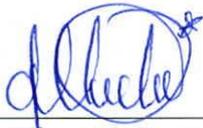
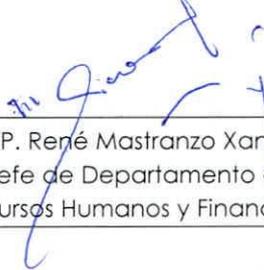




PROCEDIMIENTO:

# PROMOCIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

| Elaboró   | Revisó  | Autorizó   |
|---|---|--|
| <br>Lic. Miriam Méndez Marcial<br>Coordinadora de Recursos Humanos | <br>C.P. René Mastranzo Xancal<br>Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros | <br>Dra. María Rocío Torres Bero<br>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**".

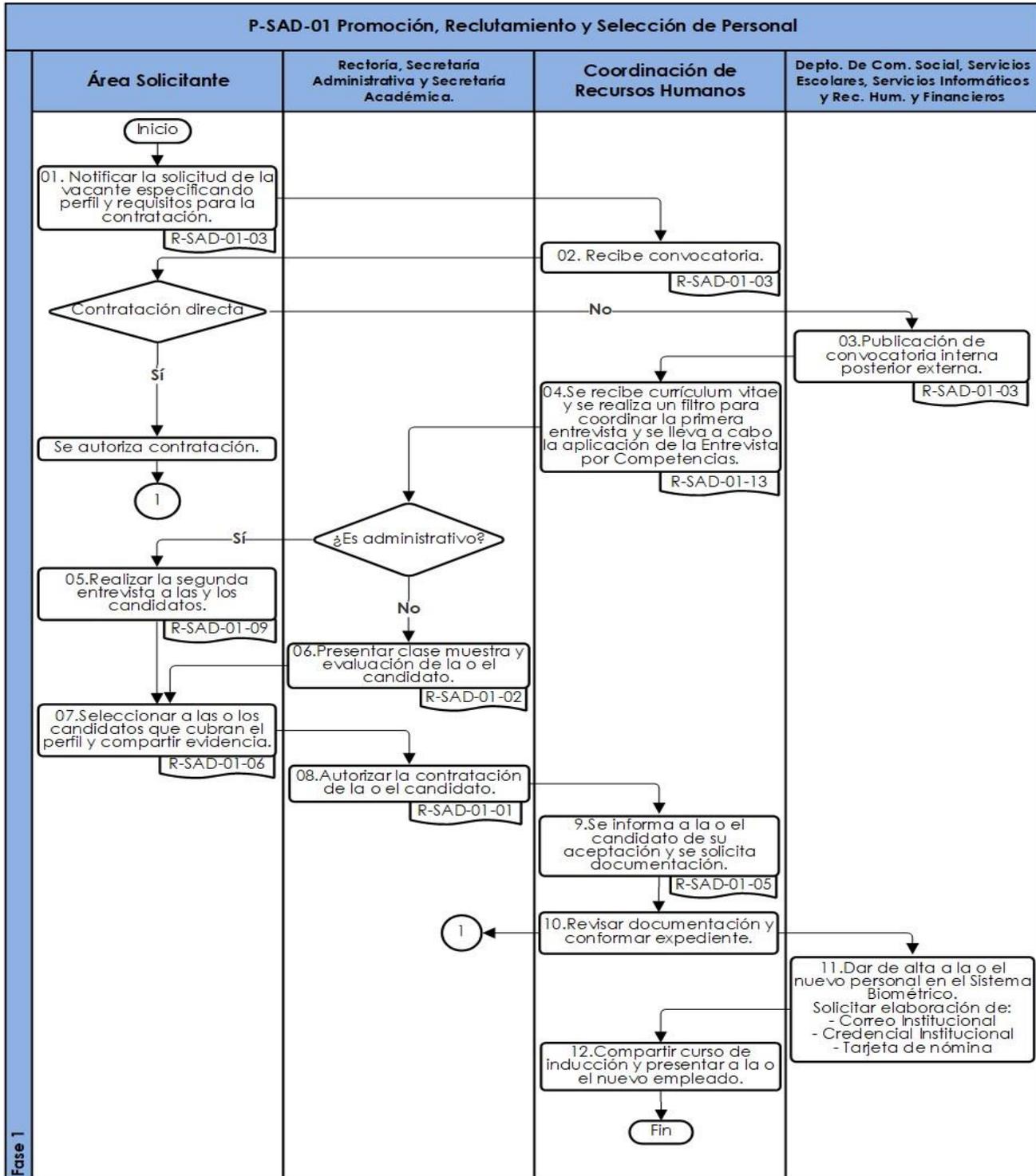
|   |                       |                |
|---|-----------------------|----------------|
| Procedimiento: Promoción, Reclutamiento y Selección de Personal                                     | Código: P-SAD-01      | Versión: 07    |
| Responsable del procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos<br>Última actualización: 20/09/2023 | Requisito: 7.1.2, 7.2 | Página 3 de 10 |

#### 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"> <li>• <b>SI</b> es Contratación directa: Paso 10.</li> <li>• Si <b>NO</b> es Contratación directa: Paso 3.</li> </ul>  | 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"> <li>• Primero se publica de manera interna para dar oportunidad de movilidad y/o promoción al personal de la Universidad.</li> <li>• 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.</li> </ul> | 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"> <li>• Si es administrativo: paso 5</li> <li>• No es administrativo: paso 6</li> </ul>  | 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"> <li>• "Correo Institucional" al Departamento de Servicios Informáticos.</li> <li>• "Credencial Institucional" a los Departamentos de Comunicación y Servicios Escolares.</li> <li>• "Tarjeta de nómina" al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.</li> </ul> | En la 1 <sup>ra</sup> 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 <sup>ra</sup> 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.<br>El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.  |
| 02          | 04/02/2020             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación en los nombres de las personas que Revisan y Autorizan el procedimiento.</li> <li>- En el apartado 2. Alcance, se agregó el numeral 2.5 Área Solicitante.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- En el apartado 5. Diagrama de Flujo, se actualiza con forme a las modificaciones del apartado 4. Desarrollo del Procedimiento.</li> <li>- En el apartado 6. Glosario, se agrega una definición.</li> <li>- En el apartado 7. Registros, se eliminó el registro R-SAD-02-01.<br/>Se agregó al procedimiento el registro R-SAD-01-08 Evaluación al Desempeño Directivo.</li> </ul>                                  |
| 03          | 01/02/2021             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el apartado 3. Normas y Políticas de Operación, se agregó una política (numeral 3.2).</li> <li>- 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.</li> <li>- En el apartado 5. Diagrama de Flujo, se actualiza con forme a las modificaciones del apartado 4. Desarrollo del Procedimiento.</li> <li>- 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.<br/>Se agrega el registro R-SAD-01-09 Guía de Entrevista Laboral, para Reclutamiento y Selección de Personal.<br/>Y se actualiza el registro R-SAD-01-06 quedando con el nombre de "Resultado de entrevista a personal administrativo".</li> </ul> |
| 04          | 12/07/2021             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza leyenda de pie de página modificando "Última versión" a "Última actualización".</li> </ul>   |

|    |            |   |
|----|------------|---|
|    |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el apartado 1. Objetivo; se actualiza la redacción de acuerdo al requerimiento solicitado por el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>-</li> <li>- En el apartado 2. Alcance; se actualiza la relación de las unidades administrativas involucradas en el procedimiento.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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".</li> <li>- 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.</li> <li>- En el apartado 6. Glosario; se actualiza el listado.</li> <li>- En el apartado 7. Registros; se da de alta el registro R-SAD-01-10 con el nombre de "Prueba Psicométrica".</li> <li>- 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.</li> <li>- En el apartado 8. Control de cambios; se modifica la numeración quedando como apartado No. 9.</li> </ul> |
| 05 | 31/08/2022 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el apartado 3. Políticas de Operación; se agregan los numerales 3.11, 3.15 y 3.16.</li> <li>- En el apartado 4.1 Promoción, Reclutamiento y Selección de personal; se modifica la secuencia 4 y se agrega la secuencia número 13.</li> <li>- 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.</li> <li>- En el apartado 7. Registros; se da de alta los siguientes registros:           <ul style="list-style-type: none"> <li>*R-SAD-01-11 con el nombre de "Formato de No Adeudo"</li> <li>* R-SAD-01-12 con el nombre de "Movimiento de personal"</li> </ul>           Así mismo, se da de baja el registro R-SAD-01-10 Test Psicométrico.         </li> </ul>  |
| 06 | 01/03/2023 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el apartado 2. Alcance; se agrega los numerales 2.6 y 2.7</li> </ul>  |

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