

**UCASAL**  
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SALTA



**Sección:** Contrataciones y Promociones  
**Objeto:** Filosofía de Contratación  
**Aplica a:** Posiciones Administrativas, Técnicas y de Mantenimiento (quedan excluidas las establecidas en los Arts. 15 y 16 del Estatuto de la UCASAL)  
**Emitido por:** Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectorado Administrativo.  
**Aprobado por:** Rectorado  
**Vigencia:** 01 – 04 – 2017  
**Fecha última modificación:** 28-03-2017

### **INTRODUCCIÓN**

La Universidad Católica de Salta cubrirá las posiciones abiertas y/o vacantes con los candidatos que mejor se adapten a los requisitos de los cargos en cuestión.

Las decisiones de empleo deben estar de acuerdo con las Leyes Nacionales, Provinciales y cualquier otra regulación, y de acuerdo con las calificaciones y capacidades individuales sin importar la raza, el color, la religión, el sexo, la edad, nacionalidad de origen, estado civil, discapacidad, orientación sexual, orientación política o cualquier otra condición característica o protegida por la Ley.-

A menos que se disponga lo contrario por escrito, el empleo con la Universidad Católica de Salta es por tiempo indefinido una vez terminado el periodo de prueba y habiendo el empleado superado el mismo, asimismo se considera que es voluntad de cualquiera de las partes el poder terminar la relación con o sin previo aviso de acuerdo a la Ley de Contrato de Trabajo y concordantes.-

### **LINEAMIENTOS**

De acuerdo con esta política, La Universidad se compromete a garantizar que:

Los criterios de selección estarán en relación directa con los requisitos de trabajo y no se descartará a los solicitantes /postulantes sobre la base de su raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, orientación sexual u otra clasificación protegida;

Todos los solicitantes / postulantes tendrán la misma oportunidad de competir por el empleo.

Los Superiores directos de contratación son responsables de entrevistar y seleccionar candidatos con la asistencia del Departamento de Recursos Humanos. Por lo tanto, es importante establecer normas para la selección que sean realistas y en relación con las funciones específicas del cargo, y para describir las mismas claramente al solicitante del empleo.

La Universidad está interesada en cubrir posiciones principalmente desde dentro a través de la formación, el desarrollo y la promoción interna. Asimismo entendemos que la política de promoción y transferencia interna es ventajosa tanto para mejorar el clima laboral como para el desarrollo organizacional al compartir conocimientos.

### **PASOS A SEGUIR**

1. Todos los solicitantes / postulantes recibirán la misma información con respecto a las posiciones abiertas, y serán tratados por igual. Las personas que deseen conocer sobre las oportunidades de trabajo y/o procedimientos de aplicación a las mismas deberán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.
2. La Dirección de Recursos Humanos deberá recibir todos los formularios de solicitudes de empleo (a implementar) y mantenerlos activos durante un mínimo de tres (3) meses. Para ser considerado para el empleo después de tres (3) meses a partir de la fecha de solicitud, los solicitantes /postulantes deberán volver a aplicar.

Para los propósitos de archivo de documentación, las aplicaciones deberán ser retenidas por seis (6) meses.

3. Las solicitudes de empleo de las personas entrevistadas se devolverán al Departamento de Recursos Humanos, tanto si la persona es contratada o no.
4. La Dirección de Recursos Humanos y los Supervisores directos deben abstenerse de hacer comentarios / observaciones personales de la aplicación. Sólo lo harán por escrito en el Formulario de Entrevista de Trabajo (a implementar).
5. La Dirección de Recursos Humanos y Supervisores directos deben ser capaces de articular legítimas razones para las decisiones de selección. A los solicitantes que no sean contratados se los contactará telefónicamente o por e-mail para informarles que no continuarán en el proceso, de acuerdo al Procedimiento de Selección establecido. (Ver: Manual de Procedimientos de RRHH: Procedimiento de Pre Selección)
6. En caso de que el solicitante tome contacto y desee conocer las razones por las cuales ha quedado fuera del proceso, deberá contactarse con la Dirección de Recursos Humanos, quien explicará que “existen diferentes pasos en el proceso e intentamos cubrir las posiciones con los perfiles que cumplan con la mayor cantidad de requisitos para el cargo”.

7. En caso de realizarse una oferta de trabajo escrita, la misma deberá ser preparada y emitida por la Dirección de Recursos Humanos, solamente luego de haber cumplido con:

1. Entrevistas Personales
2. Solicitudes de Referencias (se advertirá al solicitante que se llevarán a cabo)
3. Exámenes o Pruebas Psicotécnicas
4. Exámenes Pre ocupacionales de Ley

Las posiciones que recibirán dicha oferta se encuentran definidas en la Política de Oferta de Trabajo. (Ver: Manual de Políticas – PRH OT 3/3 – Oferta de Trabajo)

8. Todos los empelados que ingresen a cargos administrativos, técnicos y de mantenimiento, sin excepción, serán registrados y procesados a través de la oficina de Recursos Humanos antes de comenzar a trabajar.

## **RESPONSABLES**

Deberá existir una comunicación eficaz entre el departamento de Recursos Humanos y Supervisores directos de contratación para garantizar la aplicación coherente de todos los procedimientos y requisitos de empleo.

El Director de Recursos Humanos y todos los Supervisores tienen la responsabilidad directa de la administración y aplicación de esta política.

## **GLOSARIO**

La Universidad: Universidad Católica de Salta.

Supervisores Directos /de Contratación: se refiere al cargo jerárquico inmediato superior a la posición a cubrir. Es decir el Jefe directo, cualquiera sea su categoría.

Solicitante / Postulante / Candidato: se refiere a la persona que desea ingresar o postular al cargo, independientemente si se tratase de una transferencia interna o un nuevo ingreso. Se usa este término en sus tres variantes y se refieren a los mismo.

## **PARA MÁS INFORMACIÓN**

Referirse a:

Política de Oferta de Trabajo (PRH CP 4/4)

Formularios: Solicitud de Empleo – Entrevista de Trabajo

Procedimiento: Pre Selección (MPRH PS N° 001)



**Sección:** Contrataciones y Promociones  
**Objeto:** Pre Selección de Candidatos / Postulantes  
**Aplica a:** Posiciones Administrativas, Técnicas y de Mantenimiento (quedan excluidas las establecidas en los Arts. 15 y 16 del Estatuto de la UCASAL)  
**Emitido por:** Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectorado Administrativo  
**Aprobado por:** Rectorado  
**Vigencia:** 01 – 04 – 2017  
**Fecha última modificación:** 28-03-2017  
**Introducción**

La Universidad Católica de Salta entrevistará a los candidatos más calificados para un puesto, posición o cargo, cumpliendo con todas las políticas de la institución y las leyes nacionales y provinciales aplicables.

#### **Lineamientos**

El propósito de la pre-selección es identificar a los candidatos más calificados para el puesto, posición o cargo. Cualquier pregunta relacionada con la raza del solicitante, sexo, religión, discapacidad, origen nacional, edad, orientación sexual, orientación política, estado civil o familiar, están prohibidas ya que podrían violar la Ley 23.592 – Penalización de Actos Discriminatorios, normas concordantes y complementarias, como así también las disposiciones del Instituto Nacional Contra la Discriminación, la Xenofobia y Racismo (I.N.A.D.I.).

Asimismo se cumplirán los art. 16 de la Constitución Nacional (igualdad entre iguales y en igualdad de situaciones), y el Principio de no discriminación e igualdad en el trato mencionado en la Ley 20.744 (Ley de Contrato de Trabajo) y artículos concordantes.

#### **Pasos**

1. Cuando exista una posición abierta, deberá ser apoyada por la documentación y aprobaciones correspondientes. Dicha documentación deberá incluir toda la información necesaria para la contratación, como el título del puesto, cargo o posición, modalidad de contrato, y condiciones laborales.
2. La solicitud de empleo debería ser entregada a todos los individuos que expresan un interés en el empleo, si existe o no una vacante. Los archivos de aplicación deberán ser mantenidos y ordenados por la posición de referencia en el futuro. Hojas de vida / ruta, no reemplazarán el lugar de un formulario de solicitud.
3. Una breve evaluación debe llevarse a cabo para asegurarse de que toda la información necesaria se ha completado y que el formulario esté firmado correctamente. También es importante verificar y explicar el proceso de selección.
4. Un representante de Recursos Humanos llevará a cabo una breve entrevista de selección antes de remitir al solicitante con el Supervisor Directo de la contratación.
5. La Dirección de Recursos Humanos y / o supervisor directo entrevistarán al solicitante y determinarán si el candidato está calificado para el puesto. La Dirección de Recursos Humanos y / o supervisor directo deberá completar el Formulario de Entrevista. Si al final de la entrevista, el director y / o supervisor directo tiene la certeza de que el solicitante no está calificado para el puesto, se recomienda no conservar los formularios de la entrevista y la evaluación de los solicitantes rechazados. Sin embargo, todas las solicitudes de empleo deben ser conservados de conformidad con las leyes de conservación de registros si así lo exigieren.

Por otro lado se deberá llevar un registro de fecha de entrevista y resultado (calificado o no calificado) sin detallar motivos, para asegurarse de no contratar para otra posición similar al candidato. El objetivo de esto es contar con una base de datos que provea información para una futura toma de decisiones.

6. Como mínimo, dos chequeos de referencia deberán ser completados por cada solicitante final antes de hacer una oferta / propuesta de trabajo. El propósito de la comprobación de referencia es verificar que toda la información pertinente asociada a la solicitud de empleo y / o currículum vitae es verdadera y correcta.
7. Las Pruebas de Habilidades deberán llevarse a cabo solo cuando se encuentren directamente relacionadas con los requisitos – excluyentes – del puesto, cargo o posición. Las mismas serán conducidas por los profesionales que permitan certificar dichos exámenes. Cualquier prueba de habilidad deberá ser aprobada por el Departamento de Recursos Humanos, previo a su implementación.

8. Los Exámenes Psicotécnicos deberán ser conducidos por un profesional habilitado y administrado de acuerdo a las competencias requeridas para cada puesto, cargo administrativo, técnico y de mantenimiento. Serán de aplicación obligatoria para todas las posiciones y jerarquías, excluidas las comprendidas en los Arts. 15 y 16 del Estatuto de la Universidad.
9. Los Exámenes Pre Ocupacionales de Ley – médicos/ físicos – no deberán ser utilizados para descalificar a los solicitantes cuyas condiciones simplemente supongan un riesgo potencial de daño futuro hacia su persona o La Universidad; a excepción de que las funciones inherentes al puesto, cargo o posición requieran de un estado de salud acorde a las mismas.

En caso de que existan pre existencias y La Universidad desee avanzar en la contratación del postulante, deberán Homologarse los Estudios Médicos en el Organismo Provincial correspondiente – Secretaría de Trabajo y Empleo o Ministerio de Trabajo – dando a conocer al postulante la decisión tomada y mediante el expreso acuerdo del mismo de concurrir a tal acto administrativo de ley.

10. Documentación relativa a procesos judiciales, estados de situación financiera, y otros relacionados a la privacidad de los datos de las personas deberán ser autorizados por el postulante en caso de ser necesario su requerimiento. Dicha autorización, en conformidad, deberá ser firmada por el postulante previo a su requerimiento.

### **Responsables**

La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad directa de la administración y aplicación de esta política. Todos los Supervisores Directos y / o Supervisores de Contratación también tienen la responsabilidad de participar en la entrevista y seleccionar a los candidatos adecuados para las posiciones abiertas en cada una de sus áreas y /o departamentos.

### **GLOSARIO**

La Universidad: Universidad Católica de Salta.

Supervisores Directos /de Contratación: se refiere al cargo jerárquico inmediato superior a la posición a cubrir. Es decir el Jefe directo, cualquiera sea su categoría.

Solicitante / Postulante / Candidato: se refiere a la persona que desea ingresar o postular al cargo, independientemente si se tratase de una transferencia interna o un nuevo ingreso. Se usa este término en sus tres variantes y se refieren a los mismo.

### **PARA MÁS INFORMACIÓN**

Referirse a:

Política de Filosofía de Contratación (PRH CP 1/4)

Formularios: Solicitud de Empleo – Entrevista de Trabajo – Chequeo de Referencias / Autorización – Hoja de Vida / Ruta.

Procedimiento: Pre Selección (MPRH PS N°001)



**Sección:** Contrataciones y Promociones  
**Objeto:** Entrevistas de Selección – Candidatos / Postulantes  
**Aplica a:** Posiciones Administrativas, Técnicas y de Mantenimiento (quedan excluidas las establecidas en los Arts. 15 y 16 del Estatuto de la UCASAL)  
**Emitido por:** Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectorado Administrativo  
**Aprobado por:** Rectorado  
**Vigencia:** 01 – 04 – 2017  
**Fecha última modificación:** 28-03-2017  
**Introducción**

La Universidad Católica de Salta cree que la entrevista, como parte del proceso de selección y posterior contratación es una oportunidad para aprender más a cerca de las habilidades de cada solicitante, el estilo de trabajo, y la idoneidad para el cargo. Es una etapa más en el que la información recabada por el entrevistador y brindada por el solicitante / postulante, formará parte de un informe final, cruzando la misma con el resto de las observaciones y opiniones profesionales que participarán en el proceso.

#### **Lineamientos**

Esta guía describe el proceso de entrevistas con un enfoque en las prácticas de trabajo justas y coherentes con la ley aplicable. Cualquier pregunta al solicitante / postulante, relacionada a: raza, religión, discapacidad, nacionalidad de origen, edad, orientación sexual, orientación política, estado civil o familiar, están prohibidas ya que podrían violar la Ley 23.592 – Penalización de Actos Discriminatorios, normas concordantes y complementarias, como así también las disposiciones del Instituto Nacional Contra la Discriminación, la Xenofobia y Racismo (I.N.A.D.I.).

La Dirección de Recursos Humanos deberá servir de guía para el entrevistador departamental en técnicas de entrevistas, formularios a utilizar, preguntas permitidas, estructuras de las entrevistas y consultas eficaces de pre-empleo funcionales al entrevistador.

### **Pasos**

Los siguientes pasos describen el proceso de entrevista enfocado en la igualdad de condiciones y consistente con las leyes aplicables antidiscriminación. El cumplir con los siguientes puntos es una obligación para los entrevistadores, cualquiera sea el departamento, área, facultado o nivel jerárquico. Asimismo la siguiente lista menciona los mínimos requisitos exigidos.

1. A) Preparación Anticipada de la Entrevista:

1. Revisar los siguientes formularios:

1. a) Descripción de Cargos o Funciones;
2. b) Solicitud de Empleo;
3. c) Currículum Vitae del solicitante / postulante.

2. Reunirse con el Supervisor Directo para informarse o discutir, entre otras cuestiones, los siguientes puntos:

1. a) Las obligaciones del cargo
2. b) Habilidades y capacidades requeridas
3. c) Características únicas del trabajo a desarrollar
4. d) Oportunidades de progresar en el cargo
5. e) Equipo o compañero/s de trabajo
6. f) Condiciones laborales de contratación
7. g) Condiciones especiales

3. Elaborar preguntas que se utilizarán durante la entrevista. Se deberá asegurar que las preguntas sean específicas, abiertas o cerradas, y que permitan que el solicitante/ postulante / candidato proporcione respuestas detalladas. Todas las preguntas formuladas deberán cumplir con los lineamientos descritos al inicio de esta guía.

Nota: Revisar previamente el Formulario de Solicitud de Empleo y Entrevista de Trabajo antes de elaborar su lista de preguntas. De esta forma se evitará realizar preguntas de las cuales ya se cuenta con la información.



4. Adjuntar el Formulario Entrevista Empleo (se deberá utilizar estos formularios para tomar notas – nunca escribir en la aplicación o CV del candidato).
5. La entrevista será conducida en una habitación donde el entrevistador y el candidato puedan hablar sin interrupciones. Esto incluye a personas, llamadas telefónicas y otras perturbaciones de cualquier tipo o modalidad.

En caso de que el candidato deba esperar, previo a ser entrevistado, se deberá asegurar de contar con un ambiente cómodo, con asientos y aclimatación adecuada a la época en que se desarrolle la entrevista.

1. B) Durante el Proceso de Entrevista y Evaluación:

1. Entendemos que los horarios deben cumplirse, con lo cual toda entrevista deberá ser iniciada y finalizada en los horarios pactados, haciendo saber previamente (al momento de citar) y al inicio de la entrevista, al candidato. En caso de necesitar más tiempo, se acordará con el mismo una próxima entrevista o bien la extensión de la misma si es que no existe otro candidato en espera.

En caso de aceptar extender la entrevista, se deberá ofrecer unos minutos a su disposición, para realizar llamados, concurrir a los sanitarios, tomar un refrigerio, etc. El objetivo de esto es evitar hacer abuso del poder transitorio del entrevistador al momento de la entrevista.

Los tiempos de duración recomendados y sugeridos para entrevistas son los siguientes:

Primera entrevista – Pre selección: 30 a 45 minutos.

Segunda entrevista – RRHH: 60 minutos.

Tercera entrevista – Supervisor Directo: 60 a 90 minutos.

Nota: por respeto a los entrevistados, nunca se deberá finalizar una entrevista antes de los 30 minutos, aunque el candidato no haya sido aceptado.

2. Antes de iniciar la entrevista, deberá recibir al candidato con un cordial saludo, invitando, en forma precisa al mismo, a tomar asiento en el lugar en donde se conducirá la entrevista.

Posteriormente deberá presentarse ante el candidato, informando su cargo y rol en el proceso de selección en el cual se encuentra participando. En este punto deberá informarse, además, el tiempo que llevará la entrevista y su modalidad (preguntas, respuestas, consultas).

3. Al iniciar la entrevista deberá seguir el formato que se indica en el Formulario de Entrevista de Empleo. Utilizar las respuestas del candidato para evaluar su / sus calificaciones para realizar el trabajo sobre la base de su experiencia, los objetivos, conocimientos, habilidades y capacidades.
  4. Después de reunirse con el candidato, deberá completar el Formulario de Entrevista, realizando la evaluación de la misma. Si, al final de la entrevista, el supervisor está seguro de que el solicitante no está calificado para el puesto, se recomienda no conservar las formas de la entrevista y la evaluación de los solicitantes rechazados.
  5. Posteriormente se deberá ingresar los datos del resultado de la entrevista en la base de datos del Departamento de Recursos Humanos.
1. C) Evaluación Final:

Aceptación: En caso de ser seleccionado se podrá hacer una oferta verbal o escrita al candidato, dependiendo de la posición o cargo a cubrir. (Ver Política de Recursos Humanos – PRH CP 4/4)

Rechazo: En caso de ser rechazado se comunicará personalmente, telefónicamente o por e-mail. La comunicación será un texto simple informando que el candidato no ha quedado seleccionado para continuar con el proceso, además indicará que sus datos quedarán en nuestras bases de datos para futuros procesos y finalmente agradecer su interés y tiempo por participar en el proceso.

## **RESPONSABLES**

La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, será directamente responsable de la aplicación de esta política. Para ello llevará a cabo las acciones que considere necesarias a los fines de que la misma sea conocida por las personas que intervendrán en un proceso de selección.

Los Supervisores Directos de contratación y las cargos jerárquicos deberán tener conocimiento de esta política y aplicarla en los casos que fueran necesarios, en coordinación y con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos.

## **GLOSARIO**

La Universidad: Universidad Católica de Salta.

Solicitante / Postulante / Candidato: se refiere a la persona que desea ingresar o postular al cargo, independientemente si se tratase de una transferencia interna o un nuevo ingreso. Se usa este término en sus tres variantes y se refieren a los mismo.

Supervisores Directos /de Contratación: se refiere al cargo jerárquico inmediato superior a la posición a cubrir. Es decir el Jefe directo, cualquiera sea su categoría.

## PARA MÁS INFORMACIÓN

Referirse a:

Política de Filosofía de Contratación (PRH CP 1/4)

Política de Pre Selección (PRH CP 2/4)

Política de Oferta de Trabajo (PRH CP 4/4)

Formularios: Solicitud de Empleo – Entrevista de Trabajo – Chequeo de Referencias / Autorización – Hoja de Vida / Ruta.

Procedimiento: Pre Selección (MPRH PS N°001)

Procedimiento: Entrevista de Trabajo (MPRH ET N°002)



**Sección:**

**Contrataciones y Promociones**

**Objeto:**

**Oferta de Trabajo**

**Aplica a:**

Posiciones Administrativas, Técnicas y de Mantenimiento (quedan excluidas las establecidas en los Arts. 15 y 16 del Estatuto de la UCASAL)

**Emitido por:**

Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectorado Administrativo

**Aprobado por:**

Rectorado

**Vigencia:**

01 – 04 – 2017

**Fecha última**

28-03-2017

**modificación:**

**INTRODUCCIÓN**

La Universidad Católica de Salta optará por formalizar las ofertas de trabajo para las posiciones que considere necesarias. Las mismas deberán ser por escrito y estar firmadas por el Director de Recursos Humanos y Vicerrector al que corresponda la vacante a cubrir. En caso de que la oferta a realizar no pueda ser firmada por el Vicerrector correspondiente a la posición vacante, la misma deberá ser firmada por la Dirección de Recursos Humanos y el Rector de la Universidad o a quien este haya delegado la autoridad para hacerlo.

Para todas las otras posiciones las ofertas serán en forma verbal y a través de un representante de Recursos Humanos.

## **LINEAMIENTOS**

Todas las ofertas de trabajo deberán ser comunicadas a los potenciales ocupantes de una posición o aquellos solicitantes / postulantes / candidatos que hayan participado de un proceso de selección, por medio de un representante del Departamento de Recursos Humanos.

En posiciones administrativas que no cumplan con el primer párrafo de la Introducción de esta guía, las ofertas serán transmitidas en forma verbal al candidato.

En los casos más arriba mencionados, la oferta podría ser inicialmente transmitida en forma verbal, y posteriormente ser confirmada por una carta oferta escrita.

Todas las ofertas de trabajo estarán sujetas a un chequeo de antecedentes informado previamente al candidato.

## **PASOS**

1. Finalizado el proceso de selección, La Dirección de Recursos Humanos y / o el Supervisor Directo deberá informar al candidato sobre los pasos a seguir respecto a la oferta de trabajo. En caso de ser verbal, escrita o ambas.
2. En caso de ser necesaria una carta oferta escrita, se indicará al candidato los pasos a seguir y hará referencia a quién se contactará para la firma del documento.
3. El único autorizado a confeccionar la carta oferta será el Departamento de Recursos Humanos, quien redactará la misma, por duplicado, de acuerdo al Formulario Carta Oferta. Dicha oferta deberá contener la siguiente información mínima:
  - Fecha en la que es emitida la Carta Oferta.
  - Persona a la que está dirigida, identificando la misma con Nombres, Apellidos y Documento Nacional de Identidad.
  - Cargo o posición ofertada o para la cual el candidato ha postulado.
  - Condiciones laborales de la posición: Fecha de inicio – Tipo de Contrato de Trabajo según ley- Tipo y Forma de Remuneración – Días y Horarios laborales – Vacaciones – Situación Frente a Impuestos Personales – Beneficios.
  - Firma del Responsable de RRHH.
  - Firma del Vicerrector o Superior autorizado.

- Contacto telefónico, e-mail, del Director de Recursos Humanos.
  - Finalmente incluirá la firma del candidato a modo de aceptación de la misma.
4. Una vez firmadas las dos copias, cada parte se quedará con una carta original cada una. La copia correspondiente a la Universidad será guardada en el legajo del candidato una vez producido el ingreso.

## **RESPONSABLES**

La dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad directa de la aplicación de esta política.

## **GLOSARIO**

La Universidad: Universidad Católica de Salta.

Solicitante / Postulante / Candidato: se refiere a la persona que desea ingresar o postular al cargo, independientemente si se tratase de una transferencia interna o un nuevo ingreso. Se usa este término en sus tres variantes y se refieren a los mismo.

Supervisores Directos /de Contratación: se refiere al cargo jerárquico inmediato superior a la posición a cubrir. Es decir el Jefe directo, cualquiera sea su categoría.

## **PARA MÁS INFORMACIÓN**

Referirse a:

Política de Filosofía de Contratación (PRH CP 1/4)

Política de Pre Selección (PRH CP 2/4)

Política de Entrevista de Trabajo (PRH CP 3/4)

Formularios: Chequeo de Referencias / Carta Oferta

Procedimiento: Pre Selección (MPRH PS N°001 )

Procedimiento: Entrevista de Trabajo (MPRH ET N°002)



<b>Sección:</b>	<b>Rotación Interna &amp; Promoción</b>
<b>Objeto:</b>	<b>Transferencias y Promociones</b>
<b>Aplica a:</b>	Posiciones Administrativas, Técnicas y de Mantenimiento (quedan excluidas las establecidas en los Arts. 15 y 16 del Estatuto de la UCASAL)
<b>Emitido por:</b>	Dirección de Recursos Humanos – Vicerrectorado Administrativo
<b>Aprobado por:</b>	Rectorado
<b>Vigencia:</b>	01 – 04 – 2017
<b>Fecha última modificación:</b>	28-03-2017

**INTRODUCCIÓN**

La Universidad Católica de Salta promoverá a sus empleados para cubrir nuevas posiciones o ya existentes, siempre que sea posible. Entendiendo que la política de promoción y transferencia interna es ventajosa tanto para mejorar el clima laboral como para el desarrollo organizacional al compartir conocimientos, se dará prioridad a esta metodología para cubrir posiciones, de acuerdo a la política de filosofía de contratación (ver PRH-CP 1/4).

En todos los casos se respetarán las partidas presupuestarias asignadas para cada centro de costo, que permitirán o no, cubrir la posición en cuestión.

Ningún candidato y/o solicitante podrá desempeñarse en una misma área en donde se encuentre designado un empleado con cualquier grado de parentesco con el mismo. Las excepciones a esta guía deberán estar fundadas en criterios objetivos y aprobados por la Dirección de Recursos Humanos y Vicerrectorado / Dirección correspondiente.

#### **LINEAMIENTOS**

a- Posiciones Vacantes / Abiertas

Cuando se produzca la vacante de alguna posición o cargo, los empleados que hayan manifestado su deseo de cubrir la misma, serán considerados en el proceso de preselección de acuerdo a las políticas establecidas por La Universidad (ver PRH –CP 2/4). Posteriormente serán evaluados e incluidos en el proceso final de selección, si han demostrado que poseen las características, aptitudes y calificaciones necesarias para realizar el trabajo.

Es importante destacar que las decisiones para promover estarán basadas en calificaciones, experiencia y desempeño en su actual cargo, como así también el interés demostrado por el empleado en las oportunidades de formación disponibles (capacitación y entrenamiento en cualquiera de sus formas).

#### b- Traslados Solicitados por el empleado

Es importante destacar que la Universidad Católica de Salta, en su relación con los empleados, se rige principalmente por la Ley 24.521 y Ley 20.744 (Ley de Contrato de trabajo – LCT), que expresan claramente la facultad que tiene el Empleador para organizar económica y técnicamente el establecimiento – Art. 64 LCT. Con lo cual el mismo puede ordenar en concreto la prestación laboral, con los límites de la misma ley; es decir que el responsable de decidir sobre la posibilidad de un traslado que haya solicitado un empleado, sin haberse producido vacante alguna, será La Universidad, quien considerará el beneficio colectivo además del individual, primando el primero.

Ningún empleado tendrá derecho a reclamo ante la negativa de La Universidad de acceder a tales demandas, cuando las mismas no se encuentren fundadas en el marco de la Ley o de las Políticas de Transferencias y Promociones de La Universidad.

Nota: Los empleados que deseen ser considerados para una transferencia deberán notificar mediante nota formal, a su Jefe Directo, y luego deberá cursarse la misma al Departamento de Recursos Humanos.

#### c- Traslados Dispuestos por La Universidad

De acuerdo a lo mencionado en el inciso anterior y teniendo en cuenta la normativa citada, La Universidad podrá modificar el cuadro de cargos / organigrama, cuando lo considere necesario y útil a los fines que persigue la institución.

Mencionado lo anterior, podrá disponer del traslado de sus empleados verificando que no se incumplan los límites que fija la LCT en su Art. 65, modificando las condiciones esenciales del contrato de trabajo, ni causen perjuicio material ni moral al trabajador. Deberá estar siempre justificada en las necesidades funcionales de la organización, ejecutándose con prudencia y razonabilidad.

En los casos que la situación organizacional – laboral amerite modificar las condiciones esenciales, La Universidad podrá optar por dos alternativas: 1) Suscribir un acuerdo y homologarlo antes la autoridad administrativa; y 2) Desvincular al trabajador.

### **PASOS A SEGUIR**

#### a- Posiciones Vacantes / Abiertas

1. Un formulario de solicitud de transferencia deberá completarse antes de cualquier consideración para una transferencia o promoción. El mismo deberá ser firmado por el Supervisor Directo, y la Dirección de Recursos Humanos.
2. Para ser considerado en la pre selección, el empleado deberá cumplir con los siguientes criterios:
  - Posiciones / cargos administrativos, técnicos y de mantenimiento: haber completado un mínimo de seis (6) meses en su cargo actual.
  - Posiciones / cargos jerárquicos: haber completado un mínimo de doce (12) meses en su cargo actual.
  - Desempeño: sus evaluaciones de desempeño, como sus historial respecto a ausentismo, capacitación y entrenamiento, sanciones, deberá ser superior a la media.
  - El empleado deberá calificar con los requisitos mínimos exigidos por la nueva posición o cargo.
  - Nota: Las excepciones para los puestos Directivos o Jerárquicos deben ser aprobados por la Dirección de Recursos Humanos y Vicerrectorado Administrativo.
3. Tanto los actuales Supervisores Directos como la Dirección de Recursos Humanos serán responsables de conceder la aprobación de la solicitud de transferencia. Si la petición no fuera concedida, la razón deberá figurar en el formulario y comunicada al empleado por la Dirección de Recursos Humanos.

Para garantizar una futura consideración, deberá plasmarse en ese momento un plan con objetivos detallados (realistas, alcanzables y medibles). Dicho plan figurará como anexo a su postulación y deberá ser archivado en su legajo previa notificación a todas las partes.

4. En caso de avanzar en el proceso (ser autorizado) deberá completar el formulario de Solicitud de Empleo, de acuerdo a la política PRH SC 2/4.
5. De hacerse efectiva la transferencia y producirse la incorporación, el empleado ingresará en un periodo de prueba e introductorio de noventa (90) días. Pasado el lapso de prueba, La Universidad realizará una evaluación respecto a su desempeño, pudiendo optar por su desafectación al área y retroceso a su cargo anterior en caso de seguir vacante. Sin embargo La Universidad se reservará el derecho de trasladar a otra área al empleado o desvincularlo.

Nota: estas condiciones serán expuestas y notificadas al empleado mediante el formulario de solicitud de transferencia, firmando y aceptando las mismas para continuar con el proceso.



## b- Traslados Solicitados por el Empleado

Los empleados que deseen ser transferidos deberán solicitarlo formalmente cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Presentar nota escrita (por duplicado) a su Supervisor Directo en donde manifieste su voluntad de traslado, ya sea a un área específica o bien ponerse a disposición de acuerdo a sus habilidades.
2. Especificar los motivos por los que solicita el traslado o transferencia de área / sector / departamento / etc.
3. Dejar constancia en dicha nota de que entiende que la solicitud no implica una obligación de la Universidad de acceder a su pedido.

Una vez recibida la nota por el Supervisor Directo, el mismo remitirá la misma, con un pequeño informe expidiéndose o dando opinión sobre su acuerdo, al departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos recibirá la nota y no estará obligado a dar curso al pedido realizado, sin embargo deberá cursar la nota y notificar formalmente la resolución del caso, al empleado solicitante.

Posteriormente archivará las actuaciones en el legajo personal del empleado solicitante.

### **RESPONSABLES**

Los responsables de hacer que se cumpla esta política será el Supervisor Directo / Jefe Directo, y la Dirección de Recursos Humanos, quienes trabajarán en conjunto para resolver el pedido del solicitante.

### **GLOSARIO**

La Universidad: Universidad Católica de Salta.

Supervisores Directos /de Contratación: se refiere al cargo jerárquico inmediato superior a la posición a cubrir. Es decir el Jefe directo, cualquiera sea su categoría.

Solicitante / Postulante / Candidato: se refiere a la persona que desea ingresar o postular al cargo, independientemente si se tratase de una transferencia interna o un nuevo ingreso. Se usa este término en sus tres variantes y se refieren a los mismo.

### **PARA MÁS INFORMACIÓN**

Referirse a:

Política Selección y Contrataciones – Filosofía de Contratación (PRH CP 1/4).

Política de Selección y Contrataciones – Pre Selección (PRH CP 2/4).

Formularios: Solicitud de Transferencia

Procedimiento: Transferencia & Promociones (MPRH TP N° 001 )