

INSTRUCTIVO DE APROVISIONAMIENTO PERSONAL DOCENTE

Instructivo para Proceso de Selección y Reclutamiento de Docentes

OBJETIVO

Identificar e interesar a candidatos capacitados para ocupar las plazas vacantes dentro de la Institución, brindando así a las diferentes unidades académicas el personal idóneo para las mismas, asegurando que este personal cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto a ocupar (Ver Anexo 1), para garantizar que la contratación a efectuar sea la correcta y procurar el éxito de los empleados en su puesto de trabajo y de los estudiantes a su cargo.

Ver Flujograma en Anexo 2 (Docente Tiempo Fijo)

Ver Flujograma en Anexo 2 A (Docente Horario)

Paso No. 1

El Director del departamento, o el Decano de la Facultad, debe completar un formulario de Requisición de Personal Docente y un formulario de la descripción del puesto, por cada plaza que se desee cubrir.

1. Formato para **REQUISICIÓN DE PERSONAL DOCENTE** (DRH-11)
2. Formato para **DESCRIPCIÓN DE PUESTO** (DRH-03)

Paso No. 2

El Director completa los dos formularios mencionados en el paso No. 1, solicita las dos autorizaciones correspondientes, al Decano y Vicerrectoría. Si la requisición la presenta el Decano, solicita la autorización de Vicerrectoría. Después de dictaminar si se autoriza o no la contratación, Vicerrectoría devuelve los formularios al Director (o al Decano, si éste presentó la solicitud) quien los entrega a la Dirección de Recursos Humanos, para continuar el proceso de contratación.

Paso No. 3

La Dirección de Recursos Humanos, será la responsable de la publicación externa o interna de la plaza vacante. Cuando la plaza vacante sea sometida a concurso interno, se elaborará un comunicado para ser colocado en las boletineras o en los lugares visibles y transitados por los empleados (Comedor de Catedráticos, comedor de Administración, etc.). Este comunicado incluye información acerca de la plaza vacante de acuerdo a los requisitos necesarios para ocupar el puesto y la fecha límite para poder aplicar. Cualquier información adicional acerca de una plaza vacante, únicamente podrá ser dada por la Dirección de RRHH o Directores de área. Se mantendrá un Banco de Datos por "puesto tipo" .

- **NOTA:** No se acepta la contratación de familiares de los empleados, ni su colocación en el Banco de Datos. La Currícula recibida permanecerá activa en el banco de datos por un período de cinco años para el área académica. Después de pasado este período el Banco de datos será actualizado. Cuando no existan candidatos idóneos en el Banco de Datos se hará uso de otras fuentes de reclutamiento, previa autorización por los responsables de área, las cuales podrán ser:
- Universidades, Colegios Profesionales, Centros de Capacitación y demás Centros Educativos.
 - Posteo interno de plazas
 - Avisos Publicitarios
 - Cooperación mutua con otras Instituciones
 - Agencias de Empleo y Reclutadores Ejecutivos
 - Recomendación de empleados.

Paso No. 4

Una vez efectuado el proceso de reclutamiento de currícula, la Dirección de Recursos Humanos, envía al Director de área la currícula recibida para su revisión y preselección de mejores candidatos.

Paso No. 5

La Dirección de Recursos Humanos envía al Decano del área el listado de preselección de candidatos para su revisión y/o aprobación.

Paso No. 6

La Dirección de Recursos Humanos, citará a los candidatos para la entrevista con el Director del área.

Guía para Entrevista con Director (**DRH-17**)

Paso No. 7

El Director elabora su dictamen y envía el expediente completo (guía para Entrevista con Director y Matriz de evaluación del candidato) a la Dirección de Recursos Humanos.

Paso No. 8

La Dirección de Recursos Humanos, con el expediente completo cita a los candidatos seleccionados, aplica la prueba psicométrica seleccionada (solamente al personal de tiempo fijo), verifica las referencias y prepara un informe, el cual se envía al Director quien da la autorización para continuar con el proceso, y así coordinar la siguiente entrevista.

NOTA:

Al personal contratado por Horario, se le requerirá apersonarse a la Dirección de Recursos Humanos para garantizar contar con la documentación requerida para el expediente y verificar referencias que nos apoyen en su selección.

Paso No. 9

En esta segunda entrevista, el Director utiliza instrumentos complementarios (estudio de caso y observación de cátedra); selecciona a los candidatos, solicita autorización del Decano para contratación correspondiente.

NOTA: En el caso que los candidatos preseleccionados no cumplan con el perfil del puesto, el Director notificará inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos para proceder a buscar nuevos candidatos.

Paso No. 10

El Decano selecciona al candidato, da aviso a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar el proceso de contratación permanente o temporal. El proceso de contratación se inicia con el Decano de la facultad.

La Dirección de Recursos Humanos citará a los candidatos internos y /o externos para la última entrevista con el Director de la facultad.

Paso No. 11

El Director confirma a los candidatos seleccionados e informa sobre las funciones de su puesto, horarios, clases a impartir y salario.

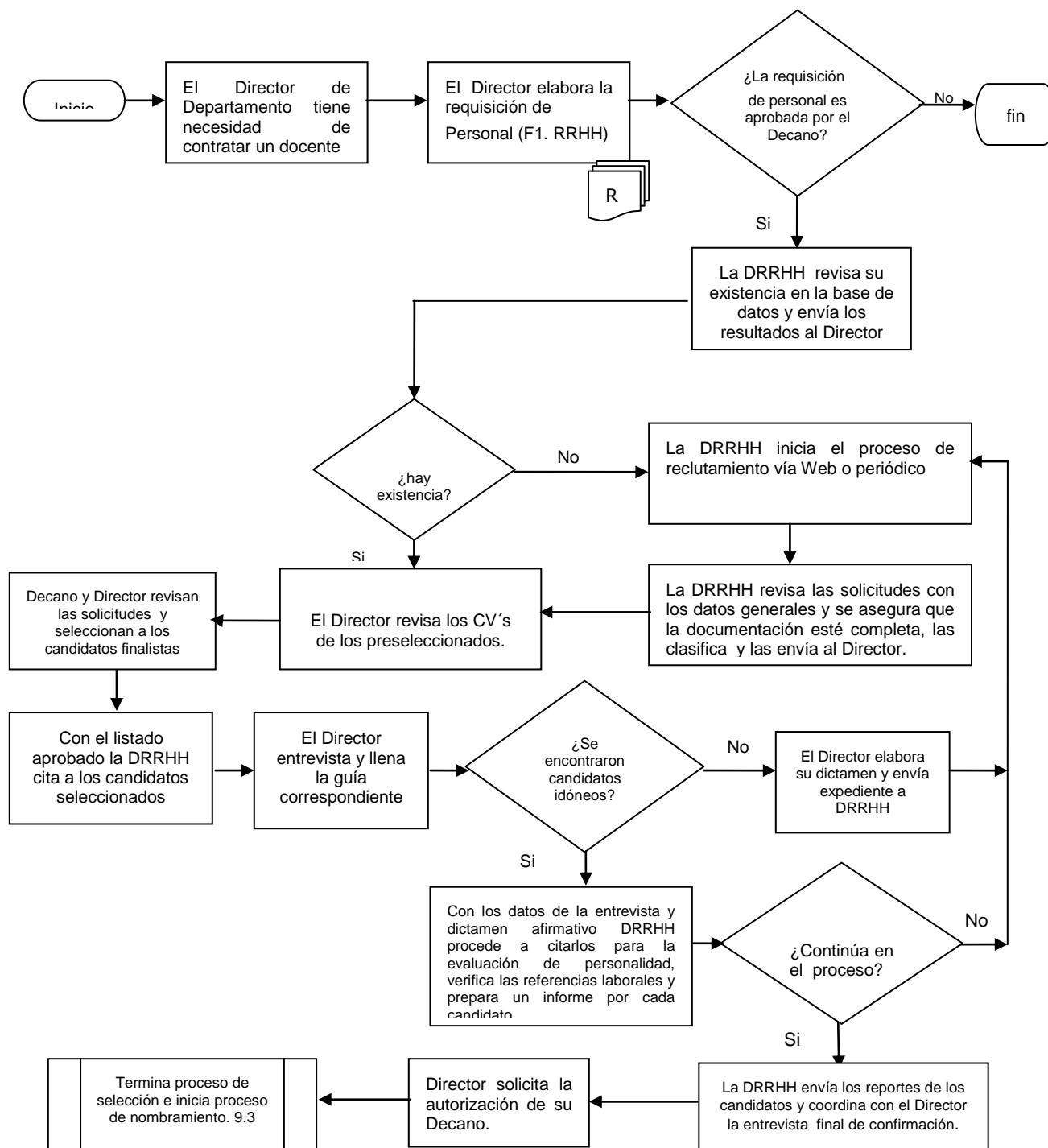
Paso No. 12

La Dirección de Recursos Humanos da la inducción al nuevo personal.

Nota: En caso se necesite realizar alguna modificación en salario, horario, honorario, vacaciones, retiro, contrataciones, traslado o cualquier otra modificación con el personal actual, se deberá llenar la información solicitada en el formato de Acción de Personal (DRH-07 ó DRH-08), el cual deberá presentarse con las firmas de la persona que solicita la modificación y el director de la facultad.

Anexo 2

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DOCENTE TIEMPO FIJO DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS UVG



Anexo 2 A

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DOCENTE HORARIO DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS UVG

