



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA

Av. Jorge Guzmán Rueda y Aurelio Espinosa Pólit

Urb. La Victoria.

Tel.: (593 6) 2615-500

Fax: (593 6) 2615-446

Email: sistemas@pucesi.edu.ec

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN y
DESVINCULACION DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA PONTIFICIA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL
ECUADOR, SEDE IBARRA.**

Información del Documento

DOCUMENTO BASE:	DAdm- V2.0
DOCUMENTO TIPO:	Manual
FECHA DE ELABORACIÓN :	02-2016
DIRECCIÓN RESPONSABLE:	Dirección Administrativa
UNIDAD / DEPARTAMENTO:	Dirección Administrativa
DOCUMENTO:	DAdm-
VERSIÓN:	2.0

1. ANTECEDENTES

En el presente Manual se integran cronológicamente las actividades que se realizan para el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Ibarra (PUCESI).

2. BASE LEGAL

El personal que labora en la PUCESI se someterá a los siguientes leyes y reglamentos:

- CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO
- CÓDIGO DEL TRABAJO
- REGLAMENTO INTERNO DE LA PUCESI.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Promover el conocimiento detallado del Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desvinculación del Personal Administrativo a todos los funcionarios que intervienen para garantizar la elección del candidato adecuado que permita la optimización productiva de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede en Ibarra.

4. NORMAS GENERALES

El personal que labora en la PUCESI deberá cumplir las disposiciones emitidas en este manual, con el fin de desarrollar sus actividades conforme a los parámetros legales establecidos para el efecto.

5. ALCANCE

El presente manual se aplicará al proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desvinculación del personal para labores administrativas, en todas las modalidades de contratación.

6. RESPONSABILIDAD

El proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desvinculación del Personal Administrativo de la PUCESI, es responsabilidad del Director Administrativo.

7. DOCUMENTACIÓN

Para el reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo se utilizará la siguiente documentación para recopilar información y realizar el control respectivo:

Formulario No.001: Requerimiento de personal.

Formulario No.002: Verificación de Referencias Personales.

Formulario No.003: Cuadro Comparativo de candidatos, preselección.

Formulario No.004: Valoración de Hoja de Vida.

Formulario No.005: Hoja para calificación de candidatos en la entrevista personal.

Formulario No.006: Cuadro Comparativo de candidatos, selección final.

Formulario No. 007: Carta de agradecimiento a los candidatos no seleccionados.

8. PRODECIMIENTOS

8.1 PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO.

Se iniciará el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo cuando la Unidad identifique la necesidad de contratar los servicios de una persona para trabajar a tiempo completo, por horas,

para lo cual la Unidad o dependencia deberá solicitar por escrito a la Dirección Administrativa, en el formulario No. 001 "Requerimiento de Personal", el cual deberá contar con la firma de la persona responsable de la Unidad, Dirección General a la cual depende y Prorectorado; se procederá con el proceso siempre y cuando la Unidad cuente con el presupuesto y se relacione con los siguientes casos:

- Creación de una nueva Unidad.
- Incremento de actividades que realiza una Unidad.
- Incremento temporal de actividades de una Unidad.
- Reemplazo temporal o definitivo de un trabajador.

Una vez analizada la necesidad de la Unidad, el "Requerimiento de Personal" será asimilado por la Unidad de Presupuestos, y el Director Administrativo para iniciar el proceso de reclutamiento del personal.

8.2 RECLUTAMIENTO.

El reclutamiento del personal deberá, en primera instancia, ser interno en la Universidad y en caso de no haber una respuesta favorable del personal que labora en la Sede, por no ajustarse al perfil profesional requerido por el cargo o por desinterés, se procederá al reclutamiento externo, (en la provincia de Imbabura).

8.2.1 RECLUTAMIENTO INTERNO:

La Dirección Administrativa procederá a comunicar por correo electrónico el perfil de la persona que se requiere a todo el personal administrativo de la Sede, sin excepción.

La información a difundirse deberá contener lo siguiente:

- Dirección a la que pertenece el cargo vacante
- Cargo
- Lista de los principales deberes y responsabilidades inherentes al cargo
- Requisitos exigidos por el puesto de trabajo:
- Escolaridad
- Experiencia,
- Conocimientos,
- Habilidades Técnicas y Especiales
- Otras.

Luego de dos días laborables desde la fecha de la comunicación realizada, la Dirección Administrativa contará con una base de datos, que en caso de no obtener una terna para tal efecto (mínimo dos personas), se procederá a realizar el reclutamiento externo.