

## **Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de los Asistentes de las Residencias Universitarias**

Efectivo: 2019.05.01

### **Introducción**

Las Residencias Universitarias de la Universidad del Sagrado Corazón (“Sagrado” o la “Universidad”) son un espacio donde los estudiantes aprenden a convivir fundamentado en los valores y principios cristianos de respeto mutuo, la ética e integridad, el compañerismo y la solidaridad, lo que lleva al crecimiento y la maduración personal.

La Universidad tiene dormitorios en el campus y apartamentos fuera del campus (las "Residencias Universitarias" o las "Residencias").

Las Residencias Universitarias están adscritas a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles y son administradas por empleados de la Universidad y personal por contrato. Este Procedimiento establece el proceso para el reclutamiento y selección del personal por contrato que no es empleado regular de la Universidad.

### **Definiciones**

1. *Asistentes de las Residencias Universitarias (“AR”)* son estudiantes universitarios de tiempo completo seleccionados por su liderazgo, experiencia, habilidades interpersonales y el deseo de tener un impacto positivo en la comunidad residencial. Los Asistentes de las Residencias asisten en la administración general de las Residencias, planifican actividades de la comunidad residencial, programas educativos y sirven como modelos a seguir para los demás residentes.
2. *Comité de Reclutamiento y Selección* son empleados a tiempo completo de la Universidad nombrados por la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles responsables de entrevistar y recomendar a los candidatos con las competencias necesarias para ejercer como Asistentes de las Residencias Universitarias.
3. *Coordinador de las Residencias Universitarias* es responsable de asistir al Director en las tareas según lo indicado y, también, administrar las operaciones de la recepción, asesorar al Concilio de Residentes y coordinar el mantenimiento y la gestión de las órdenes de trabajo de acuerdo el plan de trabajo y los objetivos de las Residencias Universitarias.

4. *Director de las Residencias Universitarias* es el responsable principal de la administración de las Residencias y de la ejecución del plan de trabajo y los objetivos de las Residencias Universitarias.
5. *Manual de las Residencias Universitarias* establece la política de las Residencias Universitarias e incluye el código de conducta y el procedimiento disciplinario que aplican a los estudiantes (a tiempo completo, a tiempo parcial, internacional y especial) que residen en las Residencias y visitantes.
6. *Reglamento de Estudiantes* establece los principios rectores que deben seguirse y observarse por todos los estudiantes (a tiempo completo, a tiempo parcial, internacional y especial) de Sagrado e incluye el código de conducta y el procedimiento disciplinario.
7. *Portal de Sagrado (mi.sagrado.edu)* es la plataforma electrónica interna (no pública) oficial de Sagrado y una herramienta de comunicación.

## **Proceso de Reclutamiento y Selección de Candidatos**

### **1. Convocatoria**

En o antes del último día de clases de cada año lectivo según se establece en el Calendario Académico:

La Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles nombrará a los miembros del Comité de Reclutamiento y Selección.

La Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles publicará la Convocatoria para que los candidatos interesados en ocupar el puesto de AR para el año lectivo siguiente presenten su intención y credenciales. La Convocatoria estará abierta por dos (2) semanas contadas a partir de la primera fecha de su publicación.

La Oficina de las Residencias Universitarias realizará esfuerzos de comunicación para promover las oportunidades disponibles para ocupar el puesto de AR para el año lectivo siguiente incluyendo, pero sin limitarse a:

- (a) Colocar afiches promocionales en los tableros de anuncios de cada piso de las Residencias.
- (b) Enviar la Convocatoria al correo electrónico oficial de Sagrado todos los residentes.
- (c) Publicar la convocatoria en el Portal de Sagrado y en Sagrado Careers.
- (d) El Director de las Residencias Universitarias o el Coordinador de las Residencias realizarán dos (2) sesiones de orientación para los residentes interesados donde se discutirá, entre otros temas:

- Los deberes y responsabilidades de un AR
- Los criterios de selección
- Se administrará la prueba de personalidad “True Colors”
- Se recibirán los documentos requeridos.

## **2. Documentación Requerida para Solicitar**

En o antes de la fecha límite establecida en la Convocatoria, los candidatos interesados en solicitar el puesto de AR tienen que presentar al Director de las Residencias Universitarias los siguientes documentos:

- Resume
- Carta de intención
- Completar la prueba de personalidad “True Colors”
- Referencias (opcional) de miembros de la comunidad o externos

## **3. Selección de Candidatos para Entrevistas**

El Director de las Residencias Universitarias citará a los miembros del Comité de Reclutamiento y Selección y les entregará el “dossier” de todos los candidatos que incluye la documentación requerida y cualquier otro documento o información que sea necesaria y apropiada para evaluar a los candidatos y seleccionar aquellos que avanzarán al siguiente paso de las entrevistas. El Comité de Reclutamiento y Selección puede solicitar y recibir referencias de los candidatos de miembros de la comunidad y externos.

El Comité de Reclutamiento y Selección debe evaluar y asegurarse que los candidatos satisfacen los criterios de selección establecidos en la Convocatoria como condición para avanzar al siguiente paso de las entrevistas.

Cada miembro del Comité de Reclutamiento y Selección debe certificar por escrito que no tiene un conflicto de interés con el candidato según se define en el Código de Conducta Ética y, de tener algún conflicto, debe notificarlo por escrito a la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles. La Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles evaluará el conflicto expresado y determinará si esto amerita que se exima al miembro del Comité de continuar participando del proceso de reclutamiento y selección. Si la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles determina que existe un conflicto de interés, notificará por escrito al miembro del Comité en cuestión y al pleno del Comité y retirará su nombramiento. La Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles nombrará a otro empleado para que sirva como miembro del Comité.

El Director de las Residencias citará por escrito a los candidatos seleccionados para las entrevistas y notificará por escrito a los candidatos que no fueron seleccionados.

#### **4. Proceso de Entrevistas**

Las entrevistas se realizarán en persona o por medio de una plataforma electrónica confiable y segura en aquellos casos donde el candidato lo solicite por escrito y Comité de Reclutamiento y Selección lo entienda meritorio y justificado. La Universidad puede negarse a entrevistas por medio de una plataforma electrónica si entiende, a su discreción absoluta, que:

- No es meritorio o no se justifica
- La plataforma seleccionada por el candidato no ofrece los parámetros de seguridad cibernética o de privacidad que la Universidad exige,
- La plataforma seleccionada por el candidato no es confiable para verificar la identidad del candidato, o
- La Universidad no tiene acceso o las licencias necesarias para acceder a la plataforma seleccionada por el candidato.

Si el candidato lo solicita, la Universidad hará el acomodo que sea razonable para coordinar y realizad las entrevistas.

En o antes del último día de mayo de cada año lectivo, se realizarán las entrevistas a los candidatos que cumplen con los criterios.

El pleno del Comité de Reclutamiento y Selección realizará las entrevistas, excepto que surja una situación que amerite entrevistas individuales por algún miembro del Comité. Esta excepción tiene que ser solicitada y justificada por escrito por el miembro del Comité y aprobada por la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles. El Director de las Residencias notificará por escrito al candidato de esta excepción previo a la fecha de la entrevista.

El pleno del Comité de Reclutamiento y Selección administrará la prueba conductual “Big Five” para identificar competencias tales como: apertura a la experiencia (creativo e innovador), responsabilidad (orientado hacia la meta, disciplinado, organizado y centrado), extraversión y estabilidad emocional (moderado y sosegado) y amabilidad (tolerante, respetuoso, empático y generoso).

El Comité de Reclutamiento y Selección emitirá y entregará a la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles un Informe con los trabajos realizados y la recomendación final

de los candidatos seleccionados.

La Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles tomará la decisión final en cuanto a los candidatos seleccionados para ocupar el puesto de AR durante el año lectivo en cuestión.

## **5. Proceso Posterior a la Selección**

El Director de las Residencias notificará por escrito a los candidatos seleccionados y a los candidatos que no fueron seleccionados.

El Director de las Residencias citará a los candidatos seleccionados para ocupar el puesto de AR para:

- (a) Firmar el Contrato para Asistentes de las Residencias Universitarias.
- (b) Firmar el Acuerdo de los Deberes y Responsabilidades del Asistente de las Residencias Universitarias.
- (c) Participar y aprobar satisfactoriamente de los talleres y adiestramientos a los que sean convocados antes de la apertura de las Residencias y durante el año lectivo.

El Director de las Residencias mantendrá bajo su custodia todos los documentos relacionados a este Procedimiento.

El incumplimiento con cualquiera de los términos y obligaciones del Contrato para Asistentes de las Residencias Universitarias, el Acuerdo de los Deberes y Responsabilidades del Asistente de las Residencias Universitarias, Participar y aprobar satisfactoriamente de los talleres y adiestramientos o de cualquiera de las políticas y procedimientos de la Universidad puede conllevar la terminación del Contrato para Asistentes de las Residencias Universitarias.

### **Consultas sobre este Procedimiento**

Las consultas sobre el alcance y la interpretación y de este Procedimiento deben dirigirse a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles al 787.728.1515, ext. 3583, o por correo electrónico a [sara.tolosa@sagrado.edu](mailto:sara.tolosa@sagrado.edu), o al Director de las Residencias Universitarias al 787.728.1515, ext. 7016, o por correo electrónico a [carlos.moll@sagrado.edu](mailto:carlos.moll@sagrado.edu).

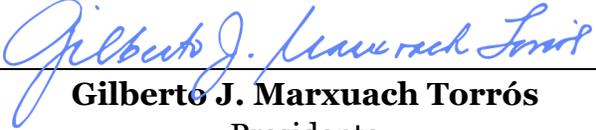
### **Denuncias de Violaciones al Procedimiento**

Las violaciones a este Procedimiento deben dirigirse al Asesor Jurídico al 787.728.1515, ext. 1221, o por correo electrónico a [cameliac.fernandez@sagrado.edu](mailto:cameliac.fernandez@sagrado.edu), o al Oficial de Cumplimiento e Integridad.

## **Violaciones a este Procedimiento**

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar este Procedimiento en su administración, implementación y aplicación. Cualquier violación de este Procedimiento por parte de un estudiante, profesorado o personal o cualquier otra persona puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión de la Universidad (estudiantes) o la terminación de la relación laboral (personal docente y administrativo) u otras acciones legales apropiadas.

Si existe alguna ambigüedad en cualquier disposición de este Procedimiento, la Universidad se reserva la discreción de interpretarla de acuerdo con el propósito para el cual fue establecida, el impacto en las operaciones de la Universidad y la buena fe, a menos que cualquier ley establezca lo contrario.

  
**Gilberto J. Marxuach Torrós**  
Presidente