

AREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Objetivo.

Garantizar la captación del personal mejor calificado para desempeñar los cargos vacantes en la Universidad y prever las necesidades de personal en el tiempo.

2. Funciones del Área de Reclutamiento y Selección-

1. Planificar, coordinar y controlar la búsqueda y selección de personal administrativo, técnico y obrero de la Universidad Nacional Abierta.
2. Mantener actualizado el Registro de Elegible tanto Interno como Externo.
3. Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevo personal.
4. Evaluar y controlar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ingreso del personal a la Institución.
5. Recibir los documentos de los aspirantes a cargos, realizar la evaluación técnica de las credenciales y una vez efectuada la selección enviarlas al Archivo para su guarda y custodia definitiva.
6. Administrar la Política de Reclutamiento y Selección de la U.N.A.
7. Realizar las entrevistas de preselección al igual que la aplicación de las pruebas de conocimiento, habilidades y destrezas específicas y psicológicas según los requisitos que exija el cargo en cuestión.
8. Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de Traslado Internos.
9. Efectuar la inducción al, personal que ingresa a la Universidad.
10. Expedir y controlar la entrega de los carnets de identificación del personal de la Institución.
11. Efectuar y controlar el proceso de evaluación de Credenciales de los profesionales Universitarios y Técnicos superiores que ingresan a la institución, para la asignación de la Prima de Profesionalización (CNU).
12. Planificar a corto y mediano plazo las necesidades del personal.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el supervisor inmediato, dentro del área de su competencia.