

# Normativa para la Atracción del Talento Humano

---

## 1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos para desarrollar actividades de reclutamiento de personal, comprendiendo desde la solicitud de contratación de personal para cubrir una vacante (por reemplazo o de nueva creación), hasta la selección del candidato final.

La presente norma aplica a todo el personal (ya sea que cuenten con contrato indefinido a tiempo completo o parcial) del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, que se encuentran distribuidos en las diferentes sedes, y en adelante se lo denominará "ITB".

## 2. Definiciones y terminología

**Beca:** Incentivo económico que se les otorga a los practicantes.

**Candidato:** Todo aquel aspirante a convertirse en colaborador/a del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, que sea parte del proceso de Reclutamiento y Selección para cubrir una vacante.

**Candidato Interno:** El colaborador que presta directamente servicio laboral subordinado dentro de cualquier segmento del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología y que sea un potencial ocupante de una posición vacante dentro del Instituto. Esta definición no incluye colaboradores contratados por medio de agencias y/o consultores independientes bajo un contrato específico.

**Coordinador de prácticas:** La persona en cada departamento que sea el responsable de asignar las funciones y trabajos especiales a los practicantes.

**CV:** Currículum Vitae u hoja de vida

**Entidad:** Aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

**Evaluación para empleo:** Cualquier medida que 1) sea utilizada como parte de una decisión de empleo, y/o 2) ejemplifique conductas, aptitudes, actitudes, habilidades, o competencias. Esta definición abarca pruebas de habilidad, de personalidad, de habilidad física, y de destreza.

**Familiar directo:** Familiar inmediato en cualquier dirección, padres, hijos, hermanos, dependientes económicos directos, el cónyuge, la concubina o el concubinario y las personas que tengan parentesco por consanguinidad, civil y/o afinidad hasta el segundo grado.

**Practicante:** Para efectos de esta norma, son los estudiantes que después de firmar el convenio escuela-empresa, inicien sus prácticas profesionales.

## 3. Responsables

Es responsabilidad de todos los y las colaboradores/as de Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología cumplir con esta norma.

Es responsabilidad del Director – Directora de Talento Humano, el verificar el apego a la presente norma.

## 4. Referencias

4.1. Políticas y Medidas de Acción Afirmativas del ITB.

4.2. Norma de capacitación.

4.3. Norma de promociones y transferencias de colaboradores/as.

## 5. Normas

### 5.1. Postulación de vacantes.

5.1.1. Los roles autorizados para solicitar a Talento Humano cubrir una vacante serán los indicados en el anexo "A1".

5.1.2. Una solicitud para cubrir una vacante deberá estar acompañada de un formato de requisición de personal debidamente autorizado y de la descripción del puesto a cubrir (ver anexo).

En caso de que el puesto sea de nueva creación deberá ir acompañados el formato (Autorización de Nueva Plaza no Presupuestada), incluyendo las autorizaciones correspondientes.

5.1.3. Las autorizaciones requeridas en el formato de requisición de personal (ver anexo) dependiendo del tipo de vacante serán:

A1

Nivel del Puesto	Promociones /		
	Reemplazos	Plazas Nuevas	Ajustes de Sueldo
Vicerrector	Rector/a	Rector/a	Rector/a
Jefes de Direcciones Departamentales	Rector/a	Rector/a	Rector/a
Personal Administrativo	Director/a Departamental	Director/a Departamental	Rector/a
Docentes	Director/a de Unidad Académica	Director/a de Unidad Académica	Rector /a

5.1.4. Todas las requisiciones deberán estar firmadas por el solicitante, el Director Departamental, el nivel de autorización requerido (de acuerdo a 5.1.3) y el o la Directora/a de Talento Humano.

5.1.5. Las vacantes podrán ser publicadas tanto en la bolsa de trabajo en línea como en las fuentes de reclutamiento autorizadas por la Dirección de Talento Humano para tales fines. En caso de que Talento Humano así lo considere, las vacantes podrán ser confidenciales y serán publicadas en los medios que así lo determine el departamento solicitante.

5.1.6. El Departamento de Talento Humano será responsable de definir junto con el solicitante las especificaciones del perfil de puesto y el área de compensaciones asignará grupo y nivel salarial de acuerdo a los niveles registrados en el reporte de vacantes vigente.

5.1.7. En caso de que los candidatos presentados inicialmente se pierdan por exceder los

tiempos de respuesta, se reiniciará la búsqueda a partir de esta fecha.

- 5.1.8. El Departamento de Talento Humano solicitará las referencias laborales, y coordinará la aplicación de exámenes médicos de acuerdo al puesto.

## **5.2. Elegibilidad para contratación.**

- 5.2.1. Diversidad e inclusión: El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología fomentará iguales oportunidades a los candidatos independientemente de su sexo, raza, edad, credo religioso, doctrina política o condición social o física y orientación sexual.

- 5.2.2. Se considerarán requisitos indispensables para los candidatos que aspiren a formar parte del personal de Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología:

- Contar con un certificado válido y vigente de estudios mínimos de acuerdo al perfil del puesto.
- En caso de personas extranjeras, proporcionar pruebas oficiales de su permiso para laborar en el país.
- Obtener resultados satisfactorios en el examen médico realizado, de acuerdo a la recomendación del médico ocupacional designado por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología dependiendo de la vacante a la que se postule el candidato.

- 5.2.3. Se deberá someter a aprobación del Director de Talento Humano la contratación de aquellos candidatos que se postulen para una vacante y sean familiares directos de algún directivo o superior del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

- 5.2.4. Quedará prohibida la contratación de familiares en cualquier grado de un colaborador/a en los siguientes casos:

- Cuando el candidato sea familiar en cualquier grado del jefe departamental directo de la vacante para la que se postula;

En caso de que el parentesco se adquiriera, entre dos colaboradores, una vez que forma parte del personal de Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, el conflicto se deberá notificar inmediatamente al área de Talento Humano y los colaboradores/as involucrados/as, para validarlo durante los 90 días naturales posteriores a la notificación del problema.

- 5.2.5. Los **jubilados** de Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología serán elegibles para contratación de acuerdo a lo estipulado en la ley del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- 5.2.6. Los ex colaboradores/as del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología serán elegibles para contratación siempre y cuando haya pasado más de 6 meses a partir de la fecha de su salida y se haya evaluado a detalle, el motivo de separación para determinar si fue en condiciones apropiadas (a discreción de Talento Humano). Previo a entrevista, cualquier contratación de un ex colaborador/a se requiere de aprobaciones de Talento Humano y de la Dirección que abre la vacante.

- 5.2.7. En el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología estamos convencidos que cada uno de nuestros colaboradores/as tiene la convicción de realizar su trabajo, es por esto que reprobamos y castigamos cualquier tipo de trabajo forzoso.

## **5.3. Candidaturas internas.**

- 5.3.1. Las vacantes podrán ser ofrecidas a los colaboradores y las colaboradoras de la Institución o podrán ser publicadas en fuentes de reclutamiento externas.

- 5.3.2. El único canal autorizado para contactar a un colaborador o a una colaboradora del

Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para ofrecerle otra posición dentro de la Institución será a través de la Dirección de Talento Humano y/o el jefe inmediato. Quedará estrictamente prohibido iniciar cualquier acercamiento o proceso de negociación directa entre un posible candidato interno y el oferente de la vacante.

5.3.3. La Dirección de Talento Humano en conjunto con el director del segmento o nivel superior, analizarán la viabilidad de realizar la contratación del candidato interno.

5.4. **Referencias laborales:** La Dirección de Talento Humano tendrá la responsabilidad de verificar las referencias profesionales (y/o laborales, en su caso) de todos los candidatos a ser contratados o de los colaboradores/as que ya laboren en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología a través de agencias externas o de manera interna.

**5.5. Evaluación para empleo (a candidatos/as o colaboradores/as).**

5.5.1. Cualquier evaluación utilizada en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología deberá ser administrada bajo condiciones estandarizadas, acompañada de reglas para su puntuación, y reunir estándares profesionales de validación.

5.5.2. La adquisición de nuevas pruebas o evaluaciones deberán ser sometidas a la aprobación de Talento Humano.

5.5.3. El área de Talento Humano elegirá a discreción la batería de pruebas y las herramientas de aplicación que considere necesarias para aplicar o no a cada uno de los candidatos.

5.5.4. Los resultados de las evaluaciones a los candidatos deberán permanecer confidenciales y no hacerse del conocimiento de nadie que no tenga una necesidad de negocio legítima de la información (a discreción de Talento Humano).

**5.6. Selección de candidatos.**

5.6.1. Será responsabilidad de Talento Humano revisar los CV's de los y las candidatos/as y determinar aquellos cuyo perfil los califique para iniciar el proceso de selección mediante una entrevista. Para realizar la misma, el personal de Talento Humano podrá utilizar el formato *Evaluación de Entrevista* o cualquier herramienta que decida usar para cumplir con los requerimientos de los sistemas integrales de gestión aplicables en la empresa.

5.6.2. El candidato que pase la totalidad de filtros del proceso de selección deberá ser sometido a evaluaciones tanto médicas, y podrá ser sometido a evaluaciones de conocimientos y aptitudes según sea el caso.

5.6.3. El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología a través del Departamento de Talento Humano realizará la convocatoria a cuatro colaboradores de mayor rango de la vacante en proceso de selección, misma que deberá estar conformada en igual de género, quienes evaluarán las competencias del candidato/a sobre las pruebas aplicadas.

5.6.4. Aquel/la candidata/a que pase los filtros del proceso de selección y arroje resultados satisfactorios en las pruebas médicas, de conocimiento, aptitudes, entre otras, deberá entregar a la Dirección de Talento Humano los siguientes documentos para fines de contratación:

**Copias:**

- Cédula de Identidad o Pasaporte (según sea el caso);
- Papeleta de votación (solo ecuatorianos o extranjeros nacionalizados);
- Comprobante de Domicilio (agua, energía eléctrica o teléfono recientes);
- Certificado últimos estudios y/o constancias de estudios actuales;
- Título/s Universitario/s (Si aplica);

- Registro de ejercicio profesional (Si aplica);

#### 5.7. Personal del Instituto.

- 5.7.1. Los colaboradores/as del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología podrán postularse a las vacantes que pudieran generarse en el tiempo de su servicio y/o al término del mismo.
- 5.7.2. En caso de que un colaborador/a del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología deseara postularse para una vacante, deberá obtener la autorización de su Jefe inmediato.
- 5.7.3. Las excepciones a los puntos anteriores deberán estar aprobadas por el Director/a de Talento Humano.

#### 5.8. Prácticas profesionales.

- 5.8.1. Los Vicerrectores y/o Directores Departamentales que así lo requieran deberán solicitar a la Dirección de Talento Humano el apoyo a través de practicantes llenando el formato *Solicitud de Practicante*.
- 5.8.2. El Departamento de Talento Humano deberá llevar a cabo el proceso de reclutamiento en conjunto con el departamento requirente.
- 5.8.3. Todos los practicantes deberán entregar el convenio escuela-empresa, el cual deberá incluir entre otros datos el periodo y horario de las prácticas, el total de horas requeridas, generales de la escuela, entre otros.
- 5.8.4. Los practicantes estarán sujetos a las normas del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, y deberán cumplir con los requisitos descritos en ellas.
- 5.8.5. En caso de requerir que un practicante de nivel profesional capture información en el sistema contable, deberá contar con la autorización del Director de área.
- 5.8.6. El coordinador de prácticas designado deberá entregar al Departamento de Talento Humano la relación de horas cumplidas cada periodo designado, la cual deberá tener su firma y la del practicante.

#### 5.9. De la selección y equidad

- 5.9.1. El Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología a través de la Dirección de Talento Humano fomentará y vigilará la cultura de igualdad de género a la hora de presentar la terna al departamento o área requirente, en el mejor de los casos.

Se recalca que la decisión de la selección de contratación del futuro colaborador/a entre los candidatos de la terna será única y exclusivamente del departamento o área requirente.

### 6. Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

<a href="#">Formato de requisición de personal</a>	<a href="#">Proceso de reclutamiento y selección</a>
<a href="#">Formato de descripción de puesto</a>	<a href="#">Autorización de nueva plaza no presupuestada)</a>
<a href="#">Formato de evaluación de entrevista</a>	<a href="#">Listado de documentos para nuevo ingreso</a>

## 7. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

Reporte de vacantes del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología (referenciado por año en curso).

## 8. Autorización

CARGO NOMBRE	FIRMA
Ing. M. ROBERTO TOLOZANO BENITEZ, Msc., Ph. D. RECTOR	
Ing. S. ELENA TOLOZANO BENITEZ, Msc., Ph. D. VICERRECTORA ACADEMICA	
Ing. GÓMEZ RODRIGUEZ VICTOR GUSTAVO, Ph. D. VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
Ing. Ivonne Priscilla León Espinoza DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	

## 9. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta norma debe discutirse con el Jefe Departamental inmediato; el contacto designado como responsable en esta norma será el Director – Directora de Talento Humano, o bien podrá comunicarse a la línea de 04 5000175, ext. 1032.

Director/a Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico
Ivonne León	<a href="mailto:ileon@bolivariano.edu.ec">ileon@bolivariano.edu.ec</a>	(04) 5000175 ext 1030
Alexandra Cevallos	<a href="mailto:acevallos@bolivariano.edu.ec">acevallos@bolivariano.edu.ec</a>	(04) 5000175 ext 1031
Ivania Ochoa	<a href="mailto:iochoa@bolivariano.edu.ec">iochoa@bolivariano.edu.ec</a>	(04) 5000175 ext 1032

## 10. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones