



**MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, PERMANENCIA Y  
PROMOCIÓN DE COLABORADORES DE LA UNIVERSIDAD  
INTERNACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA UNICyT**

Ciudad de Panamá, octubre 2022

**Título:** Manual de Reclutamiento, Selección, Permanencia y Promoción del Personal Administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología - UNICyT

*Esta es una publicación electrónica que tiene como propósito documentar el manual de reclutamiento, selección, permanencia y promoción del personal administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología – UNICyT.*

**Fecha:** 2022-10-28

**Sello Editorial:** Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología (9962-5599)

**Autoridades:**

William Núñez Alarcón, *Rector*

Miroslaba Martínez Lee, *Secretaria General*

**Dirección:**

Vía España, Plaza Regency, Nivel 1, Oficina# 107. Ciudad de Panamá

*Manual aprobado por el Consejo Superior de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología en su sesión ordinaria N° 2022-CS-AO10 del 28 de octubre de 2022.*

Todos los derechos reservados a la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología.



Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons  
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>

## Tabla de contenido

### Contenido

<b>MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN UNICyT .....</b>	<b>6</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivo General .....</b>	<b>6</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>6</b>
<b>Propósito .....</b>	<b>6</b>
<b>Autonomía Universitaria .....</b>	<b>7</b>
<b>Requerimiento de Personal .....</b>	<b>7</b>
<b>Perfil del Puesto .....</b>	<b>8</b>
<b>Reclutamiento.....</b>	<b>9</b>
<b>Selección .....</b>	<b>10</b>
<b>Fase 1.....</b>	<b>11</b>
<b>Fase 2.....</b>	<b>11</b>
<b>Fase 3.....</b>	<b>12</b>
<b>Comunicación Resultados Selección .....</b>	<b>12</b>
<b>Contratación .....</b>	<b>12</b>
<b>Procedimiento de contratación: .....</b>	<b>12</b>
<b>Inducción de personal: .....</b>	<b>15</b>
<b>La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza: .....</b>	<b>15</b>
<b>Reunión informativa de la Descripción General UNICyT: .....</b>	<b>15</b>
<b>Política Salarial:.....</b>	<b>16</b>
<b>Procedimiento de gestión de expedientes administrativos de los colaboradores de UNICyT.....</b>	<b>16</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>16</b>
<b>Alcance y campo de aplicación.....</b>	<b>16</b>
<b>Definiciones y base legal .....</b>	<b>17</b>
<b>Instrucciones para el procedimiento .....</b>	<b>18</b>

<b>Estructura del expediente.....</b>	<b>18</b>
MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.	
• División 1: .....	18
• División 2: .....	19
• División 3: .....	19
• División 4: .....	19
<b>Permanecía:.....</b>	<b>19</b>
<b>Promoción .....</b>	<b>21</b>
<b>Terminación de la relación laboral.....</b>	<b>22</b>
<b>Diagrama: Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción .....</b>	<b>24</b>
<b>Proceso de promoción del Personal Administrativo. ....</b>	<b>29</b>

Proceso de Reclutamiento y selección y contratación e inducción del Personal. ....	24
Proceso de permanencia del Personal Administrativo. ....	27
Diagrama: Proceso de Promoción del personal Administrativo.....	27
Proceso de promoción del Personal Administrativo.....	28

## **MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN UNICyT**

### **Introducción**

El siguiente documento corresponde al Manual de Reclutamiento, Selección, Permanencia y Promoción del Personal Administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología - UNICyT.

### **Objetivo General**

Este manual tiene como finalidad describir manual de reclutamiento, selección, permanencia y promoción del personal administrativo de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología – UNICyT, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

### **Objetivos Específicos**

- Mantener informado a los colaboradores sobre las políticas de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT, correspondiente al proceso de reclutamiento, selección, permanencia y promoción.
- Optimizar procesos, para que la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT cumpla con la misión y visión institucional.
- Establecer lineamientos para ejecutar una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo deberes, obligaciones y derechos de los colaboradores.

### **Propósito**

Asesorar y apoyar a toda la Estructura Organizativa de la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT, para el correcto cumplimiento de sus objetivos, afianzando el compromiso institucional, llevando a cabo una gestión integral que provea, integre y desarrolle el Talento Humano bajo las normativas establecidas.

### **Autonomía Universitaria**

Según el artículo 7 del Estatuto Orgánico la Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología goza de autonomía. Conforme a la Ley 52 que crea y su reglamento y a los documentos que rigen su organización y funcionamiento, dispone de:

- a. Autonomía organizativa: para dictar, por órgano del Consejo Superior, los reglamentos y demás normas internas para regular la organización y funcionamiento de la Institución.
- b. Autonomía académica: para planificar, organizar y realizar los programas académicos con sujeción a lo previsto en el Estatuto Orgánico;
- c. Autonomía administrativa: para designar a sus autoridades y a su personal de conformidad con las leyes, los estatutos societarios, el Estatuto Orgánico y los reglamentos;
- d. Autonomía económica y financiera: para organizar y administrar su patrimonio, en los términos que lo prevé el presente Estatuto Orgánico.

### **Requerimiento de Personal**

Las contrataciones se realizarán a través de la unidad de talento humano, previa autorización del Consejo Superior, la vacante debe estar establecida en la Estructura Organizacional y descrita en el Estatuto Orgánico de la UNICYT.

Cuando se presente la necesidad de crear plaza nueva se debe crear una solicitud a las autoridades correspondientes, luego de recibir la autorización por escrito se procederá al inicio del proceso de reclutamiento y selección.

El presidente del Consejo superior debe confirmar al momento de aprobar o rechazar la solicitud de requerimiento de personal, la aplicación de la búsqueda, promoción, externa o mixta.

Formato de requerimiento de personal:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc7Yr72IlwWxflfmPXkm3M1aXCTLMESPA CF4ZUUn96koYDMsw/viewform?usp=sharing>

### **Perfil del Puesto**

La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT, como principio básico en su proceso de reclutamiento y selección de personal establece:

- Igualdad de oportunidades, sin discriminación por razones socioeconómicas, ideologías políticas, religiosas, étnicas, nacionalidad, edad y sexo, podrán participar en el proceso todos aquellos candidatos que cumplan con los requisitos detallados en las descripciones de cargo.
- Condiciones laborales adecuadas para la ejecución de sus labores.
- Derechos y obligaciones pactadas en el contrato laboral.
- Se debe utilizar para la publicación de la oferta de empleo o en la fase de reclutamiento de personal el perfil del puesto que se ha definido en el Manual de Cargos y descrita su contrato laboral:

La publicación de la convocatoria para un cargo deberá contener las siguientes informaciones:

- a) Indicación del cargo, nombre y especificaciones.
- b) Ubicación orgánica y jerárquica.
- c) Lugar de trabajo
- d) Salario de ingreso
- e) Funciones, atribuciones y responsabilidades.
- f) Calidades para su desempeño (requisitos)
- g) Sitio y fecha de recepción de postulaciones.



## **Reclutamiento**

El Reclutamiento es el primer paso del proceso, se identifica y atrae a los candidatos aptos para cubrir el vacante. Dicho reclutamiento puede ejecutarse interno (promoción), externo y/o mixto:

**Reclutamiento Interno:** Se inicia sin necesidad de recurrir a personas o lugares fuera de la empresa, proporcionan el personal requerido en el momento oportuno, es fuente de motivación determinante para el personal activo en la institución apoyando en el crecimiento personal y profesional de los colaboradores.

**Reclutamiento externo:** Se iniciará acudiendo a las posibles fuentes ajenas a la organización exponiendo lo que se ofrece y lo que se requiere, el mismo va encaminado a brindar oportunidad de aportar nuevos aires, conocimientos y experiencia a la institución.

**Reclutamiento mixto:** La institución en el mismo orden mencionado, aplica reclutamiento interno y externo complementando entre si las competencias necesarias en la selección de personal.

La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT, procurará reunir a los candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los cargos dentro de la estructura organizacional que ha sido debidamente aprobada por el Consejo Superior:

- La universidad utilizará los servicios de las redes profesionales para divulgar la oferta de empleo de los cargos que requiera. También se solicitará a la comunidad universitaria, comunidad docente, las síntesis curriculares de aquellas personas que se relacionen con el perfil del puesto solicitado. Igualmente se revisarán los currículos vitae recibidos en los correos institucionales, en la universidad y que se encuentran en la Bases de Datos de Elegibles.

- El reclutamiento podrá ser externo, interno o mixto. Se dará preferencia al reclutamiento interno (promoción) si este constituye una posibilidad de mejora o retención de los colaboradores de la universidad.
- Otros que se consideren oportunos y convenientes para la obtención de los candidatos idóneos a los puestos vacantes.
- Una vez recopiladas las hojas de vida de los candidatos idóneos según el perfil solicitado, se remiten a la unidad administrativa correspondiente.

### **Selección**

El proceso de elección del candidato se aplica con rigurosidad con la finalidad de mantener o aumentar eficacia y eficiencia de la institución, en este proceso se debe seleccionar un personal adecuado para ocupar el cargo vacante.

La Universidad Internacional de Ciencia y Tecnología UNICyT, ejecutará el proceso logrando la contratación de colaboradores capaces, responsables e idóneos.

Está prohibido contratar a las personas que se encuentren comprendidas en casos de incompatibilidad tales como:

1. Personal que no haya cumplido con el proceso de selección
2. Ejecutar trabajos de cualquier índole o naturaleza, de manera particular que ponga en duda la objetividad e imparcialidad de su función en la UNICyT, que genere conflictos de interés con la institución.
3. Haber obtenido una evaluación insatisfactoria durante el proceso de selección.
4. Presentar credenciales falsas.
5. No reunir las calidades que la Ley, los Reglamentos y los Manuales de función exijan para el desempeño del cargo.
6. Haber sido condenado a pena de presidio o prisión, excepto por delitos culposos.
7. La persona desempeñe otro cargo que cabalgue su horario.

Se dará prioridad al colaborador estable en la institución, que se ajuste al perfil del cargo, mediante postulación interna, En caso de que no se postulen candidatos o no cubran con los requerimientos del perfil requerido, se buscarán fuentes de reclutamiento externo.

El proceso de selección se llevará a cabo por medio de diferentes actividades que permitan elegir al candidato que ocupará la plaza vacante, previa selección de las hojas de vida de acuerdo con el proceso de reclutamiento:

### **Fase 1**

- **Hoja de vida:** Una vez seleccionadas y aprobados por la unidad administrativa correspondiente, se ejecuta el proceso de coordinación de entrevista.
- **Entrevistas:** Son ejecutadas por la unidad administrativa correspondiente, quien a su vez seleccionará al candidato o candidatos que continúa en la fase 2 del proceso de selección, el entrevistador (jefe de la unidad) debe completar el siguiente formulario correspondiente al feedback de la entrevista ejecutada <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4utL2vd2Y6kJTbZotoSLk9pZgcxx23wSQGCWBTSIX-aVHjQ/viewform?usp=sharing> Una vez completado el formulario el entrevistador debe informar si el candidato continúa a la fase 2 del proceso, de lo contrario se le comunica al candidato la culminación del proceso.

### **Fase 2**

- Verificación de referencias profesionales y personales, ejecutada por el personal encargado de la Unidad de Talento Humano.
- Aplicación de Prueba de personalidad (<https://www.unicyt.net/eneagrama>), será ejecutada por el personal encargado de la Unidad de Talento Humano.
- Encargado(a) de la Unidad de Talento Humano informa al Consejo Superior resultados obtenidos en el proceso de verificación de referencia y prueba de personalidad.

- Una vez completado el proceso se programa entrevista con el presidente del Consejo Superior.

### **Fase 3**

- Consejo Superior, entrevista al candidato, emite sus observaciones de la entrevista.
- Unidad de talento humano informa los resultados a obtenidos durante todo el proceso de selección a la unidad administrativa.
- Unidad administrativa informa de acuerdo con los procesos aplicados el colaborador que ocupara el cargo vacante.
- Consejo Superior, cierra el proceso de reclutamiento y selección confirmando Fecha de ingreso, cargo, tipo de contrato, salario.
- Toda la información debe ser completada en el siguiente formulario:  
<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd4utL2vd2Y6kJTbZotoSLk9pZgcxx23wSQGCWBTsix-aVHjQ/viewform?usp=sharing>

### **Comunicación Resultados Selección**

A la persona seleccionada se le comunica que su candidatura ha sido elegida y se informa la fecha en la que debe incorporarse a la universidad. A las personas no seleccionadas se les comunica el rechazo de la candidatura.

### **Contratación**

La futura relación de trabajo se formalizará con apego a la ley para garantizar los intereses, deberes y derechos, tanto del trabajador como de la Institución. La contratación se llevará a cabo entre la universidad y el colaborador.

### **Procedimiento de contratación:**

- La Presidencia del Consejo Superior envía a la Unidad de Talento Humano autorización para la contratación.

- El colaborador llenará el formulario dispuesto por UNICYT para la recolección de datos generales  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeXCT94uTGnYi6hUnYds1Fa68KmNPD1rvZny6VnwXHaZXX3ew/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeXCT94uTGnYi6hUnYds1Fa68KmNPD1rvZny6VnwXHaZXX3ew/viewform?usp=sf_link), dichos datos serán utilizados para personalizar el contrato laboral y la afiliación en el sistema de ingresos y prestaciones económicas (SIPE).
- El candidato entregará antes del inicio de su relación laboral con la universidad los documentos necesarios para integrar su expediente de trabajo.
  1. Hoja de vida
  2. Copia de cédula
  3. Certificado de salud físico y mental
  4. Copia de sus títulos y créditos académicos
  5. Copia de certificaciones que evidencien lo descrito en su hoja de vida
- En la etapa de consolidación de la universidad la duración del contrato será por tiempo determinado (un año) con un periodo de prueba correspondiente a 3 meses contados a partir de su fecha de ingreso.
- Antes del inicio de la relación laboral la universidad entregará al interesado el contrato de trabajo a tiempo determinado para que lo revise.
- El contrato deberá ser firmado por el candidato seleccionado (colaborador) y el representante legal de la universidad.
- El Candidato y la universidad firmarán 1 original del contrato de trabajo a tiempo determinado que será presentado al inicio de la relación laboral ante el Ministerio de Relaciones Laborales de la República de Panamá MITRADEL, el mismo debe ser escaneado y presentado a través de la página web dispuesta para dicha gestión (<https://panamadigital.gob.pa/>) al Departamento de Análisis de Contratos.
- El departamento de análisis de contratos de panamá digital enviará a través de la plataforma copia del contrato refrendado para posterior entrega al colaborador.
- Si el nuevo colaborador está registrado en Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas SIPE de Panamá, la Unidad de Talento Humano procede a enviar un

email a la Unidad de Finanzas y Tesorería para que proceda con la afiliación del colaborador UNICyT.

- Si el nuevo colaborador no está registrado en Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas SIPE de Panamá la Unidad de Talento Humano gestiona junto al colaborador el proceso de registro:
  1. El colaborador debe dirigirse a las oficinas de la Caja del Seguro Social, solicitar formulario de afiliación, completar la información solicitada junto a la UNICyT.
  2. Una vez completado el proceso de afiliación, el colaborador debe reportar a la Unidad de Talento Humano para que proceda a la inscripción en el Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas SIPE como colaborador UNICyT.
- Firmado el contrato por el nuevo colaborador la Unidad de Talento Humano:
  1. Solicita a soporte técnico la creación de la cuenta de correo institucional y accesos a las plataformas autorizadas para la ejecución de sus asignaciones.
  2. Recopila la información del proceso de reclutamiento y selección y autorización de Contratación de la Presidencia del Consejo Superior del nuevo colaborador, acta de evaluación, resultados de la Evaluación de Test ITA Riso-Hudson completo, contrato a tiempo definido.
  3. Revisa todos los documentos entregados por el nuevo colaborador. Si todos los documentos y la información son correctas entonces genera el expediente administrativo del nuevo colaborador.
  4. Generado el expediente administrativo del nuevo colaborador gestiona la elaboración del carné de la universidad del colaborador con vigencias de un año.
  5. Al final del año, se enviará a los empleados un email solicitando la actualización de la ficha de personal, el cual deberá ser verificado por la Unidad de Talento Humano.

6. El acceso al expediente de los Colaboradores de la universidad está restringido. Solo podrán tener acceso el propio colaborador, la Unidad de Talento Humano y la Rectoría.
  7. Ante el cese de funciones de un colaborador la Unidad de Talento Humano procede a cerrar el expediente administrativo anexándole el documento de liquidación del contrato a tiempo definido o indefinido.
- La Unidad de Talento Humano gestiona el proceso de inducción del nuevo colaborador.

**Inducción de personal:**

Toda persona contratada debe recibir la inducción a efecto de familiarizarla con la entidad, con las funciones, políticas, atribuciones del cargo y el personal con quien va a relacionarse.

**La inducción contempla el proceso de orientación donde se realiza:**

- Se remite al correo institucional el manual de Inducción y Capacitación del Personal Administrativo (para su lectura detallada)
- Presentación formal del colaborador con c/u de los integrantes del personal administrativo UNICyT

**Reunión informativa de la Descripción General UNICyT:**

1. Objetivo y ámbito de alcance
2. Reseña histórica
3. Misión Visión
4. Estructura Organizativa
5. Contratación UNICyT
6. Obligaciones, deberes y derecho del colaborador
7. Descripción del puesto de trabajo tanto físico como funcional
8. Información del equipo de trabajo con el que se relacionará
9. Presentación del coordinador inmediato.

**Política Salarial:**

- La remuneración de la institución obedecerá al cumplimiento mínimo de ley según lo establecido en El Código de Trabajo en los artículos del 172 al 180 establece los mecanismos para fijar el salario mínimo. El artículo 173, establece que el Salario Mínimo, es la cantidad menor en dinero que debe pagar el empleador al trabajador, que le permita cubrir sus necesidades normales de su hogar, en el orden material, moral y cultural.
- Todo requerimiento de pago de horas extras y viáticos deberá obedecer a una programación de trabajo previamente establecida y en función de su costo beneficio; y deberán ser autorizados por el Rector.
- Los colaboradores no podrán laborar horas extras a fin de precautelar su salud y bienestar.
- El sueldo será el previsto en la Tabla de Remuneraciones y Salarios debidamente aprobada por el Consejo Superior.

**Procedimiento de gestión de expedientes administrativos de los colaboradores de UNICyT.****Objetivo**

Registrar, integrar, controlar y administrar de manera eficiente los expedientes administrativos de los colaboradores de la universidad y todos aquellos documentos que formarán parte de su historial laboral que permitirán obtener un acceso rápido y ordenado a los mismos.

**Alcance y campo de aplicación**

El procedimiento de Control, Mantenimiento y Resguardo del expediente administrativo del colaborador será aplicable al Área del archivo de la Unidad de Talento Humano de la UNICyT.



El presente documento comprende desde la apertura del expediente del colaborador de nuevo ingreso hasta que es dado de baja del archivo de la Unidad de Talento Humano.

Este procedimiento será aplicable para el personal que administra los expedientes de los colaboradores de UNICyT.

### **Definiciones y base legal**

a) Documentos de selección: Son todos aquellos documentos que están relacionados con el proceso de selección para la contratación de los colaboradores de UNICyT:

- Descripción de cargo
- Resultados de entrevista (Autoridad competente y supervisor inmediato)
- Aplicación y resultados de la Evaluación de Test ITA Riso-Hudson completo
- Acta de evaluación: aprobación por parte de la Presidencia del Consejo Superior, detallando: (fecha de ingreso, salario, cargo)
- Contrato a tiempo definido
- Protocolo de inducción

b) Documentos personales: Son todos aquellos documentos que identifican al trabajador dentro y fuera de la institución:

- Currículo Vitae u Hoja de Vida.
- Certificados de estudios de pregrado y/o grado y/o postgrado.
- Cédula de Identidad
- Certificado de salud físico y mental
- Ficha de ingreso al SIPE.

### **Colaboradores Extranjeros**

- Permiso de residencia vigente.
- Permiso de trabajo vigente.

c) Documentos laborales: Son aquellos documentos que indican los movimientos e incidencias de cada uno de los colaboradores de la universidad:

- Notas o Memorándum de ascensos.
- Notas o Memorándum de sanciones y/o amonestaciones.
- Documentos de reconocimientos o méritos.
- Evaluación de desempeño.
- Diplomas de capacitaciones recibidas.

d) Expediente: Son carpetas (folder) en las cuales se realiza la acumulación de documentos, que forman parte del historial de cada uno de los colaboradores de la universidad.

### **Instrucciones para el procedimiento**

Entiéndase como políticas, las normas que rigen a la administración de los expedientes únicos de los colaboradores, las cuales serán:

1. El expediente es confidencial, por lo que cualquier consulta a cada expediente debe ser registrada en la Unidad de Talento Humanos con la respectiva solicitud de uso y su correspondiente justificación debidamente autorizada por la Rectoría
2. El expediente se mantendrá al día y contendrá el historial completo de servicio del colaborador, según lo requerido por la ley y el estatuto orgánico de la universidad.
3. El expediente oficial del colaborador que cese en sus labores se mantendrá permanentemente en Archivo no activo, administrado por la Unidad de Talento Humano.

### **Estructura del expediente**

El expediente consta con un folder de 4 divisiones:

- **División 1:**
  1. Contratos Laborales

- **División 2:**

1. Hoja de vida
2. Copia de cédula de identidad
3. Títulos y créditos académicos
4. Certificado de salud (Físico y mental)
5. Capacitaciones
6. Test de personalidad

- **División 3:**

1. Planilla recolectora de datos
2. Inscripción Sipe
3. Soportes varios (incapacidad, permisos, solicitud de vacaciones, etc.)

- **División 4:**

1. Soportes de Pago (el último año de servicio) para la buena conservación del folder, cada año calendario se trasladan los soportes de pago a un folder secundario (Solo soportes de pago)

**Permanecia:**

Para efectos del presente proceso se considera para la permanencia, el adecuado desempeño de las funciones y actividades que corresponde realizar a los administrativos, así como las medidas para reconocer el desempeño sobresaliente de las mismas.

- La permanencia de los administrativos estará condicionada a que se dé cumplimiento a las disposiciones previstas en su contrato laboral, reglamento interno de la institución, tendrá relación directa con el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales, para lo cual se aplicará la evaluación por objetivos cumplidos y resultados alcanzados en todas las áreas de la institución.
- El programa de evaluación de desempeño se aplicará una vez al año, de acuerdo con la fecha de ingreso a la institución.

- El personal administrativo se mantendrá actualizado en su disciplina, así como en métodos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de cumplir adecuadamente sus funciones.
- En apoyo a la actualización del personal administrativo se realizarán convocatorias a participar en cursos y talleres de formación, capacitación y actualización académica ofertadas por la universidad u otras instituciones.
- Realizará estudios académicos con posibilidad de recibir apoyo de beca institucional por ser colaborador UNICYT.
- Las funciones y actividades que desarrollará el personal administrativo deben ser estudiadas y programadas a través de Plan de Desarrollo Institucional.
- Contratación Temporal: Igualmente, podrán existir contrataciones temporales cuando existan necesidades ocasionales y estas sean aprobadas por el Consejo Superior y se asignen los recursos económicos para su contratación.
- Horario de Trabajo: El número mínimo de horas semanales de trabajo de un empleado administrativo debe corresponder al tiempo contratado con la UNICYT, según su dedicación y debe cumplirse en el horario establecido para el cargo y las normativas legales vigentes.
- Vacaciones: La Unidad de Talento Humano junto al Rector deberá planificar las vacaciones de los colaboradores, con la finalidad de propiciar su necesario descanso anual, asegurando que la ausencia temporal de aquellos no cause inconvenientes al normal desarrollo de actividades. El goce de vacaciones se realizará en base a la programación anual que la Rectoría presente como parte de su plan operativo anual. Cuando por necesidades imperiosas de la institución, se vea imposibilitado de hacer uso de las vacaciones, el jefe inmediato del área y el colaborador deberán presentar propuesta de la fecha de goce de estas y comunicarlo a la Unidad de Talento Humano.

## **Promoción**

La promoción es el procedimiento mediante el cual el personal administrativo puede obtener una categoría superior, a través de resolución favorable del Consejo Superior a través del Rector:

- Unidad Administrativa elabora el requerimiento de personal al Consejo Superior.
- Consejo Superior emite comunicado con la aprobación de requerimiento de personal a través de la promoción.
- El procedimiento de promoción se iniciará con la convocatoria aprobada por el Consejo Superior.
- Las promociones o ascensos se otorgan cuando las necesidades y estructuras de la institución se satisfagan con el perfil del colaborador que haya demostrado alto desempeño y potencial para posiciones de mayor responsabilidad, cumplan los requisitos académicos y de experiencia exigidos en el nuevo cargo.
- Solo podrán participar en el procedimiento de promoción el personal administrativo contratado en planilla, que se encuentren en funciones al momento de la presentación de la solicitud, que cumpla con los requisitos completos del cargo correspondiente.
- Los administrativos interesados en participar en el proceso de promoción deberán presentar en la Unidad de Talento Humano, la documentación que evidencie los requisitos establecidos en el manual de funciones y cargos, previa convocatoria.
- Completar el formulario  
([https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHIm50iEG-0VLFu7ciq-i2qQzWqePEB-bjMYg0WxCi3ro7aQ/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdHIm50iEG-0VLFu7ciq-i2qQzWqePEB-bjMYg0WxCi3ro7aQ/viewform?usp=sf_link)).
- Al concluir la etapa de recepción de documentación, la Unidad de Talento Humano deberá presentar antes el Consejo Superior o en su nombre la Rectoría, los expedientes que haya recibido, posterior a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada categoría en este ordenamiento.

- Se procede a iniciar el proceso de evaluación de los requisitos presentados para la posible promoción de cargo.
- Se procede con la entrevista con la unidad administrativa.
- De no cumplir con todas las competencias necesarias, el colaborador podrá mantener el cargo que desempeñaba en la institución antes de su postulación.
- De cumplir con todas las competencias se procede a realizar los trámites correspondientes a nivel de la estructura organizacional y traslados de funciones de la mano con el supervisor de la unidad administrativa.

### **Terminación de la relación laboral**

La relación de trabajo termina o se extingue cuando se produce una causa que jurídicamente pone fin a la relación existente entre trabajador y patrono haciendo cesar sus efectos.

1. No renovación de contrato a tiempo definido: Las autoridades competentes notificará al colaborador la no renovación del contrato laboral según la fecha establecida en el mismo o cuando considere necesario cumpliendo con las obligaciones establecidas, tal como se establece en el Código de Trabajo y la normativa legal vigente.
2. Renuncia: Todo empleado que sirva un cargo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente, lo cual se produce cuando manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio cumpliendo con los términos establecidos en el Código de Trabajo y la normativa legal vigente. La comunicación de la renuncia deberá determinar la fecha en que se hará efectiva la renuncia y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado en los términos del Código de Trabajo para evitar incurrir en el abandono del cargo. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada.

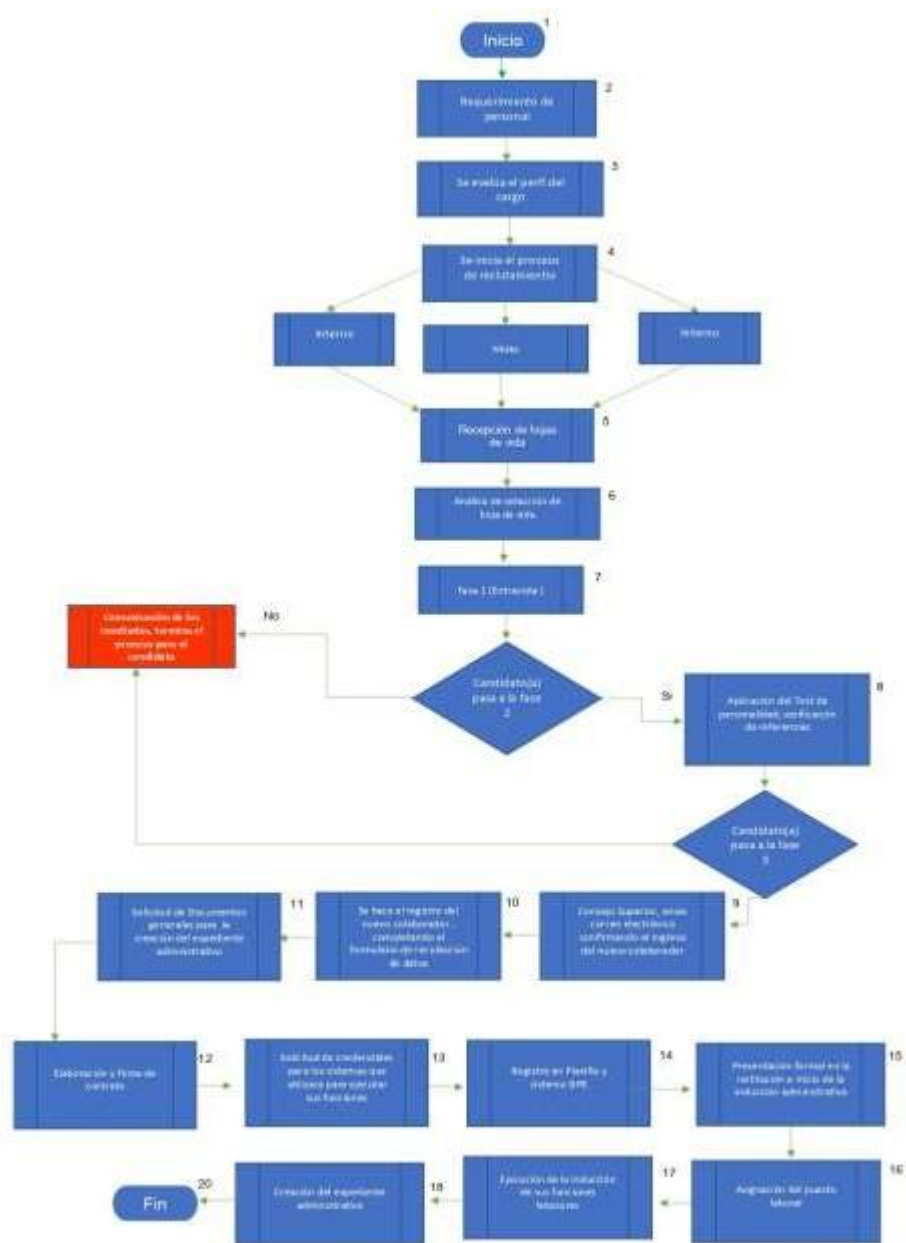
3. Abandono del Cargo: El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa no se encuentre en su puesto ejerciendo sus funciones de acuerdo con lo que establece el Código de Trabajo.
4. Por causa justificadas: De naturaleza disciplinaria, de naturaleza no imputable, de naturaleza económica.

Una vez terminada la relación laboral se procede al cierre del expediente, anexando los siguientes documentos:

1. Documento correspondiente al motivo de su terminación laboral.
2. Copia de su liquidación.
3. Se resguarda el expediente en el archivo de colaboradores desincorporados de la universidad.

**Diagrama: Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción**





**Proceso de Reclutamiento y selección y contratación e inducción del Personal.**

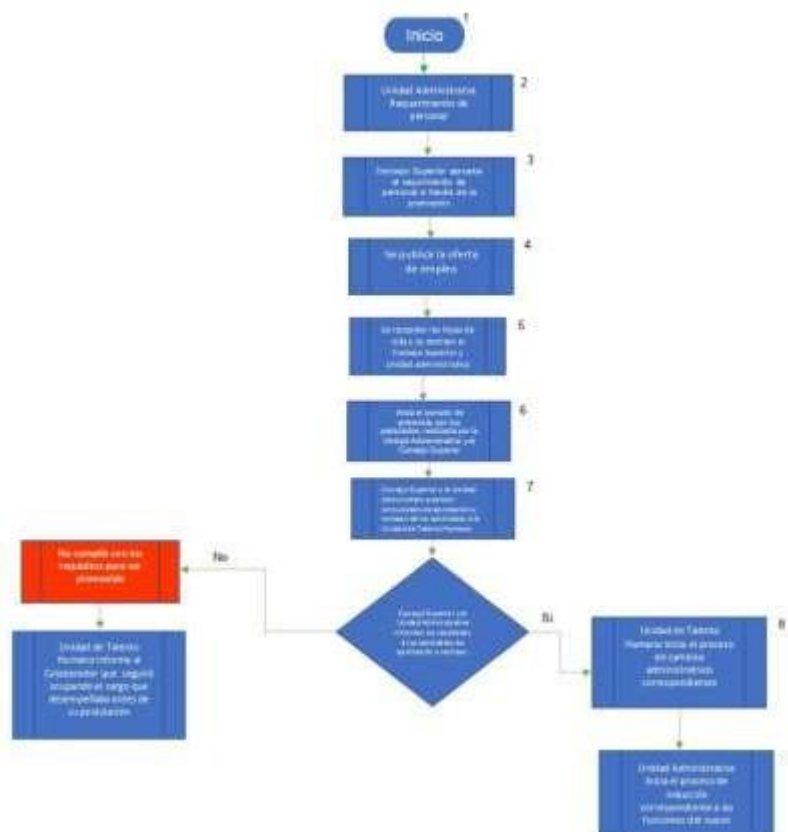
<b>Activi dad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsab ilidades</b>	<b>Regi stro</b>
1	<p>Elabora el requerimiento de personal a través del formulario  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc7Yr72IlwWxflmPXkm3M1aXCTLMESPACF4ZUUn96koYDMsw/viewform?usp=sharing">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc7Yr72IlwWxflmPXkm3M1aXCTLMESPACF4ZUUn96koYDMsw/viewform?usp=sharing</a>  y lo firma.  Busca la firma del presidente del Consejo Superior en señal de su aprobación.  Envía requerimiento de personal a la Unidad de Talento Humano, con la aprobación y aplicación de la búsqueda (promoción, externa o mixta)</p>	Unidades Administrativas	
	<p>Busca el perfil del puesto, solicitado en el requerimiento de la Unidad Administrativa, en el Manual de Descripción de Cargos.  En caso de ser un cargo de promoción interna realiza estudio del expediente administrativo de los posibles candidatos.  En caso de ser externa se realiza la publicación de la oferta de empleo en un medio de comunicación digital apropiado.  Informa a consejo superior para su contratación  Procede a enviar al jefe de la Unidad requirente las hojas de vida de los interesados.</p>	Unidad de Talento Humano	
	<p>Entrevista a los interesados y llena el formato de entrevista y lo firma.  Envía el formato de entrevista a la Unidad de Talento Humano.</p>	Unidades Administrativas	
	<p>Aplica test de personalidad a los interesados seleccionados.  Verifica referencias personales y laborales.  Envía a Rectoría cuadro resumen de los resultados, es decir, con los interesados que pasan a la siguiente fase de entrevista.  En el Cuadro Resumen de incluir el resultado del Test de Personalidad y del proceso de verificación de referencias laborales y adjunta los formatos de entrevista.</p>	Unidad de Talento Humano.	
	Entrevista a los interesados.	Consejo Superior	

	<p>Completa cuadro resumen con las informaciones de la entrevista y su recomendación.</p> <p>Envía cuadro resumen de los interesados a la unidad administrativa.</p>		
	<p>Selecciona de los interesados no vetados por la Rectoría al que se contratará según sus criterios y justifica la misma en el cuadro resumen.</p> <p>Envía al consejo superior el cuadro resumen del candidato seleccionado y los otros cuadros resumen los envía a la Unidad de Talento Humano.</p>	Unidad Administrativa	
	<p>Verifica cuadro resumen del interesado seleccionado.</p> <p>Firma el cuadro resumen en señal de aceptación.</p> <p>Indica en el cuadro resumen la fecha de ingreso, cargo si cambió, salario y jornada.</p> <p>Envía cuadro resumen a la Unidad de Talento Humano.</p>	Rectoría	
	<p>Recibe y archiva cuadros resúmenes de los interesados.</p> <p>Elabora borrador de Contrato de Trabajo a Tiempo Determinado.</p> <p>Envía el Contrato de Trabajo a Tiempo determinado al interesado a contratar.</p> <p>Solicita documentos para la creación de su expediente administrativo (colaborador).</p> <p>Gestiona con <a href="mailto:soporte@unicyt.net">soporte@unicyt.net</a> credenciales (carné).</p> <p>Inicia el proceso de inducción</p>	Unidad de Talento Humano.	
	Hace el recorrido de las instalaciones de la universidad presentando al nuevo integrante. Asignación del puesto de trabajo	Unidad de Talento Humano	
	Ejecuta Inducción detallada de sus funciones laborales	Unidad Administrativa	
	Crea expediente administrativo del colaborador, resguardando la documentación.	Unidad de Talento Humano	

### Proceso de permanencia del Personal Administrativo.

Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsabilidades	Registro
	Velará por el cumplimiento de las disposiciones administrativas del colaborador de acuerdo con lo previsto en el reglamento interno y el contrato laboral	Unidad de Talento Humano	
	Velará por el cumplimiento de los objetivos institucionales	Unidades Administrativas	

Diagrama: Proceso de Promoción del personal Administrativo



**Proceso de promoción del Personal Administrativo.**

<b>Actividad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>Registro</b>
	Elabora el requerimiento de personal	Unidad Administrativa	
	Velar el fiel cumplimiento de los procesos de postulación	Unidad de Talento Humano	
	Emitirá comunicado de aprobación para cubrir el Cargo disponible a través de promoción	Consejo Superior	
	Publicará el comunicado correspondiente al cargo vacante de acuerdo con la necesidad de la Institución Recibirá hojas de vida de los candidatos Entregará al representante del Consejo Superior y a la Unidad Administrativa hojas de vida recopiladas en el proceso	Unidad de Talento Humano	
	Evalúan el perfil del postulado, realizan entrevista correspondiente Emiten comunicado de la aprobación o rechazo de la promoción	Consejo Superior/ Unidad administrativa	
	Informa los resultados al postulante Si el mismo cumple con todos los requisitos, procede a emitir una nota donde se le informa su promoción De no cumplir, se emite una nota de no aprobación a su solicitud, postulante sigue ocupando el cargo que ejercía antes de postularse	Unidad de Talento Humano	
	Se encarga de hacer los cambios administrativos correspondientes	Unidad de Talento Humano	
	Inicia el proceso de inducción correspondiente a las funciones del nuevo cargo	Unidad Administrativa	

Versión: 2	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	<i>Yarvelis C. Torrealba V.</i>	<i>William Núñez</i>	<i>William Núñez</i>
Nombre	Yarvelis Torrealba	William Núñez	Consejo Superior 2022-CS-AO10
Cargo	UTH	Rector	Presidente

Fecha de aprobación: 28/10/2022

