



UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Reclutar, Seleccionar y Contratar al Personal Administrativo

Creado		Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
09-05-2007				
Actualizado	Versión			
28-11-2019	1.2	Organización y Métodos	Unidad de Selección y Capacitación	Dirección de Recursos Humanos



Contenido

I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Alcance.....	3
IV.	Responsabilidad y Autoridad.....	3
V.	Glosario de términos	4
VI.	Políticas.....	6
VII.	Proceso	12
VIII.	Procedimientos	13
IX.	Anexos	21
X.	Lista de Distribución	21
XI.	Control de Cambios	21

Creado 09-05-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 2 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2				



I. Introducción

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, institución de prestigio y orientada hacia la excelencia académica, debe contar en su equipo de trabajo con personas altamente calificadas y competitivas que, a través de programas adecuados de capacitación y de evaluación de desempeño, garanticen eficiencia y productividad en los servicios que ofrecen a la comunidad universitaria y al público en general. Para cumplir con este propósito, la Dirección de Recursos Humanos aplica los procedimientos y técnicas adecuadas, de manera que el personal administrativo que ingresa a laborar en esta Institución cumpla con requisitos de perfil profesional, competencial y humano.

La Dirección de Recursos Humanos es la principal responsable del proceso, por lo que este documento muestra en detalle lo que tiene relación con su participación, con el fin de ubicar, en un flujograma macro, las entradas y salidas de este proceso; sin embargo, de ello, se requiere del apoyo y cumplimiento de políticas y procedimientos por parte de todas las instancias que se mencionen en su descripción.

II. Objetivo

Establecer, de manera ordenada, los pasos que deben ser cumplidos para que el programa de reclutamiento y selección permita integrar a esta Institución a personas idóneas, ubicándolas en el puesto adecuado según las necesidades institucionales, teniendo presentes los normativos, reglamentos y leyes vigentes.

III. Alcance

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

IV. Responsabilidad y Autoridad

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Selección y Capacitación, es la responsable del reclutamiento de candidatos y proponer los más idóneos para que finalmente sean seleccionados por la parte interesada.

Creado 09-05-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 3 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2				



V. Glosario de términos

Aptitud espacial: Habilidad para diferenciar formas, volúmenes, distancias, posiciones en el espacio, y para representar mentalmente figuras y objetos en dos o tres dimensiones.

Aptitud motora: Habilidad para realizar todo tipo de trabajo en el que se utilicen las manos y en el que se requiera destreza y precisión de movimientos.

Aptitud numérica: Capacidad para comprender y trabajar con operaciones numéricas.

Aptitud verbal: Capacidad para comprender y expresarse oralmente o por escrito; utilización correcta del idioma, fluidez verbal, buen nivel de vocabulario, etc.

Atención y concentración: Capacidad para lograr la concentración mientras se realiza una tarea repetitiva y monótona.

Atribución: Actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo. En general se refiere a cargos más diferenciados, como “elaborar un cheque”, “emitir una solicitud de material”, “elaborar una orden de servicio”, etc. La atribución es una tarea un poco más sofisticada, más intelectual y menos material.

Cargo: Conjunto de funciones con posición definida en la estructura organizacional. La ubicación del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, las relaciones entre el cargo y los demás cargos de la empresa.

Concurso: llamado a la participación de varios candidatos para un evento específico. El concurso puede ser abierto o por invitación. De tratarse de un concurso **abierto**, la convocatoria se hará mediante un aviso en uno o más diarios de mayor circulación; si es **por invitación**, la convocatoria se hará por carta a las personas que se hayan detectado como posibles candidatos idóneos.

Contenido del cargo: Descripción del conjunto de tareas y funciones que el ocupante deberá cumplir

Cuestionario de personalidad: Listado de preguntas cerradas con pocas opciones de respuesta (2 ó 3). La información que se obtiene se estructura en un

Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 4 de 21
Actualizado 28-11-2019				
Versión 1.2				



**Reclutar, Seleccionar y Contratar al Personal
Administrativo**

perfil de rasgos diferenciales de personalidad (estabilidad emocional, introversión/extroversión, independencia, autoritarismo, etc.).

Funciones: Conjunto de tareas y/o atribuciones que el ocupante del cargo ejecuta de manera sistemática y reiterada. También puede ejecutarlas un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva. Para que un conjunto de tareas o atribuciones constituya una función, se requiere que se ejecuten de modo repetido.

Métodos y procesos de trabajo: Cómo deberá cumplir con sus funciones y tareas

Ocupación o profesión: Es un término que se utiliza para designar trabajos muy generales, sin tener en cuenta las características de la organización

Pruebas de personalidad: en función de las exigencias del puesto de trabajo, la personalidad del candidato/a será más o menos determinante en la selección. No obstante, hay aspectos generales de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo como la adaptación social, la capacidad de iniciativa, la adaptación a las normas o el nivel de madurez y responsabilidad.

Pruebas psicotécnicas: son cuestionarios con respuestas cerradas, que tienen un límite de tiempo durante el que se debe resolver el máximo número de problemas planteados en la prueba. El tipo de test y del nivel utilizado depende del cargo y de la empresa que ofrece el empleo.

Pruebas: conjunto de pruebas que se administran a los candidatos durante un proceso de selección; pueden tener una duración de entre una y cinco horas.

Pruebas profesionales: son ejercicios que evalúan los conocimientos necesarios para desarrollar una actividad concreta. Evalúan la competencia y la destreza en una actividad determinada, por ejemplo, realizar un informe, proyecto o investigación, reparar o montar un aparato o buscar solución a un problema concreto.

Test de aptitudes intelectuales: evalúan las capacidades intelectuales básicas para la realización de tareas concretas relacionadas con el puesto de trabajo.

Razonamiento abstracto: Capacidad para extraer conclusiones a partir de unos datos concretos, utilizando la lógica deductiva.

Creado 09-05-2007	Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 5 de 21



Reclutamiento externo: tiene como propósito obtener hojas de vida de potenciales candidatos, analizar sus perfiles y mantenerlos en la base de datos.

Reclutamiento interno: se realiza a través de convocatorias generales y evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los perfiles de los candidatos internos con el fin de cumplir con los requerimientos del cargo vacante.

Reclutamiento: conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos.

Relaciones de autoridad y subordinación: A quién debe reportarse el ocupante del cargo y a quién deberá supervisar o dirigir.

Responsabilidad: Obligación de cumplir ciertas tareas y funciones dentro de las organizaciones.

Tarea: Actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo. En general, es la actividad asignada a cargos simples y rutinarios tales como “montar una pieza”, “enroscar un tornillo”, “insertar una pieza”, etc. Se hace una tarea cada vez que el empleado realiza un esfuerzo humano, ya sea físico o mental, con una determinada finalidad.

Tests proyectivos: Instrumentos de respuesta abierta que implican una identificación personal con la pregunta o problema a resolver, "proyectando" la propia personalidad en la respuesta.

VI. Políticas

DRH/SYC/PCS-1/POL-1: *DE LA APLICACIÓN DE ACCIONES AFIRMATIVAS*

La Unidad de Selección y Capacitación en sus procesos de selección, ascensos o movimiento de personal deberá observar las disposiciones contenidas en el reglamento vigente para la aplicación de los postulados de acción afirmativa, en lo que concierne a paridad de género, igualdad de oportunidades y eliminación de cualquier tipo de discriminación.

DRH/SYC/PCS-1/POL-2: *DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE*

Se considera vacante un cargo cuando éste no tiene asignado a persona alguna para su ejecución. La vacancia de un cargo puede ser resultado de:

Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 6 de 21
Actualizado 28-11-2019				
Versión 1.2				



**Reclutar, Seleccionar y Contratar al Personal
Administrativo**

- **Renuncia** de algún empleado titular
- **Reemplazo** por ascenso del titular de un cargo, o por maternidad y/o enfermedad, siempre que el plazo sea mayor a 60 días
- **Creación** de un cargo por la ampliación de la estructura organizacional o para el desarrollo de un proyecto específico

Cuando un cargo queda vacante, sea por renuncia del titular o reemplazo por ausencia temporal del titular, el solicitante debe:

- Justificar debidamente la necesidad de llenar dicha vacante
- Contar con la partida presupuestaria correspondiente
- Obtener la aprobación del Rectorado.

Los Decanos de Facultad o los Directores de Departamento son los únicos autorizados para solicitar personal.

DRH/SYC/PCS-1/POL-3: DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Las acciones de movimiento de personal se realizarán cada vez que se produzcan cambios y ascensos como resultado de un reclutamiento interno. Los movimientos hacia posiciones del mismo nivel jerárquico y responsabilidad, en otra especialización o unidad de trabajo (por ejemplo, de auxiliar contable a auxiliar de presupuesto) se considerarán como **cambios**. En estos casos no existe ajuste de sueldo. Los movimientos de una posición inferior a una de mayor nivel jerárquico y responsabilidad en los que el titular pasa de un cargo en una categoría menor a un cargo en una categoría mayor se considerarán como **ascensos**. Para todos estos casos existe un incremento de sueldo en función del asignado al cargo de nivel jerárquico superior.

Para cualquier tipo de movimiento en el que el empleado desee participar, deberá previamente haber informado a su jefe inmediato superior, para que éste tome las medidas del caso.

Los movimientos de personal, sean éstos por **cambio** o **ascenso**, serán autorizados por el Rector, y pasará para la atención de la Dirección de Recursos Humanos para que, a través de la Jefatura de Selección y Capacitación, se realicen los trámites pertinentes.

Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 7 de 21	
Actualizado 28-11-2019					Versión 1.2



DRH/SYC/PCS-1/POL-4: **DE LOS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN**

La estructura organizacional y las funciones para el cargo están señaladas en el Manual de Organización y Funciones de la UCSG, de lo cual se determinará el perfil de candidato y los parámetros de calificación, principalmente en lo que relaciona con los siguientes factores:

- **Evaluación de conocimientos** (prueba elaborada por el jefe departamental). Calificación: máximo 10 y mínimo 0 puntos
- **Requisitos de capacitación.** Calificación: máximo 5 y mínimo 0. A la calificación obtenida se debe restar 0,5 por cada curso que haya sido tomado y no aprobado
- **Experiencia según lo demande el perfil.** Calificación: entre 5 y 3 puntos. Al puntaje mínimo se restará un punto por año de diferencia con el estándar del cargo
- **Requisitos de instrucción mínima requerida.** Calificación: entre 5 (por formación completa requerida según el cargo) y 3 puntos (por estudios intermedios) o 2 puntos (por estudios básicos admitidos por la Universidad)
- **Referencias de trabajo.** Calificación: 1 punto por referencias positivas y, si se ha obtenido referencias negativas eliminan el puntaje obtenido

DRH/SYC/PCS-1/POL-5: **DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO**

Para buscar candidatos idóneos a ocupar un cargo vacante se realizará una convocatoria interna, publicando el requerimiento en todas las carteleras de la Universidad o por invitación personal (mediante carta dirigida a candidatos internos que hayan sido identificados como idóneos). En la convocatoria se informará el perfil del cargo y los requisitos básicos profesionales y personales del aspirante.

DRH/SYC/PCS-1/POL-6: **DE LOS REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

Para llenar una vacante se debe tener en cuenta el nivel mínimo de formación académica, según el nivel jerárquico del cargo:

- Para cargos de Intendencia, bachillerato
- Para cargos administrativos, estudios universitarios intermedios dependiendo del cargo
- Para cargos de Jefaturas, título universitario.

Creado 09-05-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 8 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2				



DRH/SYC/PCS-1/POL-7: **DEL MERCADO DE TALENTO HUMANO**

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil por medio de la Dirección de Recursos Humanos conformará su mercado de Talento Humano entre los Estudiantes de las distintas carreras de la UCSG para suplir las vacantes que se presentaren durante el desarrollo de sus actividades.

De no existir profesionales o especialistas entre las carreras ofertadas por la UCSG, se obtendrá aspirantes de otras instituciones.

DRH/SYC/PCS-1/POL-8: **DEL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

El reclutamiento de personal permitirá mantener en la base de datos a potenciales candidatos, provenientes de fuentes internas y externas, respetando una edad mínima de 18 años. Los **postulantes** que cumplen los requisitos de la convocatoria, y por lo tanto aprueban la etapa de preselección, se convierten en **candidatos** y continúan en la etapa de entrevistas.

El reclutamiento del personal de la UCSG se realizará bajo:

- Las normas legales vigentes,
- Las consideraciones incluidas en el contrato colectivo vigente a la fecha de la ejecución del proceso,
- La estructura orgánica de la institución,
- La descripción funcional del cargo vacante, y
- El plan estratégico institucional.

El tiempo establecido para el proceso de reclutamiento de personal es de 3 días.

DRH/SYC/PCS-1/POL-9: **DE LA ENTREVISTA**

Los candidatos deberán cumplir con una serie de entrevistas con funcionarios y/o autoridades de la institución, que van desde la Jefatura de Selección y Capacitación para llegar al Jefe inmediato superior del cargo vacante.

Las preguntas que se haga en la entrevista deben corresponder con los temas y criterios que figuran en la Tabla de Calificación Individual de la Entrevista, evitándose en todo momento la inducción, tendiendo a mantener un diálogo, en el cual se haga preguntas indagativas acerca de los aspectos que guardan relación con los criterios de selección, como pueden ser:

Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 9 de 21	
Actualizado 28-11-2019					Versión 1.2



- Aclaración o mayor detalle sobre algunos puntos de la hoja de vida presentada
- Interés en ocupar el cargo
- Motivo de la salida de su último trabajo
- Logros importantes en su carrera profesional
- Habilidad para manejar situaciones conflictivas
- Capacidad para resolver problemas y tomar decisiones
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad comunicativa (verbal y escrita)
- Trato a compañeros de trabajo y a clientes (usuarios).

DRH/SYC/PCS-1/POL-10: **DE LAS APLICACIÓN DE PRUEBAS**

Todos los candidatos, sin excepción, sean internos o externos, deben rendir las pruebas psicométricas, de conocimientos y habilidades tecnológicas y las pruebas específicas a aplicar que el proceso así lo determine. Dichas pruebas podrán ser discriminatorias en función del cargo vacante, esto es, según el campo de acción. Los aspectos que pudieran cubrir estas pruebas son: razonamiento abstracto, aptitud verbal, aptitud numérica, aptitud espacial, aptitud motriz, atención, concentración. Los colaboradores no seleccionados serán informados y orientados con respecto a los resultados y a sus planes futuros en la Universidad.

DRH/SYC/PCS-1/POL-11: **DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

La Dirección de Recursos Humanos, a través de su Unidad de Selección y Capacitación, es la única autorizada para realizar la selección y contratación respectiva para llenar una vacante; sin embargo, los Decanos de Facultad o Directores de Departamento pueden presentar candidatos los que deberán cumplir con todos los pasos del proceso de selección y contratación establecido en la Universidad.

En primera instancia se llenará la vacante con personal idóneo proveniente de la misma Unidad, si esto no es posible, podrá ser llenada con personal idóneo proveniente de las otras Unidades de la Universidad. En caso de no contar con personal interno que pueda ocupar el cargo, cumpliendo los requerimientos del mismo, se procederá a realizar un reclutamiento externo. El informe final será presentado ante el jefe inmediato superior del cargo vacante para que éste tome la decisión final.

El tiempo establecido para el proceso de selección de personal es de 15 días.

Creado 09-05-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 10 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2				



DRH/SYC/PCS-1/POL-12: **DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Los documentos a ser presentados para sustentar la contratación son los siguientes:

- Copia de cédula de identidad a color
- Certificado de votación a color
- Copia de los Títulos profesionales (si los tuviere)
- Copia del certificado de registro de los títulos en el SENESCYT
- Copia de los certificados de asistencia/aprobación de cursos, seminarios, congresos, etc.
- Partida de matrimonio (para el caso de casados)
- Partida de nacimiento de hijos menores de 18 años
- Carné ocupacional (extranjeros)
- Certificados de los tres últimos trabajos anteriores (no aplica para Autoridades)

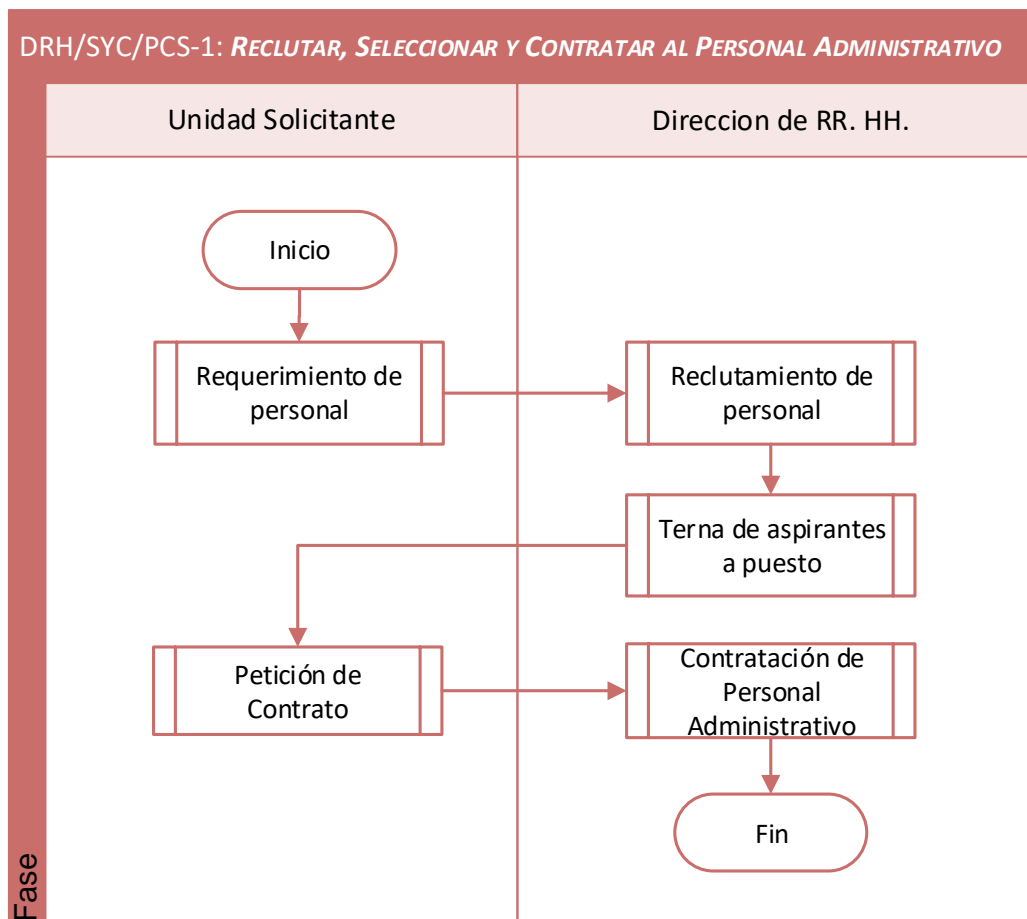
Si los documentos no están en regla y/o disponibles, no se podrá proceder con la contratación del aspirante seleccionado, ni con su ingreso a la Universidad. Estos documentos formarán parte de la carpeta personal.

Creado 09-05-2007		Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 11 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2				



VII. Proceso

DRH/SYC/PCS-1: RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO



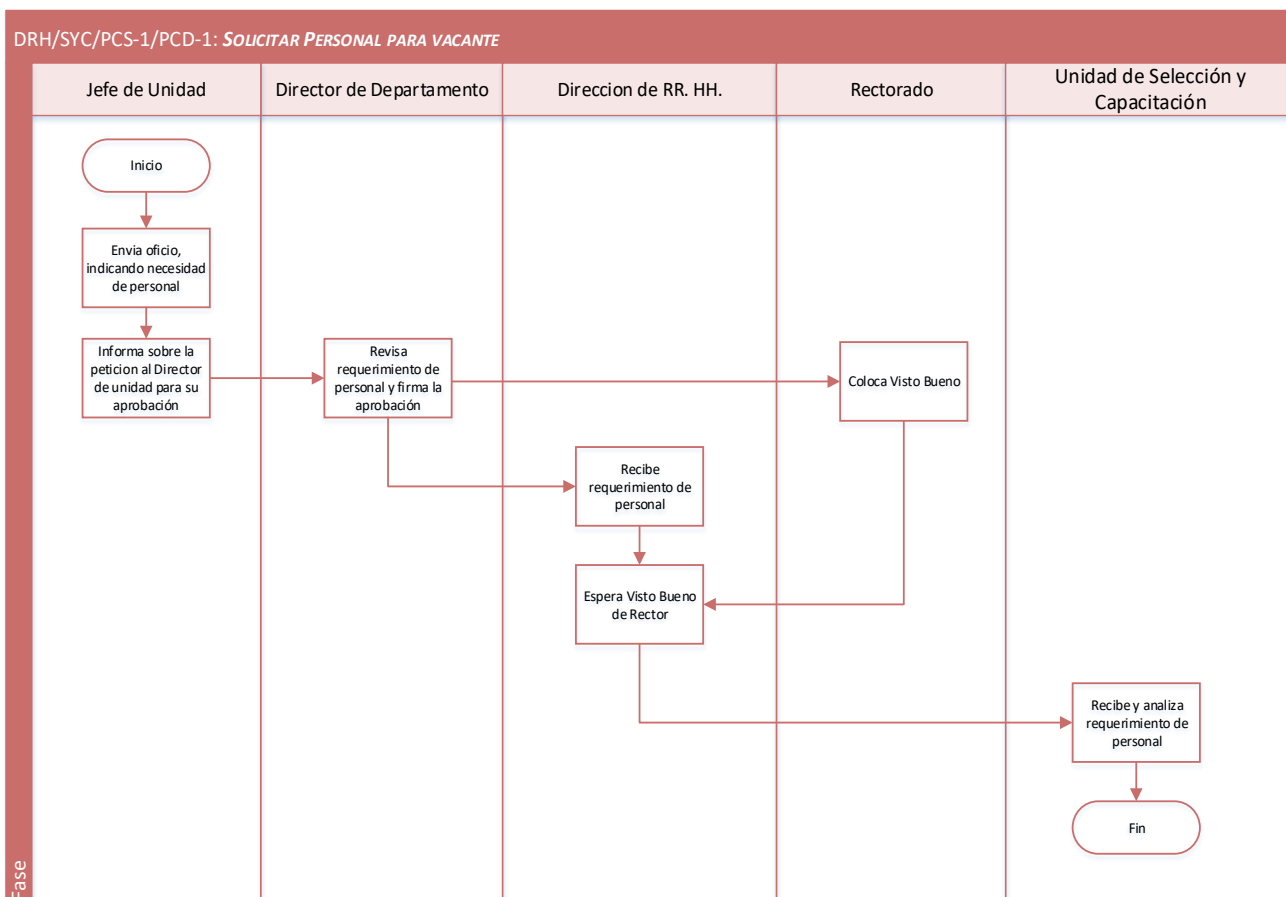
Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 12 de 21
Actualizado 28-11-2019				
Versión 1.2				



VIII. Procedimientos

DRH/SYC/PCS-1/PCD-1: **SOLICITAR PERSONAL PARA VACANTE**

Diagrama



Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 13 de 21
Actualizado 28-11-2019				
Versión 1.2				



Narrativa

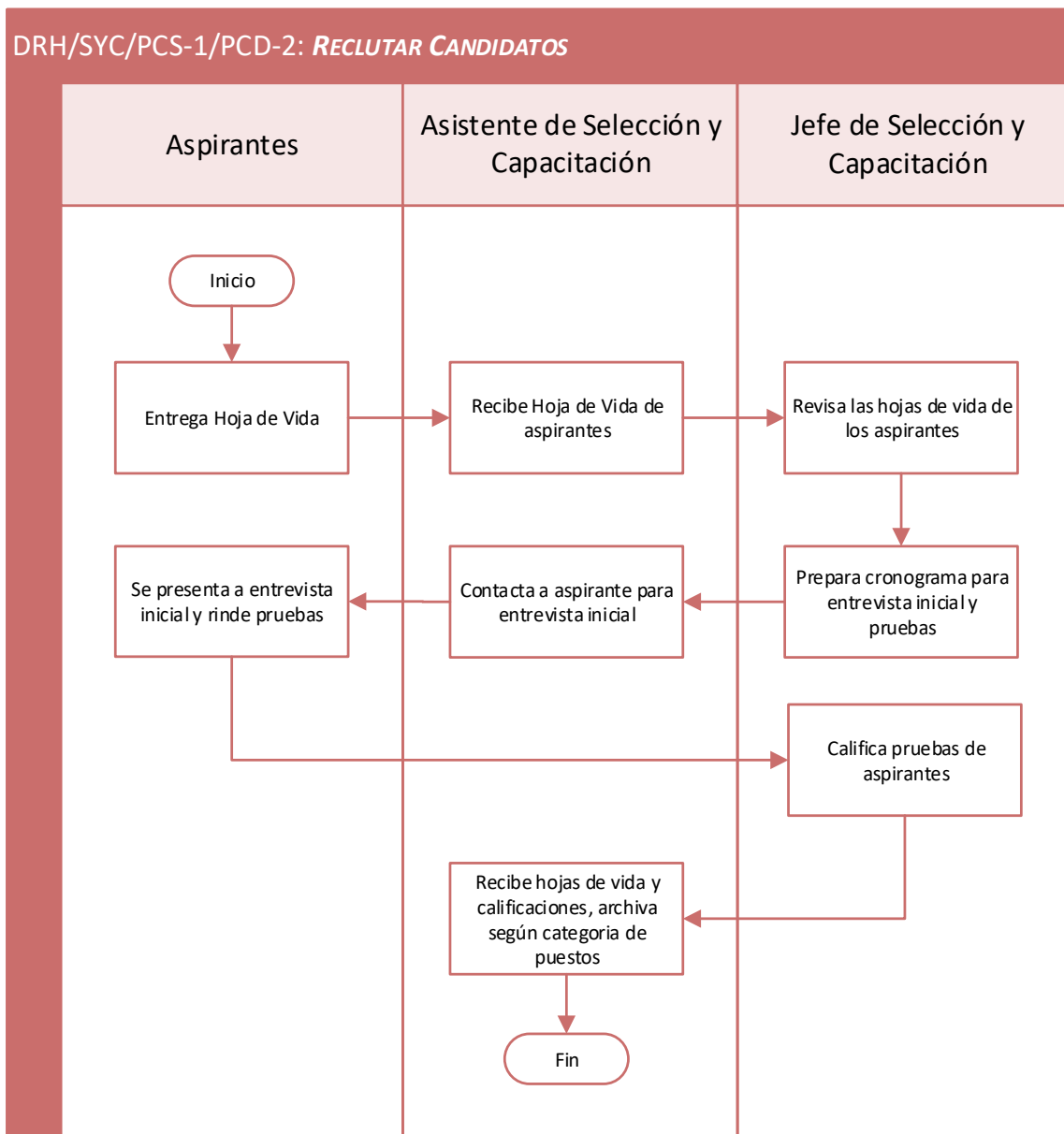
PCD - 1: Solicitar personal para vacante	
Unidad/Actor	Actividad
Jefe de Unidad	1. Envía oficio, indicando necesidad de personal 2. Informa sobre la petición al Director de unidad para su aprobación
Director de Departamento	3. Revisa requerimiento de personal y firma la aprobación
Rectorado	4. Coloca visto bueno
Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe requerimiento de personal 6. Espera visto bueno de Rector
Unidad de Selección y Capacitación	7. Revisa y analiza requerimiento de personal 8. Fin de procedimiento

Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 14 de 21
Actualizado 28-11-2019				



DRH/SYC/PCS-1/PCD-2: **RECLUTAR CANDIDATOS**

Diagrama



Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 15 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2			



Narrativa

PCD - 2: Reclutar Candidatos

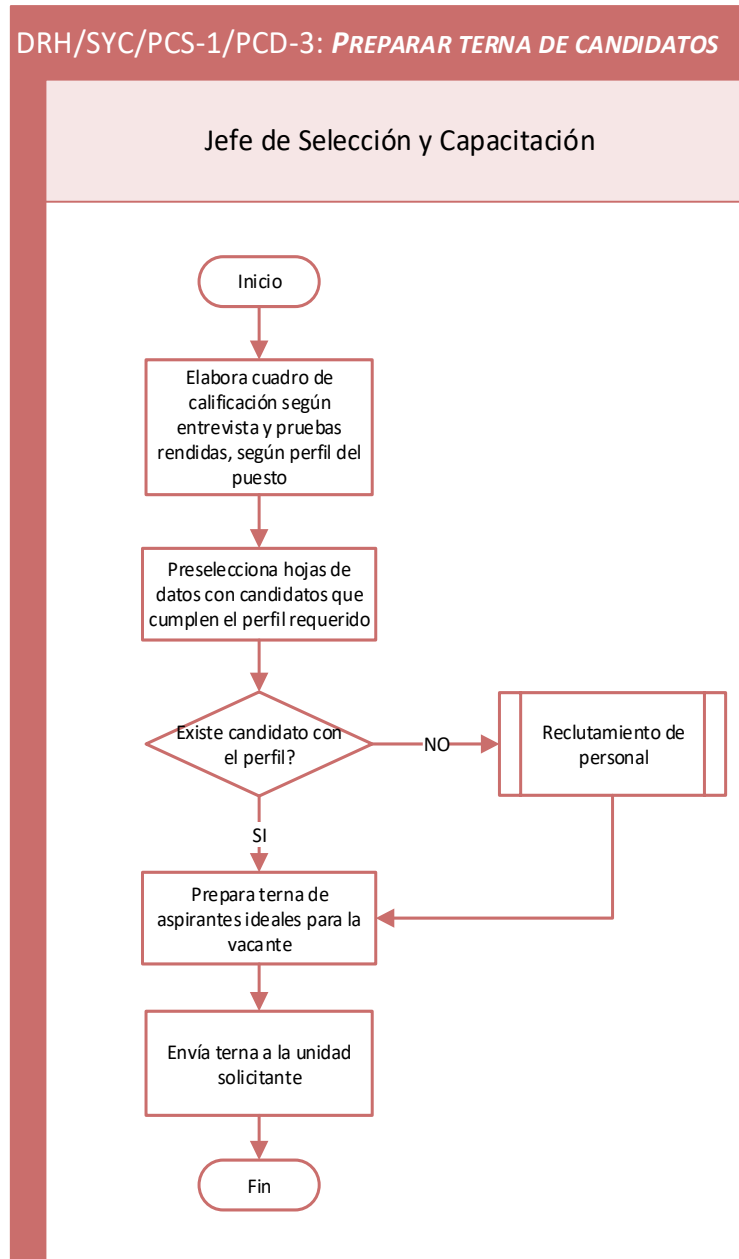
Unidad/Actor	Actividad
Aspirantes	1. Entrega hoja de vida
Asistente de Selección y Capacitación	2. Recibe hoja de vida de aspirantes
Jefe de Selección y Capacitación	3. Revisa las hojas de vida de los aspirantes 4. Prepara cronograma para entrevista inicial y pruebas
Asistente de Selección y Capacitación	5. Contacta a aspirante para entrevista inicial
Aspirantes	6. Se presenta a entrevista inicial y rinde pruebas
Jefe de Selección y Capacitación	7. Califica pruebas a aspirantes
Asistente de Selección y Capacitación	8. Recibe hojas de vida y calificaciones, archiva según categoría de puestos 9. Fin del procedimiento

Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 16 de 21
Actualizado 28-11-2019				



DRH/SYC/PCS-1/PCD-3: **PREPARAR TERNA DE CANDIDATOS**

Diagrama



Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 17 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2			



Narrativa

PCD - 3: Preparar terna de candidatos

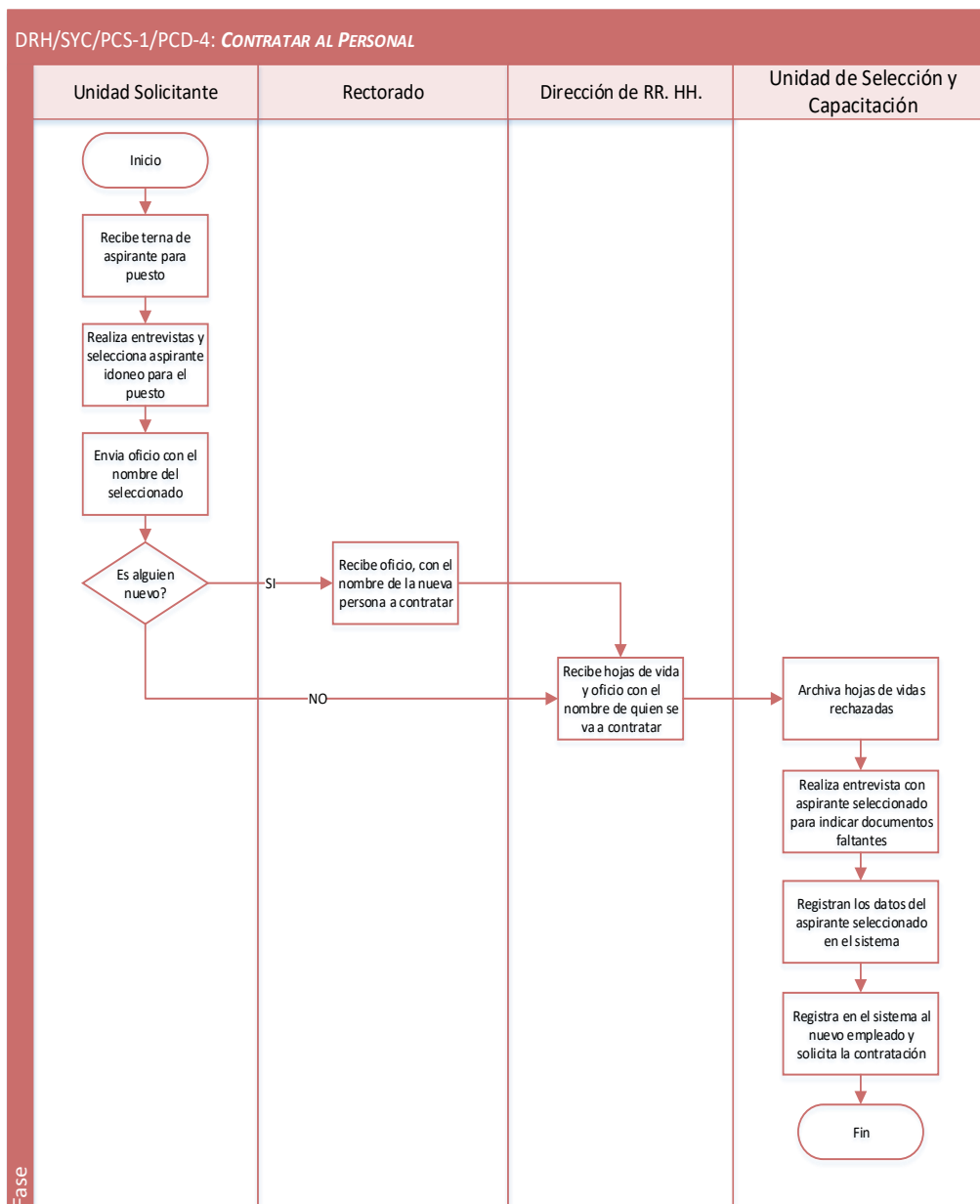
Unidad/Actor	Actividad
Jefe de Selección y Capacitación	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora cuadro de calificación según entrevista y pruebas rendidas, según el perfil del puesto2. Preselecciona hojas de datos con candidatos que cumplen el perfil requerido3. Existe candidato con el perfil requerido?<ol style="list-style-type: none">3.1. SI: Ir al paso 43.2. NO: Ejecuta proceso "Reclutamiento de personal"4. Prepara terna de aspirantes ideales para la vacante5. Envía terna a la unidad solicitante6. Fin de procedimiento

Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 18 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2			



DRH/SYC/PCS-1/PCD-4: **CONTRATAR AL PERSONAL**

Diagrama



Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 19 de 21
Actualizado 28-11-2019	Versión 1.2			



Narrativa

PCD - 4: Contratar al personal	
Unidad/Actor	Actividad
Unidad solicitante	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe terna de aspirante para puesto2. Realiza entrevistas y selecciona aspirante idóneo para el puesto3. Envía oficio con el nombre del seleccionado4. Es alguien nuevo?<ol style="list-style-type: none">4.1. SI: Ir al paso 54.2. NO: Ir al paso 6
Rectorado	<ol style="list-style-type: none">5. Recibe oficio, con el nombre de la nueva persona a contratar
Dirección de RR. HH.	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe hojas de vida y oficio con el nombre de quien se va a contratar
Unidad de Selección y Capacitación	<ol style="list-style-type: none">7. Archiva hojas de vida rechazadas8. Realiza entrevista con aspirante seleccionado para indicar documentos faltantes9. Registran los datos del aspirante seleccionado en el sistema10. Registra en el sistema al nuevo empleado y solicita la contratación11. Fin del procedimiento

Creado 09-05-2007	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 20 de 21
Actualizado 28-11-2019				



IX. Anexos

N/A

X. Lista de Distribución

DRH/SYC/PCS -1 – Reclutar, Seleccionar y Contratar al Personal	
Orden	Unidad o Subunidad
01	Dirección de Recursos Humanos
02	Unidad de Selección y Capacitación

XI. Control de Cambios

DRH/SYC/PCS -1 – Reclutar, Seleccionar y Contratar al Personal				
Versión	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1.0	Implementación del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos para el proceso de “Reclutar, Seleccionar y Contratar al Personal”, adaptación al nuevo formato	Analista de O&M 01-06-2016		
1.1	Revisión general de documento	Analista de O&M 01-06-2018	Unidad de Selección y Capacitación 01-06-2018	Dirección de Recursos Humanos 01-06-2018
1.2	Revisión de políticas	Unidad de O&M 28-11-2019	Unidad de Selección y Capacitación 28-11-2019	Dirección de Recursos Humanos 28-11-2019

Creado 09-05-2007	Versión 1.2	Elaborado por: Organización y Métodos	Revisado por: Unidad de Selección y Capacitación	Aprobado por: Dirección de Recursos Humanos	Página 21 de 21
Actualizado 28-11-2019					