la fuerza laboral en Colombia. Así pues, se expone dentro de la realidad actual del país, la alta deserción de la fuerza laboral, que afecta, en diferentes formas la estabilidad de las empresas de los diferentes sectores de la economía; Aunque es evidente que se están haciendo esfuerzos al realizar ajustes en la forma de remuneración, formas como el salario variable para retener el talento humano y en busca de ser una empresa competitivamente atractiva, este sigue siendo un índice que ha generado un costo bastante alto en el balance financiero y por supuesto la estabilidad de las organizaciones. A su vez, en la investigación se hace uso de estudios realizados por expertos que argumentan diferentes modelos y esquemas que explican el comportamiento de la rotación laboral, la fuerza que ejerce el mercado, la organización y que estimulan la intención del trabajador de irse o finalmente continuar si sus expectativas son satisfechas. (pág. 10)

Para el autor Adalberto Chiavenato la historia de la administración de empresas es reciente el análisis profundo del recurso humano con la revolución industrial y hasta nuestros días se busca el éxito de las organizaciones y como la actuación del recurso humano bien administrado puede impactar el logro de los objetivos de la organización. Desde la integración de los nuevos talentos, la socialización a una cultura participativa, diseño de los diferentes tipos de trabajo, entre otras muchas características que se han venido perfeccionando desde siempre en la administración de los recursos humanos en un ambiente dinámico y competitivo que hace q evolucione la organización y sea productivo el trabajo de los talentos, que tiene la organización todo este proceso para este autor es importante la auditoría y la evaluación para el éxito de la aplicación de los procesos de gestión humana en la organizaciones. Para las actuales macrotendencias se deben aplicar nuevas filosofías que sean acordé a lo que la evolución empresarial dictaminé y los cambios se vean reflejados en el cumplimiento de los objetivos trazados. La evolución de la administración es continua y en esa continua mejora desde tiempos de la revolución es importante que las organizaciones evolucionen al mismo tiempo que cambia y con la inclusión de mejora y satisfacción de laborar en una organización de éxito.

En un estudio de Manual de reclutamiento, selección e inducción por Competencias Espinosa & Tigse (2012) nos dice que la Universidad Politécnica Salesiana, institución de prestigio, orientada a la excelencia académica, debe contar con un equipo de trabajo calificado y competitivo, por ello el presente manual propone un diseño de reclutamiento, selección e inducción por competencias para el personal administrativo de la Sede Quito y por ende para la Dirección Nacional del Talento Humano, considerando que uno de los más significativos

subsistemas es la asunción de personal, por cuanto, es a través de estos procedimientos que la Institución asegura el ingreso de capital humano con las competencias y cualidades necesarias para llevar a la práctica el proyecto institucional Salesiano.

El objetivo del presente manual es exponer cómo debe guiarse el profesional de talento humano en los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción de personal administrativo, proporcionando la información necesaria para identificar, atraer y seleccionar a personas que por sus competencias, profesionalismo y calidad humana merecen servir a la Comunidad Universitaria Salesiana. (pág. 11)

De acuerdo con Lozano et al. (2021) el capital humano es pieza indispensable en cada organización, por lo que la gestión de este debe ser punto de partida en cualquier entidad. El objetivo de esta investigación fue generar un modelo de gestión de capital humano para universidades públicas en México cuyo modelo educativo se sustente en la promoción de competencias. El estudio se realizó bajo un enfoque cualitativo in situ y tuvo un corte transversal. Se utilizó como base el paradigma de investigación de la teoría fundamentada (grounded theory). La recolección de datos se llevó a cabo mediante entrevistas y la técnica de observación. El modelo que se diseñó se encuentra constituido por tres etapas: 1) reclutamiento y selección docente por competencias, 2) contratación y 3) desarrollo. Se trata de una propuesta de modelo cíclico, pero no cerrado, perfectible en sus conceptos y abierto a mejoras tanto administrativas como de fundamentos legales. (p. 2)

Concluye García (2014) que la Gestión del Talento Humano por Competencias se ha convertido en los últimos años en una herramienta estratégica que permite a las organizaciones el

logro de sus objetivos de manera más eficiente y eficaz. Los modelos por competencias además de considerar importantes los conocimientos y habilidades de las personas, hacen especial énfasis en los comportamientos y conductas que permitirán alcanzar los objetivos trazados. (p.14)

Podemos decir que una de las actividades más sensibles e importantes en una organización es la selección y reclutamiento del personal, ya que se debe captar una fuerza laboral que cubra las necesidades que la empresa requiere, por medio de estímulos, remuneraciones, capacitación, desarrollo y buen trato al personal poniendo a disposición todas las herramientas tecnológicas, administrativas que requiera para el desarrollo de su trabajo.

Este proceso de reclutamiento debe ejecutarse partiendo de necesidades reales de la organización, donde por medio de estudios detallados se encuentra a la persona ideal para ingresar a la organización y ocupar el puesto, es acá donde inicia el proceso de reclutamiento donde se busca verificar los candidatos aptos para cubrir el puesto disponible, allí se considera un sin número de candidatos donde se eligen los mejores, los que resalta y encajan con el perfil con la finalidad de aumentar el rendimiento, productividad y desempeño del empleado y de la organización.

La selección de personal juega un papel muy importante en la organización, identificando que una de las áreas más específicas para su estudio es la psicología, la actividad primordial de los Psicólogos en la industria ha sido la selección y colocación de personal capacitado para desarrollar unas actividades asignadas.

Para las empresas es una estimulante tarea que lleva a tratar de distinguir a los buenos trabajadores, y al personal capacitado para los cargos, por medio de pruebas y otros dispositivos de selección.

Después de iniciada la revolución industrial, en las organizaciones la selección de personal se hacía por parte del supervisor, basándose solamente en observaciones y datos subjetivos y se puede decir que era intuitiva, como se realiza actualmente en muchas organizaciones.

Se sabe que en 1912 surge en los estados unidos el departamento de personal en un concepto moderno, en principio quien realizaba la selección de personal eran los jefes de línea con el tiempo las necesidades fueron incrementando y surgió el primer especialista de selección.

Justificación

La Fundación Universitaria Juan N Corpas requiere una investigación de campo para diagnosticar y evaluar los procesos reclutamiento selección de personal existente y diseñar una propuesta del manual de los procesos anteriormente mencionados por competencias, lo que le permitirá a la Universidad atraer mejores candidatos, para dar solución a la problemática presentada.

La investigación nos ayudará a desarrollar el proceso de reclutamiento, selección y contratación por competencias, beneficiando a la Fundación Universitaria Juan N Corpas, contratando talento humano de calidad, dando claridad a la parte administrativa del Talento humano, eliminando su desconocimiento y falta de experiencia en los procesos, logrando identificar las necesidades que tiene la organización y por medio de la elaboración del perfil del cargos, encontrar el candidato apropiado, para cubrir la vacante y no generar problemas en la rotación de personal.

El objetivo es contratar nuevo talento basado en competencias, creando políticas claras, donde indique como serán las condiciones de la práctica en la contratación. Optimizando los diferentes procesos y dando a conocer a los nuevos docentes todo lo pertinente a la organización.

La Fundación Universitaria Juan N Corpas, necesita tener una propuesta clara del manual por competencias, para aplicar el proceso de reclutamiento, selección y contratación y así lograr el cumplimiento de sus objetivos de manera más eficiente y

eficaz, puesto que este proceso, busca encontrar el perfil ideal, haciendo una pronóstico de como el candidato será capaz de asumir los retos de la empresa, llevándola a ser más productiva y rentable y desaparecen las quejas de los estudiantes, permitiendo a la organización sea más competitiva y eficiente en el mercado.

Es de suma importancia recalcar que, al lograr posicionar a la Fundación Universitaria Juan N Corpas, por su calidad, en los procesos educativos aplicando el modelo por competencias, se favorecerá la economía del país, ofreciendo excelentes servicios de educación superior en Colombia, lo cual es garantía de seguridad, atrayendo a los diferentes aspirantes de programas profesionales a nivel de pregrado, especialización y maestría no solo a nivel nacional sino internacional.

Para la Fundación Universitaria Juan N Corpas, es una ventaja contar con nuestro conocimiento y experiencia en el desarrollo de la investigación, porque estamos poniendo en práctica todo lo aprendido en la carrera, lo cual nos ayudará a analizar la situación actual de la empresa en el área de Talento humano y sus procesos con el fin de dar solución a la problemática encontrada, demostrando nuestro profesionalismo, daremos solución al mejoramiento del área de talento humano, impulsando el crecimiento de la organización con el diseño del manual de reclutamiento, selección y contratación por competencias, el cual mejorará la problemática encontrada.

Marco Teórico

Reseña Histórica de la Selección de Personal.

Haremos una reseña histórica, donde hablaremos como ha sido la evolución en la administración y los aportes que han ayudado a la aparición del departamento de talento humano.

Al terminar la revolución industrial las empresas se dan cuenta de la importancia de aplicar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal y lo que esto implicaba en cuanto a su manejo y aplicabilidad; con la finalidad de encontrar una solución a esto Taylor propuso un modelo que denominó el principio de la división del trabajo en el cual agrupaba las actividades de la misma naturaleza centrado en obtener mejores resultados en las empresas. (Arias, 1984)

La historia nos ha mostrado que, desde la revolución industrial, se ha buscado que las empresas sean exitosas y que el recurso humano es primordial para lograrlo, por todo esto es indispensable aplicar los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, por competencias para lograr excelentes resultados en la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Para Fayol, los procedimientos administrativos eran instrumentos muy importantes para la buena dirección de toda empresa, puesto que permitían el diagnóstico y la solución de muchas dificultades propias de las organizaciones de su tiempo, Las investigaciones de Fayol se enfocaron hacia todas las empresas y hacia el Estado.

Fayol propuso los principios para direccionar las empresas y fue el primero en proponer un sistema de funciones interrelacionadas que describía las funciones que lleva a cabo quien administra. Es decir, es el autor original del proceso administrativo, que es la consecución de fases, para la práctica administrativa:

1.Figura
El proceso Administrativo



Nota: El grafico representa el proceso administrativo de Henry Fayol. Tomado de: Teoría Clásica de la administración: Orígenes, principios y funciones de Idalberto Chiavenato. Consultado 2 de noviembre 2022. Disponible en: <https://aprendiendoadministracion.com/la-teoria-clasica-la-administracion/>

Fayol es considerado el padre de la administración, porque debido a sus aportes encontró que los problemas que afectaban a las empresas no eran solo en los niveles operativos sino en los niveles de la alta gerencia, por este motivo propuso los principios y funciones, donde habla como se deben organizar, tomar decisiones e interactuar con los otros empleados de la organización,

base que nos ayuda a la investigación para diseñar el manual de reclutamiento, selección y contratación de personal por competencias.

Taylor estableció principios y normas que permitieron tener mayor rendimiento de la mano de obra y ahorro de los materiales. Sus principales aportes son: estudio de tiempos y movimientos; selección de obreros; métodos de trabajo; incentivos, el parte negativo de estos incentivos, era que los empleados tenían que trabajar jornadas extensas, lo cual fue indigno para el ser humano y su repercusión fue la aparición de los sindicatos; especialización y capacitación.

Escuela behaviorista, Mayo es considerado el padre de esta escuela, se interesó por hacer estudios para ver los efectos psicológicos que provocaban las condiciones físicas de trabajo en relación con la productividad, dando paso a la nueva corriente de relaciones humanas.

Gilbreth y Moller (el matrimonio estadounidense), se interesaron más por investigar los movimientos de los empleados y en cómo reducirlos. En 1885, poco después de haber acabado el colegio, Gilbreth empezó a trabajar a los 17 años como ayudante de albañil. Allí se dio cuenta de que cada obrero tenía una forma diferente de hacer las cosas y que algunos resultaban más eficientes que otros, según recoge la página web de la Sociedad Estadounidense de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).

Gilbreth empezó a compartir con su esposa su pasión por hallar métodos que consiguieran incrementar la productividad de los obreros en la industria de la construcción. Se dio cuenta de que a ella le interesaba el lado humano del trabajo y que esto podía complementar sus estudios, así que la alentó a que investigara con él.

La pareja estaba decidida a eliminar todos los movimientos que no fueran necesarios para realizar un trabajo. Para conseguirlo, estudió de cerca con métodos innovadores todos los movimientos que hacía un empleado. Y los suyos mismos a la hora de hacer tareas cotidianas.

Los esposos Gilbreth y Moller, fueron pioneros en mejorar la forma como trabajaban los obreros con experimentos, para ellos el factor principal era el trabajador.

Luego aparece un periodo comprendido entre 1901 y 1930, donde surgió el movimiento obrero y su relación con el salario, a continuación, veremos algunas teorías:

El reclutamiento, selección y contratación del personal es una de las actividades más importantes de las empresas, a la fecha no existe una fecha exacta de su inicio, sin embargo, los estudios nos muestran que en el año 1901 durante la primera guerra mundial se dio la necesidad de seleccionar reclutas y oficiales, administrando pruebas que permitieran ejecutar y seleccionar al personal para dicha incorporación (Milton L y James C 1994).

En 1912 en Estados Unidos nacen los departamentos de personal, donde se seleccionaba el personal de acuerdo con las necesidades que sus jefes veían que se requerían en las

organizaciones, encontrando la necesidad llevar registros y nominas naciendo así los “oficinistas”.

Posteriormente los estudios nos revelan que en el año de 1918 se funda la primera organización de consultoría psicológica nombrada “Scoff Company of Philadelphia” donde inicia la actividad de un grupo de psicólogos de la industria donde buscan reclutar, seleccionar y contratar a trabajadores por medio de pruebas donde podían analizar los buenos trabajadores de los malos trabadores.

Entre los años 1961 1 1990, surge la globalización, el hombre es más organizado, aparecen las negociaciones colectivas, y el trabajo es regulado como vemos a continuación:

En el año de 1970 se establecen las leyes y normas que buscan prohibir la discriminación, ya que como cuenta la historia desde sus inicios los trabajos favorecían al género masculino creando una brecha de desigualdad frente a otros géneros creando así roles, tareas, actividades y oportunidades que definían la sociedad donde consideraban adecuados o no los trabajos para hombres, mujeres y niños de diferentes razas, culturas, etnias y demás. En la historia la equidad de género ha creado infinidad de debates, luchas y controversias ya que está abierta a libre interpretación dependiendo de la cultura.

Bennis, Blake, Lawrence 1962 y 1976 teoría del desarrollo organizacional se define como la coordinación de valores y tradiciones y concepto de desarrollo Barney

1991 teoría de recursos y capacidades convierten un alineamiento social en pro de la sostenibilidad económica y responsabilidad social

Es por esto por lo que en el año 2000 se presentan cambios significativos en el reclutamiento, selección y contratación del personal, donde se buscaba empoderar y potencializar el intelecto humano dando equidad de género brindado las mismas oportunidades, condiciones y trato.

Educación Superior y Competencias Para El Empleo: El Punto De Vista De Los Empresarios

Concluye Figueras & Garuz (2016) que, durante las últimas décadas, la evolución del mercado de trabajo ha estado marcada por la dinámica del cambio técnico en la denominada sociedad del conocimiento. Esto ha conllevado cambios en la organización y métodos de trabajo, así como en la demanda de necesidades formativas. La vinculación entre la adecuación de la acreditación universitaria y la carrera laboral de los graduados se ha vuelto más compleja, demandándose perfiles más amplios y flexibles. La respuesta a estas exigencias supuso la apertura de un proceso de reflexión sobre la idoneidad de la formación universitaria y la empleabilidad de los graduados, que desembocó en la firma de la Declaración de Bolonia en 1999. Dicha declaración fue el punto de partida de un proceso en el que se sentaron las bases de una reforma estructural de la Educación Superior a nivel europeo (el Espacio Europeo de Educación Superior). El objetivo de este proceso era aproximar la formación académica, en conocimiento y habilidades, a los requerimientos que la sociedad del conocimiento demandaba.

(p. 1212)

Aquí se observa que de acuerdo a la demanda educativa que ha aparecido a través del tiempo, se ve que las universidades tuvieron que adaptarse y ofrecer carreras con perfiles que el mercado laboral está buscando, para ser competitivos, lo mismo ocurre con las organizaciones, deben adaptarse y enfrentar los cambios para perdurar en el tiempo, nos enseña que tanto el desarrollo profesional como el desarrollo de las organizaciones deben ir de la mano y es lo que estamos aportando a esta investigación, para que la Fundación Universitaria sea competitiva frente a otras instituciones.

Competencias Profesionales.

De acuerdo con Figueras & Garuz (2016) la preocupación por la definición de las competencias profesionales viene determinada por la necesidad de analizar y catalogar la aplicación del conocimiento a la actividad productiva. Un punto de partida para dicho análisis ha sido la distinción entre el conocimiento codificado, transmitido mediante la formación institucionalizada, y el conocimiento tácito, más relacionado con las características intrínsecas de la persona (Polany, 1958). Esta distinción metodológica hace necesario introducir nuevos atributos en el análisis del mercado laboral de los graduados, además de los que se refieren simplemente al conocimiento específico o técnico necesario para realizar las tareas propias del puesto de trabajo. Se trata de los atributos transversales, relacionados con aspectos de la personalidad o de la experiencia, como el talento, la responsabilidad, la capacidad de relación y comunicación, etc. (Heckman et al., 2006). Todos ellos conforman las competencias profesionales, mediante las que se pretende abarcar el amplio espectro de requerimientos necesarios para el desarrollo del trabajo cualificado. En definitiva, el estudio de las competencias

profesionales es el análisis de las características del conocimiento y las habilidades de los trabajadores, desde el punto de vista de la orientación práctica de la actividad profesional. Para los empleadores, las competencias constituyen un elemento metodológico en la determinación de los requerimientos que precisan en los graduados.

En este sentido, el término competencia engloba el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que describen la capacidad de un graduado para responder a las exigencias de su puesto de trabajo (Biemans, et al, 2004; González y Wageneaar, 2003). Su clasificación permite diferenciar entre competencias específicas y competencias genéricas. Las primeras hacen referencia a los conocimientos y capacidades técnicas requeridas para desarrollar una actividad profesional; engloban aquellas competencias relacionadas con las disciplinas académicas y se adquieren, mayoritariamente, mediante la formación o la experiencia. Las competencias genéricas son competencias transversales que aluden, como se ha mencionado, a las habilidades relacionadas con la personalidad, la actitud y la cultura, incluyen aspectos como el pensamiento crítico y ético, la capacidad de análisis y síntesis, la de planificación estratégica, adaptación, el liderazgo, la motivación, la responsabilidad o la capacidad de relación y comunicación.

Al diseñar el manual por competencias, ayuda a la Fundación Universitaria, a que los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal sean idóneos, encontrando en el mercado laboral talento humano de calidad con conocimientos y habilidades para el desarrollo de los cargos.

Perfil del cargo o del puesto.

Nos dice, Álvarez (2019) que este perfil del puesto es el documento base que se utilizará a lo largo de todo el proceso de selección y que contendrá toda la información necesaria que nos permitirá poder evaluar el nivel de idoneidad de los candidatos con el perfil del puesto de trabajo. Así pues, un proceso de selección no deja de ser en muchos casos una comparación entre el perfil del puesto y el perfil del candidato.

Es por ello por lo que, en la medida que el perfil sea lo más completo posible las posibilidades de encontrar a la persona más adecuada, y marcará también, el posible plan de desarrollo de la persona cuando se incorpora a la organización. (p.73)

Consta de 2 fases:

Análisis de puesto de trabajo (APT)

Es un documento que debe llevar información detallada:

- a) Identificación del puesto de trabajo.
- b) La misión del puesto de trabajo.
- c) Funciones o tareas del puesto de trabajo.
- d) Las responsabilidades del puesto de trabajo.

e) Los requerimientos del puesto de trabajo, entendida como la formación necesaria, conocimientos, experiencia previa.

f) Las condiciones físicas, ambientales y sociales en las que se desarrolla el puesto.

g) En el caso de que se haya optado por un sistema de gestión por competencias también deberán reflejarse estas junto con el nivel establecido para cada puesto de trabajo.

Descripción de puestos de trabajo (DPT)

La Información que lleva la DPT se obtiene de la APT (análisis del puesto de trabajo) y debe contener:

a) Ficha técnica de la descripción: Va toda la información relativa a la descripción como:

- Fecha de realización de la descripción.
- Nombre del analista que realiza la descripción.
- Fuente de información utilizada.
- Fecha de realización.
- Fechas de las actualizaciones posteriores. (dato importante cuando la DPT está enmarcado en un sistema de calidad).

b) Identificación del puesto: Se incluye todo lo relativo a la identificación del puesto:

- Breve denominación del puesto.
- Departamento, área al que pertenece.
- Categoría laboral.
- Nivel retributivo.
- Código.

c) Ubicación en el organigrama: Permite conocer la dependencia jerárquica como los puestos que dependen del él.

d) Misión del puesto: Para que exista el puesto.

e) Tareas: Deberá contener de manera detallada las actividades, tareas, obligaciones y responsabilidades que se llevan en el puesto de trabajo.

f) Experiencia mínima necesaria: Debe ir cuanto tiempo mínimo será necesario de experiencia.

g) Formación requerida y conocimientos necesarios: Aquí va formación y conocimientos del ocupante del puesto.

h) Competencias: Se relaciona habilidades y competencias, las cuales se verá reflejado en la fase de entrevista.

i) Observaciones: van todos los datos de interés pero que no se han incluido en los otros ítems.

Luego de realizar el perfil de los cargos, podemos continuar los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Reclutamiento.

Nos dice Solarte et al. (2010) que el reclutamiento es definido como el proceso mediante el cual se captan los candidatos potencialmente aptos y capaces de ocupar los cargos, de acuerdo con los requerimientos o perfiles suministrados en la requisición a partir de un proceso de comunicación que debe ser efectivo (Llanos, 2005; Decenzo y Robbins 2001, Chiavenato, 2001). En este proceso es muy importante tener presente cual es el contexto en el que se desenvuelve la organización y el mercado laboral en el que se encuentra inmersa. Su fundamento se encuentra en el proceso de planeación de recursos humanos, las políticas de la empresa, las políticas del área de gestión humana, el análisis y diseño del cargo y las características de los entornos, muy especialmente las legales y culturales.(p. 57)

Sobre el reclutamiento de candidatos encontramos que para los autores (Gómez y Mejías, 2001; Rojas, 2004; Reyes, 1971; Luthe, 1998; Llano, 1998; Byars, 1995; Dolan, Schuler y Valle, 1999; Zerilli, 1972). Es la etapa inicial del proceso de obtención de personas que da paso a la selección y posterior contratación e integración de los individuos a las organizaciones. Incluye,

según Barber (1998: 566), “todas las actividades y prácticas llevadas a cabo por la organización, con el objetivo principal de identificar y atraer a empleados potenciales”. En definitiva, la finalidad del reclutamiento es cualitativa y cuantitativa, ya que interesa no sólo el número sino también la calidad del recurso.

Nos comentan (Werther y Davis, 2001; Butteriss, 2000; Martínez, 2001; Cardona, 2000; Galicia, 1994; Aquino, 1991) que el reclutador debe operar en el marco de presupuestos que por lo común son poco flexibles. El costo de identificar y atraer candidatos puede en ocasiones ser considerable para la organización, a menos que se cuente con un sistema de selección y reclutamiento debidamente sustentado.

Concluye Reinoso y Fernández (2019) que “El reclutamiento es una actividad de divulgación, de llamada, de atención, de incremento en la entrada, de invitación. El problema no está en seleccionar, sino en cómo se realiza la selección, ahí estriba el comportamiento ético del proceso, en las políticas, en los objetivos, en el proceder de las personas; esto enfatiza la necesidad de contar con principios que guíen este proceso.” El reclutamiento es la fase fundamental de la organización, donde se debe trabajar bajo parámetros de calidad y transparencia dirigido por compromiso e integridad de las personas que llevan a cabo este proceso debido a que acá se encontrara al mejor candidato para realizar las labores y actividades que se necesitan cubrir en la compañía.

De acuerdo con la autores mencionados anteriormente, el reclutamiento de personal trae a las organizaciones grandes retos, evolución y transformación para la mejora y aprendizaje, buscando así aprovechar cada una de las cualidades, habilidades y

ventajas que se dan en este proceso lo cual nos da la base para aplicar y diseñar un manual de reclutamiento, selección y contratación de personal por competencias, que permita a la Fundación Universitaria Juan N Corpas identificar factores, criterios y riesgos que se pueden generar en el momento de realizar la selección de nuevos talentos.

Fuentes De Reclutamiento

Es necesario conocer las fuentes de reclutamiento que existen para saber en qué dirección se van a aplicar los procesos de selección y reclutamiento por competencias de la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Reclutamiento Interno. Según García et al. (2010) el reclutamiento interno consiste en la selección de un candidato que está dentro de la organización y cumple con los requisitos para el cargo, con la intención de promover al personal a la realización de actividades más complejas o motivadoras (Gómez, Balkin y Cardy, 2001; Rodríguez, 2002). (p.59)

Reclutamiento Externo. Concluye García et al. C. H. (2010) que el reclutamiento externo consiste en del mercado laboral los mejores candidatos Dessler (1991) lo define como la “la disponibilidad de individuos que no pertenezcan a la organización y puedan ser enganchados a ella. El proceso de reclutamiento concluye con la postulación de candidatos (Alles, 2006), que permite obtener los mejores para desarrollar el perfil requerido, y de esta manera generar los insumos necesarios para el siguiente proceso (selección). (p.60)

Selección.

Nos ayudaremos con las definiciones de los siguientes autores para analizar adecuadamente el proceso de selección y así poder aplicarlo adecuadamente al manual por competencias de la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Del proceso de selección el autor Casado (2003) nos orienta en que consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes. La selección de personal ha tenido una evolución muy rápida, forzada por la dificultad de acceder a recursos humanos cualificados escasos y a la utilización de modelos muy variados, buscando habilidades actuales más que potencial futuro, poniendo un mayor énfasis al perfil psicográfico, es decir cómo piensa, siente y vive.

Comenta Lillo (2002) que para el proceso de selección de personal existe una tendencia a valorar principalmente los conocimientos específicos del área expuesta en el currículum que los candidatos hacen llegar a las organizaciones. Así, igualmente de importante será valorar en cada postulante; mediante pruebas psicotécnicas, médicas, físicas, información contenida en su currículum vitae o durante una entrevista personal; los siguientes aspectos, los cuales serán de mayor o menor importancia en la selección, dependiendo del puesto a ocupar, comenta.

De acuerdo con López (2016). Contratación laboral. Es el acuerdo entre empresario y trabajador por el que este se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección a cambio de una distribución.

Un contrato de trabajo puede celebrarse por escrito o de palabra. Deberán contar por escrito los contratos de trabajo cuando así lo exija una disposición legal, y en todo caso, los de prácticas y para la formación y el aprendizaje.

Concluye Álvarez (2019).” Que el proceso de selección básicamente es el proceso encaminado a establecer, de acuerdo con la utilización de una serie de técnicas o herramientas, que persona se ajusta mejor a los requerimientos y necesidades de la organización para así desarrollar las funciones y tareas necesarias que le permiten a la empresa alcanzar sus objetivos”.

Un proceso de selección implica la necesidad de utilizar herramientas que nos permitan alcanzar los objetivos iniciales, estas herramientas pueden ser desde una prueba de idioma, una entrevista, un role playing... Es decir, de lo que se trata es de poder utilizar herramientas que nos permitan obtener información suficiente para tomar una decisión.

Marco Legal

La ley colombiana regula la contratación en Colombia a través de varias leyes entre las más relevantes encontramos la ley de pasantías del año 2000 corresponde a la contratación de jóvenes que no han terminado la carrera, la ley 2040 contratación de adultos mayores para obtener beneficios tributarios, ley de riesgos y seguridad del talento humano 1562 de 2012 para el cubrimiento de accidentes.

Ley 100 de 1993 de seguridad social. En esta ley se tendrá en cuenta todo el marco normativo para las relaciones obrero – patronales.

Decreto 192 de enero 24 de 1994 y decreto 234 de enero 26 de 1994. Constitución política de Colombia

Capitulo I. los concursos o procesos de selección, desde el artículo 1 hasta el artículo 7. Regula el proceso de selección mediante la comprobación del mérito, para la provisión de los empleos de Carrera Administrativa, de los organismos y entidades a que hace referencia la Ley 27 de 1992, y la calificación de servicios del personal escalafonado y en período de prueba de esas mismas entidades.

Ley 80 de 1993

Artículo 3° De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación

de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Numeral 3 del artículo 32 Contrato de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar

Código sustantivo del trabajo

El código sustantivo del trabajo del 5 agosto de 1950 ley 2663 corresponde a las relaciones laborales y leyes que se aplican al proceso de gestión humana para realizar la labor de forma legal y formal.

Artículo 5. Definición de trabajo. El trabajo que regula este Código es toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

Artículo 7o.- Obligatoriedad del trabajo. El trabajo es socialmente obligatorio.

Artículo 10.- Igualdad de los trabajadores. Todos los trabajadores son iguales ante la ley, tienen la misma protección y garantías, y, en consecuencia, queda abolida toda distinción jurídica entre los trabajadores por razón del carácter intelectual o material de la labor, su forma o retribución, salvo las excepciones establecidas por la ley.

Artículo 23 del Código Sustancial del Trabajo, en donde se menciona los elementos esenciales para elaborar un contrato y la funcionalidad de las relaciones obrero-patronales que se rigen y regulan en este código en Colombia, para así evitar caer en errores que pudieron ser previstos.

Artículo 104. Definición. Reglamento de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio.

Artículo 108. Es deber de todo Reglamento Interno de Trabajo contener las obligaciones y prohibiciones especiales para el empleador y los trabajadores, escala de faltas y procedimientos para su comprobación; escala de sanciones disciplinarias y la forma de aplicación de ellas, si es a través de memorando, carta, entre otros.

Finamente debe indicarse, que en los términos del Artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo el empleador no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el Reglamento, Pacto, Convención Colectiva, Fallo Arbitral o en el contrato individual.

La ley colombiana 1496 de 2011

Esta ley se creó con la finalidad de garantizar entre las mujeres y hombres colombianos una igualdad salarial y de distribución laboral, generando mecanismos que erradiquen cualquier forma de discriminación laboral, ya sea en el sector público o privado estableciendo lineamientos que generaran igualdad de los trabajadores, es decir todos los trabajadores y trabajadoras son iguales ante la ley y por ende tienen las mismas protecciones y garantías.

Metodología de la Investigación

Para la investigación de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, se aplicará una metodología mixta donde damos claridad sobre su aplicación ya que permite el uso dos métodos por medio de la recopilación, análisis e integración de los métodos como lo son el cualitativo y cuantitativo, este método nos permite comprender y corroborar la información que nos brindan los dos tipos de investigaciones.

Fuentes Primarias

La metodología que se va a utilizar es mixta, primero mediante entrevista, se pretende indagar si el personal es idóneo para el cargo, saber cómo es el rendimiento, como se siente la persona que ocupa este cargo.

Y cuantitativa mediante una encuesta de 5 preguntas que se harán al personal de talento humano de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, para saber cómo están llevando el proceso administrativo de Talento Humano, los conocimientos que tienen sobre los procesos, con la información recopilada servirá para diagnosticar y evaluar los procesos y diseñar el manual por competencias para reclutamiento y selección de personal.

Población y Muestra

Cobertura del estudio

Este proyecto se desarrollará en las instalaciones de la Fundación Universitaria Juan N Corpas, en la ciudad de Bogotá, constituida legalmente e inscrita en la cámara de comercio.

Tipo de Muestreo

Se aplicarán entrevistas y encuestas con cuestionarios cerrados al personal de recursos humanos del departamento de Talento Humano de la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Recolección de datos.

La recolección de la información en la entrevista será presencial, y la de la encuesta se realizará virtual utilizando la herramienta formularios de Google.

Cronograma de desarrollo del proceso del manejo de la información:

1. Tabla

Cronograma Manejo de la Información

<i>No se encuentran elementos de tabla de ilustraciones</i>	Enero 10 al 15 2023	Enero 16-20 2023	Enero 21 -25 2023	Enero 26 -30 2023	Enero 31- 5 feb 2023
Diseño de la entrevista y encuesta.					
Recolección de la información					
Procesamiento de datos					
Análisis de la información					
Presentación del informe					

Nota: Esta tabla muestra el cronograma que se va a manejar con la información, mostrando el tiempo a usar en el diseño de entrevista y encuesta, recolección de la información, procesamiento de datos, análisis de la información y la presentación del informe. Elaborada el 5 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

Encuesta empleados departamento de talento humano Fundación Universitaria Juan N Corpas

2.Figura
Encuesta Juan N Corpas

Te he invitado a que rellenes un formulario:

Encuesta funcionarios departamento de Talento Humano de la Fundación Universitaria Juan N Corpas

Formulario para diagnosticar y evaluar los procesos de reclutamiento selección de personal para diseñar manual por competencias

Sexo *

Hombre

Mujer

Otro

Conoce usted el funcionamiento de los procesos de reclutamiento y selección de personal en la Fundación Universitaria? *

Sí

No

Sabe como funciona los procesos de reclutamiento y selección de personal por competencias? *

Sí

No

Usted recibió capacitación para el manejo de su cargo?

Sí

No

Usted sabe como funciona el proceso de rotación de docentes en la Universidad?

Sí

No

Ha contratado docentes por referidos de otros profesores o funcionarios de la universidad?

Sí

No

Nota: El grafico es un formulario tipo encuesta diseñado en Google Forms – Elaborado el 20 de noviembre 2022. Fuente: Elaboración propia. Disponible en:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe9hGHCFgHTyTuHNMKhPOrtmiDeekDUQ_2wV1LjoP4GPBIeIQ/viewform?usp=pp_url&entry.1709611576=Hombre&entry.1991228427=S%C3%AD&entry.612720431=No&entry.1048652267=No&entry.1364305981=No&entry.153802844=No

Resultados

Luego de hacer el análisis de datos de la entrevista y la encuesta realizadas al departamento de Talento humano del Fundación universitaria Juan N Corpas, se evidencia:

A pesar de que la Universidad tiene unos procesos establecidos, no se realizan de manera eficiente, porque no se aplican de forma correcta, por este motivo hay tanta rotación de docentes y reclamos en los estudiantes, por lo anterior se demuestra que es necesario diseñar estos procesos por competencias, evitando pérdida de gastos y contratación inadecuada.

Se identifica que a raíz de la falta de fortalecer los procesos de contratación y obtener una información oportuna de parte de las jefaturas que requieren apoyo para sus procesos, al encontrar fallas en la información requerida no se realiza un correcto reclutamiento, identificando las necesidades requeridas por el cargo y esto lleva a que se presente una deserción en el cargo y reproceso en la contratación.

Desarrollo e Implementación del Manual por Competencias para la Fundación Juan N Corpas

Políticas de Reclutamiento y Selección de Personal Fundación Universitaria Juan N Corpas

Las políticas son las normas que establece la universidad para realizar los procesos de selección y reclutamiento en forma eficiente y eficaz, formuladas por el departamento de talento humano de institución, las cuales serán aprobadas vicerrectoría académica, Rectoría y consejo directivo.

Estas políticas se estarán revisando cada año para actualizarlas.

Eliminar la subcontratación

Eliminar los referidos por otros empleados.

El proceso de selección abarcará: análisis de las calificaciones de los postulantes, la aplicación de pruebas y entrevistas por competencias y la verificación de sus condiciones actitudinales y de personalidad.

El reclutamiento de los aspirantes para la selección se llevará a cabo mediante la convocatoria interna, se tendrá en cuenta en primer lugar en caso de no encontrar la persona idónea la convocatoria será externa.

Todos los aspirantes serán sometidos necesaria y obligatoriamente al proceso de selección por competencias de la Fundación. (Habilidades, capacidades y méritos).

El perfil del puesto de docente de escuelas y centros de las vacantes se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Reclutamiento y Selección por competencias de la universidad, el cual contiene las funciones del puesto, sus requisitos, experiencia y conocimientos, así como las competencias requeridas.

Manual de Reclutamiento y Selección de Personal por competencias de la Fundación Universitaria Juan N Corpas

Dentro de las tácticas para la ejecución de la propuesta, se plantea el manual para la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

A continuación, se comenzará con la redacción del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal para la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Generalidades del Manual

Se presentan los datos generales del manual, como son la introducción, los objetivos y el alcance del manual de reclutamiento y selección por competencias del personal para la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Introducción

Gran parte del éxito de una organización depende de su gente. De ahí la importancia de una correcta ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal. La búsqueda del candidato idóneo y calificado según la vacante requerida tendrá éxito solo a través de un proceso de reclutamiento y selección efectivo.

En busca de esta realidad se presenta el siguiente manual para facilitar y guiar dicho procedimiento con pautas y normas según la filosofía y la necesidad organizacional de Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Este manual presenta el procedimiento a seguir para la atracción, depuración y una posterior selección de los candidatos idóneos, tanto para el área administrativa como operativa de la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Objetivos del Manual

Este manual de Reclutamiento y Selección de Personal cumple con los siguientes fines:

- ✓ Describir de manera documental y formal los lineamientos a seguir para la correcta aplicación del proceso de reclutamiento y selección de personal.

- ✓ Establecer las políticas, normas y requerimientos del proceso de reclutamiento y selección de personal.

- ✓ Proporcionar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal de manera detallada.

- ✓ Proveer las informaciones necesarias para poder responder ante las distintas necesidades de FUNDACION UNIVERSITARIAN JUAN N. CORPAS según las vacantes y en el tiempo estipulado.

- ✓ Contratación del personal idóneo y con las competencias necesarias según los puestos vigentes de la organización.

Alcance del Manual

Este manual está dirigido a los Gerentes del área administrativa, quienes llevan a cabo el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de cada una de sus áreas. A los reclutadores, en caso de que los gerentes encargados deleguen algunas de las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal.

Este manual también puede ser consultado por los encargados del área donde pertenece la vacante a reclutar.

Guía para el diseño de los manuales de funciones y perfiles por competencias para la Fundación Universitaria Juan N Corpas

Basándonos en los resultados de la metodología de investigación y teniendo en cuenta el marco teórico, donde nos indica el paso a paso, para desarrollar adecuadamente

los procesos de reclutamiento y selección de personal por competencias, se da a conocer esta guía para diseñar el manual de selección, reclutamiento y contratación de personal por competencias que va a implantar la Fundación Juan N Corpas.

Las dependencias de la Fundación Juan N Corpas a las cuales se les va a diseñar perfil por competencias son:

- Rectoría.
- Vicerrectoría Académica: se diseñará manual de cargos por competencias a la vicerrectoría académica; decanaturas; docentes escuelas y centros, porque se va a hacer énfasis en las áreas de docentes de escuelas y centros de la organización porque el objetivo de diseñar este manual es dar solución a la problemática encontrada y por la cual estamos desarrollando la propuesta de manual de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal por competencias, del equipo docente de la Fundación.
- Vicerrectoría Administrativa (solo se hará perfil por competencias a la persona que maneja esta vicerrectoría).
- Secretaría General. (Solo se le hará perfil por competencias y funciones a la persona que maneja la secretaria).

Esta guía tiene como fin dar a conocer al departamento de talento humano y a toda la organización, los pasos que tendremos en cuenta al diseñar el manual de funciones y perfiles por competencias, para tener el conocimiento necesario al hacer el proceso documental.

El primer paso es conocer aspectos de la Fundación Universitaria Juan N Corpas:

Mapa de procesos de cada área.

3.Figura
Mapa de Procesos áreas Juan N Corpas



Nota: El gráfico representa el mapa de procesos de las áreas de la Fundación Juan N Corpas Tomado de: La Fundación Juan N Corpas. Consultado 5 de diciembre 2022. Disponible en: <https://www.juanncorpas.edu.co/mapa-de-procesos/>

Objetivos de la empresa.

La Fundación Universitaria Juan N. Corpas es un centro de producción de conocimiento reconocido, que a través de la investigación ofrece soluciones innovadoras en salud, educación y producción artística.

La Fundación Universitaria Juan N. Corpas ofrece programas de formación de alta calidad, que impactan el desarrollo social, económico y científico del país.

La oferta académica a nivel de pregrado y posgrado de FUJNC es reconocida a nivel internacional y garantiza las alianzas estratégicas del orden interinstitucional.

La Fundación Universitaria Juan N. Corpas es reconocida como interlocutor válido y valioso del Gobierno Nacional y Regional, el Sector Educativo, el Sector Salud y el Sector Ambiental para la construcción de política pública y producción de conocimiento.

La Fundación Universitaria Juan N. Corpas y las demás empresas del Grupo Social son reconocidas, como Modelo de Desarrollo Social en el país.

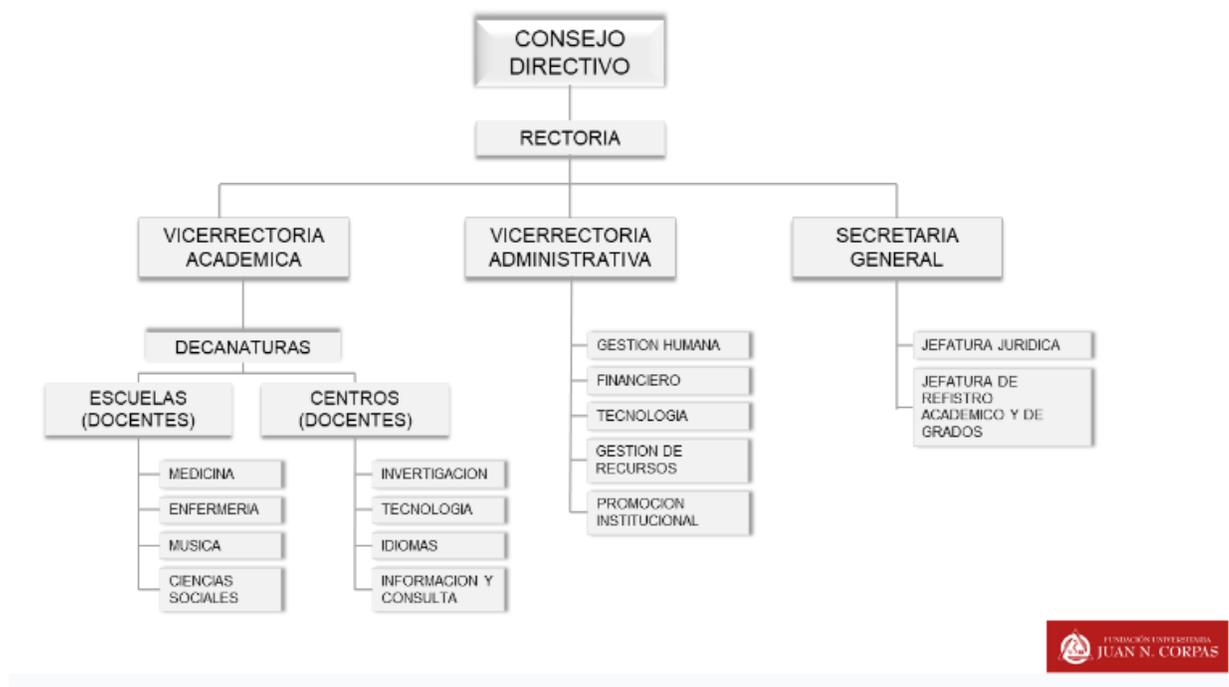
La Fundación Universitaria Juan N. Corpas implementa el concepto de Calidad de Vida como filosofía institucional que abarca a toda la comunidad universitaria, procurando su bienestar integral y promoviendo su desarrollo.

La Fundación Universitaria Juan N. Corpas, se caracteriza por sus procesos de innovación que aportan a la calidad académica y a la productividad institucional.

Garantizar las condiciones físicas, administrativas, tecnológicas, promocionales y del talento humano para el desarrollo de los planes y proyectos que conducen la FUJNC hacia los 7 escenarios deseados del PDI.

Estructura jerárquica. (Organigrama).

4.Figura
Organigrama Juan N Corpas



Nota: El grafico representa el organigrama de la Fundación Juan N Corpas. Tomado de la Fundación Juan N Corpas. Consultado 5 de diciembre 2022. Disponible en: <https://www.juanncorpas.edu.co/wp-content/uploads/2020/12/Organigrama.pdf>

Puestos de trabajo y número de personas que trabaja en la empresa.

Actualmente la Fundación Universitaria Juan N Corpas cuenta con 350 colaboradores y 200 cargos.

Misión y visión de la Fundación Juan N Corpas.***Misión Institucional***

Contribuir al desarrollo de la persona de manera integral y pertinente, con sentido humanístico, ecológico y social, dentro del marco de la excelencia.

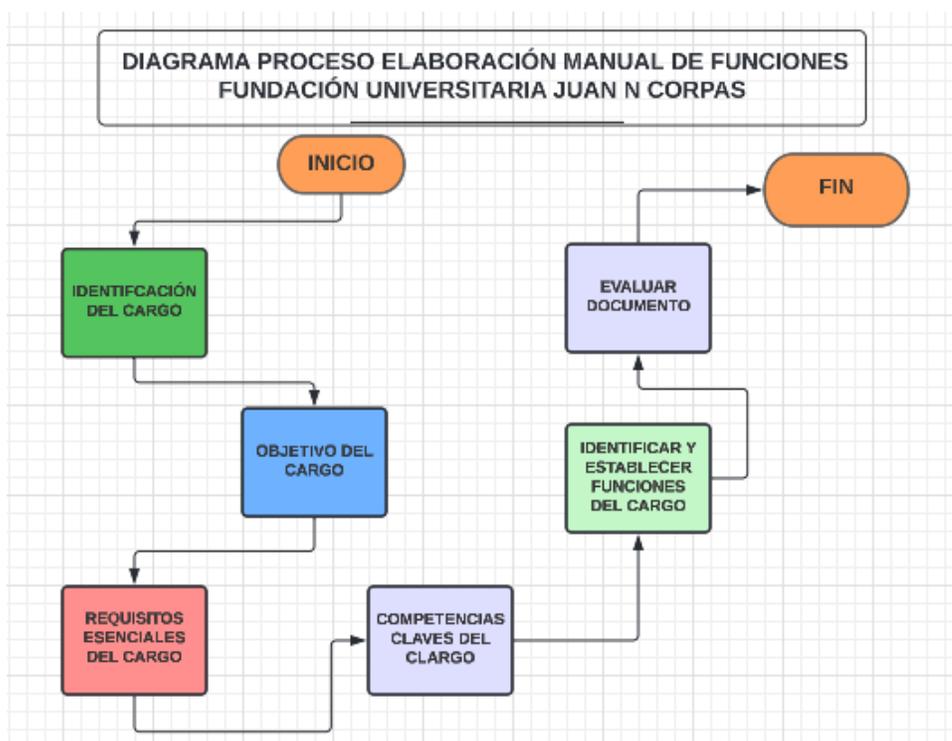
Visión Institucional

Ser reconocida por la excelencia en su formación integral, su cultura investigativa, su proyección social y su capacidad de proponer soluciones innovadoras, con énfasis en los ámbitos de la salud, la educación y las artes.

Flujograma Elaboración manual de funciones y perfiles por competencias.

5.Figura

Flujograma elaboración Manual de Perfiles



Nota: El gráfico representa el flujograma de elaboración de manual de perfiles. Elaborado el 15 de diciembre de 2022 Fuente: Elaboración propia.

Identificación del cargo: Se debe identificar la designación del cargo y sus generalidades o todo lo que abarca este cargo para ser desarrollado.

Nombre del cargo: Es la designación que se le da al cargo dentro de la universidad, por las disposiciones internas de la organización.

Dependencia o área: Estas dependencias están en las disposiciones internas de la universidad.

Jefe inmediato: Es la persona a la cual se reporta y la persona encargada de la dependencia.

Supervisa a: Aquí se relacionan las áreas o personas que están bajo su mando o a cargo.

Nivel jerárquico: Es la clasificación que se da de acuerdo con los niveles escalafonados, que se encuentran en el organigrama de la universidad.

Las dependencias de la Fundación Juan N Corpas son las siguientes:

- **Rectoría.**
- **Vicerrectoría Académica:** se diseñará manual de cargos por competencias a la vicerrectoría académica; decanaturas; docentes escuelas y centros, porque se va a hacer énfasis en las áreas de docentes de escuelas y centros de la organización porque el objetivo de diseñar este manual es dar solución a la problemática encontrada y por la cual estamos desarrollando la propuesta de manual de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal por competencias, del equipo docente de la Fundación.
- **Vicerrectoría Administrativa** (solo se hará perfil por competencias a la persona que maneja esta vicerrectoría).
- **Secretaría General.** (Solo se le hará perfil por competencias y funciones a la persona que maneja la secretaria).

1. Objetivo del cargo:

Es lo que se quiere lograr en el cargo dentro de la empresa para mejorar el funcionamiento del departamento.

Requisitos esenciales del cargo: Esta soportado en las características y perfiles que debe tener el puesto de trabajo, para que el empleado pueda desempeñar su cargo adecuadamente y ayudar al logro de los objetivos de la organización.

2. Tabla

Requisitos del cargo

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS
EDUCACIÓN	Nivel de estudio que debe tener el cargo de acuerdo con las funciones establecidas. (Primaria, bachillerato, técnico, tecnólogo, universitario, post grado).
FORMACIÓN	Se refiere a la formación académica del funcionario. (Administrador, psicólogo, etc.), o si se requiere algún tipo de capacitación para el desarrollo del cargo.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Aquí se especifica los conocimientos en las diferentes herramientas que permitan el desarrollo de las actividades del cargo.
EXPERIENCIA	Es el tiempo que se exige que tenga de experiencia el candidato para realizar una función de acuerdo con el perfil propuesto.

Nota: Esta tabla muestra los requisitos para el cargo a desempeñar en la fundación Juan N Corpas donde se evidencia en el primer nivel la educación que debe tener con la descripción de esta, en segundo nivel la formación que debe tener con la descripción, en tercer nivel los conocimientos con los que debe contar y la descripción y en ultimo nivel la experiencia con los requisitos solicitados para aplicar. Elaborado el 10 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

2. **Competencias claves del cargo:** Identificar las competencias comportamentales que debe tener la persona que va a ocupar el cargo, de acuerdo con la naturaleza funcional.

Las competencias que quedaran en la ficha de perfil de cargo y funciones fueron escogidas por la psicóloga del departamento de talento humano.

Competencias Administrativas: Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.

Competencias laborales: Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios.

Competencias docentes y decanos: Planificación curricular, adecuado diseño metodológico, competencia científica, competencia para evaluar, competencia para realizar tutorías.

Competencias humanas: Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía, interacción adecuada con los estudiantes.

Las competencias deben ser seleccionadas de acuerdo con el perfil del cargo, nunca en función de la persona que ocupa el cargo.

3. ***Identificar y establecer funciones del cargo:*** Las funciones corresponden a un conjunto de actividades que se requieren para desarrollar un puesto de trabajo en una empresa.

4. ***Validar documento:***

Debe existir aprobación por parte de la gerencia, para que el documento sea aprobado por el área de calidad y se debe socializar en toda la organización.

Cuadro distribución por niveles jerárquicos universidad Juan N Corpas.

3.Tabla

Distribución jerárquica Juan N Corpas

NIVEL	CONFORMADO POR:	FUNCION PRINCIPAL
Directivos	Rector Vicerrector Académico Vicerrector Administrativo Secretario General Decanaturas	Son las personas que se encuentra en los cargos que generan políticas institucionales, procedimientos, programas y proyectos que mejoren la calidad académica y administrativa de la universidad.
Profesionales	Docentes escuelas y centros	Son cargos especializados, que con sus conocimientos aportan a las dependencias facilitando los procesos de educación en la universidad.

Nota: Esta tabla muestra la distribución jerárquica de niveles de la fundación Juan N Corpas, donde evidenciamos que en su primer nivel están los directivos, quienes lo conforman y funciones, en el segundo nivel profesionales, quienes lo conforman y sus funciones principales. Elaboración: 10 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Rectoría

Nombre del cargo: Rector (a)

Departamento o área: Rectoría

Superior inmediato: Consejo Máximo

Nivel jerárquico: Directivo

Supervisa a:

La Vicerrectoría Académica

La Vicerrectoría Administrativa

La Secretaría General

Las Decanaturas

Los Departamentos

Escuelas y Centros

Objetivo del Cargo: Ser el representante de la autoridad académica y ejecutiva de la institución, estar al tanto del cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y el manejo adecuado de los recursos necesarios para el buen desarrollo de la universidad.

Educación: Título profesional universitario

Formación: Licenciatura en educación o en cualquier otra licenciatura.

Conocimientos Técnicos: Conocimiento en diferentes herramientas ofimáticas, office avanzado. Negociación, comunicación efectiva. Legislación educativa. Navegación en internet y redes sociales

Experiencia: 6 años de experiencia profesional en alguna de las siguientes modalidades: 6 años en algún cargo directivo docente. 4 años en algunos de los cargos directivos docentes, más 2 d experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo. 5 años en cargo de docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada más 1 año el alguno de los cargos de directivos docentes o en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, fianzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Llevar la representación legal de LA FUNDACIÓN.

Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones del Consejo Máximo y del Consejo Directivo.

Dirigir y coordinar el funcionamiento general de LA FUNDACIÓN de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, las determinaciones del Consejo Máximo y del Consejo Directivo.

Presentar al Consejo Máximo y al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados.

Elaborar el anteproyecto de presupuesto y ejecutarlo una vez sea aprobado por el Consejo Máximo.

Autorizar con su firma los títulos académicos que expida LA FUNDACIÓN.

Vigilar la marcha de las distintas unidades académicas y administrativas, con autoridad para impartir órdenes a todos los niveles.

Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones de LA FUNDACIÓN, con sujeción a la cuantía que le fije el Consejo Máximo.

Nombrar, remover de sus cargos o aceptar renunciaciones a los funcionarios o empleados del área administrativa, así como de los del área académica.

Tomar las medidas administrativas necesarias para una adecuada y oportuna ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Máximo.

Constituir apoderados judiciales para la defensa de los intereses de LA FUNDACIÓN.

Presentar ante el Consejo Máximo proyectos sobre estatuto docente, reglamento del régimen del personal administrativo, reglamento estudiantil y reglamento de Bienestar Universitario.

Fomentar programas académicos de investigación, actualización y extensión cultural para el cumplimiento de la misión institucional

Suscribir los convenios interinstitucionales autorizados por el Consejo Máximo.

Las demás funciones que le asignen el Consejo Máximo y el Consejo Directivo y los reglamentos.

Crear los comités que considere necesarios para apoyar y optimizar el desempeño de sus funciones.

Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Vicerrectoría Académica

Nombre del cargo: Vicerrector(a) Académico

Departamento o área: Vicerrectoría Académica

Superior inmediato: Rectoría

Nivel jerárquico: Directivo

Supervisa a:

Consejo académico

Decano de medicina

Decano de enfermería

Decano de Música

Decano de Lenguas Extranjeras

Educación: Título profesional universitario, con conocimientos o afines en: Educación, Adm. De empresas, ing. Administrativa, derecho.

Formación: Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Conocimientos Técnicos: Políticas y normatividad de la educación superior. Herramientas Ofimáticas. Planeación estratégica. Diseño e innovación pedagógica.

Experiencia: 60 meses en experiencia profesional certificada de la siguiente manera:

1. Haber sido docente durante mínimo 36 meses en una institución de educación superior.
2. Tener 36 meses de experiencia administrativa en el sector de educación superior.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Liderar la planeación, diseño y ejecución de los proyectos de los programas académicos.

Gestionar la administración de los convenios académicos.

Coordinar los planes de desarrollo académico.

Ser partícipe de los consejos y comités académicos.

Presentar al consejo académico los planes las políticas de admisión a estudiantes

Planear y diseñar el calendario académico.

Coordinar la carga académica de los docentes.

Diseñar y crear planes de bienestar para los docentes.

Orientar los proyectos de investigación.

Realizar las demás funciones que asignen el rector y consejo académico.

Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento estudiantil.

Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Vicerrectoría

Administrativa

Nombre del cargo: Vicerrector(a) Administrativo

Departamento o área: Vicerrectoría Administrativa

Superior inmediato: Rector

Nivel jerárquico: Directivo

Supervisa a:

Dirección financiera

Área contable

Área de presupuesto

Área de tesorería

Director administrativo

Área de recursos humanos

Área académica

Área administrativa

Educación: Título profesional universitario con conocimientos o afines en: Educación, Adm. De empresas, ing. Administrativa, contabilidad, ingeniería civil, economía o afines

Formación: Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Conocimientos Técnicos: Conocimiento en políticas y normas por las que se rige la educación superior en Colombia. Ofimática. Estatutos anticorrupción. Normas de gestión pública.

Experiencia: 60 meses en experiencia profesional certificada de la siguiente manera:

1. Acreditar experiencia en cargos de dirección de empresas por 36 meses.
2. Acreditar experiencia en cargos de gerencia de empresas pública o privada por 24 meses.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Revisar y tramitar los documentos de la vicerrectoría académica, dando veracidad a la información siendo esta aportada.

Suministrar de manera oportuna la información requerida por la comunidad educativa.

Elaborar informes y comunicados a fines a las actividades administrativas.

Atender las necesidades administrativas y financieras de la Fundación.

Realizar la gestión administrativa y económica de la Fundación bajo los marcos normativos.

Dar manejo de la ejecución presupuestal de las finanzas institucionales por medio de presentación de informes mensuales.

Asistir a reuniones y comités.

Dirigir y hacer seguimiento a los procesos administrativos y financieros.

Orientar y evaluar los procedimientos de los sistemas de control interno de calidad.

Presidir consejos y comités administrativos y financieros.

Cumplir con el sistema de gestión de calidad.

Acompañar a la oficina de planeación.

Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Secretaría General

Nombre del cargo: secretaria(o) General

Departamento o área: secretaria general

Superior inmediato: Rector

Nivel jerárquico: Directivo

Supervisa a: Apoyo administrativo

Educación: Título profesional.

Formación: Título profesional en ciencias políticas, derecho, lenguas modernas, Ing. Administrativa, Ing. Civil, administración de empresas y afines.

Conocimientos Técnicos: Redacción, edición y corrección de estilo. Ley general de archivo. Ofimática. Relaciones públicas.

Experiencia: 36 meses en experiencia profesional certificada.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo.

Realizar, proyectar y presentar las actas de las sesiones de los consejos.

Publicar las decisiones del consejo y demás autoridades de la FUNDACION.

Coordinar, dirigir y conservar los documentos y memorias institucionales.

Coordinar los procesos de grado.

Verificar los títulos y actas.

Expedir certificados y copias de documentos.

Organizar convocatorias de representantes académicos.

Velar y custodiar el proceso de las quejas, reclamos y peticiones.

Responsabilidades adicionales delegadas por el sector y el consejo superior.

Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Decanaturas

Nombre del cargo: Decano(a)

Departamento o área: Decanaturas

Superior inmediato: Vicerrectoría académica

Nivel jerárquico: Directivo

Supervisa a: Docentes escuelas y centros

Educación: Profesional en la disciplina o afines

Formación: Maestría o doctorado en gerencia, gestión de proyectos, educación o áreas afines a la disciplina

Conocimientos Técnicos: Legislación educativa. Procesos de acreditación de alta calidad. Microsoft office avanzado, software sof&a, navegación por internet y redes sociales.

Dominio académico

Experiencia: Mínimo 10 años de experiencia profesional, de los cuales al menos 5 deben mostrar experiencia comprobada en Dirección de Unidades Académicas en Educación Superior (como por ejemplo Departamentos o Unidades Misionales) y mínimo 2 años adicionales en cargos de coordinación de comités curriculares, áreas disciplinares o investigación.

Funciones y responsabilidades del cargo:

Dirigir los programas académicos adscritos a la Facultad asignada, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y demás políticas institucionales.

Participar en el proceso de obtención de los Registros Calificados de los nuevos programas, así como la renovación de los que se encuentran vigentes y proponer acciones de mejora.

Conocer, divulgar y optimizar el plan de estudios de acuerdo con los principios rectores de la institución.

Conocer, implementar y facilitar los medios a su alcance para fortalecer el PEI.

Representar la Escuela en las reuniones e invitaciones académicos culturales a las que sea convocado o delegado por la institución.

Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de los diferentes convenios de acuerdo con los informes emitidos por la oficina de rotaciones extramurales.

Mantener informado sobre las disposiciones legales vigentes en cuanto a educación superior y salud, que inciden en la labor administrativa y académica de la Es Presidir el comité curricular y los demás comités que dependan de la decanatura.

Diseñar lineamientos permanentes de mejoramiento en el funcionamiento académico de las escuelas.

Dictar las cátedras a su cargo en el pregrado Mantener correspondencia con las entidades gubernamentales, no gubernamentales e internacionales con las que se tiene relaciones académicas, científicas y que son fundamentales para el desarrollo de la Escuela

Dirigir y coordinar el trabajo de las decanaturas mediante la planeación operativa, la vigilancia, el control de los procesos y procedimientos que garanticen el cabal.

Cumplimiento de las metas establecidas.

Efectuar la coordinación administrativa de todos los requerimientos de las dependencias a su cargo para facilitar la realización de las labores académicas en todos los niveles del pregrado y posgrado, según los lineamientos establecidos.

Atender y dar curso a quejas, sugerencias y demás inquietudes de los estudiantes.

Optimizar los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a su disposición.

Establecer presupuesto que permita el funcionamiento operativo de la escuela.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Docente de Medicina

Nombre del cargo: Docente Escuelas.

Departamento o área: Escuela de Medicina, Enfermería, Música y Lenguas
Extranjeras

Superior inmediato: Decano de Medicina, Enfermería, Música y Lenguas
Extranjeras

Nivel jerárquico: Profesional.

Supervisa a: Estudiantes.

Objetivo del cargo: Desarrollar el proceso de docencia de pregrado y postgrado, proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados al nivel académico en los ciclos específicos de la cátedra y adquirir una mentalidad profesional, ética, ecológica y social, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales, de acuerdo con las políticas y proyectos institucionales.

Educación: Título Profesional.

Formación: En caso de títulos expedidos por entidades extranjeras, se requiere la convalidación de este.

Conocimientos Técnicos: Navegación por internet y redes sociales., Manejo de herramientas audiovisuales para hacer las clases más didácticas.

Experiencia: Haberse desempeñado como profesor de planta o de cátedra, acreditando una experiencia de Docencia directa de mínimo ciento veinte (120) horas en tutorías, asesoría académica personalizada, investigación, proyección. Social y gestión académica, después de haber obtenido el Título Profesional (Art, 9 de Reg. Docente)

Funciones y responsabilidades del cargo:

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia – aprendizaje del programa académico bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento del cronograma de actividades curriculares para los estudiantes de acuerdo con los lineamientos aprobados por Decanatura.

Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico de los estudiantes para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas utilizando nuevos enfoques activos y constructivos.

Promover en el programa académico la capacitación de los estudiantes en investigación formativa como instrumento fundamental para la adquisición de juicio crítico y de las capacidades de análisis, interpretación, síntesis, argumentación y proposición; así mismo apoyar en el proceso de investigaciones del área.

Responsable del diseño y mejoramiento continuo de nuevas metodologías y tecnologías, en el desarrollo de la docencia y la implementación de estrategias académicas solicitadas por el Decano o el Comité Curricular.

Elaborar material didáctico y módulos de estudio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Curricular.

Conformar semilleros de investigación adscritos a la cátedra cuando considere necesario, en conformidad a lo establecido por la Decanatura.

Registrar las calificaciones de cada corte en el medio informático de la Institución.

Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes consultas presentadas por los estudiantes.

Cumplir con las funciones inherentes a su actividad docente de acuerdo al reglamento docente general, estipuladas a continuación:

Programar y realizar cursos, talleres o prácticas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo de la Escuela correspondiente.

Participar en programas de extensión universitaria.

Participar en programas, proyectos de investigación y publicar anualmente.

Participar en actividades de producción de material pedagógico y científico.

Participar en las actividades de planeación académica de la Escuela.

Participar en actividades relacionadas con la evaluación y la autoevaluación, el registro calificado y la acreditación académica institucional.

Realizar actividades de tutoría y consejería a estudiantes.

Impulsar, organizar y dirigir grupos del personal académico y de estudiantes, para la investigación y extensión.

Emitir conceptos académicos a solicitud de las instancias de dirección de la Escuela de Medicina.

Promover y orientar avances académicos en sus áreas correspondientes y procurar la vinculación de la Universidad con redes académicas internacionales.

Participar activamente por comisión de la Escuela a la cual se encuentra adscrito, en calidad de miembro del grupo de trabajo encargado del proceso de Acreditación

Elaborar y presentar informes de gestión semestralmente en conformidad con los requerimientos de la Decanatura.

Participar activamente en los comités y reuniones institucionales.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

Perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades: Docente de Medicina

Nombre del cargo: Docente Centros

Departamento o área: Centros de Investigación, Tecnología, idiomas, Información y Consulta.

Superior inmediato: Decano de Investigación, Tecnología, idiomas, Información y Consulta Nivel jerárquico: Profesional.

Supervisa a: Estudiantes.

Objetivo del cargo: Desarrollar el proceso de docencia de pregrado y postgrado, proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados al nivel académico en los ciclos específicos de la cátedra y adquirir una mentalidad profesional, ética, ecológica y social, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales, de acuerdo con las políticas y proyectos institucionales.

Educación: Título Profesional.

Formación: En caso de títulos expedidos por entidades extranjeras, se requiere la convalidación de este.

Conocimientos Técnicos: Navegación por internet y redes sociales., Manejo de herramientas audiovisuales para hacer las clases más didácticas.

Experiencia: Haberse desempeñado como profesor de planta o de cátedra, acreditando una experiencia de Docencia directa de mínimo ciento veinte (120) horas en tutorías, asesoría académica personalizada, investigación, proyección. Social y gestión académica, después de haber obtenido el Título Profesional (Art, 9 de Reg. Docente)

Funciones y responsabilidades del cargo:

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia – aprendizaje del programa académico bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento del cronograma de actividades curriculares para los estudiantes de acuerdo con los lineamientos aprobados por Decanatura.

Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico de los estudiantes para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas utilizando nuevos enfoques activos y constructivos.

Promover en el programa académico la capacitación de los estudiantes en investigación formativa como instrumento fundamental para la adquisición de juicio crítico y de las

capacidades de análisis, interpretación, síntesis, argumentación y proposición; así mismo apoyar en el proceso de investigaciones del área.

Responsable del diseño y mejoramiento continuo de nuevas metodologías y tecnologías, en el desarrollo de la docencia y la implementación de estrategias académicas solicitadas por el Decano o el Comité Curricular.

Elaborar material didáctico y módulos de estudio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Curricular.

Conformar semilleros de investigación adscritos a la cátedra cuando considere necesario, en conformidad a lo establecido por la Decanatura.

Registrar las calificaciones de cada corte en el medio informático de la Institución.

Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes consultas presentadas por los estudiantes.

Cumplir con las funciones inherentes a su actividad docente de acuerdo al reglamento docente general, estipuladas a continuación:

- Programar y realizar cursos, talleres o prácticas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo de la Escuela correspondiente.

- Participar en programas de extensión universitaria.

- Participar en programas, proyectos de investigación y publicar anualmente.

- Participar en actividades de producción de material pedagógico y científico.

- Participar en las actividades de planeación académica de la Escuela.

- Participar en actividades relacionadas con la evaluación y la autoevaluación, el registro calificado y la acreditación académica institucional.

- Realizar actividades de tutoría y consejería a estudiantes.

- Impulsar, organizar y dirigir grupos del personal académico y de estudiantes, para la investigación y extensión.

- Emitir conceptos académicos a solicitud de las instancias de dirección de la Escuela de Medicina.

- Promover y orientar avances académicos en sus áreas correspondientes y procurar la vinculación de la Universidad con redes académicas internacionales.

Participar activamente por comisión de la Escuela a la cual se encuentra adscrito, en calidad de miembro del grupo de trabajo encargado del proceso de Acreditación

Elaborar y presentar informes de gestión semestralmente en conformidad con los requerimientos de la Decanatura.

Participar activamente en los comités y reuniones institucionales.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, luego de Diseñar el Manual de Funciones y Perfiles por Competencias de la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

Estudio de las Fuentes de reclutamiento

Se dividen en dos tipos de reclutamiento:

Reclutamiento interno:

Es la manera en que cubrimos una nueva vacante y el área de talento humano procura encontrar el puesto dentro de los trabajadores de la Fundación ya sea promoviéndolos o ascendiéndolos (movimiento vertical) o ya sean transferidos o rotados (movimiento horizontal).

Para que el reclutamiento interno sea efectivo se debe tener en cuenta:

- Anunciar por medio de avisos y correos la oferta.
- Revisar el banco de hojas de vida del personal de la fundación, ya que aquí se puede descubrir el perfil que se requiere, con sus estudios, experiencia y conocimientos para poder cubrir la vacante.
- Revisar las evaluaciones de desempeño para determinar si un empleado puede ocupar la vacante o no de acuerdo con su rendimiento.

Ventajas del reclutamiento interno: Genera motivación entre el personal de la Fundación.

Es un método más rápido para la fundación debido a que disminuye el tiempo de capacitación de incorporación y adaptación.

Desarrolla la competencia, brindando oportunidades de ascenso a quien cumpla con los requisitos requeridos.

Desventajas del reclutamiento interno: Se limita al talento disponible en la Fundación.

Las personas ascendidas pueden o no perder autoridad por la confianza con los subordinados.

Menor número de candidatos.

Probabilidad de generar malestar o desmotivación por parte de los candidatos no elegidos.

Reclutamiento externo:

Este proceso se realiza con la selección de posibles candidatos que no pertenecen a la Fundación, creando oportunidades de empleo con las técnicas adecuadas de reclutamiento.

Para que el reclutamiento interno sea efectivo se debe tener en cuenta:

Al traer nuevo personal, se traen nuevas experiencias e ideas ayudando a la mejora de cambios y rutinas en la Fundación.

Se puede acceder a más candidatos y variedades de perfiles.

Al buscar un candidato externo siempre se buscará que este alineado al perfil y las necesidades de la vacante, lo cual ayudará a que este se ajuste a los requisitos de la Fundación.

Ventajas del reclutamiento externo: Ayudar al progreso de la fundación trayendo nuevas ideas y experiencias.

Utilizar de manera adecuada las inversiones de capacitación efectuadas por la Fundación.

Tener candidatos con el perfil y experiencia requerida para las actividades de la vacante.

Crear competencia sana entre los nuevos talentos.

Desventajas del reclutamiento externo: Puede generar tensión en el clima laboral de la fundación ya que el equipo puede no estar cómodo con el cambio.

Se debe invertir tiempo ya que al reclutar un nuevo talento se debe invertir en tiempo y esfuerzo para gestionar en el candidato los nuevos conocimientos inmersos a su cargo.

El equipo de la Fundación puede sentirse frustrado ya que pueden considerar que se prefiere alguien que no conoce la cultura y funcionamiento de esta.

Elección y reclutamiento:

Vacante: La vacante es una plaza o puesto de trabajo disponible para ser ocupado. La vacante puede surgir por sustitución o por la creación de un nuevo puesto de trabajo.

Vacante por Sustitución: Esta condición se da cuando se desocupa una posición o puesto de trabajo en la organización, este cuenta con su descripción y perfil de puesto creados anteriormente.

Creación de la Oferta de Empleo: Para que una oferta de empleo sea atractiva debe de tener los siguientes elementos

- ✓ Nombre de la posición
- ✓ Descripción de la oferta
- ✓ En que consiste el puesto
- ✓ Perfil de candidato incluyendo las competencias
- ✓ Condiciones laborales
- ✓ Hablar un poco de la organización
- ✓ Dirección para enviar los CV

La manera de redactar el anuncio debe ser clara, precisa y concisa, de forma que el mismo no sea muy extenso, pero pueda brindar al candidato toda la información necesaria.

Reclutamiento por competencias

Para este paso utilizaremos la herramienta de reclutamiento: la plataforma LinkedIn.

¿Qué es LinkedIn?

Es una red social profesional más importante del mundo con 645 millones de usuarios a escala global. Su misión, tal y como explican en su página oficial, es “conectar a profesionales de todo el mundo para ayudarles a ser más productivos y a alcanzar todas sus metas laborales”

¿Cómo usar LinkedIn para reclutar talento?

LinkedIn para reclutamiento de personal se ha convertido en un gran recurso para los profesionales de Recursos Humanos y puede llegar a jugar un papel muy importante en la estrategia de captación de talento. Para lograrlo, aquí dejamos algunos consejos:

Crea tu perfil de empresa

La empresa debe crear su propio perfil de LinkedIn, mantener los datos actualizados, compartir información, vincular su blog, mostrar testimonios de empleados y destacar sus oportunidades profesionales.

Trabaja con especial atención apartados como la descripción de la compañía y aprovecha para contarles a los usuarios tu visión, misión, valores, productos y servicios. Busca un tono natural y utiliza algunas keywords, ya que es un texto que se posiciona fácilmente en Google.

Es importante crear una página atractiva, relevante y con publicaciones de valor para los usuarios. Para esto tendrás que trabajar no solo el contenido sino también la estética de las imágenes, las portadas, etc. Ten en cuenta que las publicaciones con fotos o vídeos presentan un mejor rendimiento.

Utiliza tu página de empresa para promocionar la marca

Con 500 millones de profesionales de los cuales el 27% entra diariamente en LinkedIn y 3 millones de empresas presentes, no cabe duda de que la red profesional por excelencia es un buen lugar para promocionar tu marca. Tanto entre profesionales como con potenciales clientes.

Eso sí, es importante saber diferenciarse del resto y trabajar el branding para convertirte en unos de los empleadores preferidos y más deseados por los profesionales del sector. Para lograrlos es importante crear con una estrategia de comunicación y contenidos adaptada y lograr que los trabajadores de la empresa se conviertan en embajadores dentro de LinkedIn.

Conecta con candidatos pasivos

LinkedIn es especialmente útil para encontrar candidatos pasivos, lo que permite a los reclutadores conectar con el mejor talento. Y es que muchos de los usuarios que participan en LinkedIn no están buscando trabajo, pero pueden estar interesados en nuevas oportunidades si llaman a su puerta.

Publica las ofertas de empleo

Al publicar una oferta de trabajo en LinkedIn, esta se mostrará automáticamente a los demandantes de empleo más cualificados por lo que te resultará muy fácil obtener

candidatos. Además, los usuarios pueden aplicar directamente desde LinkedIn haciendo que el proceso sea mucho más sencillo y rápido para ellos.

Mide los resultados

Las empresas pueden medir el éxito de sus campañas de reclutamiento a través de LinkedIn gracias a los informes y la monitorización. Esto ayudará a obtener información sobre la eficacia de este canal de reclutamiento y valorar su utilización de cara al futuro.

Adicionalmente, también debes prestar atención a los resultados que está ofreciendo tu estrategia de comunicación dentro del canal. Las analíticas de LinkedIn te permitirán hacer un seguimiento de las principales métricas de reclutamiento y detectar, por ejemplo, con qué contenidos han interactuado más los usuarios, qué tipo de usuarios te siguen, etc. (Kenjo blog).

Selección de personal por competencias

Se deben crear test por competencias para medir las habilidades y competencias de los candidatos al puesto de trabajo, para conocer como afrontará las diferentes situaciones que se le pueden presentar al desarrollar las labores cotidianas. Utilizando cuestionarios online añadiendo tantas preguntas como sean necesarias para cada competencia que se quiera analizar. Para darle solución a la selección de personal por competencias se utilizará el software Encuesta.com que permite realizar un test de competencias laborales completo, personalizable y con una medición de resultados en tiempo real. (Encuestas.com, 2021).

Las competencias se dividen en:

Competencias básicas. Pueden ser personales o sociales, las primeras son las que se adquieren con la educación como leer, las segundas están relacionadas con los valores, como el respeto.

Ejemplo:

Ante una situación de desacuerdo con un compañero de trabajo, busco alternativas conjuntas sin entrar en conflicto:

- a. Siempre
- b. A veces
- c. Nunca

Expreso mis opiniones sin calcular las consecuencias:

- a. Nunca
- b. Rara vez
- c. A veces
- d. A menudo
- e. Siempre

Me cuesta decir “No” por miedo a ser criticado:

- a. Nunca
- b. Rara vez
- c. A veces
- d. A menudo
- e. Siempre

Me da vergüenza aceptar mis fallos:

- a. Nunca
- b. Rara vez
- c. A veces
- d. A menudo
- e. Siempre

Competencias genéricas. Se refiere a las habilidades y conocimientos, pueden ser innatas o adquiridas por la educación. Con estas competencias se sabe si el candidato está calificado para desarrollar el cargo.

Ejemplo:

Reconozco mis capacidades y limitaciones:

1. Nunca

2. Rara vez

3. A veces

4. A menudo

5. Siempre

Tengo la capacidad para buscar diferentes soluciones a los problemas:

1. Nada

2. Poco

3. Bastante

4. Mucho

Competencias Específicas. Son las que habilitan a una persona para realizar funciones específicas de un trabajo.

Ejemplo:

¿Cómo organizas tus tareas y reuniones en el trabajo?

1. Dispongo de un gestor de tareas interno
2. Organizo mis tareas utilizando el correo electrónico
3. A través de alertas en el calendario
4. Lo tengo todo apuntado en mi cuaderno de notas
5. Dejo post-its en mi escritorio
6. Ninguna de las anteriores

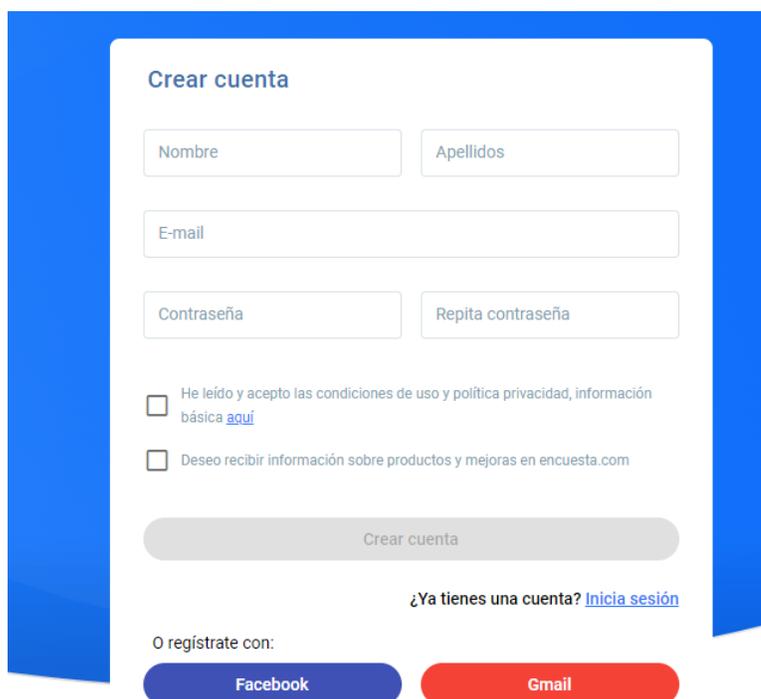
¿De qué forma te mantienes actualizado/a sobre todo lo que ocurre en tu sector?

1. A través de la prensa general
2. Siguiendo blogs especializados

3. Estoy suscrito/a newsletters del sector
4. Mis compañeros de trabajo me cuentan las principales noticias
5. No estoy al día
6. Ninguna de las anteriores

6.Figura

Crear cuenta en encuestas.com



Crear cuenta

Nombre Apellidos

E-mail

Contraseña Repita contraseña

He leído y acepto las condiciones de uso y política privacidad, información básica [aquí](#)

Deseo recibir información sobre productos y mejoras en encuesta.com

¿Ya tienes una cuenta? [Inicia sesión](#)

O regístrate con:

Nota: El grafico muestra la página consultada para crear encuestas de encuestas.com. Consultado 30 de diciembre 2022. Disponible en: <https://encuesta.com/>

Entrevista por competencias

Para desarrollar este tipo de entrevistas la persona que la realiza debe tener la experiencia necesaria y dominio de la técnica, haber diseñado un listado de preguntas, que se centren en las diferentes habilidades para el buen desarrollo del cargo, adicional debe tener la ficha perfil cargo – mapa de funciones y responsabilidades, para ayudar a predecir el futuro desempeño del aspirante al cargo y evita la rotación de personal que es una de las falencias que está ocurriendo en la Fundación Juan N Corpas, esta entrevista será realizada por la psicóloga del departamento de talento humano de la Fundación Universitaria Juan N Corpas.

La entrevista por competencias no solo se refiere a preguntas sobre el pasado, sino como resolvería alguna situación a futuro, determinando que las capacidades del candidato se adecuen al puesto de trabajo.

Preguntas que se van a realizar a los candidatos para la vacante de docente universitario escuelas y centros de la Fundación Juan N Corpas.

Flexibilidad y adaptabilidad

1. Cuéntame sobre las situaciones de cambio más importantes a las que te has enfrentado ¿Cómo te las arreglaste?

2. ¿Qué cambio te ha resultado más difícil de realizar?

3. Cuéntame una situación en que tuvieras que hacerte cargo de tareas que no eran de tu responsabilidad inmediata y cómo lo abordaste

Resolución de conflictos

4. Dime un ejemplo de una vez en la que hayas estado en desacuerdo con tu jefe o con tus compañeros de equipo o con un estudiante y cómo manejaste esa situación

5. Cuéntanos sobre una situación en la que el conflicto generó un resultado negativo. ¿Cómo manejaste la situación y qué aprendiste de ella?

Liderazgo:

6. Cuéntame algún ejemplo en el que hayas tomado la iniciativa en un proyecto difícil en educación

7. ¿Si tienes un grupo de docentes a tu cargo, Qué decisiones delegas a tu equipo o cuáles no?

8. Relata una situación en la que asumiste el papel de líder. ¿Qué desafíos afrontaste y cómo los abordaste?

Atención a los estudiantes

9. Cuéntame una situación en la que tuviste que convencer a un estudiante de que la hipótesis que exponía no era correcta sin que se generara conflicto.
10. Háblame de un momento en el que tuviste que tranquilizar a un estudiante insatisfecho.
11. ¿Cómo evalúas el servicio de docencia a los estudiantes en la institución educativa? Si pudieras cambiar algo que cambiarías. ¿Por qué no lo has implementado?

Iniciativa y proactividad

12. ¿Qué objetivos tienes a corto plazo y qué cosas estás haciendo para alcanzarlos?
13. Cuéntame una situación en la que crees que tuviste éxito.
14. Dame un ejemplo de una idea de mejora que le hayas propuesto a tu jefe inmediato en los últimos seis meses. ¿Cómo la tomó?, ¿Cómo la implementaste? ¿Qué resultados lograste?

Tolerancia al estrés:

15. ¿En qué condiciones consideras trabajas más eficazmente?
16. Describe una situación estresante en un aula de clase y cómo la manejaste

Capacidad de aprendizaje:

17. Describe alguna situación laboral académica en la que se te haya hecho difícil aprender algo. ¿Por qué la dificultad?
18. ¿Qué haces para estar informado de los cambios importantes en el área académica?
19. ¿Qué cosas nuevas necesitas aprender para convertirte en un experto en tu área?

Productividad

20. ¿Recuerdas alguna situación en la que tu desempeño no fue tan exitoso como esperabas?
21. Describe una situación reciente que haya representado un auténtico desafío para ti.
22. ¿Qué objetivos tenías asignados el año pasado? ¿Cuál fue el nivel de cumplimiento?

Comunicación

23. ¿Qué cosas nunca comunicarías a tus estudiantes a través de un e-mail?
24. ¿Cómo son tus presentaciones orales a los estudiantes? ¿Cómo calificarías tus habilidades comunicativas? ¿Qué recursos utilizas? ¿Qué feedback has recibido?

Tolerancia a la frustración

25. ¿Cómo te sientes cuando alguien crítica alguna acción o comportamiento que creías positivos?

26. Háblame de un momento en el que no pudiste completar una tarea o proyecto educativo a tiempo, a pesar de tener la intención de hacerlo. (CURRICULUM Y TRABAJO)

Otros aspectos a tener en cuenta en una entrevista presencial son los siguientes

- ✓ Apariencia física (presentación e higiene)
- ✓ Lenguaje corporal
- ✓ Puntualidad
- ✓ Modo de expresarse
- ✓ Expectativa salarial
- ✓ Metas a mediano plazo

Fase final

En esta fase, se elige los candidatos idóneos al cargo de acuerdo a las competencias, se tiene en cuenta la información de las fases anteriores para vincular al nuevo personal a la organización, se envía a los aspirantes a exámenes médicos.

Contratación e Inducción:

Una vez se tengan los resultados y estos sean favorables, se cita nuevamente al candidato para notificarle que cumple todos los requisitos para ser contratado y se procede a confirmar su disponibilidad y disposición para asumir el cargo vacante. De ser positiva la respuesta se procede a la contratación.

Para lo anterior se debe:

- Solicitar el diligenciamiento del formato de hoja de vida.
- Fotocopia de la cedula.
- Fotocopia de afiliación de EPS. (No mayor a 30 días)
- Fotocopia de afiliación AFP. (No mayor a 30 días)
- Fotocopia del certificado Bancario. (No mayor a 30 días)
- RUT actualizado. (No mayor a 30 días)

Para la elaboración y firma del contrato, se le informara vía telefónica la fecha en que debe presentarse para la firma, fecha en que iniciara sus labores.

Para la inducción, una vez inicie sus labores en las dos primeras semanas el nuevo empleado debe recibir la inducción sobre las generalidades de la Fundación, así como su cultura organizacional, inducción al área al que pertenece e inducción al cargo que va a ocupar.

Conclusiones

Con el desarrollo de esta investigación se pretende diagnosticar y evaluar los procesos de selección, reclutamiento y contratación de personal en la Fundación Universitaria Juan N Corpas, mediante el análisis de la información obtenida en los resultados de la entrevista y encuesta realizadas a los funcionarios de talento humano, en donde se evidencia de acuerdo a los resultados, que es necesario diseñar e implementar un manual de los procesos mencionados anteriormente por competencias, para contratar personal idóneo y evitar el rotación de personal, pérdida de gastos y baja productividad en el mercado haciendo que la universidad no cumpla con los objetivos planteados.

El diseño de esta investigación nos brinda una visión más amplia de la problemática que se presenta en el proceso de contratación y en el cumplimiento de las funciones de los cargos, creando la necesidad de diseñar un adecuado proceso de requisición del personal, estableciendo ciertas habilidades para el cargo y así generando una adecuada compensación para el reclutado, generando satisfacción con su labor y perdurar con la empresa, reduciendo así los costos en el proceso de contratación.

Recomendaciones

Se recomienda desde el punto de vista metodológico, que es necesario diseñar e implementar el manual de selección, reclutamiento y contratación de personal por competencias, para que los procesos se puedan hacer de manera adecuada y evitar rotación de personal, gastos innecesarios por el proceso inadecuado y baja productividad tanto del personal como de la universidad. Los procesos por competencias en la selección de personal son esenciales en cualquier empresa y más en la Fundación Universitaria Juan N Corpas, porque al identificar personal calificado, maximizando sus habilidades y destrezas, aumentando la competitividad de la empresa.

Analizando la información arrojada de la investigación se recomienda diseñar una requisición de personal descriptiva, donde el director del departamento que requiere el apoyo pueda describir las habilidades, conocimiento y experiencia que requiere el cargo a contratar, adicional analizar a profundidad las funciones de todos los cargos por medio del proceso de planeación para así identificar si se ajustan al cargo y compensación ofrecida.

Referencias

Alles, M. (2006). Selección Por Competencias. Argentina: Granica. sitio web:

[https://Books.Google.Com.Co/Books?Hl=Es&Lr=&Id=Vsmq568qZ7sC&Oi=Fnd&Pg=PA16&Dq=Alles,+M.+\(2006\).+Selecci%C3%B3n+Por+Competencias.+Argentina:+Granica.&Ots=F9n6lna-1I&Sig=Qep4_3mvu_5IGE-Ytuuysap_Ko#V=Onepage&Q=Alles%2C%20M.%20\(2006\).%20Selecci%C3%B3n%20por%20competencias.%20Argentina%3A%20Granica.&F=False](https://books.google.com.co/books?hl=es&lr=&id=Vsmq568qZ7sC&oi=fnd&pg=PA16&dq=Alles,+M.+(2006).+Selecci%C3%B3n+Por+Competencias.+Argentina:+Granica.&ots=F9n6lna-1I&sig=Qep4_3mvu_5IGE-Ytuuysap_Ko#v=onepage&q=Alles%2C%20M.%20(2006).%20Selecci%C3%B3n%20por%20competencias.%20Argentina%3A%20Granica.&f=false)

Antecedentes históricos de la selección de personal. Capítulo 1. Proceso de Selección de personal. (S/F). <http://tesis.uson.mx/digital/tesis/docs/3079/Capitulo1.pdf>

AREVALO PUERTO. S, C. (24 de octubre de 2015). HISTORIA DE LA SELECCION DE PERSONAL. Sitio web: [https://Prezi.Com/E2rhi9j-Wwd3/Historia-De-La-Seleccion-De-Personal/](https://prezi.com/E2rhi9j-Wwd3/Historia-De-La-Seleccion-De-Personal/)

Arias, F. (2006). El Proyecto De Investigación. En F. Arias, El Proyecto De Investigación, Inducción a La Metodología Científica (Pág. 137). Editorial Episteme.

Bartual Figueras, M. T., & Turmo Garuz, J. (2016). Educación superior y competencias para el empleo : el punto de vista de los empresarios. *Revista complutense de educación*. 2016, v. 27, n. 3 ; p. 1211-1228.

<https://redined.educacion.gob.es/xmlui/bitstream/handle/11162/120864/47645-100190-1-PB.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Casado, (2003) http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-85972008000200005

CURRICULUM Y TRABAJO. (s/f). *Entrevista por competencias: 28 ejemplos de preguntas.*
<https://curriculumytrabajo.com/entrevista-por-competencias/>

El Ministerio de la Protección Social (2017). RESOLUCION 2346 DE 2007, por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. Bogotá: El Ministro De La Protección Social.
<https://www.ins.gov.co/Normatividad/Resoluciones/RESOLUCION%202346%20DE%202007.pdf>

Encuestas.com. (2021). *Cómo hacer un test de competencias laborales.*
<https://encuesta.com/blog/test-competencias-laborales/>

Espinosa López, R. E., & Tigse Tapia, S. D. (2012). *Manual de Reclutamiento, selección e inducción por competencias para el personal administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana, Sede de Quito.*
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/3748/1/UPS-QT03201.pdf>

Fundación Universitaria Juan N Corpas. (s/f). <https://www.juanncorpas.edu.co/la-corpas/>

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS. (2020). *FUNDACIÓN UNIVERSITARIA JUAN N. CORPAS.* https://www.juanncorpas.edu.co/wp-content/uploads/2020/12/Funciones_y_Responsabilidades.pdf

G grupogear. (2021). *Cargo de Rector en el Concurso Docente: requisitos y vacantes.*

<https://grupogear.com/co/blog/concursos-docentes/cargo-rector-concurso-docente-requisitos-vacantes/#:~:text=Para%20aspirar%20al%20cargo%20de,alg%C3%BAAn%20cargo%20de%20directivo%20docente.>

Galeano Muñoz, G. A., & Ortiz Montoya, M. A. (2020). *guía para la elaboración de los manuales de funciones y perfiles por competencia para la empresa Realidad Colombia S.A.S.* <https://repositorio.ucp.edu.co/bitstream/10785/6843/1/DDMEGHO33.pdf>

García Obando, A. P. (2014). *Análisis de la Gestión del Recurso Humano por Competencias y su incidencia en el desempeño laboral del personal administrativo y de servicios del Instituto Superior Pedagógico Ciudad de San Gabriel.* <http://repositorio.upec.edu.ec/handle/123456789/145>

García Solarte, M., Murillo Vargas, G., & González Campo, C. H. (2010). *Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. Programa Editorial Universidad del Valle. (pp.56-74).* <https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/128993?page=56>

Gestión del Talento Humano. Tercera Edición. Idalberto Chiavenato. (2013). *Revisión técnica Martha Patricia Guzmán Brito.* <https://jgestiondeltalentohumano.files.wordpress.com/2013/11/gestion-del-talento-humano-idalberto-chiavenato-3th.pdf>

Gómez y Mejías, (2001) Rojas, 2004; Reyes, 1971; Luthe, (1998); Llano, (1998); Byars, (1995);

Dolan, Schuler y Valle, 1999; Zerilli, (1972)

http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-85972008000200005

Guth Aguirre, Alfredo. (1994) Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos.

Trillas. p.9. <http://www.bibvirtual.ucb.edu.bo/opac/Record/159320/Details>

Iglesias Álvarez, I. (2019). *Los procesos de selección en la era digital: estrategias para atraer y enamorar el talento*. FC Editorial. (pp. 57-103). [https://elibro-](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/131012?page=57)

[net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/131012?page=57](https://elibro-net.bibliotecavirtual.unad.edu.co/es/ereader/unad/131012?page=57)

INTE-ISO 10015. (2001). INTECO. [https://docplayer.es/49156530-Codigo-inte-iso-10015-](https://docplayer.es/49156530-Codigo-inte-iso-10015-2001-primera-edicion-gestion-de-la-calidad-directrices-para-la-formacion.html)

[2001-primera-edicion-gestion-de-la-calidad-directrices-para-la-formacion.html](https://docplayer.es/49156530-Codigo-inte-iso-10015-2001-primera-edicion-gestion-de-la-calidad-directrices-para-la-formacion.html)

Kenjo blog. (s.f.). *Cómo usar LinkedIn como herramienta de reclutamiento*.

<https://blog.kenjo.io/es/como-usar-linkedin-como-herramienta-de-reclutamiento>

LAS ESCUELAS DE LA ADMINISTRACION - Coggle. (s/f).

[https://coggle.it/diagram/X82S4SM6Pcj_L1zH/t/las-escuelas-de-la-](https://coggle.it/diagram/X82S4SM6Pcj_L1zH/t/las-escuelas-de-la-administracion#:~:text=de%20relaciones%20humanas.-,Se%20cre%C3%B3%20por%20psic%C3%B3logos%20y%20administradores%20que%20quer%C3%ADan%20estudiar%20el,y%20de%20las%20relaciones%20humanas.)

[administracion#:~:text=de%20relaciones%20humanas.-](https://coggle.it/diagram/X82S4SM6Pcj_L1zH/t/las-escuelas-de-la-administracion#:~:text=de%20relaciones%20humanas.-,Se%20cre%C3%B3%20por%20psic%C3%B3logos%20y%20administradores%20que%20quer%C3%ADan%20estudiar%20el,y%20de%20las%20relaciones%20humanas.)

[,Se%20cre%C3%B3%20por%20psic%C3%B3logos%20y%20administradores%20que%20quer%C3%ADan%20estudiar%20el,y%20de%20las%20relaciones%20humanas.](https://coggle.it/diagram/X82S4SM6Pcj_L1zH/t/las-escuelas-de-la-administracion#:~:text=de%20relaciones%20humanas.-,Se%20cre%C3%B3%20por%20psic%C3%B3logos%20y%20administradores%20que%20quer%C3%ADan%20estudiar%20el,y%20de%20las%20relaciones%20humanas.)

[20quer%C3%ADan%20estudiar%20el,y%20de%20las%20relaciones%20humanas.](https://coggle.it/diagram/X82S4SM6Pcj_L1zH/t/las-escuelas-de-la-administracion#:~:text=de%20relaciones%20humanas.-,Se%20cre%C3%B3%20por%20psic%C3%B3logos%20y%20administradores%20que%20quer%C3%ADan%20estudiar%20el,y%20de%20las%20relaciones%20humanas.)

Lillo, (2005) http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-85972008000200005

Lozano González, R., Amador Martínez, M. D., & Herrero, M. R. (2021). *Modelo de gestión de capital humano por competencias para universidades públicas en México.*

<http://www.ride.org.mx/index.php/RIDE/article/view/1107/3333>

Martínez Segura, C. C. (2021). *Rotación Laboral en las empresas privadas de Colombia. [Tesis*

Maestría en Administración de Organizaciones Universidad Nacional a Distancia

UNAD] repositorio Institucional de la Universidad Nacional a Distancia Unad.

<https://repository.unad.edu.co/bitstream/handle/10596/40461/ccmartinezse.pdf?sequ>

Montes, J., & González, P. (2010). Selección de personal: La búsqueda del candidato adecuado.

Ideas propias Editorial.<https://www.gestiopolis.com/reclutamiento-y-seleccion-de-personal-en-los-recursos-humanos/>

Naranjo G. Fátima (2013). Elaboración de un manual de procesos de reclutamiento y selección

de personal, con la finalidad de mejorar el rendimiento laboral y financiero de la empresa plásticos reyes moya c.a.

<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/42278/1/TESIS%20CONCLUIDA%20FINAL%20.pdf>

L%20.pdf

Unir la universidad en internet. (2022). *La entrevista por competencias: intentando predecir el*

desempeño futuro. [https://www.unir.net/empresa/revista/entrevista-por-](https://www.unir.net/empresa/revista/entrevista-por-competencias/#:~:text=En%20una%20entrevista%20por%20competencias%2C%20el%20entrevistador%20cuenta%20con%20un,criterios%20predeterminados%2C%20clasific%20C3%A1ndose%20en%20consecuencia.)

[competencias/#:~:text=En%20una%20entrevista%20por%20competencias%2C%20el%20entrevistador%20cuenta%20con%20un,criterios%20predeterminados%2C%20clasific%20C3%A1ndose%20en%20consecuencia.](https://www.unir.net/empresa/revista/entrevista-por-competencias/#:~:text=En%20una%20entrevista%20por%20competencias%2C%20el%20entrevistador%20cuenta%20con%20un,criterios%20predeterminados%2C%20clasific%20C3%A1ndose%20en%20consecuencia.)

[0entrevistador%20cuenta%20con%20un,criterios%20predeterminados%2C%20clasific%20C3%A1ndose%20en%20consecuencia.](https://www.unir.net/empresa/revista/entrevista-por-competencias/#:~:text=En%20una%20entrevista%20por%20competencias%2C%20el%20entrevistador%20cuenta%20con%20un,criterios%20predeterminados%2C%20clasific%20C3%A1ndose%20en%20consecuencia.)

[C3%A1ndose%20en%20consecuencia.](https://www.unir.net/empresa/revista/entrevista-por-competencias/#:~:text=En%20una%20entrevista%20por%20competencias%2C%20el%20entrevistador%20cuenta%20con%20un,criterios%20predeterminados%2C%20clasific%20C3%A1ndose%20en%20consecuencia.)

Universidad Autónoma de Colombia. (2005). *Manual de funciones y competencias*.

http://www.fuac.edu.co/recursos_web/descargas/reglamentos/488_anexo_manual_de_funciones.pdf

Universidad de Boyacá. (2017). *PERFIL Y COMPETENCIAS DEL DOCENTE*.

<https://www.uniboyaca.edu.co/sites/default/files/2021-12/Perfil%20y%20competencias%20del%20docente%202017.pdf>

Werther y Davis, 2001; Butteriss, 2000; Martínez, 2001; Cardona, 2000; Galicia, 1994; Aquino,

1991 http://ve.scielo.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1315-85972008000200005

Anexos

4.Tabla Perfil cargo Rectoría



Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
Enero 26 de 2023	:	1.0	1 de 2
1. GENERALIDADES DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Rectoría	Área o departamento:	Rectoría
Nivel jerárquico:	Directivo	Supervisa a:	Su superior inmediato: La Vicerrectoría Académica La Vicerrectoría Administrativa La Secretaría General Las Decanaturas Los Departamentos Los Centros
2. OBJETIVO DEL CARGO			
Ser el representante de la autoridad académica y ejecutiva de la institución, estar al tanto del cumplimiento de las funciones de las dependencias a su cargo y el manejo adecuado de los recursos necesarios para el buen desarrollo de la universidad.			
3. REQUISITOS DEL CARGO			
DESCRIPCIÓN			
EDUCACIÓN	Título profesional universitario		
FORMACIÓN	Licenciatura en educación o en cualquier otra licenciatura.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento en diferentes herramientas ofimáticas, office avanzado.		
	Negociación, comunicación efectiva.		
	Legislación educativa.		
	Navegación en internet y redes sociales		
EXPERIENCIA	5	años de experiencia profesional en alguna de las siguientes modalidades:	
	6	años en algún cargo directivo docente.	
	4	años en algunos de los cargos directivos docentes, más 2 d experiencia en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, finanzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector educativo.	
A	7	años en cargo de docentes de tiempo completo en cualquier nivel educativo y tipo de institución oficial o privada más 1 año el alguno de los cargos de directivos docentes o en otro tipo de cargos en los que haya cumplido funciones de administración de personal, fianzas o planeación de instituciones educativas oficiales o privadas de cualquier nivel educativo o del sector	

educativo.

4. COMPETENCIAS			
Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas	
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios.	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía.	
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
Llevar la representación legal de LA FUNDACIÓN.			
Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes y las decisiones del Consejo Máximo y del Consejo Directivo.			
Dirigir y coordinar el funcionamiento general de LA FUNDACIÓN de acuerdo con sus estatutos y reglamentos, las determinaciones del Consejo Máximo y del Consejo Directivo.			
Presentar al Consejo Máximo y al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados.			
Elaborar el anteproyecto de presupuesto y ejecutarlo una vez sea aprobado por el Consejo Máximo.			
Autorizar con su firma los títulos académicos que expida LA FUNDACIÓN.			
Vigilar la marcha de las distintas unidades académicas y administrativas, con autoridad para impartir órdenes a todos los niveles.			
Dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos para el cumplimiento de las funciones de LA FUNDACIÓN, con sujeción a la cuantía que le fije el Consejo Máximo.			
Nombrar, remover de sus cargos o aceptar renunciaciones a los funcionarios o empleados del área administrativa, así como de los del área académica.			
Tomar las medidas administrativas necesarias para una adecuada y oportuna ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Máximo.			
Constituir apoderados judiciales para la defensa de los intereses de LA FUNDACIÓN.			
Presentar ante el Consejo Máximo proyectos sobre estatuto docente, reglamento del régimen del personal administrativo, reglamento estudiantil y reglamento de Bienestar Universitario.			
Fomentar programas académicos de investigación, actualización y extensión cultural para el cumplimiento de la misión institucional			
Suscribir los convenios interinstitucionales autorizados por el Consejo Máximo.			
Las demás funciones que le asignen el Consejo Máximo y el Consejo Directivo y los reglamentos.			
Crear los comités que considere necesarios para apoyar y optimizar el desempeño de sus funciones.			
6. VALIDACIÓN DOCUMENTO			
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Sandra Gutiérrez	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil cargo de rectoría donde se describe primero las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

5.Tabla**Perfil cargo Vicerrectoría Administrativa**

Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
27 de enero de 2023	:	1.0	1 de 2

GENERALIDADES DEL CARGO

Nombre del cargo:	Vice rectoría administrativa	Área o departamento:	Vicerre ctoría administrativa	Su perior inmediato:	Rect or
Nivel jerárquico:	Directivo	Supervisa a:	Dirección financiera Área contable Área de presupuesto Área de tesorería Director administrativo Área de recursos humanos Área académica Área administrativa		

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la ejecución del plan administrativo y financiero de la FUNDACION garantizando la sostenibilidad y funcionamiento de esta.

REQUISITOS DEL CARGO**DESCRIPCIÓN**

EDUCACIÓN	Título profesional universitario con conocimientos o afines en: Educación, Adm. De empresas, ing. Administrativa, contabilidad, ingeniería civil, economía o afines.
FORMACIÓN	Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Conocimiento en políticas y normas por las que se rige la educación superior en Colombia. Ofimática. Estatutos anticorrupción. Normas de gestión pública.
EXPERIENCIA	60 meses en experiencia profesional certificada de la siguiente manera: 1. Acreditar experiencia en cargos de dirección de empresas por 36 meses. 2. Acreditar experiencia en cargos de gerencia de empresas pública o privada por 24 meses.

COMPETENCIAS

Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas
------------------------------	------------------------	----------------------

Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios.	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía.
---	--	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Revisar y tramitar los documentos de la vicerrectoría académica, dando veracidad a la información siendo esta aportada.
Suministrar de manera oportuna la información requerida por la comunidad educativa.
Elaborar informes y comunicados a fines a las actividades administrativas.
Atender las necesidades administrativas y financieras de la Fundación.
Realizar la gestión administrativa y económica de la Fundación bajo los marcos normativos.
Dar manejo de la ejecución presupuestal de las finanzas institucionales por medio de presentación de informes mensuales.
Asistir a reuniones y comités.
Dirigir y hacer seguimiento a los procesos administrativos y financieros.
Orientar y evaluar los procedimientos de los sistemas de control interno de calidad.
Presidir consejos y comités administrativos y financieros.
Cumplir con el sistema de gestión de calidad.
Acompañar a la oficina de planeación.

VALIDACIÓN DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Alejandra Matiz	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil cardo de Vicerrectoría administrativa donde se describen las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

6.Tabla

Perfil cargo Vicerrectoría Académica



Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
Enero 27 de 2023	:	1.0	2 de 2
GENERALIDADES DEL CARGO			
Nombre del cargo:	Vice rector (a) académico	Área o departamento:	Vicerre toría académica
Nivel jerárquico:	Directivo	Supervisa a:	Superior inmediato:
			Consejo académico Decano de medicina Decano de enfermería Decano de Música Decano de Lenguas Extranjeras
OBJETIVO DEL CARGO			
Orientar los procesos académicos diseñando y desarrollando las diferentes actividades académicas por medio de análisis, verificación y control eficiente en las matrículas de los estudiantes garantizando el uso adecuado de los registros personales, así como la aplicación del reglamento estudiantil. Ayudar en la planeación, elaboración de la programación, evaluación, registro y control de las calificaciones de los diferentes programas.			
REQUISITOS DEL CARGO			
DESCRIPCIÓN			
EDUCACIÓN	Título profesional universitario con conocimientos o afines en: Educación, Adm. De empresas, ing. Administrativa, derecho.		
FORMACIÓN	Título de posgrado en modalidad de especialización o maestría de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.		
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Políticas y normatividad de la educación superior.		
	Herramientas Ofimáticas.		
EXPERIENCIA	Planeación estratégica.		
	Diseño e innovación pedagógica.		
A	60 meses en experiencia profesional certificada de la siguiente manera: 1. Haber sido docente durante mínimo 36 meses en una institución de educación superior. 2. Tener 36 meses de experiencia administrativa en el sector de educación superior.		
COMPETENCIAS			
Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas	
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora,	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, Comunicación asertiva,	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, Proactividad, empatía.	

direccionamiento estratégico. adaptación a los cambios.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO			
Liderar la planeación, diseño y ejecución de los proyectos de los programas académicos.			
Gestionar la administración de los convenios académicos.			
Coordinar los planes de desarrollo académico.			
Ser partícipe de los consejos y comités académicos.			
Presentar al consejo académico los planes las políticas de admisión a estudiantes			
Planear y diseñar el calendario académico.			
Coordinar la carga académica de los docentes.			
Diseñar y crear planes de bienestar para los docentes.			
Orientar los proyectos de investigación.			
Realizar las demás funciones que asignen el rector y consejo académico.			
Velar por el cumplimiento de las normas del reglamento estudiantil.			
VALIDACIÓN DE DOCUMENTO			
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Alejandra Matiz	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil cargo de Vicerrectoría académica se describe las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022.Fuente: Elaboración propia.

7.Tabla

Perfil cargo secretaria general



Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
27 de enero de 2023	:	1.0	1 de 2

GENERALIDADES DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretaria general	Área o departamento:	Secretaría general	Superior inmediato:	Support administrativo	Rect
Nivel jerárquico:	Directivo	Supervisa a:		Apoyo administrativo		

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas las actividades de gerenciales y de gestión documental que ayuden al correcto funcionamiento del consejo académico, por medio del apoyo a la rectoría atendiendo todas aquellas solicitudes de la alta dirección de la FUNDACION.

REQUISITOS DEL CARGO

DESCRIPCIÓN

EDUCACIÓN	Título profesional.
FORMACIÓN	Título profesional en ciencias políticas, derecho, lenguas modernas, Ing. Administrativa, Ing. Civil, administración de empresas y afines.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Redacción, edición y corrección de estilo. Ley general de archivo. Ofimática. Relaciones públicas.
EXPERIENCIA	36 meses en experiencia profesional certificada.

COMPETENCIAS

Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios.	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Dirigir y coordinar las actividades de apoyo administrativo.
Realizar, proyectar y presentar las actas de las sesiones de los consejos.
Publicar las decisiones del consejo y demás autoridades de la FUNDACION.
Coordinar, dirigir y conservar los documentos y memorias institucionales.
Coordinar los procesos de grado.
Verificar los títulos y actas.
Expedir certificados y copias de documentos.

Organizar convocatorias de representantes académicos.			
Velar y custodiar el proceso de las quejas, reclamos y peticiones.			
Responsabilidades adicionales delegadas por el sector y el consejo superior.			
VALIDACIÓN DOCUMENTO			
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Alejandra Matiz	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil cargo de secretaria general donde se describe primero las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

8.Tabla**Perfil cargo Decanaturas**

Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
Enero 27 de 2023	:	1.0	1 de 1

GENERALIDADES DEL CARGO

Nombre del cargo:	Decanatura	Área o departamento:	Decanatura	Su superior inmediato:	Vice rectoría académica
Nivel jerárquico:	Directivo	Supervisa a:	Docentes		

OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de implementar, coordinar y velar por la gestión académica de las escuelas, de acuerdo con los principios rectores de su fundador, la misión y la visión institucionales que faciliten un buen desempeño de docentes y estudiante de pregrado y posgrado.

REQUISITOS DEL CARGO**DESCRIPCIÓN**

EDUCACIÓN	Profesional en la disciplina o afines
FORMACIÓN	Maestría o doctorado en gerencia, gestión de proyectos, educación o áreas afines a la disciplina
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Legislación educativa. Procesos de acreditación de alta calidad Microsoft office avanzado, software sof&a, navegación por internet y redes sociales. Dominio académico
EXPERIENCIA	Mínimo 10 años de experiencia profesional, de los cuales al menos 5 deben mostrar experiencia comprobada en Dirección de Unidades Académicas en Educación Superior (como por ejemplo Departamentos o Unidades Misionales) y mínimo 2 años adicionales en cargos de coordinación de comités curriculares, áreas disciplinares o investigación.

COMPETENCIAS

Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios.	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Dirigir los programas académicos adscritos a la Facultad asignada, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y demás políticas institucionales.

Participar en el proceso de obtención de los Registros Calificados de los nuevos programas, así como la renovación de los que se encuentran vigentes y proponer acciones de mejora.

Conocer, divulgar y optimizar el plan de estudios de acuerdo con los principios rectores de la institución.
Conocer, implementar y facilitar los medios a su alcance para fortalecer el PEI.
Representar la Escuela en las reuniones e invitaciones académicos culturales a las que sea convocado o delegado por la institución.
Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de los diferentes convenios de acuerdo con los informes emitidos por la oficina de rotaciones extramurales.
Mantener informado sobre las disposiciones legales vigentes en cuanto a educación superior y salud, que inciden en la labor administrativa y académica de la Es Presidir el comité curricular y los demás comités que dependan de la decanatura.
Diseñar lineamientos permanentes de mejoramiento en el funcionamiento académico de las escuelas.
Dictar las cátedras a su cargo en el pregrado
Mantener correspondencia con las entidades gubernamentales, no gubernamentales e internacionales con las que se tiene relaciones académicas, científicas y que son fundamentales para el desarrollo de la Escuela
Dirigir y coordinar el trabajo de las decanaturas mediante la planeación operativa, la vigilancia, el control de los procesos y procedimientos que garanticen el cabal
Cumplimiento de las metas establecidas.
Efectuar la coordinación administrativa de todos los requerimientos de las dependencias a su cargo para facilitar la realización de las labores académicas en todos los niveles del pregrado y posgrado, según los lineamientos establecidos.
Atender y dar curso a quejas, sugerencias y demás inquietudes de los estudiantes.
Optimizar los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a su disposición.
Establecer presupuesto que permita el funcionamiento operativo de la escuela.
Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

VALIDACIÓN DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Sandra Gutiérrez	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil cargo de decanaturas donde se describe primero las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

9.Tabla

Perfil cargo Docente Escuela Medicina



Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
Enero 27 de 2023	:	1.0	1 de 2

GENERALIDADES DEL CARGO

Nombre del cargo:	Docente	Área o departamento:	Escuela de Medicina	Su perior inmediato:	Deca no de Medicina
Nivel jerárquico:	Profesional	Supervisa a:	Estudiantes		

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar el proceso de docencia de pregrado y postgrado, proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados al nivel académico en los ciclos específicos de la cátedra y adquirir una mentalidad profesional, ética, ecológica y social, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales, de acuerdo con las políticas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN

	Título Profesional.
EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	En caso de títulos expedidos por entidades extranjeras, se requiere la convalidación de este.
	Microsoft Office Básico
	Manejo de plataformas virtuales
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Navegación por internet y redes sociales., Manejo de herramientas audiovisuales para hacer las clases más didácticas,
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado como profesor de planta o de cátedra, acreditando una experiencia de Docencia directa de mínimo ciento veinte (120) horas en tutorías, asesoría académica personalizada, investigación, proyección. Social y gestión académica, después de haber obtenido el Título Profesional (Art, 9 de Reg. Docente)

COMPETENCIAS

Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios. Planificación, curricular, adecuado diseño metodológico, competencia científica, competencia para evaluar, competencias para realizar tutorías.	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía. Interacción adecuada con los estudiantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia – aprendizaje del programa académico bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento del

cronograma de actividades curriculares para los estudiantes de acuerdo con los lineamientos aprobados por Decanatura.

Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico de los estudiantes para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas utilizando nuevos enfoques activos y constructivos.

Promover en el programa académico la capacitación de los estudiantes en investigación formativa como instrumento fundamental para la adquisición de juicio crítico y de las capacidades de análisis, interpretación, síntesis, argumentación y proposición; así mismo apoyar en el proceso de investigaciones del área.

Responsable del diseño y mejoramiento continuo de nuevas metodologías y tecnologías, en el desarrollo de la docencia y la implementación de estrategias académicas solicitadas por el Decano o el Comité Curricular.

Elaborar material didáctico y módulos de estudio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Curricular.

Conformar semilleros de investigación adscritos a la cátedra cuando considere necesario, en conformidad a lo establecido por la Decanatura.

Registrar las calificaciones de cada corte en el medio informático de la Institución.

Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes consultas presentadas por los estudiantes.

Cumplir con las funciones inherentes a su actividad docente de acuerdo al reglamento docente general, estipuladas a continuación:

- Programar y realizar cursos, talleres o prácticas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo de la Escuela correspondiente.

- Participar en programas de extensión universitaria.

- Participar en programas, proyectos de investigación y publicar anualmente.

- Participar en actividades de producción de material pedagógico y científico.

- Participar en las actividades de planeación académica de la Escuela.

- Participar en actividades relacionadas con la evaluación y la autoevaluación, el registro calificado y la acreditación académica institucional.

- Realizar actividades de tutoría y consejería a estudiantes.

- Impulsar, organizar y dirigir grupos del personal académico y de estudiantes, para la investigación y extensión.

- Emitir conceptos académicos a solicitud de las instancias de dirección de la Escuela de Medicina.

- Promover y orientar avances académicos en sus áreas correspondientes y procurar la vinculación de la Universidad con redes académicas internacionales.

Participar activamente por comisión de la Escuela a la cual se encuentra adscrito, en calidad de miembro del grupo de trabajo encargado del proceso de Acreditación

Elaborar y presentar informes de gestión semestralmente en conformidad con los requerimientos de la Decanatura.

Participar activamente en los comités y reuniones institucionales.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

VALIDACIÓN DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Sandra Gutiérrez	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil cargo de docentes escuelas de medicina donde se describe primero las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

10.Tabla**Perfil cargo Docente Escuela Enfermería**

Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
Enero 27 de 2023	:	1.0	1 de 2

GENERALIDADES DEL CARGO

Nombre del cargo:	Docente	Doc departamento:	Área o de Enfermería	Escuela de Enfermería	Su perior inmediato:	De ca no de Enfermería
Nivel jerárquico:	Profesional	Supervisa a:	Estudiantes			

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar el proceso de docencia de pregrado y postgrado, proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados al nivel académico en los ciclos específicos de la cátedra y adquirir una mentalidad profesional, ética, ecológica y social, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales, de acuerdo con las políticas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN

	Título Profesional.
EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	En caso de títulos expedidos por entidades extranjeras, se requiere la convalidación de este.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Microsoft Office Básico Manejo de plataformas virtuales, Manejo de herramientas audiovisuales para hacer las clases más didácticas, Navegación por internet y redes sociales.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado como profesor de planta o de cátedra, acreditando una experiencia de Docencia directa de mínimo ciento veinte (120) horas en tutorías, asesoría académica personalizada, investigación, proyección. Social y gestión académica, después de haber obtenido el Título Profesional (Art, 9 de Reg. Docente)

COMPETENCIAS

Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios. Planificación curricular, adecuado diseño metodológico, competencias científicas, competencias para evaluar, competencias para realizar tutorías.	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía. Interacción adecuada con los estudiantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia – aprendizaje del programa académico

bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento del cronograma de actividades curriculares para los estudiantes de acuerdo con los lineamientos aprobados por Decanatura.

Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico de los estudiantes para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas utilizando nuevos enfoques activos y constructivos.

Promover en el programa académico la capacitación de los estudiantes en investigación formativa como instrumento fundamental para la adquisición de juicio crítico y de las capacidades de análisis, interpretación, síntesis, argumentación y proposición; así mismo apoyar en el proceso de investigaciones del área.

Responsable del diseño y mejoramiento continuo de nuevas metodologías y tecnologías, en el desarrollo de la docencia y la implementación de estrategias académicas solicitadas por el Decano o el Comité Curricular.

Elaborar material didáctico y módulos de estudio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Curricular.

Conformar semilleros de investigación adscritos a la cátedra cuando considere necesario, en conformidad a lo establecido por la Decanatura.

Registrar las calificaciones de cada corte en el medio informático de la Institución.

Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes consultas presentadas por los estudiantes.

Cumplir con las funciones inherentes a su actividad docente de acuerdo al reglamento docente general, estipuladas a continuación:

- Programar y realizar cursos, talleres o prácticas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo de la Escuela correspondiente.

- Participar en programas de extensión universitaria.

- Participar en programas, proyectos de investigación y publicar anualmente.

- Participar en actividades de producción de material pedagógico y científico.

- Participar en las actividades de planeación académica de la Escuela.

- Participar en actividades relacionadas con la evaluación y la autoevaluación, el registro calificado y la acreditación académica institucional.

- Realizar actividades de tutoría y consejería a estudiantes.

- Impulsar, organizar y dirigir grupos del personal académico y de estudiantes, para la investigación y extensión.

- Emitir conceptos académicos a solicitud de las instancias de dirección de la Escuela de Medicina.

- Promover y orientar avances académicos en sus áreas correspondientes y procurar la vinculación de la Universidad con redes académicas internacionales.

Participar activamente por comisión de la Escuela a la cual se encuentra adscrito, en calidad de miembro del grupo de trabajo encargado del proceso de Acreditación

Elaborar y presentar informes de gestión semestralmente en conformidad con los requerimientos de la Decanatura.

Participar activamente en los comités y reuniones institucionales.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

VALIDACIÓN DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Sandra Gutiérrez	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil cargo de docente de escuela de enfermería donde se describe primero las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

11.Tabla**Perfil cargo Docente Música**

Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
Enero 27 de 2023	:	1.0	1 de 2

GENERALIDADES DEL CARGO

Nombre del cargo:	Docente	Doc departamento:	Área o de Música	Escuela de Música	Su perior inmediato:	Deca no de Música
Nivel jerárquico:	Profesional	Supervisa a:	Estudiantes			

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar el proceso de docencia de pregrado y postgrado, proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados al nivel académico en los ciclos específicos de la cátedra y adquirir una mentalidad profesional, ética, ecológica y social, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales, de acuerdo con las políticas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN

	Título Profesional.
EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	En caso de títulos expedidos por entidades extranjeras, se requiere la convalidación de este.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Microsoft Office Básico Manejo de plataformas virtuales, Manejo de herramientas audiovisuales para hacer las Clases más didácticas.
EXPERIENCIA	Navegación por internet y redes sociales. Haberse desempeñado como profesor de planta o de cátedra, acreditando una experiencia de Docencia directa de mínimo ciento veinte (120) horas en tutorías, asesoría académica personalizada, investigación, proyección. Social y gestión académica, después de haber obtenido el Título Profesional (Art, 9 de Reg. Docente)

COMPETENCIAS

Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios. Planificación curricular, adecuado diseño metodológico, competencias científicas, competencias para evaluar, competencias para realizar tutorías.	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía. Interacción adecuada con los estudiantes,

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia – aprendizaje del programa académico

bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento del cronograma de actividades curriculares para los estudiantes de acuerdo con los lineamientos aprobados por Decanatura.

Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico de los estudiantes para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas utilizando nuevos enfoques activos y constructivos.

Promover en el programa académico la capacitación de los estudiantes en investigación formativa como instrumento fundamental para la adquisición de juicio crítico y de las capacidades de análisis, interpretación, síntesis, argumentación y proposición; así mismo apoyar en el proceso de investigaciones del área.

Responsable del diseño y mejoramiento continuo de nuevas metodologías y tecnologías, en el desarrollo de la docencia y la implementación de estrategias académicas solicitadas por el Decano o el Comité Curricular.

Elaborar material didáctico y módulos de estudio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Curricular.

Conformar semilleros de investigación adscritos a la cátedra cuando considere necesario, en conformidad a lo establecido por la Decanatura.

Registrar las calificaciones de cada corte en el medio informático de la Institución.

Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes consultas presentadas por los estudiantes.

Cumplir con las funciones inherentes a su actividad docente de acuerdo con el reglamento docente general, estipuladas a continuación:

- Programar y realizar cursos, talleres o prácticas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo de la Escuela correspondiente.

- Participar en programas de extensión universitaria.

- Participar en programas, proyectos de investigación y publicar anualmente.

- Participar en actividades de producción de material pedagógico y científico.

- Participar en las actividades de planeación académica de la Escuela.

- Participar en actividades relacionadas con la evaluación y la autoevaluación, el registro calificado y la acreditación académica institucional.

- Realizar actividades de tutoría y consejería a estudiantes.

- Impulsar, organizar y dirigir grupos del personal académico y de estudiantes, para la investigación y extensión.

- Emitir conceptos académicos a solicitud de las instancias de dirección de la Escuela de Medicina.

- Promover y orientar avances académicos en sus áreas correspondientes y procurar la vinculación de la Universidad con redes académicas internacionales.

Participar activamente por comisión de la Escuela a la cual se encuentra adscrito, en calidad de miembro del grupo de trabajo encargado del proceso de Acreditación

Elaborar y presentar informes de gestión semestralmente en conformidad con los requerimientos de la Decanatura.

Participar activamente en los comités y reuniones institucionales.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

VALIDACIÓN DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Sandra Gutiérrez	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil del cargo a ocupar para este caso Docente Música donde se describe primero las generalidades del cargo, el objetivo del cargo, la descripción del cargo con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

12.Tabla*Docente Escuela de Lenguas Extranjeras*

Documento interno Fundación Universitaria

Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades		
Fecha de emisión	Código:	Páginas
Enero 27 de 2023		1 de 2
GENERALIDADES DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Docente	Asesor
	de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales
	de la Escuela de Lenguas Extranjeras	de la Escuela de Lenguas Extranjeras
Nivel jerárquico:	Profesional	Superior
OBJETIVO DEL CARGO		
Desarrollar el proceso de docencia de pregrado y postgrado, proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados al nivel académico en los ciclos específicos de la cátedra y adquirir una mentalidad profesional, ética, ecológica y social, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales, de acuerdo con las políticas y proyectos institucionales.		
DESCRIPCIÓN		
EDUCACIÓN	Título Profesional.	
FORMACIÓN	En caso de títulos expedidos por entidades extranjeras, se requiere la convalidación de este.	
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Microsoft Office Básico Manejo de plataformas virtuales, Manejo de herramientas audiovisuales para hacer las Clases más didácticas. Navegación por internet y redes sociales.	
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado como profesor de planta o de cátedra, acreditando una experiencia de Docencia directa de mínimo ciento veinte (120) horas en tutorías, asesoría académica personalizada, investigación, proyección. Social y gestión académica, después de haber obtenido el Título Profesional (Art. 9 de Reg. Docente)	
COMPETENCIAS		
Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita,	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva,	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía. Interacción

responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	adaptación a los cambios. Planificación curricular, adecuado diseño metodológico, competencia científica, competencias para evaluar, competencias para realizar tutorías.	adecuada con los estudiantes.
---	---	-------------------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia – aprendizaje del programa académico bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento del cronograma de actividades curriculares para los estudiantes de acuerdo con los lineamientos aprobados por Decanatura.

Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico de los estudiantes para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas utilizando nuevos enfoques activos y constructivos.

Promover en el programa académico la capacitación de los estudiantes en investigación formativa como instrumento fundamental para la adquisición de juicio crítico y de las capacidades de análisis, interpretación, síntesis, argumentación y proposición; así mismo apoyar en el proceso de investigaciones del área.

Responsable del diseño y mejoramiento continuo de nuevas metodologías y tecnologías, en el desarrollo de la docencia y la implementación de estrategias académicas solicitadas por el Decano o el Comité Curricular.

Elaborar material didáctico y módulos de estudio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Curricular.

Conformar semilleros de investigación adscritos a la cátedra cuando considere necesario, en conformidad a lo establecido por la Decanatura.

Registrar las calificaciones de cada corte en el medio informático de la Institución.

Proporcionar asesoría y orientación a las diferentes consultas presentadas por los estudiantes.

Cumplir con las funciones inherentes a su actividad docente de acuerdo al reglamento docente general, estipuladas a continuación:

- Programar y realizar cursos, talleres o prácticas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo de la Escuela correspondiente.

- Participar en programas de extensión universitaria.

- Participar en programas, proyectos de investigación y publicar anualmente.

- Participar en actividades de producción de material pedagógico y científico.

- Participar en las actividades de planeación académica de la Escuela.

- Participar en actividades relacionadas con la evaluación y la autoevaluación, el registro calificado y la acreditación académica institucional.

- Realizar actividades de tutoría y consejería a estudiantes.

- Impulsar, organizar y dirigir grupos del personal académico y de estudiantes, para la investigación y extensión.

- Emitir conceptos académicos a solicitud de las instancias de dirección de la Escuela de Medicina.

- Promover y orientar avances académicos en sus áreas correspondientes y procurar la vinculación de la Universidad con redes académicas internacionales.

Participar activamente por comisión de la Escuela a la cual se encuentra adscrito, en calidad de miembro del grupo de trabajo encargado del proceso de Acreditación

Elaborar y presentar informes de gestión semestralmente en conformidad con los requerimientos de la Decanatura.

Participar activamente en los comités y reuniones institucionales.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

VALIDACIÓN DOCUMENTO

Elaboró:

Sandra Gutiérrez

Jefe de
Departamento

Revisó:
general

Re

obó:

Apr

isión: No.

Rev

Nota: Esta tabla muestra el perfil de docente de lenguas extranjeras donde se describe primero las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.

13.Tabla**Perfil cargo Docentes Centros**

Documento interno Fundación Universitaria Juan N Corpas

Perfil de cargo – mapa de funciones y responsabilidades

Fecha de emisión	Código:	Versión	Páginas:
Enero 27 de 2023	:	1.0	1 de 1 de 3

GENERALIDADES DEL CARGO

Nombre del cargo:	Docentes	Docentes	Área o departamento:	Centros	Su perior inmediato:	Deca natura de Centros
Nivel jerárquico:	Profesionales	Supervisa a:	No aplica			

OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar el proceso de docencia de pregrado y postgrado, proporcionando a los estudiantes los conocimientos apropiados al nivel académico en los ciclos específicos de la cátedra y adquirir una mentalidad profesional, ética, ecológica y social, contribuyendo a la formación integral de los futuros profesionales, de acuerdo con las políticas y proyectos institucionales.

REQUISITOS DEL CARGO**DESCRIPCIÓN**

	Profesional en la disciplina o afines.
EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	Título Profesional. En caso de títulos expedidos por entidades extranjeras, se requiere la convalidación de este.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Microsoft Office, Manejo de plataformas virtuales, Navegación por internet Dominio académico, relaciones interpersonales. Orientación al Logro, Pensamiento Creativo. Capacidad de Análisis, Orientación al Negocio.
EXPERIENCIA	Deben mostrar 2 años de experiencia comprobada en docencia de educación superior.

A

COMPETENCIAS

Competencias Administrativas	Competencias laborales	Competencias humanas
Toma de decisiones, liderazgo, planeación y organización, comunicación efectiva oral y escrita, responsabilidad, orientación al resultado, capacidad negociadora, direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo, tolerancia al estrés, conocimiento del cargo, manejo de herramientas ofimáticas, comunicación asertiva, adaptación a los cambios. Planificación curricular, adecuado diseño metodológico, competencia científica, competencias para evaluar, competencias para realizar tutorías.	Manejo de conflictos, sentido de pertenencia, presentación personal, creatividad, compromiso, proactividad, empatía, interacción adecuada con los estudiantes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL CARGO

Planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos de docencia – aprendizaje del programa académico bajo su responsabilidad, garantizando el cumplimiento del cronograma de actividades curriculares para los estudiantes de acuerdo con los lineamientos aprobados por Decanatura.

Orientar, motivar, controlar y evaluar el desempeño académico de los estudiantes para asegurar el desarrollo de los logros básicos de las áreas utilizando nuevos enfoques activos y constructivos.

Promover en el programa académico la capacitación de los estudiantes en investigación formativa como instrumento fundamental para la adquisición de juicio crítico y de las capacidades de análisis, interpretación, síntesis, argumentación y proposición; así mismo apoyar en el proceso de investigaciones del área.

Responsable del diseño y mejoramiento continuo de nuevas metodologías y tecnologías, en el desarrollo de la docencia y la implementación de estrategias académicas solicitadas por el Decano o el Comité Curricular

Elaborar material didáctico y módulos de estudio de acuerdo con los parámetros establecidos por el Comité Curricular.

Conformar semilleros de investigación adscritos a la cátedra cuando considere necesario, en conformidad a lo establecido por la Decanatura.

Registrar las calificaciones de cada corte en el medio informático de la Institución.

Registrar las calificaciones de cada corte en el medio informático de la Institución.

Cumplir con las funciones inherentes a su actividad docente de acuerdo al reglamento docente general, estipuladas a continuación:

- Programar y realizar cursos, talleres o prácticas, de acuerdo con las políticas fijadas por el Consejo de la Escuela correspondiente.

- Participar en programas de extensión universitaria.

- Participar en programas, proyectos de investigación y publicar anualmente.

- Participar en actividades de producción de material pedagógico y científico.

- Participar en las actividades de planeación académica de las Escuelas.

- Participar en actividades relacionadas con la evaluación y la autoevaluación, el registro calificado y la acreditación académica institucional.

- Realizar actividades de tutoría y consejería a estudiantes.

- Impulsar, organizar y dirigir grupos del personal académico y de estudiantes, para la investigación y extensión.

- Emitir conceptos académicos a solicitud de las instancias de dirección de las Escuelas.

- Promover y orientar avances académicos en sus áreas correspondientes y procurar la vinculación de la Universidad con redes académicas internacionales.

Participar activamente por comisión de la Escuela a la cual se encuentra adscrito, en calidad de miembro del grupo de trabajo encargado del proceso de Acreditación

Elaborar y presentar informes de gestión semestralmente en conformidad con los requerimientos de la Decanatura.

Participar activamente en los comités y reuniones institucionales.

Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel de cargo.

VALIDACIÓN DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Revisión: No.
Sandra Gutiérrez	Jefe de Departamento	Gerente general	Fecha:

Nota: Esta tabla muestra el perfil de docentes centros donde se describe primero las generalidades, el objetivo, la descripción con cada uno de sus requisitos en educación, formación, conocimientos técnicos, experiencia, competencias y funciones y responsabilidades específicas a desempeñar del cargo. Elaborada: 15 de diciembre de 2022. Fuente: Elaboración propia.