



1. MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL PARA EL TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO DE CUENCA.

1.1 Concepto del Manual de Reclutamiento y Selección de Personal

Documento en el cual se presentan las diferentes fases del proceso de reclutamiento y selección de personal, así como también las políticas y normativas para su aplicación con el objetivo de obtener personal idóneo para satisfacer las necesidades laborales de la Institución.

1.2 Importancia del Manual

Es importante porque define los pasos a seguir para que el responsable de recursos humanos pueda planificar, reclutar y seleccionar el personal mediante la aplicación de técnicas e instrumentos que faciliten la obtención de un personal calificado.

1.3 Objetivos del Manual

Objetivo General

- Servir como herramienta técnica auxiliar al responsable de recursos humanos en el desarrollo de las funciones que dicho funcionario realiza en lo referente a la planificación, reclutamiento y selección de personal.

Objetivo Específicos

- Identificar los pasos a seguir en el proceso de reclutamiento de personal.
- Proporcionar guías metodológicas y prácticas para desarrollar de forma efectiva la selección de candidatos al puesto.

1.4 Ámbito del Manual

El manual de reclutamiento y selección de personal se ha elaborado para que lo utilicen el responsable de recursos humanos y directores del área docente y administrativa de la Institución.

1.5 Instrucciones para el uso del Manual

- El manual de reclutamiento y selección de personal debe ser conocido y utilizado por los que dirigen la Institución, jefes administrativos y directores de las carreras.
- La información contenida en este documento debe ser revisada y analizada para ponerla en práctica, dicha actividad debe realizarla el responsable de recursos humanos en coordinación con su equipo de trabajo.
- El responsable de recursos humanos debe dar a conocer la información que contiene el manual a las partes interesadas.

1.6 Instrucciones para la Actualización del Manual.

- Este documento debe ser actualizado cuando el responsable de recursos humanos y los demás directores consideren necesario hacer una modificación debido a los cambios: económicos, políticos, sociales, culturales y tecnológicos que se presenten.



- Al actualizar este manual se deberán reemplazar las páginas donde se hagan los cambios e insertar pie de la misma haciendo saber su modificación.
- La información contenida en este documento deberá ser guardada en un sitio que se considere conveniente.

2 RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

2.1 Concepto:

Es el proceso por medio del cual se determina las fuentes y medios para hacer que las personas lleguen a la Institución para calificarles como empleados potenciales de la misma.

2.2 Planificación de los Recursos Humanos

Es una técnica para determinar en forma sistemática la provisión y demanda de empleados que tendrá el Instituto para determinar el número y tipo de empleados que serán necesarios; para que el responsable de recursos humanos pueda planear sus labores de: reclutamiento, selección y otras.

2.3 Fuentes de Reclutamiento

Son los diferentes lugares a los que se puede acudir en busca del elemento humano, adecuado a las exigencias del puesto que se pretende cubrir, estos lugares o fuentes pueden ser internos o externos.

Fuentes Internas

Será el medio de reclutamiento más idóneo para cuando exista una vacante dentro de la Institución poder brindarle al personal docente y administrativo la oportunidad de superación personal, profesional, económica y social.

Fuentes Externas

Utilizarla únicamente cuando los medios de reclutamiento interno no llenen las expectativas de personal requerido para una vacante tanto en cantidad, como en calidad del perfil del candidato.

2.4 Medios de Reclutamiento de Personal

Los medios de reclutamiento de personal que debe utilizar la Institución son:

- Cartelera del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano.
- Poner avisos en lugares visibles dentro del edificio del Instituto.
- Utilizar al personal docente y administrativo, como al alumno de portavoz para dar a conocer la existencia de una vacante.
- Hacer uso de los periódicos de mayor circulación en nuestro medio.

2.5 Requisición de Empleados

Al surgir una vacante se hace necesario que el responsable del área, escuela o carrera comunique formalmente y lo solicite al responsable de recursos humanos, para que éste inicie el proceso de reclutamiento y determine si en la planificación del personal ya está contemplada la vacante. La petición para cubrir la vacante se hace a través de una requisición.

2.6 PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



Son los pasos que el responsable de recursos humanos desarrolla con el propósito de atraer el mayor número posible de candidatos a concursar por una vacante siempre y cuando reúna los requisitos mínimos.

2.6.1 POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO

Política de Reclutamiento Para el Personal Docente

1. Que el aspirante a un puesto de docente, para ser reclutado deba contar con los requisitos que exige el reglamento general del Instituto en su Art. 61.
2. Que se reclute a profesionales graduados de ésta Institución con buen rendimiento académico.
3. Que un docente habiendo laborado en la Institución en horas clases y recibido la capacitación necesaria, pueda ser sometido al proceso de reclutamiento.
4. Que se reclute para el puesto de docente, a los alumnos que durante su estudio en ésta Institución hayan sobresalido y prestado servicios de instructoría en alguna cátedra, para impartir la materia sobre la cual posee dominio y experiencia.
5. Cuando el reclutamiento se haga de forma externa, las fuentes de las cuales se pueda requerir personal son:
 - Asociaciones de Profesionales con las que cuenta la Ciudad de Cuenca
 - Bolsas de Trabajo locales
6. Que todo profesional extranjero o ecuatoriano graduado en otros países, para poder optar a un puesto de docente debe estar legalmente incorporado y poseer títulos autorizados por el Senecyt.
7. Que se reclute un número suficiente de candidatos de tipo interno como externo para preseleccionar los que pasaran a la fase de selección.

Normas de Reclutamiento para el Personal Docente

1. Los docentes que no cuenten con una experiencia mínima de dos años a nivel Universitario, no deben reclutarse.
2. Que el profesional graduado del Instituto Tecnológico Superior Sudamericano que desee concursar por un puesto de docente, debe contar con un rendimiento académico aceptable.
3. Que ningún docente sea tomado en cuenta, si no se somete al proceso de reclutamiento de personal.
4. Todo profesional extranjero para que pueda formar parte del proceso de reclutamiento de personal docente deberá contar con títulos legalizados.
5. Que cada director de escuela, envíen los perfiles de docentes a reclutar, detallando la especialidad y la experiencia con la que debe contar en ciertas áreas o materias a impartir.
6. Que para el reclutamiento de personal docente se consideren como centros de aprovisionamientos de candidatos los siguientes:
 - a. Asociaciones de Profesionales con sede en la Ciudad de Cuenca
 - b. Bolsa de Trabajo



7. El número de candidatos que deben pasar a la fase de selección para docente lo debe determinar el responsable de recursos humanos.

Procedimiento para el Reclutamiento de Personal Docente

Requisición de Personal Docente

La necesidad de realizar el proceso de reclutamiento se da cuando al responsable de recursos humanos llega una requisición de personal docente procedente de las diferentes escuelas.

Revisión del Banco de Datos

Revisar los archivos de solicitudes de empleo y currículums de candidatos existentes.

Verificación y Contacto con Candidatos.

Verificar si dichos candidatos están en la disposición de prestar sus servicios para la Institución.

Fuentes de Reclutamiento

Las fuentes de reclutamiento a las cuales se pueden acudir para atraer candidatos en el área docente son las siguientes:

- Fuentes internas (Banco de dato) y empleados actuales de la Institución.
- Fuentes externas (Agencias de empleo de alto prestigio, Asociaciones de Profesionales, Universidades).
- Bolsa de Trabajo

Medios de Reclutamiento

Publicar las ofertas de empleo utilizando los siguientes medios de reclutamiento de personal:

- Avisos en cartelera de la Institución.
- Avisos colocados en lugares visibles dentro de las instalaciones de la Institución.
- Utilizar al personal docente, administrativo y alumnado como portavoz para dar a conocer la vacante fuera de la Institución.
- Hacer uso de los periódicos de mayor circulación en nuestro medio.

Entrega de Solicitudes

La entrega de solicitudes de empleo y recepción de currículums vitae se hará por la ventanilla de secretaría en las fechas establecidas.

Recepción de Currículums Vitae y Solicitudes de Empleo

Al recibir los currículums y solicitudes durante la época de recepción (establecido por el responsable de recursos humanos) se deberá investigar a todos los aspirantes y escoger los mejores para cada uno de los puestos que solicitan.

Entrevista Preliminar

Realizar una depuración de candidatos a través de una entrevista preliminar que permita al entrevistador descartar a los candidatos no aptos a cubrir la vacante, por no reunir los requisitos mínimos que el puesto exige.

Clasificación de los Candidatos que Pasaran a la Fase de Selección

Ordenar los currículums de los aspirantes al puesto para las diferentes vacantes a cubrir, dependiendo de la demanda de trabajo, así será el número de candidatos que pasaran a la fase de selección para ser sometidos a las entrevistas y diferentes tipos de pruebas.

Políticas de Reclutamiento Para el Personal Administrativo.

1. Que los aspirantes a ocupar una vacante para ser reclutados deben poseer los conocimientos y experiencias que el puesto exige.



2. Cuando exista una vacante se debe tomar en cuenta el personal que labora en la Institución ya sea de forma permanente o interina, sometiéndose éste al proceso de reclutamiento que se desarrollará a través del responsable de recursos humanos.

3. Cuando una vacante no pueda ser cubierta por un empleado de la Institución, por medio del sistema de ascensos y promociones se debe proceder a reclutar de tipo externo teniendo definido el perfil del candidato a cubrir dicha vacante.

4. Cuando el reclutamiento se haga de tipo externo, las fuentes de las cuales se puede requerir personal son:

- Centros de capacitación técnico – profesional
- Ministerio de trabajo
- Bolsa de trabajo
- Estudiantes de este Instituto con excelente rendimiento académico

5. Que se reclute a alumnos de este Instituto con un buen rendimiento académico siempre y cuando los puestos a los que ellos apliquen no sean afines con las carreras que estudian por razones de seguridad académica.

6. Que se reclute un número suficiente de candidatos de tipo interno como externo para preseleccionar los que pasaran a la fase de selección.

Normas de reclutamiento para el Personal Administrativo

1. Todo empleado de este Instituto que desee concursar por una vacante para mejorar su posición actual, debe someterse al proceso de reclutamiento.

2. Todo aspirante a cubrir una vacante debe contar con los conocimientos afines.

3. Se deberá reclutar de tipo externo, para cubrir una vacante, cuando dentro del personal de la Institución, no se pueda promocionar a alguien a dicho puesto.

4. Como fuentes externas de reclutamiento para personal administrativo se deben considerar:

- a. Centro de capacitación técnico – profesional
- b. Ministerio de Trabajo
- c. Bolsa de Trabajo
- d. Estudiantes de éste Instituto con buen rendimiento académico

5. Para reclutar alumnos de este Instituto y que éstos puedan concursar por una vacante deben tener un buen rendimiento académico, y que los puestos solicitados no sean afines con las carreras que estudian por razones de seguridad académica.

6. Que se reclute un número suficiente de candidatos de tipo interno como externo para preseleccionar los que pasaran a la fase de selección.

2.7 Procedimientos para el Reclutamiento de Personal Administrativo

Requisición de Personal Administrativo

La necesidad de realizar el proceso de reclutamiento se da cuando el responsable de recursos humanos desea cubrir una requisición de personal administrativo de los departamentos o escuelas.

Revisión del Banco de Datos

Revisar los archivos de solicitudes de empleo y currículums de candidatos existentes.

Verificación y Contacto con Candidatos

Verificar si dichos candidatos están en la disposición de prestar sus servicios para la Institución.

Fuentes de Reclutamiento

Las fuentes de reclutamientos a las cuales se pueden acudir para atraer candidatos en el área administrativa son las siguientes:

- Fuentes internas (Empleados del Instituto) y banco de datos



- Fuentes externas (Colegios, Institutos, Universidades, Ministerio de Trabajo)

Medios de Reclutamiento

Publicar las ofertas de empleo utilizando los siguientes medios de reclutamiento de personal:

- Avisos en cartelera de la Institución
- Avisos colocados en lugares visibles dentro de las Instalaciones de la Institución
- Utilizar al personal docente y alumnado como portavoz para dar a conocer la vacante fuera de la Institución
- Utilizar los periódicos de mayor circulación en nuestro medio

Entrega de Solicitudes

La entrega de solicitudes de empleo y recepción de currículums vitae se hará por ventanilla de secretaría las fechas establecidas.

Recepción de Currículums Vitae y Solicitudes de Empleo

Al recibir los currículums y solicitudes durante la época de recepción (establecido por el responsable de recursos humanos) investigar a todos los aspirantes y escoger los mejores para cada uno de los puestos que solicitan.

Entrevista Preliminar

Realizar una depuración de candidatos a través de una entrevista preliminar, que permita al entrevistador descartar a los candidatos no aptos a cubrir la vacante, por no reunir los requisitos mínimos que el puesto exige.

Clasificación de Candidatos que Pasaran a la Fase de Selección

Ordenar los currículums de los aspirantes al puesto para las diferentes vacantes a cubrir, dependiendo de la demanda de trabajo así será el número de aspirantes que pasaran a la fase de selección para ser sometidos a las entrevistas y diferentes tipos de pruebas.

2.8 Identificación de una Vacante

Es prever con anticipación una vacante que se pueda presentar en la Institución ya sea por desvinculación, renunciaciones, ascensos, traslados, jubilaciones, fallecimientos, o creación de un nuevo puesto.

Especificación del Puesto

El reclutador debe apoyarse de los responsables de unidades o escuelas, para obtener las características generales y específicas del puesto que se necesita llenar.

Requerimientos del Puesto

Son las cualidades y capacidades mínimas que el puesto exige a los candidatos a ocupar dichos puestos (requerimientos obtenidos en el manual de análisis de puesto o descripciones de puesto)

Determinación de los Candidatos que pasaran al proceso de Selección

Una vez que se tenga un número suficiente de candidatos reclutados pasaran al proceso de selección aquellos que en la entrevista inicial llenaron los requisitos mínimos que el puesto exige, la cantidad de candidatos debe estar prescrita en las políticas de reclutamiento de la Institución.

2.9 MEDIOS DE RECLUTAMIENTO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

- A los empleados y estudiantes se les comunicará acerca de las vacantes, por medio de las carteleras informativas que existan en la Institución.
- Los avisos de las vacantes deben colocarse en carteleras, las cuales deben contar con el nombre del puesto, el departamento, unidad o escuela.



- Deben tomarse en cuenta los candidatos que aparezcan de forma espontánea para crear un banco de datos para llevar a cabo futuros procesos de selección de personal.
- Que se hagan avisos por medio de las radios locales con alto nivel de audiencia, para el reclutamiento de personal administrativo.
- Se debe utilizar el periódico, para publicar la o las plazas del personal docente, por tratarse de un público adepto a la lectura y por ser un medio de mayor cobertura y trascendencia.

3. SELECCION

Es el proceso por el cual se escoge entre varios candidatos, al más idóneo para desempeñar las actividades de cada puesto.

3.1 IMPORTANCIA DE LA SELECCIÓN

La selección es importante por las siguientes razones:

Por la evaluación y adecuación de los conocimientos, habilidades y aptitudes de las candidatas del puesto de trabajo.

Porque el individuo al estar colocado en el puesto adecuado, realiza sus actividades con mayor satisfacción contribuyendo con su buen desempeño al logro de objetivos y resultados de la Institución.

Porque el momento más adecuado para rechazar a las personas menos aptas para un puesto es antes de que hayan ingresado a la Institución.

3.2 Guía de Entrevista

Es la que el entrevistador utiliza para conocer más de cerca la opinión del candidato en cuanto a su historial, perspectivas y pretensiones.

3.3 Políticas de Selección Para el Personal Docente

1. Que los evaluadores tengan los conocimientos del perfil del candidato que se requerirá para hacer una excelente elección.
2. Todo docente para formar parte en la fase de selección deberá ser sometido a los diferentes tipos de pruebas (Psicométricas, de conocimientos y de prácticas) que el Instituto exige.
3. No se debe considerar para formar parte de la terna, aquellos candidatos cuyos datos del currículum no coincidan con los datos obtenidos en la investigación de referencias.
4. Que el candidato a un puesto de docente para ser seleccionado desarrolle una clase demostrativa que quedará a criterio del consejo de escuela o comité evaluador.
5. Un docente para formar parte de la terna debe obtener resultados aceptables en las pruebas y entrevistas
6. Que el director de escuela que requiera el personal, debe realizar una entrevista a los miembros que formaran la terna, la cual permitirá tomar la decisión para seleccionar a uno de ellos.
7. El Director solicitante al recibir la terna de candidatos, asumirá la responsabilidad, sobre el que se contratará, en caso de que ninguno de los candidatos reúna las condiciones para ser contratado, deberá enviar un memorándum de devolución explicando los motivos para no optar por ninguno de ellos.
8. El director de escuela al no optar por ningún miembro de la terna presentada, puede solicitar que se le envíe una nueva terna.



9. Los candidatos que se seleccionen estos deberán adaptarse a las exigencias de la Institución, tales como reglamento interno y estatutos.

3.4 Normas de Selección Para el Personal Docente

1. Será responsabilidad del responsable de recursos humanos, presentar al director solicitante del recurso, al menos tres candidatos para la vacante.

2. Antes de presentar la terna a la carrera interesada el responsable de recursos humanos deberá sondear a los candidatos para ver si éstos están o no de acuerdo con las condiciones que la Institución ofrece.

3. Para poder seleccionar al personal docente se debe tomar en cuenta la escuela interesada la cual deberá detallar el perfil del candidato que cubrirá la vacante.

4. Que los evaluadores manejen los resultados de las pruebas con mucha ética y discrecionalidad.

5. Que durante el proceso de selección para llenar una vacante, el director de escuela mantenga una adecuada comunicación con el responsable de recursos humanos.

6. El director de escuela es quién tomará la decisión del docente que llenará la vacante.

7. Todo aspirante a llenar una vacante, que no acuda a las entrevistas y administración de pruebas de selección en las horas y fechas indicadas, quedaran fuera del proceso; al menos que presente una justificación de peso, para considerarle una nueva oportunidad.

8. Todo profesional que aspire a llenar una vacante de docente, deberá desarrollar una clase la cual será determinada por el director de escuela que requiera el recurso ante una comisión evaluadora.

3.5 Políticas de Selección para el Personal Administrativo

1. Que los evaluadores tengan los conocimientos del perfil del candidato que se requerirá para hacer una excelente elección.

2. Todo candidato para formar parte en la fase de selección deberá ser sometido a los diferentes tipos de pruebas (Psicométricas, de conocimientos y de prácticas) que la Institución exige.

3. No se debe considerar para formar parte de la terna, aquellos candidatos cuyos datos del currículum no coincidan con los datos obtenidos en la investigación de referencias.

4. Para que un candidato pueda formar parte de la terna debe contar con resultados aceptables en las pruebas y entrevistas.

5. Que el jefe del departamento, unidad o escuela que requiera el personal, debe realizar una entrevista a los miembros que formaran la terna, la cual permitirá tomar la decisión para seleccionar a uno de ellos.

6. El jefe solicitante al recibir la terna de candidatos, asumirá la responsabilidad, sobre el que se contratará, en caso de que ninguno de los candidatos reúna las condiciones para ser contratado, deberá enviar un memorándum de devolución explicando los motivos para no optar por ninguno de ellos.

7. El jefe al no optar por ningún miembro de la terna presentada, puede solicitar que se le envíe una nueva terna.



8. Los candidatos que se seleccionen deberán adaptarse a las exigencias de la Institución, tales como reglamento interno y estatutos.

3.6 Normas de Selección de Personal Administrativo

1. Será responsabilidad del responsable de recursos humanos, presentar a la jefatura solicitante del recurso al menos tres candidatos para la vacante.
2. Antes de presentar la terna al departamento, unidad o escuela interesada el responsable de recursos humanos deberá sondear a los candidatos para determinar si éstos están o no de acuerdo con las condiciones que la Institución ofrece.
3. Para poder seleccionar al personal administrativo se debe tomar en cuenta el departamento, unidad o escuela interesada la cual deberá detallar el perfil del candidato que cubrirá la vacante.
4. Que los evaluadores manejen los resultados de las pruebas con mucha ética y discrecionalidad.
5. Que durante el proceso de selección para cubrir una vacante, los Jefes de departamento, unidad o escuela mantengan una adecuada comunicación con el responsable de recursos humanos.
6. Que el jefe de departamento, unidad o escuela es quién tomará la decisión para seleccionar al candidato que cubrirá la vacante.
7. Todo aspirante a cubrir una vacante, que no acuda a las entrevistas y administración de pruebas de selección en las horas y fechas indicadas, quedaran fuera del proceso; al menos que presente una justificación de peso, para considerarle una nueva oportunidad.
8. Todo jefe de departamento, unidad o escuela debe presentar requisición de personal al responsable de recursos humanos.

3.7 PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE.

1. El responsable de recursos humanos llama a los mejores aspirantes al puesto según clasificación de la investigación a través de: entrevista preliminar, currículum vitae y otros.
2. Les señala una fecha y hora a cada aspirante al puesto, para la realización de la entrevista inicial, y aplicación de las pruebas.
3. La entrevista tiene como propósito, verificar los datos de la solicitud de empleo y constatar si el candidato reúne los requisitos y exigencias del puesto. Dicha entrevista deberá realizarse a los candidatos que pasaron del proceso de reclutamiento a la fase de selección, se sugiere que la entrevista se lleva a cabo en un espacio físico adecuado y que reúna las siguientes condiciones.
 - Comodidad del mobiliario
 - Adecuada iluminación.
 - Libre de distractores
 - Ambiente agradable
4. La aplicación de las pruebas se sugiere programarlas de forma individual o colectiva de acuerdo al tipo de pruebas que se les administren.
 - La administración y evaluación de las pruebas se sugiere que debe realizarlas el responsable de recursos humanos en coordinación con un psicólogo.
 - El lugar para que los candidatos desarrollen las pruebas debe ser un espacio físico adecuado que reúna las siguientes características:



- Que cuenten con un mobiliario adecuado
- Debe contar con recursos didácticos y tecnológicos (carteleros, pizarra acrílica, computadora, proyector, televisión y VHS)
- Ambiente libre de distractores.

• Los tipos de pruebas que se deben de aplicar al personal docente se determinan de acuerdo a los requisitos y exigencias del puesto a cubrir.

- Conocimientos y manejo de tecnología de punta
- Fluidez verbal oral y escrita
- Relaciones humanas
- Liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Excelente presentación

Las pruebas que se sugieren para los docentes son las siguientes:

PRUEBAS	AREAS A EVALUAR	INSTRUMENTO A UTILIZAR
Psicométricas	- Personalidad - Aptitudes motivación e intereses - Inteligencia	- Test caracterológico de Gastón Berger - Test de aptitudes de Luis Herrera y Montes - Test de razonamiento numérico - Test de fluidez verbal escrita - Test no verbal de la Universidad de Purdue
Conocimientos	- Cultura general - Ortografía - Caligrafía - Pedagogía general - Didáctica general	- Test de Cultura general - Test de Ortografía - Test de Caligrafía
Prácticas	- Manejo de recursos tecnológicos - Manejo de recursos didácticos - Práctica docente	- Pruebas varias y clase demostrativa

5. Realizadas las entrevistas y las pruebas se clasifican nuevamente los candidatos según la nueva opinión que se ha hecho de ellos por los resultados obtenidos en las pruebas.

6. El responsable de recursos humanos envía remisión de la terna de los mejores candidatos calificados a la escuela de dónde provino la requisición.

7. Se llama a los tres mejores calificados para la entrevista con el director de la escuela donde el candidato trabajará.

8. Los directores escogerán él que a su criterio mejor les parezca, puede consultar con el encargado de recursos humanos para aclarar detalles y definir a quien se seleccionará (el director puede realizarle al candidato preguntas puntuales, generales y de actualización de la o las materias que va a impartir)

9. El director elige a la persona para trabajar en su área, luego envía la nota con la elección al responsable de recursos humanos para que se realice la contratación.



3.8 PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

1. El departamento de recursos humanos llama a los mejores aspirantes al puesto según clasificación de la investigación a través de: entrevista preliminar, currículum vitae y otros.

2. Les señala una fecha y hora a cada aspirante al puesto, para la realización de la entrevista inicial, y aplicación de las pruebas.

3. La entrevista tiene como propósito, verificar los datos de la solicitud de empleo y constatar si el candidato reúne los requisitos y exigencias del puesto. Dicha entrevista deberá realizárseles a los candidatos que pasaron del proceso de reclutamiento a la fase de selección, se sugiere que la entrevista se lleva a cabo en un espacio físico adecuado y que reúna las siguientes condiciones.

- Comodidad del mobiliario
- Adecuada iluminación.
- Libre de distractores
- Ambiente agradable

4. La aplicación de las pruebas se sugiere programarlas de forma individual o colectiva de acuerdo al tipo de pruebas que se les administren.

- La administración y evaluación de las pruebas se sugiere que deben realizarlas el Jefe del departamento en coordinación con un Psicólogo.

- El lugar para que los candidatos desarrollen las pruebas debe ser un espacio físico adecuado que reúna las siguientes características:

- Que cuenten con un mobiliario adecuado
- Debe contar con un equipo de oficina en buen estado para realizar las pruebas.
- Ambiente libre de distractores.

- Los tipos de pruebas que se deben de aplicar al personal administrativo se determinan de acuerdo a los requisitos y exigencias del puesto a cubrir

Las pruebas que se sugieren para que se apliquen a candidatos a ocupar puestos administrativos son los siguientes:

PRUEBAS	AREAS A EVALUAR	INSTRUMENTO A UTILIZAR
Psicométricas	- Personalidad - Aptitudes motivación e intereses - Inteligencia	- Test caracterológico de Gastón Berger - Test de aptitudes de Luis Herrera y Montes - Test de razonamiento numérico - Test de fluidez verbal escrita - Test no verbal de la Universidad de Purdue
Conocimientos	- Cultura general - Ortografía - Caligrafía	- Test de Cultura general - Test de Ortografía - Test de Caligrafía
Prácticas	- Manejo de recursos tecnológicos y computación	- Word - Excel - Manejo de: Máquina de escribir, Fotocopiadora, Fax, Máquina detectora de billetes



5. Realizadas las entrevistas y las pruebas se clasifican nuevamente los candidatos según la nueva opinión que se ha hecho de ellos por los resultados obtenidos en las pruebas.

6. El responsable de recursos humanos envía remisión de la terna de los mejores candidatos calificados al departamento, unidad o escuela de donde previno la requisición.

7. Se llama a los tres mejores calificados para la entrevista con el jefe de su área donde el candidato trabajará.

8. Los Jefes escogerán el que a su criterio mejor les parezca, puede consultar con el responsable de recursos humanos para aclarar detalles y definir quien se seleccionará (el jefe puede realizarle al candidato preguntas puntuales, generales y actualizadas sobre el hacer en el futuro puesto de trabajo)

9. El Jefe de departamento elige a la persona para trabajar en su área; luego envía la nota con la elección al responsable de recursos humanos para que se realice la contratación.

3.9 TIPOS DE PRUEBAS

PRUEBAS PSICOMÉTRICAS

Con la aplicación de ésta se evaluarán indicadores de personalidad como: carácter, autoestima, responsabilidad, sociabilidad, cautela, creatividad, estabilidad emocional; aptitudes como: habilidad, nivel de organización, servicio social, liderazgo que la persona posee; y de inteligencia.

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS:

Con esta se pretende determinar el grado de conocimiento que el candidato posee, para el correcto desempeño de las funciones de su puesto de trabajo.

PRUEBAS DE PRÁCTICA

Este tipo de prueba se administrará para conocer las habilidades y destrezas que el candidato posee para el manejo de: equipos, herramientas y otros recursos que utilizarán en el desarrollo de las funciones del puesto.



ANEXO DEL REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SUDAMERICANO DE LA CIUDAD DE CUENCA

CAPÍTULO III INGRESO A LA CARRERA ACADÉMICA

Art. 60.- En el Instituto todos los docentes formalizarán su relación, a través de contrato, que los firmará el promotor, y el contrato variará dependiendo si el profesora es titular o no Titular todo esto de conformidad con el RCEPSES, sin que importe su categoría o dedicación establecidos en este Reglamento.

Art. 61.- La designación de profesor ocasional se hará cuando las necesidades docentes no puedan ser atendidas por los docentes titulares, en los siguientes casos:

- a) Cuando el crecimiento variable del alumnado no amerite convocar a concursos para docentes titulares. Serán nombrados por un trimestre lectivo.
- b) Cuando renuncie, fallezca o por incapacidad permanente de un profesor principal, hasta cuando se llene el cargo, por concurso o conforme el presente reglamento, siempre y cuando no se pueda encargar a otro profesor titular;
- c) Cuando un concurso para profesor principal haya sido declarado desierto, hasta que se nombre el Titular; siempre y cuando no se pueda encargar a otro profesor titular.

Art. 62.- Previa autorización del Promotor, el Rector convocará, a concurso para llenar el cargo de profesor titular,

La convocatoria contendrá los requisitos y los plazos del concurso, establecidos por el Consejo Directivo, de conformidad con el presente reglamento y el RCEPSES.

Art. 63.- Todos los docentes serán contratados y seleccionados por concurso de méritos y oposición. Para ser profesor titular se requiere los requisitos determinados en el RCEPSES.

a) Poseer título universitario, politécnico o tecnológico, conferido u homologado por una Universidad, Escuela Politécnica o Instituto Superior del Ecuador, de conformidad con lo determinado en la convocatoria al concurso, salvo las excepciones contempladas en la Ley, en el Estatuto, en los reglamentos, o resueltas por el Consejo Directivo.

b) Acreditar méritos, según la tabla que establece el Art. 70 de éste reglamento.

Los méritos se calificará sobre treinta (30) puntos, el aspirante que no obtuviere cuando menos los 21 puntos de esta calificación quedará fuera del concurso, y la oposición tendrá una calificación de setenta (70) puntos;

c) El contrato se expedirá al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje, sumados los méritos de acuerdo a la tabla del art. 70 de éste reglamento y la calificación de la oposición. En caso de empate, se decidirá por el concursante, que tenga la mejor nota en el acta de grado.

CAPÍTULO IV DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICION

Art. 64.- Los aspirantes a profesor titular, participarán en un concurso de méritos y oposición, convocado por el Rector.

Art. 65.- En la convocatoria al concurso indicarán los requisitos mínimos, el área o materia, el tiempo de dedicación, el día y la hora en que concluye el plazo para presentar la documentación exigida en las bases y demás requisitos formulados por el Rector, Leyes y reglamentos.

Art. 66.- Los aspirantes se inscribirán en la Secretaria del Instituto, dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la última publicación de la convocatoria, al hacerlo, presentarán los siguientes documentos:



a) Solicitud dirigida al Rector, en especie valorada de la institución, en la que se indicará el área o materia del concurso, enumerando los documentos que adjuntan y señalando domicilio para las notificaciones;

b) Original o fotocopia autenticada del documento probatorio del título profesional correspondiente exigido en las bases del concurso. Además se adjuntará el acta del grado;

c) Los demás documentos que, de acuerdo al Art. 70 de éste reglamento, les acrediten puntuación para calificación de méritos, debidamente autenticados.

Art. 67.- Ningún aspirante podrá participar, simultáneamente, en más de un concurso en la misma Escuela del Instituto; salvo excepciones que el promotor conceda.

Art. 68.- Vencido el plazo de inscripción, el Director de Escuela como presidente de la Comisión Calificadora, del área del concurso, declarará la idoneidad de los participantes, viendo que haya cumplido los requisitos de la convocatoria.

Luego procederá con los otros cuatro miembros de la comisión a calificarle los méritos.

Art. 69.- Declarada la idoneidad por el Director de Escuela, los candidatos se someterán al concurso de méritos y oposición, que constará de las siguientes etapas:

a) Calificar los méritos, sobre 30 puntos, mínimo a obtener 21 puntos. Lo realizará el Director de Escuela con la comisión;

b) Oposición mediante examen escrito de un banco de preguntas, que se calificará sobre 40 puntos como máximo, siendo el mínimo a obtener 28 puntos.

c) Oposición oral de una clase en concreto, que se calificará sobre 30 puntos como máximo, siendo el mínimo a obtener 21 puntos.

El concursante que no obtenga el mínimo de puntaje no pasará a la siguiente etapa.

Art. 70.- Los méritos de los concursantes serán calificados por el Director de Escuela y la Comisión antes de la oposición, de acuerdo a la siguiente tabla:

a) Por el Premio al Mejor Egresado de su Promoción dado por Universidad o Escuela Politécnica, 3 puntos; y, por el Tecnológico, 2 puntos; no pudiendo ser acumulativo;

b) Ayudante de cátedra, un punto por cada año, hasta un máximo de cinco años, esto es, 5 puntos.

c) Por experiencia profesional debidamente justificada un punto por año, hasta un máximo de 5 puntos.

d) Experiencia Docente: Un punto por cada año lectivo completo de docencia secundaria, hasta un máximo de 5 puntos. El tiempo de docencia simultáneo no será calificado dos veces.

e) Experiencia Docente: El de 1,5 puntos, por cada año lectivo completo de docencia Universitaria o Instituto Superior, hasta un máximo de 15 puntos. El tiempo de docencia simultáneo no será calificado dos veces.

f) Publicaciones:

f.1) Por publicación de libros, directamente relacionadas con el área del concurso y con aval Universitario o Instituto Tecnológico o de Institución Secundaria, como autor único 5 puntos hasta un máximo de 15 puntos, y como coautor 3 puntos, hasta un máximo de 9 puntos;

f.2) Por textos vinculados con la docencia o el área del concurso, y siempre que tenga aval académico de Universidad o Instituto, como autor único 3 puntos hasta un máximo de 9 puntos, y como coautor 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos

f.3) Por publicación de artículos, directamente relacionadas con el área del concurso, en revistas de Universidades, Institutos Tecnológicos, Instituciones Secundarias o Instituciones de



gran prestigio dentro de la Comunidad, en calidad de autor 1 punto, por cada publicación, hasta un máximo de 5 puntos; y, de coautor 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos;

g) Perfeccionamiento. Cursos, seminarios o talleres, que tengan aval universitario o de Instituto tecnológico y que sean del área o de pedagogía, tendrán el siguiente valor:

g.1) Más de 20 horas de duración, 1 punto por cada curso.

g.2) Más De 60 horas de duración, 2 puntos por cada curso.

g.3) Más De 90 horas de duración 3 puntos, por cada curso.

Se calificará máximo hasta seis cursos, seminarios o talleres, en total.

h) Estudios y Títulos de postgrado:

- Doctor (postgrado), PhD en Ciencias o su equivalente en el área de concurso, 25 puntos;

- Doctor (postgrado), PhD en Ciencias o equivalente, en área distinta del concurso, 20 puntos;

- Maestría en el área de concurso 20 puntos;

- Maestría en área distinta del concurso: 15 puntos;

- Especialista, en el área de concurso 15 puntos;

- Especialista, en el área distinta del concurso 10 puntos;

- Diplomado, en el área de concurso 10 puntos;

- Diplomado, en el área distinta del concurso 5 puntos;

- Pregrado, en un área distinta del concurso 5 puntos.

Los títulos conferidos en el exterior deberán ser previamente reconocidos legalmente por SENESCYT, de acuerdo a Ley. Además, los títulos nacionales o extranjeros de éste literal, deberán haberse obtenido dentro de los 6 años anteriores a la fecha el concurso.

Ningún mérito podrá considerarse dos veces. Y no existe límite en los méritos, salvo excepciones que contempla éste mismo reglamento.

La calificación de méritos podrá ser apelado ante el Consejo Gubernativo, dentro de las 48 horas de haberse notificado. El Consejo resolverá en 24 horas en merito de los actuado, con dicha resolución se continuará con el proceso.

Art. 71.- Luego de calificar los méritos, el Director de Escuela, comunicará quien pasa a la siguiente fase.

Art. 72.- La oposición, tiene dos fases:

a. Fase Escrita.- la comisión con el Director de Escuela fijaran el día y la hora en que los participantes rendirán la prueba escrita, sobre un banco de preguntas preparados por la institución, y dado a conocer a los participantes, el momento que se inscriben para el concurso. En la prueba escrita los participantes pondrán únicamente para identificar quien lo realizo su número de cedula de identidad. Terminada la prueba la Comisión Con el Director de Escuela procederán inmediatamente a la calificación; calificados lo exámenes se procederá a determinar a quién corresponde cada examen por su cedula de identidad, y se los hará conocer. El hecho de que un participante ponga su nombre en el examen será motivo para su descalificación y no se evaluará dicho examen, esto debe ser advertido por el Director de Escuela y la Comisión, antes de iniciar la oposición escrita.

b. Fase Oral.- Si el concursante pasa la fase escrita, se somete a ésta fase. El Director de Escuela y la Comisión determinaran el día y la hora en que el participante dará clase a un curso específico del Instituto, elegido por la Comisión. Para ello la Comisión determinará unos veinte temas de clases a dar, los mismos que serán sorteados por cada participante antes de iniciar su clase oral; la clase durará media hora. El orden de intervenir cada participante para su clase oral, será según su orden de inscripción en el presente concurso de méritos y oposición.

Terminada la clase oral, el Director de Escuela y la Comisión procederá inmediatamente a su calificación, para lo cual tomará los siguientes parámetros de evaluación, a saber:

- 1) 25% de la nota su facilidad de palabra y hacerse entender por parte de los alumnos.
- 2) 25% las herramientas pedagógicas utilizadas en la clase.
- 3) 25% El conocimiento del tema, y,



4) 25% La argumentación de su clase.

La clase será gravada tanto audio como video. Terminada la calificación se la hará conocer al profesor.

La calificación de la oposición tanto escrita como oral podrá ser apelada ante el Consejo Gubernativo, dentro de las 48 horas de haberse notificado. El Consejo resolverá en 24 horas en mérito de lo actuado, con dicha resolución se continuará con el proceso.

Art. 73.- El participante que haya obtenido la mayor calificación total será declarado triunfador del concurso. El ganador ingresará como profesor Titular, en la categoría y con la dedicación a que se hubiere convocado en el concurso.

Art. 74.- Si se produjere un empate en el primer puesto, se declarará ganador al que tenga el más alto promedio de calificaciones en la nota final de graduación de pregrado.

Art. 75.- El Rector informará al Promotor, para que se expida el contrato a favor del triunfador.

