

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-2	1 de 11	9/05/2007 Actualizado 27/03/2008
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
ALCANCE	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
REGISTRO CONTABLE	2
CODIFICACIÓN	2
GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
POLÍTICAS	5
PROCESO	9
PROCEDIMIENTOS	9
FORMULARIOS Y PANTALLAS	

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-2	2 de 11	9/05/2007 Actualizado 27/03/2008
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

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 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.

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.

ALCANCE

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

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.

REGISTRO CONTABLE

El proceso de reclutamiento y selección, en sí, no genera un registro contable hasta que el nuevo empleado es asignado a una subunidad y se ejecute los primeros egresos por concepto de remuneraciones, lo cual se verá reflejado en otro proceso de esta Dirección de Recursos Humanos.

CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso "Reclutar y seleccionar personal", se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida. Por lo que a este proceso se le ha asignado el código "PCS-2", que lo cumple la Dirección de Recursos Humanos (RHH) a través de la Unidad de Selección y Capacitación (SEL).

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-2	3 de 11	9/05/2007 Actualizado 27/03/2008
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

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 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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-2	4 de 11	9/05/2007 Actualizado 27/03/2008
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

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.

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.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-2	5 de 11	9/05/2007 Actualizado 27/03/2008
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

POLÍTICAS

RHH/SEL/PCS-2/POL-1: **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:

- **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.

RHH/SEL/PCS-2/POL-2: **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

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-2	6 de 11	9/05/2007 Actualizado 27/03/2008
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

RHH/SEL/PCS-2/POL-3: **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.

RHH/SEL/PCS-2/POL-4: **REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

Para llenar una vacante se debe tener en cuenta el nivel mínimo de instrucción, 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 y
- Para posiciones de Autoridades: estudios de posgrado de cuarto nivel, esto con el fin de asegurar el nivel profesional necesario para desarrollar carrera en Universidad y cumplir estándares de desempeño esperados, cuyo requisito principal será la educación formal y experiencia

RHH/SEL/PCS-2/POL-5: **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.

RHH/SEL/PCS-2/POL-6: **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.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-2	7 de 11	9/05/2007 Actualizado 27/03/2008
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

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:

- 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).

RHH/SEL/PCS-2/POL-7: *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

RHH/SEL/PCS-2/POL-8: *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.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-2	8 de 11	9/05/2007 Actualizado 27/03/2008
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

RHH/SEL/PCS-2/POL-9: **CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

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

- Copia de cédula de identidad
- Certificado de votación
- Carné del IESS (para el caso de personas que hayan laborado anteriormente)
- Libreta militar (personal masculino)
- Certificados de estudios
- Partida de nacimiento
- Partida de matrimonio (para el caso de casados)
- Partida de nacimiento de hijos menores de 18 años
- Carné ocupacional (extranjeros)
- Fotos tamaño carné
- 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.

RHH/SEL/PCS-2/POL-10: **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



RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL

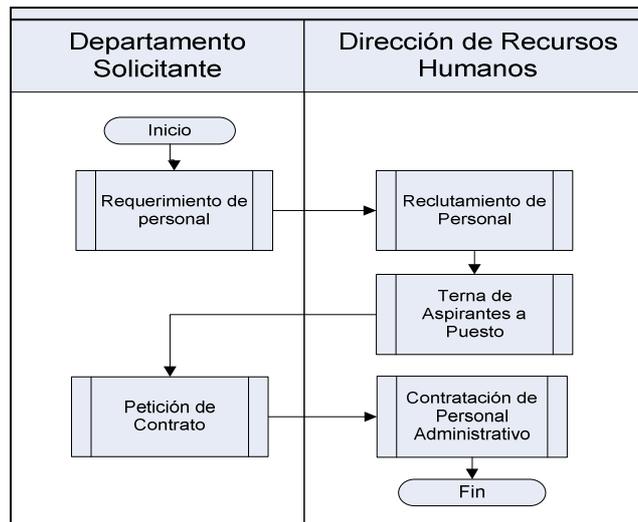
Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

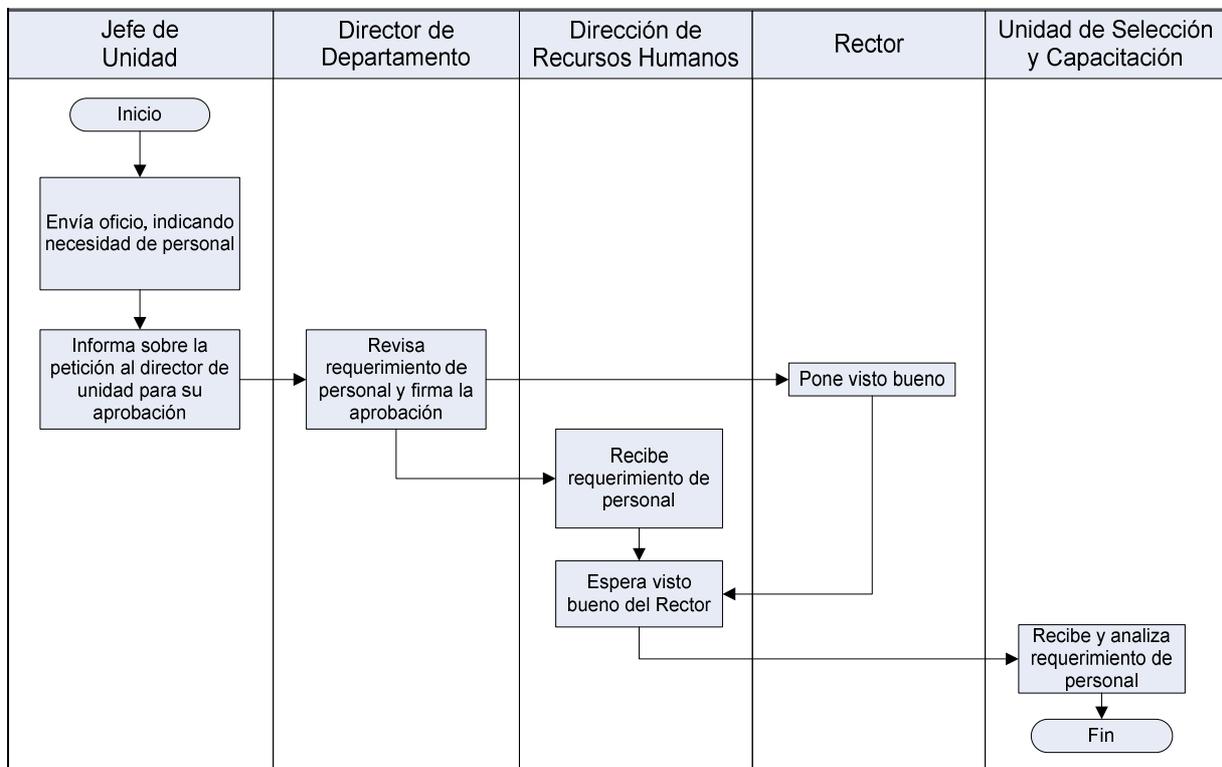
PROCESO

RHH/SEL/PCS-2: **SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL**



PROCEDIMIENTOS

RHH/SEL/PCS-2/PCD-1: **SOLICITAR PERSONAL PARA VACANTE**





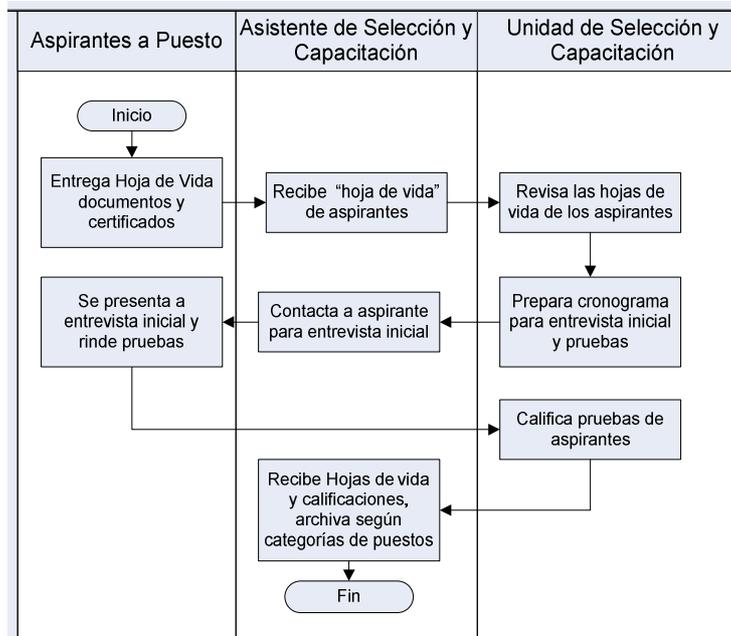
RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL

Elaborado por
Organización y Métodos

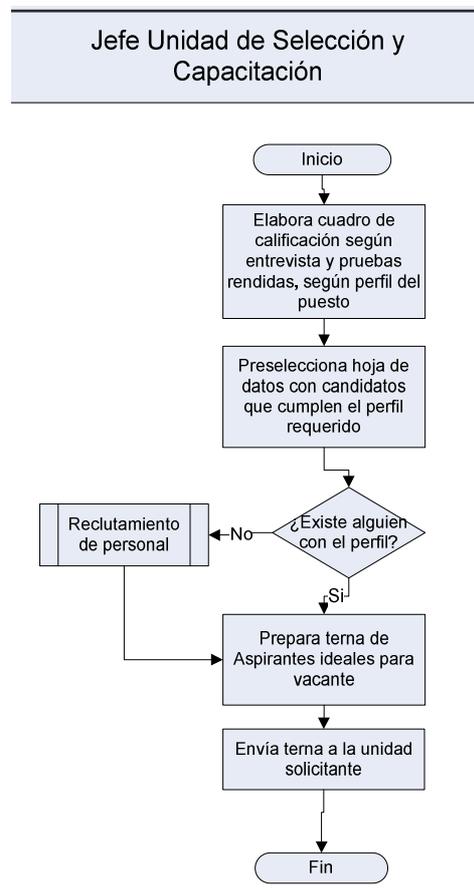
Revisado por

Aprobado por

RHH/SEL/PCS-2/PCD-2: RECLUTAR CANDIDATOS



RHH/SEL/PCS-2/PCD-3: PREPARAR TERNA DE CANDIDATOS





RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

RHH/SEL/PCS-2/PCD-4: CONTRATAR AL PERSONAL

