

15-11-2019



DTH-PRO-005
PROCEDIMIENTO PARA
LA CREACIÓN DE
NUEVOS CARGOS

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO


	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS	Código:	DTH-PRO-005
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 1 de 7

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance.....	2
4.	Referencia.....	2
5.	Definiciones	2
6.	Responsabilidades	3
6.1.	Políticas de Operación	3
7.	Periodicidad	4
8.	Descripción De Actividades	4
8.1.	Solicitud de creación de nuevos cargos en la Universidad ECOTEC	4
9.	Diagrama De Flujo	6
9.1.	Creación de un nuevo cargo	6
10.	Registros	6
11.	Historial De Modificaciones.....	7
12.	Anexos	7

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Boderó Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS	Código:	DTH-PRO-005
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 2 de 7

1. Introducción

Talento Humano es una unidad administrativa de apoyo que tiene por finalidad gestionar procesos internos en beneficio de los colaboradores y de la Institución.

Este documento busca formalizar el proceso que debe existir en la creación de nuevos cargos que no estén contemplados en la última versión aprobada del Manual de Funciones y Descripción de Cargos, por solicitud de una Autoridad, Directivo, el Comité Ejecutivo, el Consejo de Regentes o el Consejo Universitario de la Universidad ECOTEC.

2. Objetivo

Establecer el proceso para la creación de un nuevo cargo que no esté contemplado en la última versión aprobada del Manual de Funciones y Descripción de Cargos de la Universidad ECOTEC, para cubrir una necesidad institucional de contratación justificada.

3. Alcance

Aplica a las autoridades, directivos, el Comité Ejecutivo, Consejo de Regentes o el Consejo Superior Universitario que soliciten la creación de nuevos cargos en la institución y al departamento de Talento Humano que es el encargado y responsable de la ejecución del proceso.

4. Referencia

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos de la Universidad ECOTEC.
- Guía de procesos internos de la Dirección de Talento Humano.

5. Definiciones

Acta de reunión: es el documento en el cual se registran los temas tratados, acuerdos y resoluciones establecidos en una reunión.

Actividad operativa: acción consecutiva y necesaria para el logro de un objetivo.

Actividad de gestión: acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de una meta.

Análisis del puesto: proceso en el cual se analiza y registra información relativa al puesto dentro de la institución.


Cargo: Denominación del puesto de trabajo o del grupo de funciones de la cual un colaborador tiene la responsabilidad de cumplir en la Institución.

Creación del puesto: es la acción de abrir una vacante acorde al análisis de perfil de puesto y la solicitud de creación realizada a la Dirección de Talento Humano y aprobada por el Consejo Superior Universitario.

Descripción del puesto: se refiere a las funciones y responsabilidades del cargo, así como la especialización del puesto y los requisitos que el aspirante debe cumplir para ocupar dicha vacante.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Boder Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS	Código:	DTH-PRO-005
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 3 de 7

Funciones: Conjunto de actividades o tareas que el(la) colaborador(a), debe cumplir, para las cuales fue contratado(a).

Manual de Funciones y Descripción de Cargos: Documento en el cual se presentan los todos cargos, comités, comisiones y consejos establecidos en la estructura institucional, en todos sus niveles, y las funciones que cumplen los mismos en la institución.

Perfil de puestos: conocido como perfil ocupacional de puesto vacante, recopila los requisitos y cualidades personales, competencias, nivel de estudios, experiencias y conocimientos.

6. Responsabilidades

Autoridad o Directivo: Colaborador institucional con un cargo establecido en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos que realiza la solicitud de requerimiento de creación de nuevo puesto para cubrir una necesidad justificada.

Consejo de Regentes: Serán el responsable de la aprobación final de los nuevos cargos a nivel institucional que no sean los que están bajo la responsabilidad del Consejo Superior Universitario.

Consejo Superior Universitarios: Será el responsable de crear, en acuerdo con el Consejo de Regentes, las comisiones, unidades, direcciones ejecutivas y direcciones de asesoría y apoyo que consideren conveniente.

Director(a) de Planificación Institucional: Será el responsable de incorporar la información del nuevo cargo al Manual de Funciones y Descripción de Cargos, y su organigrama, según corresponda. De la misma manera será el responsable de publicar el nuevo organigrama.

Director(a) de Talento Humano: Será encargado de receptar las solicitudes de creación de nuevos cargos y presentarlos al Comité Ejecutivo para su aprobación.

Rector(a): Será el(la) encargado(a) de autorizar, en segunda instancia, la creación de nuevos cargos de la institución.


Vicerrector(a) Administrativo(a): Será el(la) encargado(a) de aprobar, en primera instancia, la creación de nuevos cargos de la institución y de proponer al Consejo Superior Universitario la creación, supresión y reorganización administrativa de la Universidad ECOTEC, según corresponda.

6.1. Políticas de Operación

- El Consejo Superior Universitario es quien define y aprueba la creación, modificación o eliminación las comisiones, unidades, direcciones ejecutivas y direcciones de asesoría y apoyo, así como el grado de autoridad y responsabilidad de estos.
- La solicitud de creación del nuevo cargo en el Manual de Funciones y Descripción de Cargos deberá ser motivada por la Dirección de Talento Humano, adjuntando toda la documentación pertinente en la cual se justifique y aprueba la creación de este, la misma deberá ser remitida a la Dirección de Planificación Institucional para la actualización de este documento, por parte de la Coordinación de Calidad y Evaluación, una vez haya cumplido el proceso de aprobación.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Boderó Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS		Código:	DTH-PRO-005
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Fecha de Emisión:	15-11-2019
			Nº de Revisión:	00
			Página:	Página 4 de 7

7. Periodicidad

La frecuencia en la ejecución de este procedimiento estará en función de la solicitud de creación de nuevos cargos en la Institución.

8. Descripción De Actividades

8.1. Solicitud de creación de nuevos cargos en la Universidad ECOTEC

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Autoridad o Directivo	Elaborar solicitud de creación de nuevo cargo para su unidad o departamento o una unidad o departamento que lo requiera. Junto con la solicitud se acompañará la "Ficha de funciones y descripción de cargos". Esta solicitud deberá ser presentada al(la) Rector(a) y al(la) Vicerrector(a) Administrativo(a) para su visto bueno y posterior entrega al departamento de Talento Humano.	Solicitud de creación de nuevo puesto. Ficha de funciones y descripción de cargos. Acta de reunión del CSU donde se aprobó el nuevo cargo académico o administrativo.
2	Director(a) de Talento Humano	Revisar que consten todos los documentos y, toda la información esté completa. Presentar al(la) Vicerrector(a) Administrativo(a) y al(la) Rector(a) para obtener la aprobación inicial.	Solicitud de creación de nuevo puesto. Ficha de funciones y descripción de cargos.
3	Vicerrector(a) Administrativo(a)	Aprobar o negar en primera instancia la solicitud de creación de nuevo cargo.	
4	Rector(a)	Aprobar o negar en segunda instancia la solicitud de creación de nuevo cargo.	
5	Director(a) de Talento Humano	Revisar que consten todos los documentos, toda la información esté completa y conste el visto bueno del(la) Rector(a). Presentar al Comité Ejecutivo para su aprobación.	Solicitud de creación de nuevo puesto con visto bueno de Rector(a) y Vicerrector(a) Académico(a). Ficha de funciones y descripción de cargos.
6	Consejo de Regentes / Consejo Superior Universitario	Analizar, aprobar o negar la solicitud de creación del nuevo cargo. El Comité Ejecutivo podrá convocar a la Autoridad o el Directivo solicitante al momento de analizar la solicitud. Entregar a Talento Humano para que se notifique al solicitante.	Solicitud de creación de nuevo puesto con visto bueno de Rector(a) y Vicerrector(a) Académico(a). Ficha de funciones y descripción de cargos.
7	Director(a) de Talento Humano	Solicitar a la Dirección de Planificación Institucional la actualización del Manual de Funciones y Descripción de Cargos para incorporación del nuevo cargo. Enviara la Dirección de Planificación Institucional copias de los documentos aprobados y documentos o actas de aprobación de la creación del nuevo cargo por parte del Comité Ejecutivo y Consejo Superior Universitario para incorporarlo al Manual de	Solicitud de creación de nuevo puesto aprobado. Ficha de funciones y descripción de cargos

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Boder Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario




	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS	Código:	DTH-PRO-005
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 5 de 7

		Funciones y Descripción de Cargos, así como en su Organigrama	
8	Director(a) de Planificación Institucional	Entregar al(la) Coordinador(a) de Calidad y Evaluación los documentos para la actualización del Manual de Funciones y Descripción de cargos.	Solicitud de creación de nuevo puesto aprobado. Ficha de funciones y descripción de cargos
9	Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	Incorporar el nuevo cargo al Manual de Funciones y Descripción de Cargos y al Organigrama	Solicitud de creación de nuevo puesto aprobado. Ficha de funciones y descripción de cargos
10	Director(a) de Talento Humano Coordinador(a) de Calidad y Evaluación	Archivar y custodiar los documentos en los archivos correspondientes	Documentos generados a partir de la solicitud de creación de nuevo cargo.
11	Director(a) de Talento Humano	Iniciar al proceso de selección y contratación del nuevo colaborador	Se inicia con el Procedimiento de Selección y Contratación.

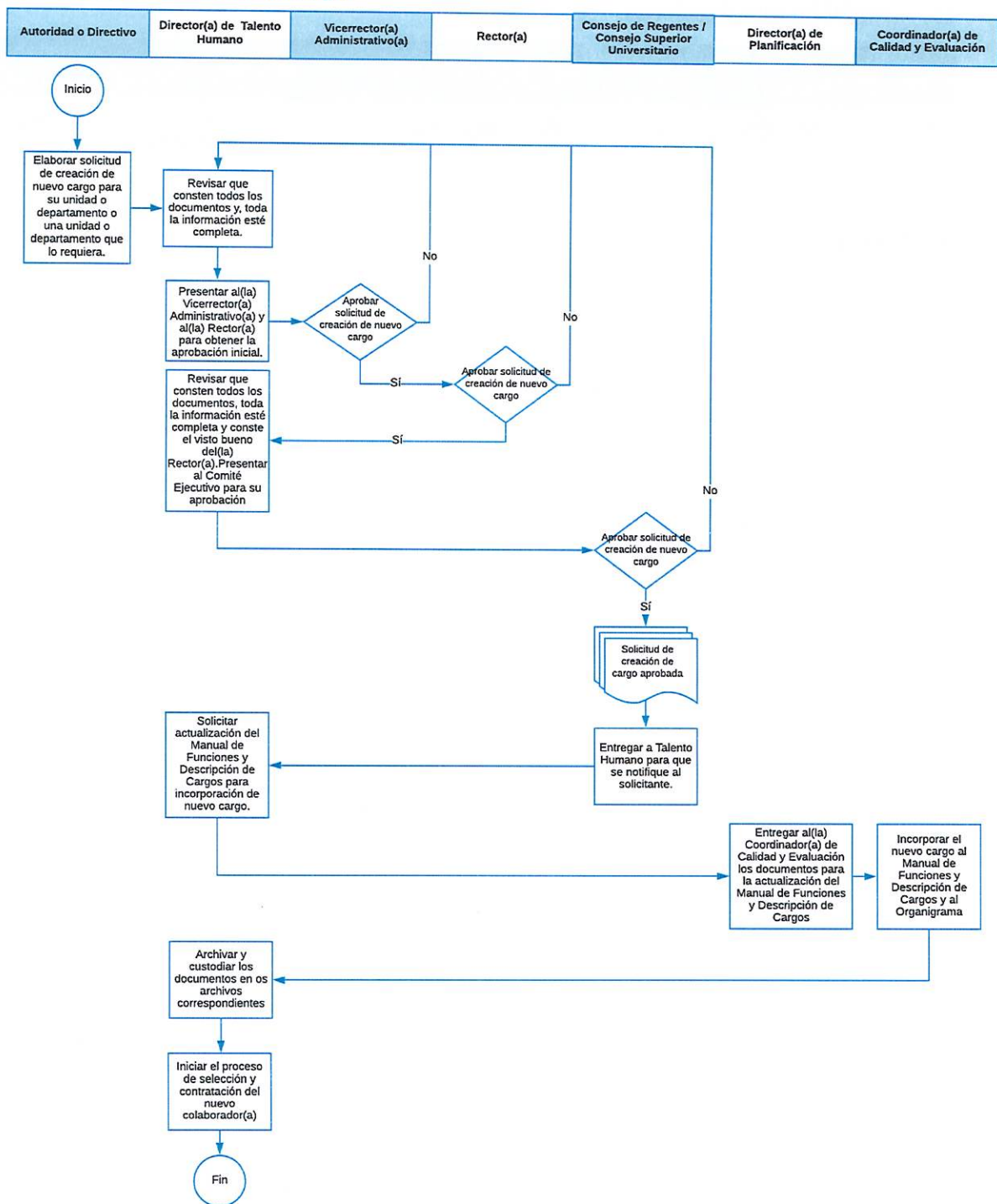
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Boderó Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS		Código:	DTH-PRO-005
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		Fecha de Emisión:	15-11-2019
			Nº de Revisión:	00
			Página:	Página 6 de 7

9. Diagrama De Flujo

9.1. Creación de un nuevo cargo



10. Registros

Se mantendrán como registros aquellos relacionados a las actividades de creación de nuevos cargos en la Universidad ECOTEC, tales como:

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Boder Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS	Código:	DTH-PRO-005
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Nº de Revisión:	00
		Página:	Página 7 de 7

- Resolución de aprobación para la creación de nuevo cargo

11. Historial De Modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
0	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	CSU

12. Anexos

N/A



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Boderó Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

