

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Es nuestro compromiso cumplir con los procesos de reclutamiento de la Institución para dar uniformidad, cumplir con las leyes laborales y mejorar su efectividad. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de darle cumplimiento a la política y procedimiento de reclutamiento y selección de la Institución.

Este proceso va a clarificar cuáles serán los procedimientos de la Institución con respecto a las prácticas de reclutamiento y selección.

I. PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

1. El proceso de reclutamiento y selección comienza con la petición del Decano, Director o Supervisor del departamento que tenga un puesto vacante. El cual se compromete a cumplir con lo contenido en esta política.
2. La solicitud del puesto se someterá a la Oficina de Recursos Humanos mediante una **Hoja de Salario** la cual tiene que estar aprobada por el Director(a) de Recursos Humanos, Oficina de Presupuesto y Vicepresidente Ejecutivo de Administración y Finanzas y/o Presidente. Esta debe venir acompañada por una **Solicitud de Convocatoria y una Hoja de Deberes Actualizada**. Estos documentos los provee la Oficina de Recursos Humanos.
3. La Hoja de Deberes debe cumplir con las leyes aplicables y será desarrollada por el Director de departamento y revisada por un representante de Recursos Humanos.
4. De la petición solicitada ser contestada favorablemente, la Oficina de Recursos Humanos procederá con la elaboración y publicación de la convocatoria tanto interna como externa. Las convocatorias externas se publicarán a través de la prensa escrita (debe ser aprobada por el VP Ejecutivo de Administración y Finanzas) y/o medios electrónicos.
5. La Universidad se reserva el derecho a cubrir un puesto sin haberlo anunciado previamente, siempre que considere que un empleado en particular cumple los requisitos para el puesto vacante y, al mismo tiempo, no exista ningún otro que posea las cualidades, experiencia y aptitudes requeridas para aquél. Si no existe ningún candidato claro, se anunciará el puesto vacante.
6. La Institución no utiliza agencias de colocaciones de empleo. No obstante, en casos de búsqueda de profesionales de difícil reclutamiento o puestos gerenciales, la Oficina de Recursos Humanos podrá buscar la asistencia de agencias de empleos y/o reclutadores profesionales.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO Y FLORIDA

Oficina de Recursos Humanos

7. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de recibir y evaluar los resúmenes dirigidos al puesto vacante hasta la fecha de terminación indicada en la convocatoria. Se llevará a cabo una evaluación preliminar de todos los resúmenes para identificar aquellos que cumplan con los requisitos mínimos solicitados para el puesto y se enviarán al departamento solicitante. Posteriormente, el departamento evaluará y revisará los resúmenes para identificar los candidatos a ser entrevistados.
8. Los resúmenes de los candidatos que no sean seleccionados para entrevista, deberán devolverlos a la Oficina de Recursos Humanos con una anotación justificando esta decisión. Ej. No cumple con los requisitos solicitados, sobre cualificado, poca experiencia, ya fue entrevistado, etc.
9. Tomando en consideración las recomendaciones del representante de Recursos Humanos cada entrevistador documentará las entrevistas realizadas por cada candidato entrevistado mediante el **Formulario de Entrevista de Empleo**. Dicho formulario se someterá a la Oficina de Recursos Humanos para cumplir con el **Plan de Acción Afirmativa*** de la Institución.
10. El Director de departamento elegirá al candidato idóneo para el puesto y lo someterá por escrito a la Oficina de Recursos Humanos con todos los datos escritos para sostener esta determinación, entendiéndose **Formulario Evaluación Final de Entrevista**.
11. No está permitido recibir resúmenes, entrevistar candidatos o llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección aquí mencionado sin la autorización de la Oficina de Recursos Humanos.
12. Una vez elegido el candidato, la Oficina de Recursos Humanos y el Decano, Director o Supervisor, determinarán la fecha de comienzo. Luego de que la fecha de comienzo es determinada, Recursos Humanos solicitará al candidato elegido los documentos concernientes a la contratación. (El candidato seleccionado no podrá comenzar a trabajar hasta tanto haya entregado todos los documentos solicitados).
13. La orientación inicial sobre las políticas y procedimientos de Recursos Humanos serán ofrecidas por dicha Oficina. Las orientaciones de la descripción del puesto serán responsabilidad del supervisor inmediato.
14. Según la legislación laboral, la Oficina de Recursos Humanos mantendrá en sus archivos todos los documentos concernientes a dicho proceso de contratación por un período de dos años.

II. PROCEDIMIENTO PARA LAS PERSONAS QUE SOLICITAN EMPLEO

1. Toda solicitud para un puesto vacante debe ser mediante un resumen. Estos deben ser canalizados a través de la Oficina de Recursos Humanos. Cualquier resumen entregado a otra oficina deberán enviarlo a Recursos Humanos para el procedimiento requerido.

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUERTO RICO Y FLORIDA

Oficina de Recursos Humanos

2. En caso de ser un empleado de la Institución, el procedimiento consiste en enviar una comunicación escrita indicando su interés en el puesto y debe estar acompañado de su resumé actualizado.
3. La Oficina de Recursos Humanos aceptará resúmenes, ya sea vía fax, correspondencia externa e interna y/o correo electrónico de **posiciones vacantes**. Resúmenes dirigidos a “cualquier puesto” no serán considerados. Igualmente, aquellos resúmenes que no cumplan con los requisitos mínimos del puesto.
4. Toda pregunta referente a un puesto vacante se tramitará a través de la Oficina de Recursos Humanos.
5. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá en sus archivos todos los documentos trabajados en dicho proceso por un período de dos años.

III. NOMBRAMIENTO

1. NOMBRAMIENTO DE CANDIDATOS EXTERNOS

- a. Una vez que se haya seleccionado al candidato, éste recibirá una oferta formal por escrito de la Oficina de Recursos Humanos en la que se especifiquen el salario y demás condiciones de la oferta.
- b. De éste aceptar la oferta, el representante de la Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el candidato y le solicitará los documentos requeridos para la contratación. *(Ver Documentos Requeridos para la Contratación de Empleados revisada en Septiembre 2014)*.
- c. Todos los empleados pasarán por un período probatorio de 90 días naturales consecutivos en el puesto y recibirán el aprendizaje específico del puesto al respecto. El supervisor controlará y evaluará el progreso durante su desempeño.
- d. No obstante, en el caso de que un individuo en período probatorio no progrese adecuadamente durante el período de prueba se podrá rescindir del contrato antes de este culminar.
- e. Si el empleado debido a una situación fuera de su control no pudiese realizar el trabajo, se puede extender el período probatorio, solicitando aprobación de extensión de contrato al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a través de la Oficina de Recursos Humanos.

2. NOMBRAMIENTO DE CANDIDATOS INTERNOS

- a. Una vez que se haya seleccionado al candidato, éste será notificado que fue seleccionado y recibirá una oferta. El candidato elegido debe comunicar la aceptación o el rechazo de la oferta.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUERTO RICO Y FLORIDA

Oficina de Recursos Humanos

- b. Si el candidato elegido acepta la oferta, debe comunicar a su jefe inmediato el nombramiento en el otro departamento u oficina. Ambos, acordarán la fecha de terminación y será notificada inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.
- c. La Oficina de Recursos Humanos preparará una carta informando el cambio de puesto y salario.

Esta política y procedimiento es necesaria para manejar uniformemente los procesos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos. Además, para darle cumplimiento a las leyes estatales y federales es fundamental llevar a cabo todo lo antes expuesto.

*¿Qué es Acción Afirmativa?

Acción Afirmativa es un compromiso de una Institución o Empresa para cumplir con la intención de la legislación vigente y ofrecer igual oportunidad de condiciones a todos los empleados o aspirantes a empleo. Este propósito se consigue a través de la implantación de un detallado conjunto de objetivos y planes. Los mismos son diseñados para alcanzar pronta y completa utilización por parte de minorías, mujeres, personas de todas las edades, personas con impedimentos físicos y los veteranos de la Era de Vietnam, en todos los niveles y áreas de las cuales está compuesta la fuerza laboral de una Institución o Empresa.

¿Qué es un Plan de Acción Afirmativa?

Éste se elabora partiendo de los logros alcanzados en cada etapa precedente, al que se incorporan planes y objetivos para los años futuros, y de esta forma, alcanzar una pronta y completa utilización por parte de todas las categorías de usuarios, a todos los niveles. El Plan de Acción Afirmativa preparado por la Universidad Politécnica de Puerto Rico está diseñado para eliminar en el presente efectos discriminatorios del pasado contra los grupos protegidos.