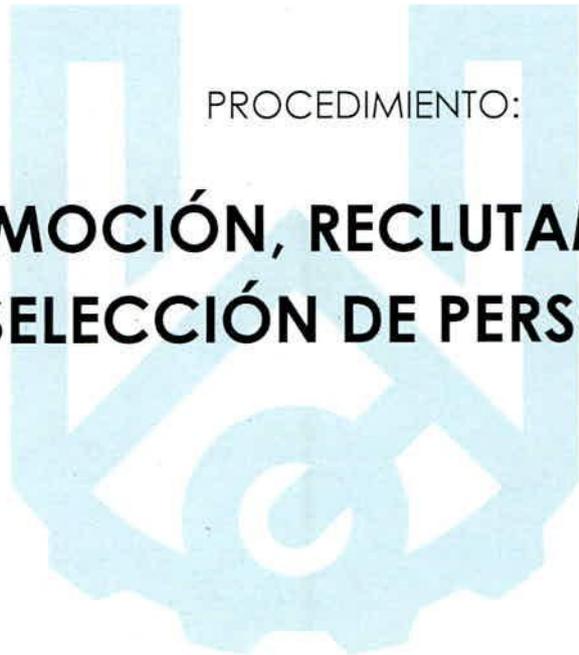




PROCEDIMIENTO:

PROMOCIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



<p>Elaboró</p>  <hr/> <p>Lic. Miriam Méndez Marcial Coordinadora de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó</p>  <hr/> <p>C.P. René Mastranzo Xancal Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p>	<p>Autorizó</p>  <hr/> <p>Mtro. Ricardo Ernesto López Rector</p>  <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC RECTORÍA</p>
--	---	---

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que integran el proceso de promoción, reclutamiento y selección de personal a fin de contar con personal competitivo en el puesto vacante que soliciten las diferentes áreas de la Universidad Politécnica de Amozoc.

2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría Administrativa
- 2.3 Secretaría Académica
- 2.4 Departamento de Comunicación Social e Imagen Institucional
- 2.5 Departamento de Servicios Informáticos
- 2.6 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
- 2.7 Departamento de Servicios Escolares
- 2.8 Área Solicitante

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Se prohíbe estrictamente solicitar certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

3.2 La Universidad Politécnica de Amozoc se compromete a implementar prácticas de empleo y un entorno educativo libre de discriminación y acoso, de acuerdo a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación del 25 de octubre de 2016. Así como versa en la Fracción III del Artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED). Así mismo se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todos y todas, esta política se aplica a las siguientes actividades de empleo: selección y contratación de personal, promociones de puesto, capacitación y prohíbe que se discrimine o acose a un solicitante de empleo debido a su cultura, color, nacionalidad u origen étnico, edad, religión, discapacidad, sexo, género, apariencia física, embarazo, orientación sexual, identidad o por otra característica protegida por las leyes.

3.3 Tomar represalias contra una persona por presentar una reclamación por discriminación o acoso, o por colaborar con una investigación de supuestos casos de discriminación o acoso constituye una violación de la política de la Universidad. Todo miembro de la comunidad universitaria tiene derecho a manifestar su inquietud o presentar una reclamación por discriminación o acoso en función de esta política y sin temor de sufrir represalias.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos de la Universidad Politécnica de Amozoc la correcta aplicación de este procedimiento.



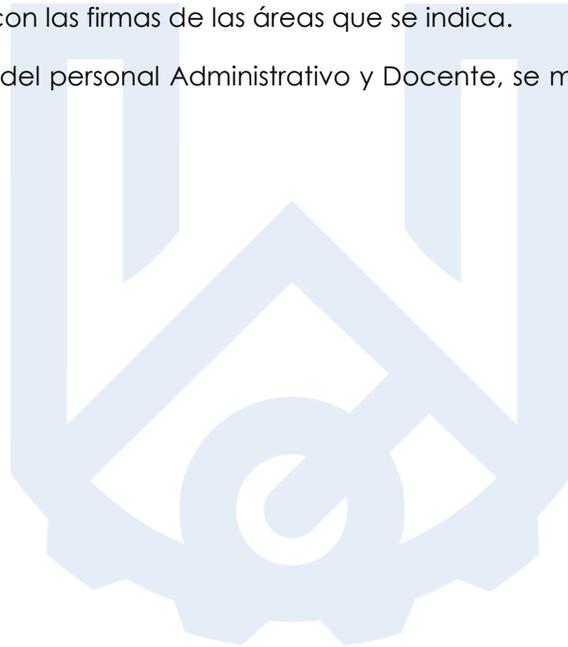
3.5 Los puestos que integran la estructura orgánica autorizada pueden ser designados por Rectoría previa autorización de la Honorable Junta Directiva o por la designación de la Subsecretaría de Educación Superior.

3.6 Para la entrevista del personal administrativo, la Coordinación de Recursos Humanos deberá aplicar el Registro R-SAD-01-06 "Guía de entrevista laboral", el área solicitante realizará a la o el candidato una prueba de conocimiento referente al puesto a ocupar.

3.7 Toda información relacionada con la Coordinación de Recursos Humanos, deberá ser documentada de manera escrita, ya sea física o digital.

3.8 Cuando se efectuó la baja de personal administrativo, profesores y profesoras de asignatura y de tiempo completo, el personal a dar de baja tendrá que presentar el siguiente Registro R-SAD-01-07 "Formato de no adeudo" con las firmas de las áreas que se indica.

3.9 Dentro del expediente del personal Administrativo y Docente, se manejará el registro R-SAD-01-08 "Movimiento de personal".



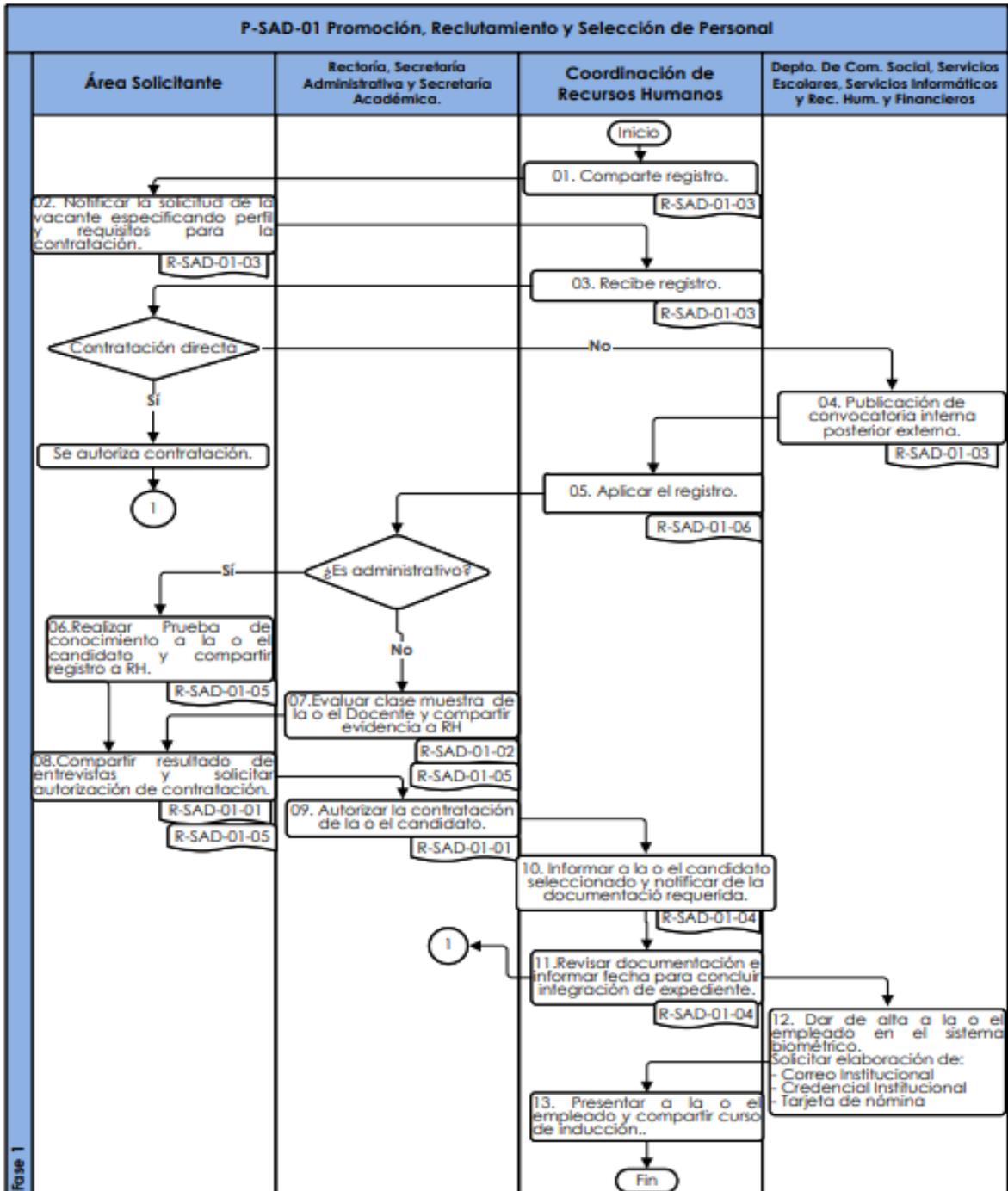
Procedimiento: Promoción, Reclutamiento y Selección de Personal	Código: P-SAD-01	Versión: 01
Responsable del procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos	Requisito: 7.1.2, 7.2	Página 3 de 8
Última actualización: 14/03/2025		

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Coordinación de Recursos Humanos	Compartir el registro R-SAD-01-03 vía correo electrónico a las áreas que integran la estructura orgánica.	Cada que exista actualización al registro	R-SAD-01-03
2	Área solicitante	Notificar vía correo electrónico o de manera física en la Coordinación de Recursos Humanos la solicitud de la vacante a través del registro R-SAD-01-03 especificando perfil y requisitos para la contratación.	Cada que exista una vacante	R-SAD-01-03
3	Coordinación de Recursos Humanos	Recibir el registro R-SAD-01-03 requisitado: <ul style="list-style-type: none"> • SI es Contratación directa: Paso 11. • Si NO es Contratación directa: Paso 4. 	Cada que exista una vacante	R-SAD-01-03
4	Coordinación de Recursos Humanos	Publicar convocatoria. <ul style="list-style-type: none"> • Primero se publica de manera interna para dar oportunidad de movilidad y/o promoción al personal. • Posteriormente: Se solicita a las áreas de Comunicación Social y Servicios Informáticos la publicación del registro R-SAD-01-03 en redes sociales y página web institucional. 	De acuerdo a la convocatoria o hasta que se cubra la vacante	R-SAD-01-03
5	Coordinación de Recursos Humanos	Aplicar el registro R-SAD-01-06 <ul style="list-style-type: none"> • Si es administrativo: paso 6 • No es administrativo: paso 7 	Fecha propuesta y acordada con la o el interesado	R-SAD-01-06
6	Área solicitante	Realizar la prueba de conocimiento a la o el candidato, referente al puesto a ocupar y compartir evidencia a la Coordinación de Recursos Humanos a través del registro R-SAD-01-05.	Fecha propuesta y acordada con la o el interesado	R-SAD-01-05

7	Secretaría Académica y la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico	Evaluar la clase muestra de la o el docente mediante el registro R-SAD-01-02 y compartir evidencia a la Coordinación de Recursos Humanos a través del registro R-SAD-01-05.	Fecha propuesta y acordada con la o el interesado	R-SAD-01-02 R-SAD-01-05
8	Coordinación de Recursos Humanos	Compartir el resultado de las entrevistas y solicitar autorización de contratación a Rectoría.	Cuando se tenga los resultados de las entrevistas	R-SAD-01-05 R-SAD-01-01
9	Rectoría	Autorizar la contratación de la o el candidato que mejor cubra el perfil.	Cuando tenga las entrevistas finales	R-SAD-01-01
10	Coordinación de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la o el candidato seleccionado 2. Notificar la documentación para integrar el expediente personal. 	Cuando se tenga la autorización de contratación	R-SAD-01-04
11	Coordinación de Recursos Humanos	Revisar la documentación e informar la fecha límite para concluir con la integración del expediente.	30 días hábiles después de la fecha de ingreso	R-SAD-01-04
12	Coordinación de Recursos Humanos	<p>Dar de alta a la o el empleado en el sistema biométrico. Se solicita la elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Correo Institucional" al Departamento de Servicios Informáticos. • "Credencial Institucional" a los Departamentos de Comunicación y Servicios Escolares. • "Tarjeta de nómina" al Departamento de Recursos Humanos y Financieros. 	En la 1 ^{ra} semana de ingreso	---
13	Coordinación de Recursos Humanos	Presentar a la o el empleado a todas las áreas y compartir el curso de inducción.	En la 1 ^{ra} semana de ingreso	---

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc.

LFPED: Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

ÁREA SOLICITANTE: Es el Área en específico donde surge la vacante.

ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA: Conjunto de puestos de mandos medios y directivos.

7. REGISTROS

Código	Nombre del registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAD-01-01	Autorización para contratación del personal docente y administrativo	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-02	Guía para evaluación de clase muestra a profesoras y profesores	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-03	Convocatoria	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-04	Ficha personal	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-05	Resultado de entrevista a personal administrativo y docente	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-06	Guía de entrevista laboral, para Reclutamiento y Selección de Personal	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-07	Formato de No Adeudo	4 años	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-08	Movimiento de Personal	4 años	Coordinación de Recursos Humanos

8. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
N/A	Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación



N/A	LEY FEDERAL DEL TRABAJO
-----	-------------------------

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/03/2025	El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.

