



## MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LA INTEGRACIÓN DE LAS AMÉRICAS

### **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 Universidad.

### **1.2 Importancia del Manual**

Es importante porque define los pasos a seguir para que el departamento 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**

#### **1.3.1 Objetivo General**

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

#### **1.3.2 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.
- 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 jefe del departamento de recursos humanos y jefes del área administrativa de la Universidad de la Integración de las Américas.



### **1.5 Instrucciones para el uso del Manual**

- El manual de reclutamiento y selección de personal debe ser conocido y utilizado por los que laboran en el departamento de recursos humanos, jefes administrativos y Responsables de Carrera.
- La información contenida en este documento debe ser revisada y analizada para ponerla en práctica, dicha actividad debe realizarla el jefe del departamento de recursos humanos en coordinación con su equipo de trabajo.
- El jefe del departamento 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 jefe del departamento de recursos humanos y los demás jefes 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 disco flexible, disco duro o el mejor 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 Universidad 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 la Universidad para determinar el número y tipo de empleados que serán necesarios; para que el departamento 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.

### **2.3.1 Fuentes Internas**

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

### **2.3.2 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 Universidad son:

- Cartelera de la Universidad de la Integración de las Américas.
- Poner avisos en lugares visibles dentro del edificio de la Universidad .
- Utilizar al personal docente y administrativo, como al alumno, de portavoz para dar a conocer la existencia de una vacante.
- Hacer uso de la Web de ofertas de empleo de mayor importancia en nuestro medio.

## **2.5 Requisición de Empleados**

Al surgir una vacante se hace necesario que el responsable del departamento, unidad o Carrera Profesional comunique formalmente y lo solicite el jefe del departamento de recursos humanos, para que éste inicie el proceso de reclutamiento y determine si en la planificación de 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 jefe del departamento 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**

### **2.6.1.1 Política de Reclutamiento Para el Personal Docente**

1. Que el aspirante a un puesto de docente, para ser reclutado deba contar con una experiencia de dos años como mínimo a nivel Universitario.
2. Que se reclute a profesionales graduados con buen rendimiento académico.
3. Que un docente habiendo laborado en la Universidad 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 Universidad hayan sobresalido y prestado servicios de auxiliares de cátedra, para impartir la materia sobre la cual posee dominio y experiencia.
5. Que se reclute un número suficiente de candidatos de tipo interno como externo para preseleccionar los que pasaran a la fase de selección.

### **2.6.1.2 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.
3. Que ningún docente sea tomado en cuenta, si no se somete al proceso de reclutamiento de personal.
5. Que cada Responsable de Carrera, envíen los perfiles de docentes a reclutar, detallando la especialidad y la experiencia con la que debe contar en las materias a impartir.
6. Que para el reclutamiento de personal docente se consideren como centros de aprovisionamientos de candidatos los siguientes:
  - a. Colegios Profesionales.
  - b. Asociaciones de Profesionales con sede en la Ciudad de Asunción.
  - c. Bolsa de Trabajo
  - d. Dirección de Posgrado de las diferentes Universidades
7. El número de candidatos que deben pasar a la fase de selección para docente lo debe determinar la Dirección Académica.



### **2.6.1.3 Procedimiento para el Reclutamiento de Personal Docente**

#### **2.6.1.3.1 Requisición de Personal Docente**

La necesidad de realizar el proceso de reclutamiento se da cuando al departamento de recursos humanos llega una requisición de personal docente procedente de las diferentes Carreras Profesionales a través de la Dirección Académica.

#### **2.6.1.3.2 Revisión del Banco de Datos**

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

#### **2.6.1.3.3 Verificación y Contacto con Candidatos.**

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

#### **2.6.1.3.4 Fuentes de Reclutamiento**

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

- Fuentes internas (Banco de datos) y empleados actuales de la Universidad.
- Fuentes externas (Colegios Profesionales, Asociaciones de Profesionales, Universidades, Direcciones de Posgrado).
- Bolsa de Trabajo

#### **2.6.1.3.5 Medios de Reclutamiento**

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

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

#### **2.6.1.3.6 Entrega de Solicitudes**

La entrega de solicitudes de empleo y recepción de currículos vitae se hará por el departamento de recursos humanos en las fechas establecidas.



#### 2.6.1.3.7 Recepción de Currículos Vitae y Solicitudes de Empleo

Al recibir los currículos y solicitudes durante la época de recepción (establecido por el departamento de recursos humanos) Investigar a todos los aspirantes y escoger los mejores para cada uno de los puesto que solicitan.

#### 2.6.1.3.8 Entrevista Preliminar

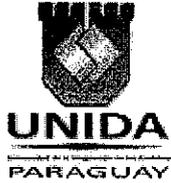
Realizar una depuración de candidatos a través de una entrevista preliminar que permita al entrevistador descartar a los candidatos no aptos a cubrir la vacante, por no reunir los requisitos mínimos que el puesto exige.

#### 2.6.1.3.9 Clasificación de los Candidatos que Pasaran a la Fase de Selección

Ordenar los currículos 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.

#### 2.6.1.4 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 Universidad, ya sea de forma permanente, interino sometiéndose éste al proceso de reclutamiento que se desarrollará a través del departamento de recursos humanos.
3. Cuando una vacante no pueda ser cubierta por un empleado de la Universidad, 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
  - Web de empresas especializadas en reclutamiento de personal
  - Otras empresas a nivel de gestión de departamento de recursos humanos



- Estudiantes de esta Universidad con excelente rendimiento académico

5. Que se reclute a alumnos de la Universidad 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

#### **2.6.1.4 Normas de reclutamiento para el Personal Administrativo**

1. Todo empleado de la Universidad que desee concursar por una vacante para mejorar su posición actual, éste 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 Universidad, 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. Otras empresas a través de gestiones de departamentos de recursos humanos

e. Estudiantes de ésta Universidad con buen rendimiento académico

5. Para reclutar alumnos de la Universidad de la Integración de las Américas y que estos 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**

### **2.7.1 Requisición de Personal Administrativo**

La necesidad de realizar el proceso de reclutamiento se da cuando el departamento de recursos humanos debe cubrir una requisición de personal administrativo de los demás departamentos o Carreras Profesionales.

### **2.7.2 Revisión del Banco de Datos**

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

### **2.7.3 Verificación y Contacto con Candidatos**

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

### **2.7.4 Fuentes de Reclutamiento**

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

- Fuentes internas (Empleados de la Universidad) y banco de datos
- Fuentes externas (Colegios, Institutos, Universidades, Ministerio de Trabajo, etc)

### **2.7.5 Medios de Reclutamiento**

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

- Avisos en página Web de la Universidad
- Avisos colocados en lugares visibles dentro de las Instalaciones de la Universidad
- Utilizar al personal docente y alumnado como portavoz para dar a conocer la vacante fuera de la Universidad

### **2.7.6 Entrega de Solicitudes**

La entrega de solicitudes de empleo y recepción de currículos vitae se hará por el jefe del departamento de recursos humanos en las fechas establecidas.

### **2.7.7 Recepción de Currículos Vitae y Solicitudes de Empleo**



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

#### **2.7.8 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.

#### **2.7.9 Clasificación de Candidatos que Pasaran a la Fase de Selección**

Ordenar los currículos 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 Universidad ya sea por desvinculación, renunciaciones, ascensos, traslados, jubilaciones, fallecimientos, o creación de un nuevo puesto.

#### **2.8.1 Especificación del Puesto**

El reclutador debe apoyarse de los Jefes de departamento, unidades o Carreras Profesionales, para obtener las características generales y específicas del puesto que se necesita llenar.

#### **2.8.2 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)

#### **2.8.3 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 Universidad.

### **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 Universidad.



- Los avisos de las vacantes deben colocarse en carteleras, las cuales deben contar con el nombre del puesto, el departamento, unidad o Carrera Profesional.
- 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.
- Se debe utilizar el periódico, para publicar la o las plazas del personal docente, por tratarse de un público apto a la lectura y por ser un medio de mayor cobertura y trascendencia.

### **3. SELECCION DE PERSONAL**

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

#### **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 y perspectivas que pretende

#### **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 la Universidad 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 a criterio del comité evaluador.
5. Un docente para formar parte de la terna debe obtener resultados aceptables en las pruebas y entrevistas
6. Que el Responsable de Carrera 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 Responsable de Carrera 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 Responsable de Carrera 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 deberán adaptarse a las exigencias de la Universidad, tales como reglamento interno y estatutos.

### **3.4 Normas de Selección Para el Personal Docente**

1. Será responsabilidad del Jefe del departamento de recursos humanos, presentar al Responsable de Carrera solicitante del recurso, al menos tres candidatos para la vacante.
2. Antes de presentar la terna a la facultad interesada el departamento de recursos humanos deberá sondear a los candidatos para ver si éstos están o no de acuerdo con las condiciones que la Universidad ofrece.
3. Para poder seleccionar al personal docente se debe tomar en cuenta la Carrera 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 Responsable de carrera mantengan una adecuada comunicación con el jefe del departamento de recursos humanos.
6. El Responsable de Carrera 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 Responsable de carrera 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 Carrera Profesional 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 Universidad, tales como reglamento interno y estatutos.

### **3.6 Normas de Selección de Personal Administrativo**

1. Será responsabilidad del departamento 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 Carrera Profesional interesada el Departamento de recursos humanos deberá sondear a los candidatos para determinar si éstos están o no de acuerdo con las condiciones que la Universidad ofrece.



3. Para poder seleccionar al personal administrativo se debe tomar en cuenta el departamento unidad o Carrera Profesional 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 Carrera Profesional mantengan una adecuada comunicación con el Jefe del departamento de recursos humanos.

6. Que el jefe de departamento, unidad o Carrera Profesional 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 Carrera Profesional debe presentar requisición de personal al departamento de recursos humanos.

### **3.7 PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE**

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 lleve 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 Jefe del departamento 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 (carteleras, rotafolios, pizarra acrílica, computadora, proyector, televisión y reproductor)
  - 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 Y AREAS A EVALUAR E INSTRUMENTO A UTILIZAR

##### Psicométricas

- Personalidad
- Test caracterológico
- Aptitudes motivación - Test de aptitudes e intereses
- Test de razonamiento numérico
- Test de fluidez verbal /escrita
- Inteligencia



- Test no verbal

Conocimientos - Cultura general - Test de Cultura general

- Ortografía - Test de Ortografía
- Pedagogía general ( se sugiere )
- Didáctica general ( se sugiere )

Prácticas - Manejo de recursos tecnológicos

- Word
- Excel
- Manejo de recursos didácticos (se sugiere)
- Práctica docente (se sugiere)

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 departamento de recursos humanos envía remisión de la terna de los mejores candidatos calificados a la Carrera Profesional de donde previno la requisición.

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

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

9. El Responsable de Carrera elige a la persona para trabajar en su área, luego envía la nota con la elección al departamento 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 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 Jefe del departamento 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 un equipo de oficina en buen estado para realizar las pruebas.
  - Ambiente libre de distractores.
- Los tipos de pruebas que se deben 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 Y AREAS A EVALUAR E INSTRUMENTO A UTILIZAR

##### Psicométricas

- Personalidad



- Test caracterológico
- Aptitudes motivación
- Test de aptitudes de e intereses
- Test de razonamiento numérico
- Test de fluidez verbal escrita
- Inteligencia
- Test no verbal

#### Conocimientos

- Cultura general - Test de Cultura general
- Ortografía - Test de Ortografía
- Conocimiento general - Test de Conocimiento general

#### Prácticas

- Computación - Word - Excel ,otros
- Manejo de: Equipos de cómputo, Fotocopiadora, Fax y otros.

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 departamento de recursos humanos envía remisión de la terna de los mejores candidatos calificados al departamento, unidad o facultad 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 Jefe del departamento de recursos humanos para aclarar detalles y definir quien se seleccionará (él jefe puede realizarle al candidato preguntas puntuales, generales y actualizadas al que 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 departamento de recursos humanos para que se realice la contratación.



### **3.9 TIPOS DE PRUEBAS**

#### **3.9.1 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.

#### **3.9.2 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.

#### **3.9.3 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.

Asunción, Enero 2012