

15-11-2019



**DTH-PRO-005**  
**PROCEDIMIENTO PARA**  
**LA CREACIÓN DE**  
**NUEVOS CARGOS**  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## 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 Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS</b>  DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código:	DTH-PRO-005
		Fecha de Emisión:	15-11-2019

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 Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE NUEVOS CARGOS</b>	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 apruebe 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 Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 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:**

 Lic. Katty Feijoo  
 Trabajadora Social

**Revisado por:**

 Abg. Patricia Bodero Pesantes  
 Directora de Talento Humano

**Supervisado por:**

Unidad de Evaluación Interna

**Autorizado por:**

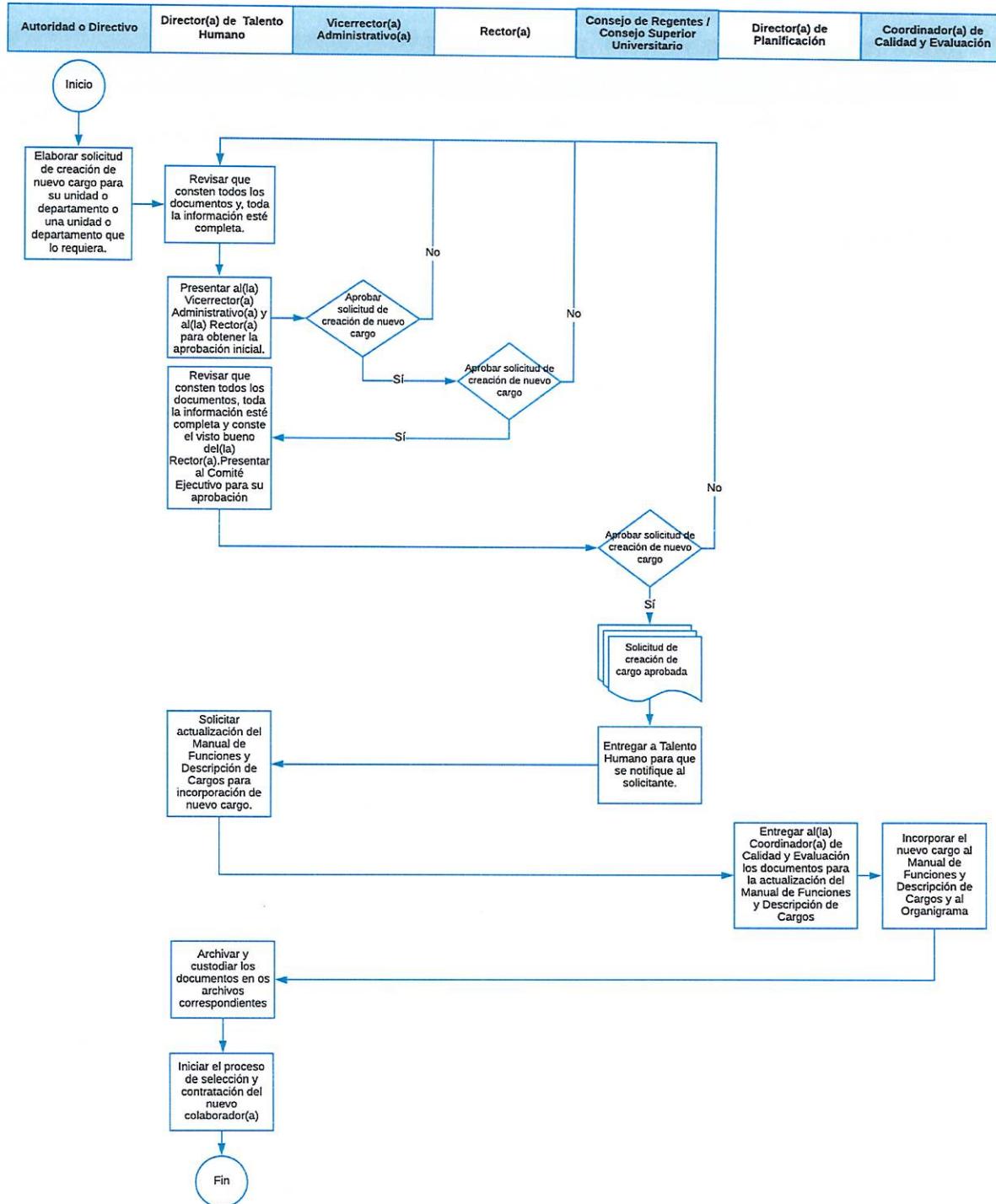
Consejo Superior Universitario



		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.

## 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 Bodero 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 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 Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario