

## PROPÓSITO

La Universidad del Sagrado Corazón está comprometida en mantener un proceso de reclutamiento y selección que permita atraer y retener al personal mejor cualificado para cumplir con nuestros propósitos educativos; que dichos recursos puedan desarrollar una carrera exitosa en la Universidad, a la vez que prestan servicios de calidad al estudiantado y a toda la comunidad universitaria y circundante; que el proceso de reclutamiento refleje el compromiso con el principio de igualdad de oportunidades y de las leyes promulgadas para su implantación efectiva.

Esta política recoge las normas y procedimientos relacionados al reclutamiento de todos los empleados administrativos regulares.

## DEFINICIONES

1. *Convocatoria* – Publicación donde se anuncia un puesto vacante y se especifica la descripción general del puesto, requisitos mínimos, habilidades y destrezas necesarias. La convocatoria puede hacerse para la comunidad interna solamente o puede abrirse al mercado externo.
2. *Empleado regular* - significa todo personal a tiempo completo o parcial, que tenga un contrato de trabajo por tiempo indefinido.
3. *Puesto de difícil reclutamiento* – puesto que por la naturaleza de las funciones especializadas o por una preparación académica específica no abundan en el mercado laboral.
4. *Familiares Directos* – se refiere a madre, padre, hijos, hermanos.

## POLÍTICA

1. La Universidad ofrece igualdad de oportunidades en el empleo para todas las personas, independientemente de su edad, color, origen nacional, estado de ciudadanía, discapacidad física o mental, raza, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, estado como veterano discapacitado, recientemente separado o cubierto, o cualquier otra característica protegida por la ley federal o local. Ver procedimiento en Anejo.

2. La Universidad proporcionará acomodo razonable a los individuos calificados con alguna discapacidad física o mental siempre y cuando puedan ejecutar las funciones esenciales de su puesto y no represente un costo oneroso para la Universidad.
3. La Universidad no prohíbe la contratación de familiares directos. Sin embargo, un empleado no podrá trabajar en el mismo departamento que el familiar ni darse una relación de supervisor/supervisado entre ambos o cualquier otra razón que constituya un conflicto de intereses.
4. Ningún empleado de la Universidad debe interferir, influenciar o solicitar información referente al proceso de reclutamiento de candidatos internos o externos, referidos.

---

### **VIOLACIONES A LA POLÍTICA**

---

Cualquier violación a esta Política por un empleado podrá resultar en sanciones disciplinarias que pueden comprender desde una amonestación hasta el despido.

**La Universidad se reserva el derecho de interpretar esta Política en su administración, implantación y aplicación.**

**La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de dejar sin efecto esta política o de hacer cualquier enmienda en el momento que lo considere necesario tomando en consideración las leyes vigentes.**

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Gilberto Marxuach-Torrós

Presidente

**ANEJO**  
**PROCEDIMIENTO**  
**RECLUTAMIENTO**  
**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

---

**PROCEDIMIENTO PARA LA BÚSQUEDA DEL CANDIDATO**

---

1. Durante el proceso de presupuesto para cada año fiscal, cada supervisor deberá solicitar al Vicepresidente de su área con copia a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, los puestos nuevos y los puestos vacantes que necesite cubrir. Deberá presentar una justificación detallada sobre la necesidad y análisis que provoca la solicitud.
2. Para cada puesto a reclutar deberá existir una descripción de puesto. El supervisor a cargo del puesto nuevo o de la vacante deberá revisar la descripción de puesto existente o crear una nueva, de ser necesario.
3. La Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos evaluará cada puesto solicitado y presentará sus recomendaciones al Vicepresidente responsable de cada uno de los puestos y a la Unidad de Presupuesto.
4. Una vez el puesto es aprobado por la Unidad de Presupuesto, la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos procede a publicar la convocatoria del puesto.
  - a. La convocatoria se publicará por 10 días laborables. Los lugares o entidades donde los puestos serán publicados dependerá de la naturaleza del puesto pero, como mínimo, se hará en las siguientes fuentes de referidos de candidatos de manera electrónica, y de acuerdo a las disposiciones de la *Office of Federal Contract Compliance Programs* (“OFCCP”):
    - Oficina de Seguridad de Empleo del Municipio de San Juan
    - Puerto Rico Job Bank (a través de la internet)
    - Alianza Municipal de Servicios Integrados, Inc.
    - Movimiento para el Alcance de Vida Independiente (“MAVI”)
    - Página oficial de Sagrado (<http://sagrado.edu>) y en el Portal Institucional (<http://portal.sagrado.edu>).


- En puestos de difícil reclutamiento se utilizarán las siguientes fuentes:

- ✓ Periódico de mayor circulación
- ✓ Asociaciones Profesionales
- ✓ Reclutadores profesionales externos (*head hunters*)

b. La Universidad se reserva el derecho de no publicar un puesto cuando se ha identificado un candidato para ocupar dicho puesto.

5. La Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos evalúa los resumes y *curriculum vitae* recibidos y selecciona aquellos que cumplen con los requisitos mínimos del puesto.
  - a. Los candidatos internos tienen que estar ocupando su puesto actual durante un mínimo de un (1) año.
  - b. Los candidatos internos no deben tener acciones disciplinarias en los últimos doce (12) meses y su desempeño debe ser satisfactorio.
6. La Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos envía los resume seleccionados al Vicepresidente o Director donde se encuentra el puesto vacante para identificar los candidatos a entrevistas.
7. Las entrevistas pueden llevarse a cabo en panel o de forma individual. Un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos participará en todas las entrevistas.
8. Se podrán administrar pruebas técnicas y/o exámenes que contribuyan a seleccionar al candidato idóneo para el puesto.
9. La Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos hará las verificaciones de referencias profesionales.
10. Una vez se seleccione el candidato, solamente la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos hará la recomendación de compensación.
11. Si el candidato seleccionado es interno, el Vicepresidente o Director que tiene el puesto vacante coordinará el cambio con la Unidad donde se encuentra trabajando el empleado con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.
  - El empleado seleccionado recibirá una comunicación por escrito de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos con las nuevas condiciones de empleo.
12. Si el candidato seleccionado es externo, recibirá una oferta escrita de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos especificando salario y beneficios y coordinará con el candidato la fecha de comienzo.

13. Todo candidato externo una vez reclutado, pasará por un período probatorio de nueve (9) meses si es empleado no exento y de doce (12) meses si es empleado exento (profesional, administrador, ejecutivo).
14. Los candidatos que no sean seleccionados luego de finalizar el proceso de entrevista serán notificados mediante correo electrónico.

Aprobado:   
Marilyn Figueroa  
Vicepresidenta Desarrollo Organizacional  
y Recursos Humanos

1000