



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

CONTENIDO

PAG

• OBJETIVO DEL MANUAL	1
• UNIDADES QUE INTERVIENEN	1
• FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR	1
• POLÍTICAS ASOCIADAS AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO	2
• NORMAS	
– De La Definición Y Metodología	5
– Del Tiempo Estimado	5
– De La Detección Y Clasificación Del Recurso Requerido	6
– Del Concurso Interno	7
– Del Concurso Público	8
– Del Concursante	9
– De La Selección Y El Ingreso	11
– Del Control Interno	12
• PROCEDIMIENTOS	14
• DEFINICIONES OPERACIONALES	22
• FLUJOGRAMAS	26



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como propósito establecer los lineamientos y procedimientos a seguir para la Evaluación y Selección del Personal Administrativo y Técnico a ingresar en la Universidad Simón Bolívar (USB).

Igualmente pretende establecer los niveles de responsabilidad de las Unidades que intervienen en el Sistema de Selección de Personal, permitiendo así una eficiente y eficaz gestión de selección.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Dirección de Recursos Humanos.
 - Departamento de Administración de Personal.
 - Sección de Provisión y Clasificación.
 - Sección de Ingresos.
- Unidad Solicitante.

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS A UTILIZAR

- Oferta de Servicios.
 - Circular del Concurso Interno.
 - Formato de Inscripción en el Concurso Interno.
 - Formato de Chequeo de Referencias.
 - Formato de Informe de Entrevista.
 - Formato de Asignación de Puntaje (Interno o Público).
 - Formato de Traslado y Ascenso.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

POLÍTICAS ASOCIADAS AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO

1. Todo ingreso de personal a la USB en sus distintas categorías (profesional, técnico y de apoyo administrativo), será resultado de concurso público.
 2. Todo concurso público debe estar respaldado por disponibilidad presupuestaria (creación de cargo).
 3. Todo candidato a ocupar un cargo administrativo en la USB será evaluado de acuerdo con el siguiente proceso: análisis de credenciales, batería de pruebas psicológicas, evaluación técnica, chequeo de referencia laboral y certificado de salud de acuerdo con la ley.
 4. El proceso de evaluación para la selección del personal de la USB, debe incluir los instrumentos de exploración adecuados a los perfiles de cargos, incluidos en el Manual de Cargos vigente en la USB.
 5. La selección del candidato a ingresar en la USB, es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la cual contará con la opinión por escrito de la Unidad Solicitante, ajustada a los parámetros de evaluación y selección establecidos.
 6. La contratación por tiempo determinado del personal profesional, técnico y de apoyo administrativo se hará sólo en los siguientes casos:
 - Para realizar suplencias al personal fijo, cuando no exista en la Universidad un trabajador con el perfil adecuado, disponible para realizar dicha suplencia.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

- Para realizar actividades eventuales o transitorias (por ejemplo, apoyo a congresos, examen de admisión, etc).
 - Para desarrollar o participar en proyectos específicos.
7. Todo personal que ingrese a la USB, bien sea por contratación o por concurso público, deberá someterse al programa de inducción que establezca la Institución.
8. La DRH es la única instancia con capacidad y potestad para justificar las necesidades de creación de cargos en las distintas áreas funcionales de la USB, y elevará esta justificación al Consejo Directivo, quien autorizará o no dicha creación.
9. La DRH anticipará las acciones de actualización del Registro Externo de Aspirantes, a fin de realizar el reclutamiento y selección oportunamente y poder garantizar un óptimo servicio de provisión de recursos humanos.
10. Las necesidades de personal, luego de una jubilación, se determinarán a través del mecanismo vigente (Auditoría de Cargo) la cual debe realizarse con antelación a la jubilación del trabajador.
11. El Personal Administrativo jubilado, sólo se contratará por tiempo determinado, para realizar actividades especiales.
12. En ningún caso la Universidad reconocerá un ingreso de personal que no haya sido conocido y aprobado por la DRH.
-



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Páginas:
4 de 29

Fecha:
11/09/2003

Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

13. Toda acción administrativa que vaya en detrimento de las presentes políticas, serán considerada nula y acarreará las responsabilidades que establece la ley.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

NORMAS

DE LA DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA

1. El Sistema de Selección de Personal es un conjunto de elementos interrelacionados, constituido por políticas, normas, procedimientos, pruebas psicológicas, pruebas de conocimiento y programas automatizados para el procesamiento de la información relativa a la elección de los aspirantes recomendables para el ingreso y contratación de personal.
2. Para el Sistema de Selección de Personal, la Universidad aplicará la metodología de Selección combinada de perfil personal (competencias) y perfil laboral (funciones de cargo).

DEL TIEMPO ESTIMADO

3. El tiempo máximo estipulado para el sistema de Selección de Personal es de 50 días, el cual se desglosa de la siguiente manera:

FASES	DÍAS
Análisis y Descripción del Cargo (auditoría)	3 días
Concurso Interno	5 días
Concurso Público	3 días
Reclutamiento (recepción de documentos) Aplicación de Pruebas Entrevista Psico-Laboral Chequeo de Referencias	15 días



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

FASES	DÍAS
Entrevista con el Supervisor de la Unidad Solicitante y Aplicación de Prueba de Conocimiento Técnico.	15 días
Asignación de Puntajes	3 días
Selección del Candidato	1 día
Ingreso o Contratación	5 días

DE LA DETECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RECURSO REQUERIDO

4. La Sección de Provisión y Clasificación será la responsable de auditar la solicitud del Recurso Humano requerido y clasificar el cargo o funciones vacantes detectadas.
 5. La Sección de Provisión y Clasificación determinará si procede un movimiento interno (redistribución interna, ascensos) para cubrir la necesidad del Recurso Humano.
 6. Cuando no sea posible proveer los cargos vacantes por movimientos internos en la Unidad Solicitante, la Sección de Provisión y Clasificación procederá al Concurso Interno de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

DEL CONCURSO INTERNO

7. El Concurso Interno es el proceso orientado a ofrecer al personal activo fijo de la USB la posibilidad de ocupar cargos o funciones vacantes que no sea posible cubrir mediante ascensos internos o redistribución de funciones en la Unidad Solicitante.
 8. El Concurso Interno consistirá en la evaluación del expediente laboral, tomando en cuenta el historial de trabajo, formación y evaluación de desempeño, prueba de conocimiento, pruebas psicológicas y entrevista de selección (Parágrafo Primero, Instrumento Normativo Vigente).
 9. El Concurso Interno estará abierto a todo el personal activo fijo que reúna los requisitos mínimos de educación, experiencia, habilidad y destrezas del nivel del cargo o funciones solicitadas, así como aquellos que se encuentran en el Registro Interno de Aspirantes por haber concursado en un cargo similar.
 10. En el momento que se abra un concurso interno el DAP informará a todos aquellos personas que se encuentran en el Registro Interno de Aspirantes que cumplan con las características solicitadas, para que actualicen su currículum.
 11. Todo trabajador que participe en un Concurso Interno, deberá comunicarlo a su supervisor inmediato y presentar ante el DAP la planilla firmada por el mismo y con el Visto Bueno del Superior Jerárquico de la Unidad de Adscripción.
 12. La Sección de Provisión y Clasificación publicará el Concurso Interno a través del correo electrónico de la DRH, de la página web de la USB, de la página
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

web y las carteleras del DAP, pantallas de comedores y circulares que se enviarán a las Unidades Solicitantes, Atausibo, Núcleo del Litoral e Instituto de los Altos Estudios de la América Latina.

13. El Concurso Interno será publicado por cinco (5) días hábiles y hasta el quinto día se recibirán las solicitudes en el DAP.
14. Si al finalizar el lapso de cinco (5) días hábiles no se presentan solicitantes para el concurso y no existen recomendables en el Registro Interno de Aspirantes, el mismo será declarado desierto y se informará a la Unidad Solicitante de la convocatoria a Concurso Público y su duración.

DEL CONCURSO PÚBLICO

15. En caso que el Concurso Interno sea declarado desierto la Sección de Ingresos (Área Psicotécnica) convocará a Concurso Público.
 16. El Concurso Público es el proceso orientado a ofrecer a las personas que no forman parte del personal activo fijo de la Universidad la posibilidad de ocupar cargos o funciones vacantes que no sean posibles cubrir con un candidato interno o cuando resulte desierto el concurso interno.
 17. La Sección de Ingresos publicará el Concurso Público a través de avisos de prensa de circulación nacional, correo electrónico de la DRH, página web de la USB, página web del DAP y en colegios profesionales y/o institutos.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

18. El Concurso Público consistirá en la evaluación del expediente laboral, tomando en cuenta el historial de trabajo, formación, prueba de conocimiento y entrevista con el supervisor, prueba psicológica, entrevista de selección y chequeo de referencias personales y laborales.
19. El Concurso Público estará abierto a toda persona contratada o ajena a la Universidad que reúna los requisitos mínimos de educación, experiencia, habilidad y destrezas del nivel del cargo o funciones vacantes, así como aquellos que se encuentran en el Registro Externo de Aspirantes.
20. Al finalizar el período de publicación del Concurso Público, el Área Psicotécnica procederá a realizar la preselección de los candidatos según el cargo a cubrir, considerando a los registrados en el Registro Externo de Aspirantes y los inscritos en el concurso.
21. Una vez cerrado el Concurso Público la Sección de Provisión y Clasificación analizará los currícula para determinar la adecuación de los perfiles del cargo y realizará las respectivas clasificaciones.

DEL CONCURSANTE

22. Podrán concursar los venezolanos que llenen los requisitos mínimos correspondientes al cargo o funciones vacantes detectadas que no están sujetos a interdicción civil y demás que establezcan la Constitución y las Leyes de la República.
 23. Los extranjeros sólo podrán concursar para ocupar funciones vacantes detectadas.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

24. Los familiares con cuarto (4º) grado de consanguinidad y segundo (2º) grado de afinidad del personal ordinario, que ingresen al Sistema de Selección de Personal sólo podrán concursar para ocupar cargos o funciones vacantes en unidades diferentes a las de adscripción del familiar.
25. El personal involucrado en la evaluación y selección del personal, no podrá tener ningún grado de consanguinidad ni de afinidad con el aspirante.
26. Las vías para la búsqueda o captación de concursantes a cubrir cargos o funciones vacantes, serán las siguientes:
- Concursantes que se presentan con su curriculum directamente a la Institución.
 - Concursantes que envían su curriculum vía Internet a través del correo electrónico del DAP (curriculum-usb@usb.ve).
 - Estudiantes que hayan realizado pasantías en la USB.
 - Aquellos que se enteraron por publicación en prensa o a través de la publicación en la página web de la USB, del DAP o por cualquier otro medio.
27. Todos los concursantes son clasificados según el cargo que pueden ejercer dentro de la Institución e ingresados en el Registro Externo de Aspirantes.
28. Toda persona ingresada en el Registro Externo de Aspirantes No Recomendables, podrá optar nuevamente como aspirante a un cargo dentro de la institución después de transcurrido cinco (5) años desde la fecha de su registro.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

DE LA SELECCIÓN Y EL INGRESO

- 29.** La Sección de Ingresos preseleccionará a los concursantes del Registro Externo de Aspirantes Recomendables.
- 30.** El Registro de Aspirantes está conformado por:
1. Registro Externo de Aspirantes.
 2. Registro Interno de Aspirantes.
 2. Registro Externo de Aspirantes recomendables.
 3. Registro Externo de Aspirantes No Recomendables.
- 31.** Para ingresar al Sistema de Selección es requisito indispensable ser declarado Recomendable en las pruebas psicológicas aplicadas por el DAP y la presentación de un informe médico.
- 32.** Los aspirantes recomendables serán citados a las respectivas entrevistas psicolaborales, a objeto de recibir la documentación pertinente, recoger datos significativos e informar al aspirante acerca del cargo o funciones vacantes a ocupar, denominación y grado, así como la valoración cargo, bono asistencial, nivel profesional (si este fuera el caso), entre otros.
- 33.** A los concursantes entrevistados les serán evaluadas las referencias laborales y personales.
- 34.** El supervisor solicitante deberá entrevistar y aplicar las pruebas de conocimiento técnico específico de la Unidad, a todo aquel candidato inscrito en el concurso que cumpla con el perfil requerido.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

35. Si dos (2) o más aspirantes coinciden con la misma suma de puntos, se actuará de acuerdo al proceso que lo genera:

- **Concurso Interno:** la Dirección de Recursos Humanos, tomará en cuenta aquel trabajador con mejor récord de desempeño y/o mayor antigüedad, en caso que continúe el empate se enviarán los respectivos recaudos al supervisor a fin de que haga la selección correspondiente en un tiempo máximo de quince (15) días.
- **Concurso Público:** la Dirección de Recursos Humanos, remitirá al supervisor de la Unidad Solicitante para que seleccione al candidato ganador en un tiempo máximo de quince (15) días.

36. La persona ganadora del Concurso (Interno o Público) será aquel que obtenga mayor puntaje.

37. La Sección de Ingresos será la responsable de realizar los tramites administrativos pertinentes para el ingreso o contratación del personal externo al cargo o función vacante.

38. La DRH presentará los resultados de los concursos al Consejo Directivo Universitario e informará a la Comisión de Ingresos, Conciliación y Administración de Personal (CICAP).

DEL CONTROL INTERNO

35. Las Normas y Procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos a cualquier observación y control de la Unidad de Auditoría Interna.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Páginas:
13 de 29

Fecha:
11/09/2003

Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

36. Es responsabilidad de las Unidades involucradas en el procedimiento asignar a la persona encargada de realizar los controles correspondientes a su dependencia.



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

RESPONSABLE

ACCIÓN

Unidad Solicitante

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Provisión y
Clasificación)

1. Detecta la necesidad del Recurso Humano de acuerdo a lo establecido en su Plan Operativo Anual.
 2. Remite la solicitud del Recurso al Departamento de Administración de Personal (Sección de Provisión y Clasificación).
 3. Recibe los requerimientos del Recurso Humano y procede a auditar el cargo o funciones vacantes a cubrir, a fin de preparar el perfil laboral y personal del Recurso Humano solicitado.
 4. Realiza análisis de la auditoría efectuada y elabora el Informe Técnico de los resultados.
 5. Verifica si existe disponibilidad presupuestaria para cubrir el cargo. En caso de no existir disponibilidad presupuestaria informa a la unidad solicitante para que lo prevea en su Plan Operativo de Personal Administrativo del próximo año.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

RESPONSABLE

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Provisión y
Clasificación)

ACCIÓN

6. En caso de tener disponibilidad presupuestaria verifica como va a ser cubierto el cargo o las funciones vacantes. Si el cargo se va a cubrir con movimientos internos en la Unidad Solicitante (ascensos, reclasificación) inicia trámites administrativos correspondientes.
 7. Si el cargo o funciones vacantes no puede ser cubierto por movimientos internos en la Unidad Solicitante, solicita autorización a la Dirección de Recursos Humanos y abre el Concurso Interno, por un período de cinco (5) días.
 8. Pública el concurso a través del correo electrónico de la DRH, de la página web de la USB y del DAP, en la cartelera del (DAP),
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Provisión y
Clasificación)

en las pantallas de comedores y circular que se enviará a la Unidad Solicitante, Atausibo, Núcleo del Litoral y al Instituto de los Altos Estudios de la América Latina.

9. Transcurrido el lapso de cinco (5) días hábiles verifica si hay concursantes. En caso de existir concursantes revisa su historial laboral, formación y evaluaciones realizadas. Asigna puntaje y remite esa información a la Sección de Ingresos.

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Ingresos)

10. Recibe la información y aplica la prueba psicológica, la entrevista y asigna puntajes (ver paso 19).

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Provisión y
Clasificación)

11. Si no hay inscritos, declara desierto el concurso e informa paralelamente al supervisor de la Unidad Solicitante de la convocatoria a Concurso Público y a la Sección de Ingresos para que abra Concurso Público.



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección Ingresos)

12. Recibe la información y abre el Concurso Público para el reclutamiento de personal por un lapso de tres (3) días, y lo publica a través de avisos de prensa de circulación nacional, del correo electrónico de la DRH, la página web de la USB y del DAP y en colegios profesionales y/o institutos.

13. Recibe los documentos de los concursantes arma los expedientes y los remite a la Sección de Provisión y Clasificación.

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Provisión y
Clasificación)

14. Recibe y clasifica los expedientes por perfil del aspirante y cargo a ocupar.

15. Asigna puntaje a los currícula según formato de Asignación de Puntajes (Interno o Público) y remite la información y los expedientes a la Sección de Ingresos.



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

RESPONSABLE

**Departamento de
Administración de Personal
(Sección Ingresos)**

ACCIÓN

16. Recibe la información del puntaje de los currícula y expedientes.
 17. Ingresar los expedientes en el Registro Externo de Aspirantes.
 18. Realiza una preselección de acuerdo a la información suministrada por el Registro Externo de Aspirantes, y en base al cargo o funciones vacantes a ocupar.
 19. Cita a los concursantes seleccionados y les aplica las pruebas psicológicas. En caso que los resultados no sean satisfactorios incluye al aspirante en el Registro Externo de Aspirantes No Recomendables.
 20. Si los resultados de las pruebas psicológicas son satisfactorios asigna puntaje e incluye al aspirante en el Registro Externo de Aspirantes Recomendables.
 21. Realiza entrevista a los concursantes y asigna puntaje.
-



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Ingresos)

22. Realiza chequeo de referencias y le asigna puntaje de acuerdo a los resultados de la misma.

23. Remite a los concursantes al supervisor de la Unidad Solicitante.

Unidad Solicitante

24. Recibe a los concursantes y realiza prueba de conocimientos, asigna puntaje y remite la información a la Sección de Ingresos.

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Ingresos)

25. Convoca reunión con el supervisor de la Unidad Solicitante y técnicos involucrados en la selección del personal.

26. Suma todos los puntajes acumulados por los concursantes y selecciona como ganador al que posea el mayor puntaje. Verifica que no exista empate.

27. En caso que exista empate actúa de acuerdo al tipo de concursante. Si es por Concurso Interno selecciona al de mejor



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Ingresos)

desempeño y antigüedad e informa a la Unidad Solicitante acerca de los resultados. Si es por Concurso Público remite información al supervisor de la Unidad Solicitante para que lo seleccione.

Unidad Solicitante

28. Recibe información, selecciona al candidato ganador e informa a la Sección de Ingresos de los resultados.

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Ingresos)

29. Seleccionado el candidato ganador informa a la Dirección de Recursos Humanos para que informe al Consejo Directivo Universitario acerca de los resultados obtenidos.

30. Informa a la CICAP acerca de los resultados obtenidos.

31. Si el seleccionado proviene del Concurso Público realiza el trámite administrativo para el ingreso del personal, en caso de provenir del Concurso Interno remite información a la Sección de Provisión y Clasificación.



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento de
Administración de Personal**
(Sección de Provisión y
Clasificación)

32. Recibe información y realiza el trámite
administrativo para el ingreso del personal

Unidad Solicitante

33. Recibe al recurso solicitado.



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

DEFINICIONES OPERACIONALES

ASPIRANTE RECOMENDABLE: Aspirante evaluado psicológicamente cuyos resultados arrojados por los tests de personalidad, inteligencia y psicomotricidad sean compatibles con el nivel mínimo aceptable.

COMPETENCIA: Conjunto de actitudes, aptitudes, habilidades, destrezas y conocimientos que evidencie un concursante en la evaluación psicológica.

CONCURSO INTERNO: Proceso promocionado en la Universidad Simón Bolívar y establecido para ocupar cargos o funciones vacantes que no sean posibles cubrir mediante ascensos internos o redistribución de funciones en la Unidad Solicitante.

CONCURSO PÚBLICO: Proceso que se efectúa cuando no es posible proveer un candidato interno para un cargo o funciones vacantes, o cuando resulte desierto el Concurso Interno.

CONTRATADO: Personal que se incorpora por tiempo determinado.

ENTREVISTA PSICOLÓGICA: Diálogo que sostiene un Técnico del DAP con un candidato a objeto de explorar su perfil psicológico.

ENTREVISTA DE SELECCIÓN: Diálogo entre un aspirante a Ingreso, Contratación o Concurso Interno con un Personal Técnico perteneciente a la Sección de Ingreso del Departamento de Administración de Personal de la



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

Dirección de Recursos Humanos a objeto de obtener la información pertinente al procedimiento de selección.

FUNCIONES VACANTES: Funciones permanentes requeridas por la Universidad Simón Bolívar que se originan por jubilaciones, pensiones, reestructuraciones o creaciones de dependencias, las cuales evidencian la necesidad de reposición de un cargo.

INGRESO: Personal que se incorpora como trabajador ordinario cuando existe un cargo vacante.

MOVIMIENTO INTERNO: Acción administrativa que se cumple dentro de la institución cuando un personal cambia de puesto de trabajo horizontal o verticalmente, derivado de reclasificaciones de cargo o ascensos de personal y que se oficializa a través de un punto de cuenta.

PERFIL: Características específicas que debe reunir un candidato que se ha de seleccionar para cubrir un puesto previamente descrito mediante el correspondiente análisis y descripción del puesto.

PERFIL PERSONAL: Conjunto de condiciones psicológicas tales como: competencias y personalidad compatibles con un puesto de trabajo.

PERFIL PROFESIONAL: Conjunto de características, requisitos de educación y experiencia; habilidades y destrezas que debe reunir un aspirante a un cargo o funciones vacantes a cubrir.



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB"

PRUEBAS DE CONOCIMIENTO: Pruebas específicas diseñadas para evaluar habilidades concretas que se requieren en un puesto de trabajo y que son aplicadas generalmente en la Unidad que solicita el recurso.

PRUEBAS PSICOLÓGICAS: 1. Instrumentos, herramientas y tests psicológicos que poseen un valor diagnóstico – predictivo.
2. Pruebas normalizadas que registran una muestra de conducta de un sujeto que representa su comportamiento habitual o posibilidad de desarrollo en una determinada área de actuación.

RECLUTAMIENTO: Búsqueda y capacitación de un determinado número de personas que poseen ciertas cualidades, suficientes para satisfacer las exigencias de cargos o funciones vacantes formuladas por la Universidad Simón Bolívar.

REGISTRO INTERNO DE ASPIRANTES: Archivo físico y automatizado formado por aquellos expedientes de empleados de la Institución, que desean optar por un ascenso, promoción o traslado.

REGISTRO EXTERNO DE ASPIRANTES: Archivo físico y automatizado formado por los expedientes de personas ajenas y el personal contratado de la Institución.

REGISTRO EXTERNO DE ASPIRANTES RECOMENDABLES: Archivo físico y automatizado formado por los expedientes del personal contratado de la Universidad y por los expedientes de aquellas personas ajenas a la Institución declaradas recomendables en las pruebas psicológicas.



Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

REGISTRO EXTERNO DE ASPIRANTES NO RECOMENDABLES: Archivo físico y automatizado formado por los expedientes de personas ajenas a la Institución declaradas no recomendable en las pruebas psicológicas.

SELECCIÓN DE PERSONAL: 1.- Proceso integrado por una serie de fases que se inician con la detección de la necesidad de cubrir un puesto de trabajo, y culmina con la designación de una persona para cubrir el mismo.

2.- Proceso mediante el cual a través del uso de técnicas adecuadas, para la planificación del ingreso y contratación de personal, se determinará cuales candidatos son idóneos respecto a los perfiles profesionales y personales, para desempeñar las funciones y actividades del puesto a cubrir.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Páginas:
26 de 29

Fecha:
11/09/2003

Procedimiento:

" SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB "

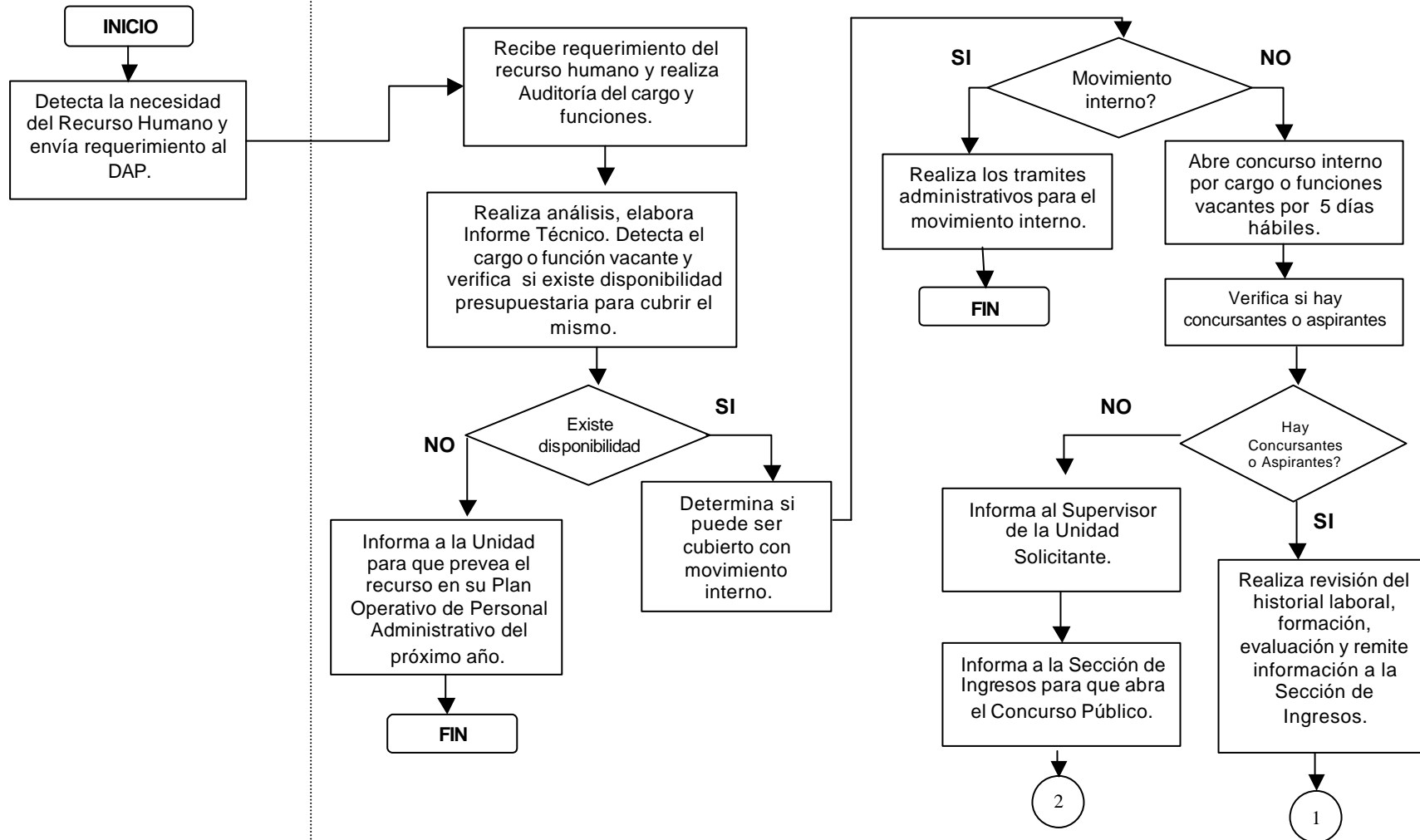
FLUJOGRAMAS



Flujograma: **SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB**

UNIDAD SOLICITANTE

Dpto. De Administración de Personal (Sección de Provisión y Clasificación)

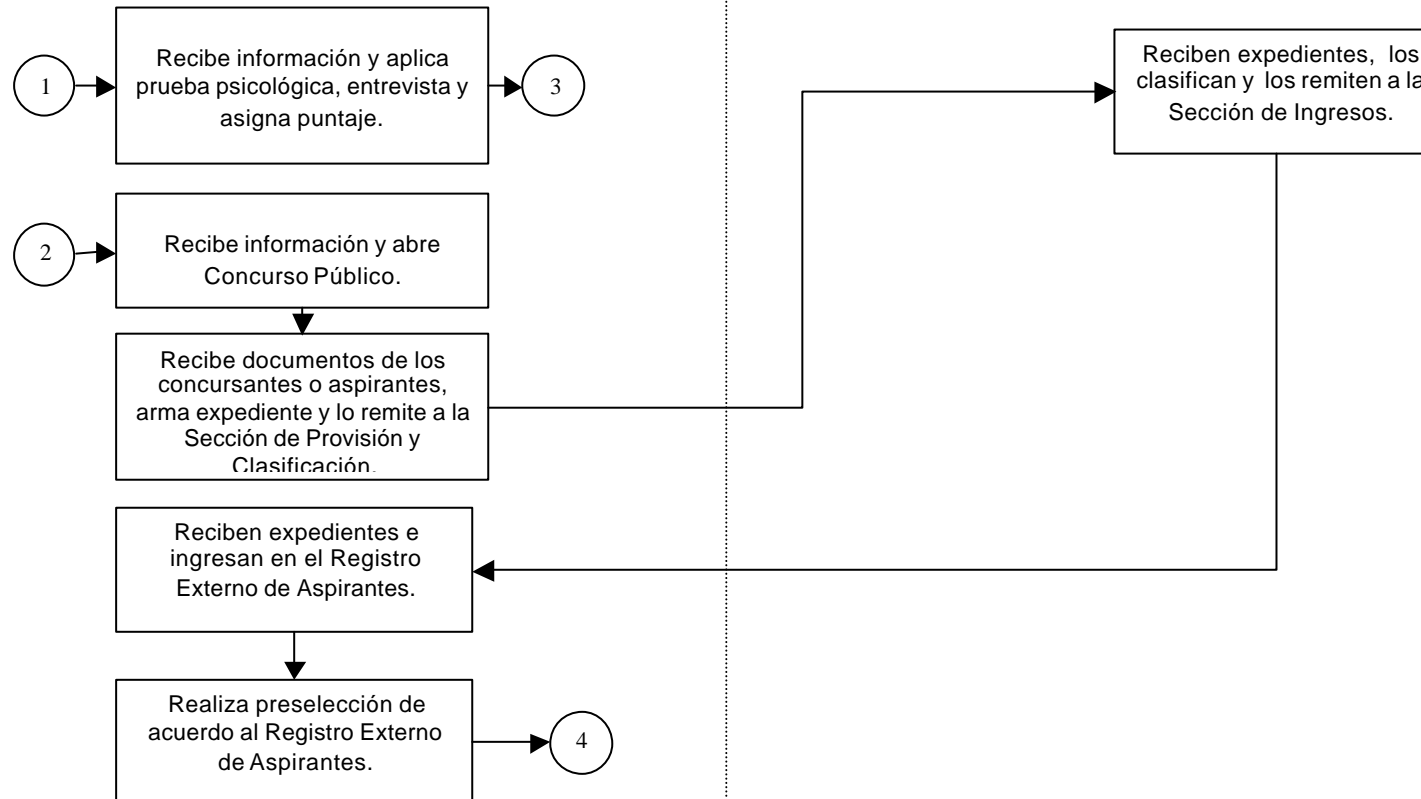




Flujograma: **SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB**

Depto. De Administración de Personal (Sección de Ingresos)

Depto. De Administración de Personal (Sección de Provisión y Clasificación)





Flujograma: **SELECCION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA USB**

Depto. De Administración de Personal (Sección de Ingresos)

UNIDAD SOLICITANTE

