






PROCEDIMIENTO:

PROMOCIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Miriam Méndez Marcial Coordinadora de Recursos Humanos	 C.P. René Mastranzo Xancal Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	 Dra. María Rocío Torres Bero Rectora



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 laborar.

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.

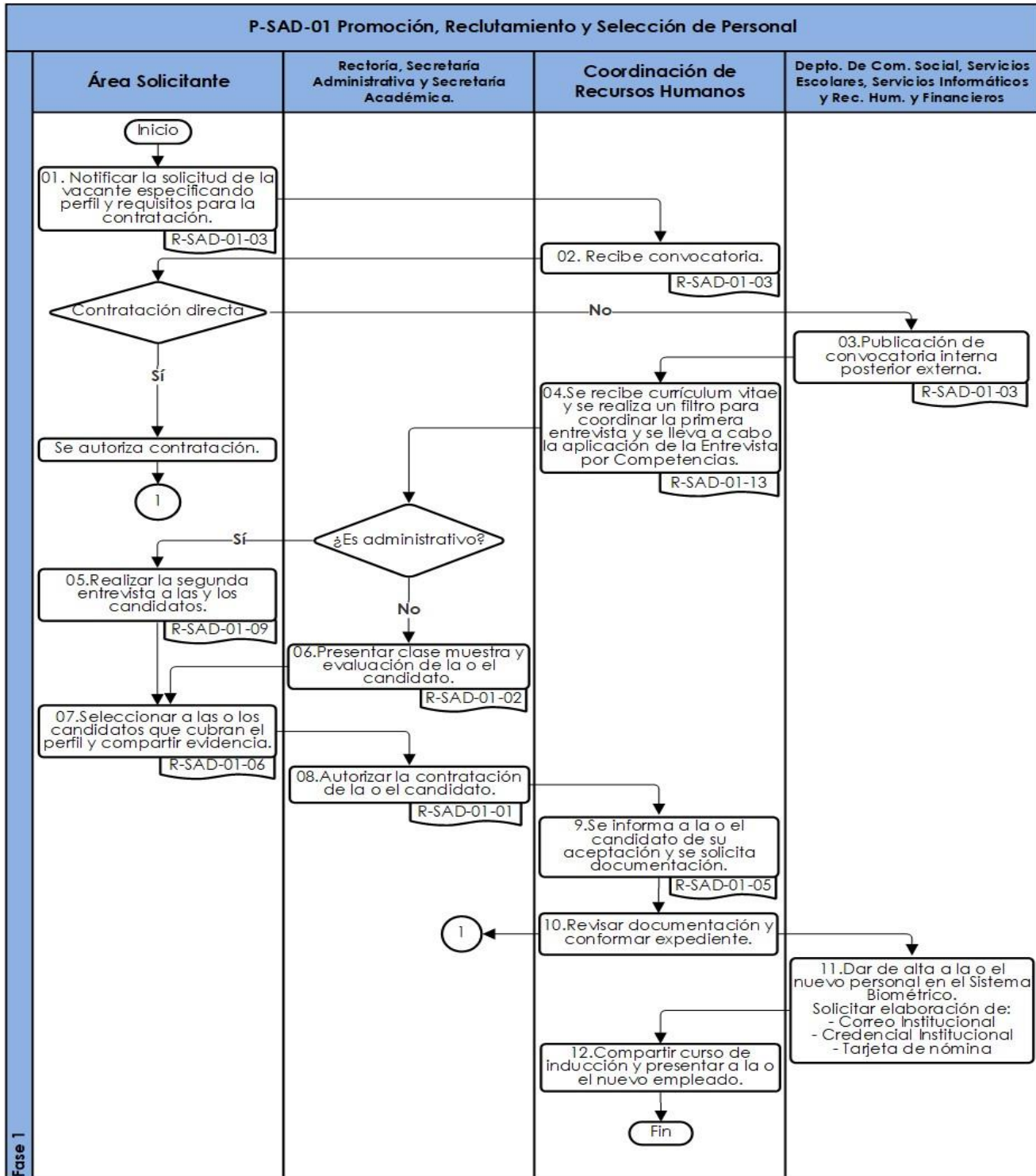
- 3.5 Los puestos Directivos pueden ser designados por Rectoría previa autorización de la Honorable Junta Directiva o por la designación de la Subsecretaría de Educación Superior.
- 3.6 En caso de contratación de personal administrativo, profesores y profesoras de tiempo completo, el área solicitante emitirá de manera física y documentada la validación del candidato o candidata.
- 3.7 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos aplicar como primer filtro la **ENTREVISTA POR COMPETENCIAS**.
- 3.8 El área solicitante realizará la segunda entrevista y/o clase muestra.
- 3.9 Para los casos de reingreso de personal, se solicitará la actualización de la documentación del expediente.
- 3.10 Toda información relacionada con la Coordinación de Recursos Humanos, deberá ser documentada de manera escrita, ya sea física o digital.
- 3.11 Cuando se efectuó la baja de personal administrativo, profesores y profesoras por asignatura y de tiempo completo, el personal a dar de baja tendrá que presentar el siguiente Registro R-SAD-01-11 "**FORMATO DE NO ADEUDO**" con las firmas de las áreas que se indica.
- 3.12 Dentro del expediente del personal Administrativo y Docente, se manejará el registro R-SAD-01-12 "**MOVIMIENTO DE PERSONAL**".

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Área solicitante	Notificar vía correo electrónico y/o 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 o cambio de personal	R-SAD-01-03
2	Coordinación de Recursos Humanos	Se recibe convocatoria de vacante mediante el registro de Convocatoria requisitada. <ul style="list-style-type: none"> • SI es Contratación directa: Paso 10. • Si NO es Contratación directa: Paso 3. 	Cada que exista una vacante o cambio de personal	R-SAD-01-03
3	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 de la Universidad. • Posteriormente: Se solicita a las áreas de Comunicación Social y Servicios Informáticos la publicación de la convocatoria en redes sociales y página web institucional de la Universidad. 	De acuerdo a la convocatoria o hasta que se cubra la vacante	R-SAD-01-03
4	Coordinación de Recursos Humanos	Se recibe currículum vitae y se realiza un filtro para coordinar la primera entrevista, se lleva a cabo la aplicación de la Entrevista por Competencias con las y los candidatos. <ul style="list-style-type: none"> • Si es administrativo: paso 5 • No es administrativo: paso 6 	En cuanto se reciban currículum vitae	R-SAD-01-13
5	Área solicitante	Realizar la segunda entrevista basándose en el currículum vitae de la o el candidato mediante el	Fecha propuesta y acordada por	R-SAD-01-09

		registro: "Guía de Entrevista Laboral, para Reclutamiento y Selección de Personal".	la o el interesado	
6	Secretaría Académica y la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico	En caso de ser profesor o profesora se presenta clase muestra y evaluación mediante el registro "Guía para evaluación de clase muestra a profesores y profesoras".	Cada que se presenta una vacante	R-SAD-01-02
7	Área solicitante	Seleccionar a las o los candidatos que cumplan con el perfil requerido y compartir evidencia a la Coordinación de Recursos Humanos: registro "Resultado de Entrevista a Personal Docente y Administrativo".	Después de aplicar la segunda entrevista	R-SAD-01-06
8	Rectoría	Autorizar la contratación de la o el candidato que mejor cubra el perfil.	Después de aplicar las entrevistas	R-SAD-01-01
9	Coordinación de Recursos Humanos	Se informa a la o el candidato de su aceptación, notificando los requisitos y/o documentos a entregar para la conformación del expediente de contratación.	Cuando se cubra la vacante	R-SAD-01-05
10	Coordinación de Recursos Humanos	Revisar que la documentación se tiene completa para conformar el expediente.	30 días hábiles después de la fecha de ingreso	---
11	Coordinación de Recursos Humanos	Se da de alta a la o el nuevo empleado en el sistema biométrico. Se solicita la elaboración de: <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	---
12	Coordinación de Recursos Humanos	Presentar a la o el nuevo empleado a todas las áreas y compartir la presentación 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.

7. REGISTROS

Código	Nombre del registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAD-01-01	Autorización para contratación del personal docente y administrativo	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-02	Guía para evaluación de clase muestra a profesores y profesoras	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-03	Convocatoria	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-05	Ficha personal	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-06	Resultado de entrevista a personal docente y administrativo	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-09	Guía de entrevista laboral, para Reclutamiento y Selección de Personal	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-11	Formato de No Adeudo	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-12	Movimiento de Personal	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-01-13	Entrevista por competencias	1 año	Coordinación de Recursos Humanos

8. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
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	14/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	04/02/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación en los nombres de las personas que Revisan y Autorizan el procedimiento. - En el apartado 2. Alcance, se agregó el numeral 2.5 Área Solicitante. - En el apartado 3. Normas y políticas de Operación, se modifican los siguientes numerales: - 3.5 - 3.7 - 3.11 y se anexa el numeral 3.14. - En el apartado 4. Desarrollo del Procedimiento, la secuencia 9 se divide agregando una nueva, con el fin de dividir la actividad entre Jefatura de Oficina de Control de Recursos Humanos y la Jefatura de Oficina de Atención al Alumnado. De la secuencia 16 a la 18 se modifica el mes de aplicación. - En el apartado 5. Diagrama de Flujo, se actualiza con forme a las modificaciones del apartado 4. Desarrollo del Procedimiento. - En el apartado 6. Glosario, se agrega una definición. - En el apartado 7. Registros, se eliminó el registro R-SAD-02-01. Se agregó al procedimiento el registro R-SAD-01-08 Evaluación al Desempeño Directivo.
03	01/02/2021	<ul style="list-style-type: none"> - En el apartado 3. Normas y Políticas de Operación, se agregó una política (numeral 3.2). - En el apartado 4. "Desarrollo del procedimiento" en la secuencia 6, se cambia nombre del registro, anexando el registro R-SAD-01-09. Secuencias 9 y 10, se cambia el código de registro. Secuencia 12 se elimina el Registro R-SAD-01-04, unificándolo con el registro R-SAD-01-05. Secuencias 16 y 17, se elimina el nombre de Detección de Necesidades de Capacitación y el Código de registro. Y la secuencia 20 se elimina por completo. - En el apartado 5. Diagrama de Flujo, se actualiza con forme a las modificaciones del apartado 4. Desarrollo del Procedimiento. - En el apartado 7. Registros, se unifica el registro R-SAD-01-04 y R-SAD-01-05, se eliminó el registro R-SAD-02-08. Se agrega el registro R-SAD-01-09 Guía de Entrevista Laboral, para Reclutamiento y Selección de Personal. Y se actualiza el registro R-SAD-01-06 quedando con el nombre de "Resultado de entrevista a personal administrativo".
04	12/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualiza leyenda de pie de página modificando "Última versión" a "Última actualización".

		<ul style="list-style-type: none"> - En el apartado 1. Objetivo; se actualiza la redacción de acuerdo al requerimiento solicitado por el Sistema de Gestión Integral. - - En el apartado 2. Alcance; se actualiza la relación de las unidades administrativas involucradas en el procedimiento. - En el apartado 3. Normas y políticas de operación; se actualiza el nombre a "Políticas de operación". Se modifican los numerales 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.11, 3.12, 3.13 y 3.14; y se elimina los numerales 3.1 y 3.9. - En el apartado 4. Desarrollo de procedimiento; Se agrega el apartado "4.1 Promoción, Reclutamiento y Selección de Personal" y se actualiza la redacción de acuerdo al requerimiento solicitado por el Sistema de Gestión Integral; se unifica el numeral 9 y 10 quedando como responsable del Test Psicométrico la Oficina de Control de Recursos Humanos, en el numeral 10 queda como responsable el área solicitante de seleccionar las o los candidatos que cubran el perfil, en el numeral 11 se designa a Rectoría como responsable de autorizar la contratación. Se agrega el apartado "4.2 Evaluación al Personal". - En el apartado 5. Diagrama de flujo; Se agrega el apartado "5.1 Promoción, Reclutamiento y Selección de Personal" y se actualiza el diagrama de acuerdo a las modificaciones del apartado 4.1. Se agrega el apartado "5.2 Evaluación al Personal" de acuerdo a las modificaciones del apartado 5.2. - En el apartado 6. Glosario; se actualiza el listado. - En el apartado 7. Registros; se da de alta el registro R-SAD-01-10 con el nombre de "Prueba Psicométrica". - En el apartado 7.1. Documento de referencia; se modifica la numeración, quedando como apartado No. 8, se modifica la descripción del cuadro "Proceso documento" cambia a "Nombre del documento" y se elimina la fila que hace referencia al documento de Test psicométrico. - En el apartado 8. Control de cambios; se modifica la numeración quedando como apartado No. 9.
05	31/08/2022	<ul style="list-style-type: none"> - En el apartado 3. Políticas de Operación; se agregan los numerales 3.11, 3.15 y 3.16. - En el apartado 4.1 Promoción, Reclutamiento y Selección de personal; se modifica la secuencia 4 y se agrega la secuencia número 13. - En el apartado 5.1 Diagrama de Flujo: Promoción, Reclutamiento y Selección de Personal; se actualiza el diagrama de acuerdo a las modificaciones del apartado 4.1 Promoción, Reclutamiento y Selección de Personal. - En el apartado 7. Registros; se da de alta los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> *R-SAD-01-11 con el nombre de "Formato de No Adeudo" * R-SAD-01-12 con el nombre de "Movimiento de personal" Así mismo, se da de baja el registro R-SAD-01-10 Test Psicométrico.
06	01/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - En el apartado 2. Alcance; se agrega los numerales 2.6 y 2.7

		<ul style="list-style-type: none"> - En el apartado 3. Políticas de operación; se eliminan los numerales 3.7, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13 y 3.17. - Se modifica el apartado 4. Desarrollo de procedimiento. - Se actualiza el apartado 5. Diagrama de flujo de acuerdo a los requerimientos del apartado 4. Desarrollo del procedimiento. - Se modifica el apartado 6. Glosario. - En el apartado 7 Registros; se elimina el Registro R-SAD-01-07, se agrega el registro R-SAD-01-13.
07	20/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación en el puesto de la persona que Elaboró el procedimiento cambia de Jefe de Oficina de Control de Recursos Humanos a Coordinación de Recursos Humanos. - Se sustituye el nombre de la oficina responsable de los registros de Oficina de Control de Recursos Humanos a Coordinación de Recursos Humanos.