

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Es nuestro compromiso cumplir con las Leyes de Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Acción Afirmativa. La Universidad Politécnica de Puerto Rico ha revisado los procesos de reclutamiento y selección con el fin de dar uniformidad, cumplir con las leyes laborales y mejorar su efectividad. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de darle cumplimiento a las políticas y procedimientos de reclutamiento y selección de nuestra Institución.

Este proceso va a clarificar cuales serán los procedimientos de nuestra Institución con respecto a las prácticas de reclutamiento y selección. Esta política es efectiva a partir de enero 2006.

Procedimiento de reclutamiento y selección

1. El proceso de reclutamiento y selección comienza con la petición de los departamentos que tengan un puesto vacante.
2. Estos solicitarán un puesto mediante una *Hoja de Salario* acompañada por una *Solicitud de Convocatoria*, ambos documentos los provee la Oficina de Recursos Humanos, para la aprobación del Presidente.
 - a. La *Solicitud de Convocatoria* será completada conforme a las tareas y destrezas que requiere el puesto. Esta debe estar acompañada por su Hoja de Deberes.
 - b. Las Hojas de Deberes deben cumplir con las leyes aplicables y será desarrollada entre los directores de departamento y un representante de Recursos Humanos.
3. De la petición solicitada ser aprobada por el Presidente, la Oficina de Recursos Humanos procederá con la elaboración y publicación de las Convocatorias tanto interna como externamente.
 - a. Las convocatorias externas se publicarán a través de prensa escrita, página de Internet, Oficina de Rehabilitación Vocacional y Servicios de Veteranos, Departamento del Trabajo, entre otros medios según la necesidad del reclutamiento.
4. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de recibir y evaluar los resumes dirigidos a los puestos vacantes hasta la fecha de terminación indicada en las convocatorias.
 - a. Se llevará a cabo una evaluación preliminar de todos los resumes para identificar aquellos que cumplan con los requisitos mínimos requeridos por el puesto y se someterán a los departamentos solicitantes.

- b. Posteriormente, los departamentos deberán evaluar y revisar los resumes para identificar los candidatos a ser entrevistados.
5. Previo a dar comienzo al proceso de entrevista, los entrevistadores deberán reunirse para determinar los requisitos a evaluar conforme a las funciones del puesto.
6. La Oficina de Recursos Humanos realizará entrevistas preliminares a los candidatos elegidos al mismo para evaluar si estos cumplen con los requisitos mínimos establecidos por la Hoja de Deberes.
 - a. Mediante las entrevistas preliminares se evaluará si los candidatos cualifican según los requisitos del puesto y si los candidatos pueden llevar a cabo las funciones especificadas descritas en las hojas de deberes.
 - b. Los candidatos que cualifiquen serán recomendados a los directores de departamento para la entrevista formal.
7. Tomando en consideración las recomendaciones del Representante de Recursos Humanos y todos los participantes del proceso de entrevista, cada entrevistador documentará las entrevistas realizadas por cada candidato mediante el *Formulario de Entrevista* y someterá a la Oficina de Recursos Humanos los mismos, para cumplir con el plan de Acción Afirmativa de nuestra Institución.
 - a. La Oficina de Recursos Humanos tiene disponible los *Formularios de Entrevista* y los distribuirá cada vez que surjan convocatorias.
8. Los directores de departamento elegirán al candidato idóneo para el puesto y lo someterán por escrito a la Oficina de Recursos Humanos con toda la data escrita para sostener esta determinación, entiéndase *Formulario de Entrevista*.
9. Todo candidato entrevistado pasará por un proceso de *Verificación de Empleo*, este documento lo provee la Oficina de Recursos Humanos, antes de su contratación.
10. De los directores de departamento llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección aquí mencionado sin la participación de la Oficina de Recursos Humanos, estos asumirán la responsabilidad del mismo y se constatará por escrito a través del *Certificado de Relevancia de Responsabilidad por Reclutamiento*.
11. Una vez elegido el candidato, la Oficina de Recursos Humanos, determinar la fecha de comienzo según lo asigne la División de Nómina y Compensaciones.
 - a. Una vez la fecha de comienzo es determinada se solicitarán los documentos concernientes a la contratación.
12. La Oficina de Recursos Humanos mantendrá en sus archivos todos los documentos trabajados en dicho proceso por un período de dos años. Estos es:
 - a. Resumes

- b. Formulario de Entrevista, Formulario de Evaluación Final de Entrevista y Hoja de Deberes.
 - i. Debe estar completado en todas sus partes.
 - ii. Debe estar documentado cada resultado.
- c. Verificaciones de Empleo
- d. Relevo de Responsabilidad por Reclutamiento, si aplica.

Procedimiento para las personas que solicitan empleo

1. Toda solicitud para un puesto vacante debe ser mediante un resumé, el cual puede estar acompañado de evidencia académica, entiéndase copia de certificaciones de estudio y/o transcripciones de crédito.
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 resume.
3. La Oficina de Recursos Humanos aceptará resúmenes, ya sea vía fax, correspondencia externa e interna y/o correo electrónico.
4. Los resúmenes tendrán vigencia por un período de tres meses.
5. Resúmenes incompletos dirigidos a “cualquier puesto” no serán considerados.
6. Aquellos resúmenes que no cumplan con los requisitos mínimos del puesto no se considerarán.
7. Toda pregunta referente a un puesto vacante se tramitará a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Esta política y procedimiento es importante para manejar uniformemente los procesos de reclutamiento de la Institución. Además, para darle cumplimiento a las leyes pertinentes a este respecto. Su cooperación en la implementación del mismo es fundamental. Favor dirigir cualquier pregunta o comentario a la Oficina de Recursos Humanos.