1. Objetivo.

Proporcionar un eficiente proceso de contratación del personal en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver.

2. Alcance.

Aplicar el proceso a todos los y las candidatas que cumpla con las especificaciones del puesto establecidas en el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

3. Definiciones.

3.1. Vacante: Puesto laboral sin ocupar.
3.2. Aspirante: Persona que participa en el proceso de selección y contratación.
3.3. Examen de oposición: Es la evaluación que se realiza al aspirante para la selección objetiva y ocupar un puesto en la empresa.
3.4. Comisión evaluadora: Se integrara por Un presidente, Un secretario y III. Tres vocales, uno de los cuales es el Director de Carrera, y en caso de no existir será el director de Vinculación, cuando la contratación sea de profesor(a).
3.5. Empleado (a): Persona que labora en la institución.
3.6. Contrato de trabajo: Es un documento escrito en el cual se establece la forma de trabajo entre dos o mas partes y se comprometen a cumplir una serie de condiciones y obligaciones respaldadas por la ley.

4. Políticas.

4.1. El proceso de Selección y Contratación de personal se realizará con igualdad y libre de cualquier acto de discriminación, conforme a lo establecido en la fracción III del Artículo 1 de la LFPED, a manera de ejemplo: por razón de género, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, orientación sexual, condición social o condiciones de salud, prohibiendo solicitar certificado de no embarazo, exámenes médicos; de gravidez y de VIH SIDA.
4.2. Ley Federal de Trabajo.
4.3. Los integrantes docentes de la Comisión Dictaminadora deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

I. Gozar de reconocido prestigio académico o profesional.
II. Conocer el modelo educativo de la Universidad Tecno- lógica o las necesidades de cuadros profesionales en el Sector productivo.
III. Contar con experiencia académica o profesional mayor de cinco años.
IV. Poseer preferentemente grado académico de maestro
V. Tener como mínimo antigüedad de tres años en actividades académicas de tipo superior.

4.4. No podrán formar parte de la Comisión Dictaminadora : Los miembros del Consejo Directivo; El rector; y Quienes ejerzan cargos de Dirección no docente.

5. Descripción del Proceso.

No.	Responsable	Actividad	
1	Dirección de Área	Determina las necesidades y emite requisición de personal en el formato FOR-01-01 misma que turna al del Departamento de Recursos Humanos para su autorización por la rectoría.	Planear

No.	Responsable	Actividad	
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la Requisición de Personal. Revisa si existe disponibilidad presupuestal para dar seguimiento al proceso. Solicita a la Dirección de Vinculación el diseño de la convocatoria con lenguaje incluyente y accesible explicando claramente los requisitos para cubrir la vacante, como: I. Tipo de plaza y tiempo de contratación; II. El área de conocimiento, la disciplina y la carrera o carreras en las cuales prestará servicios el profesor; III. Los requisitos de escolaridad y de experiencia docente y profesional que deberán reunir los candidatos, conforme al anexo único de este reglamento; IV. Las funciones específicas que deberán de realizar; V. El lugar y el horario para la recepción de los documentos requeridos, así como el plazo de entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán de realizarse; VI. Las evaluaciones que deberán de practicarse; VII. La fecha de ingreso; VIII. El horario de trabajo; y IX. Documentos requeridos. Así mismo debe incluir lo siguiente: "*Nuestro proceso de Selección y Contratación de personal se realiza con igualdad y libre de cualquier acto de discriminación, conforme a lo establecido en la fracción III del Artículo 1 de la LFPED, a manera de ejemplo: por razón de género, edad, discapacidad, religión, estado civil, origen étnico, orientación sexual, condición social o condiciones de salud, prohibiendo solicitar certificado de no embarazo, exámenes médicos; de gravidez y de VIH SIDA*." Se realiza la difusión a través de los medios de comunicación utilizados en la Institución.	Hacer
3	Dirección de Vinculación	Diseña y difunde la convocatoria en los medios de comunicación.	
4	Departamento de Recursos Humanos	Revisa bolsa de trabajo institucional para ver la existencia de personas candidatas. Recibe documentación de las personas candidatas sin que exista ningún tipo de discriminación. Registra los datos, con la información desagregada por sexo. Programa fechas de entrevista, aplicación de evaluaciones y examen de oposición o de conocimiento según sea el caso. Informa las fechas para la evaluación de las personas candidatas y la comisión evaluadora.	

No.	Responsable	Actividad	
5	Recursos Humanos	Realiza entrevista, en la que no se solicitará información que no esté debidamente sustentada relativa a religión, discapacidad, situación económica, embarazo, condición de salud, edad etc. a menos que sean estrictamente necesarias para salvaguardar la integridad de la persona a contratar. Aplica pruebas psicométricas. Aplica las evaluaciones de informática.	
6	Comisión evaluadora	Realiza la evaluación del Examen de oposición para aspirantes a profesor(a) mediante el FOR-01-02 Guía de observación de examen de oposición docente y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	
7	Área que solicita	Realiza entrevista para la evaluación de funciones para aspirantes a puestos administrativos o de servicios generales.	
8	Departamento de Recursos Humanos	Integrar los resultados de las evaluaciones en el FOR-01-04 Reporte de Evaluación de Aspirantes. Presenta resultados a la Dirección de Área solicitante o la Comisión evaluadora.	
9	Comisión evaluadora	Emite el acta con el Dictamen de resultados de los aspirantes a docencia.	
10	Dirección de Área Solicitante	Selecciona a la persona que mejores resultados y desempeño haya obtenido en la evaluación y entrevista realizadas e informa a RRHH mediante oficio.	
11	Recursos Humanos	Recibe resultados finales emitidos por la Dirección de Área Solicitante o la Comisión evaluadora según sea el caso. Si es apto: Continúa el proceso No es apto: Regresa al punto 4	
12	Recursos Humanos	Cita a la persona candidata seleccionada y se señala el horario de trabajo, funciones, él área a la que estará asignada, procesos a su cargo, remuneración, días de descanso y prestaciones de derecho en igualdad de condiciones que estará asignada. Si la entrevista no es satisfactoria, regresa al punto 4. Canaliza a la persona candidata seleccionada con la Dirección de Área Solicitante.	Verificar

No.	Responsable	Actividad	
13	Aspirante seleccionado	Entrega documentos para su incorporación a la plantilla laboral, de acuerdo al FOR-01-03 Requisitos de Nuevo Ingreso. FOR-01-06 Solicitud de empleo. FOR-01-08 Carta consentimiento para registro de datos biométricos. FOR-01-09 Autorización de uso y resguardo de datos personales. FOR-01-10 Aviso de privacidad. FOR-01-11 Formato único de designación de beneficiarios. FOR-01-12 Declaración no desempeño en otro empleo. FOR-01-13 Constancia de desempeño en otra entidad de la administración pública. FOR-01-14 Declaración de situación patrimonial de la administración pública federal y estatal. FOR-01-15 Carta compromiso para entrega de documentos. FOR-01-16 Registro de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	
14	Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentación y canaliza al área jurídica por oficio con la documentación de soporte y copia a la Rectoría y la Dirección de Área Solicitante.	
15	Abogado General	Realiza contrato de trabajo del aspirante y entrega a RRHH.	
16	Departamento de Recursos Humanos	Proporciona el manual y la inducción a la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora, Ver., MI-UTGZ Manual de Inducción de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora. Proporciona inducción al reglamento a la nueva persona en la plantilla laboral.	Actuar
17	Enlace de ética	Proporciona inducción al Código de conducta.	
18	Dirección académica	Proporciona inducción al Modelo Educativo.	
19	Departamento de Calidad	Proporciona inducción al Sistema de Gestión Integral.	
20	Aspirante seleccionado	Recibe las inducciones al Reglamento, el Código de Conducta, Modelo Educativo y el Sistema de Gestión Integral, recaba firmas en el FOR-01-16 Registro de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	
21	Departamento de Recursos Humanos	Recibe el FOR-01-16 Registro de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso y entrega contrato de trabajo.	
22	Departamento de Recursos Humanos	Cuando se presente el caso de una Baja de personal, se informará y solicitará a las diferentes áreas la liberación de sus actividades a través del FOR-01-05 Formato para Liberación de Personal por Baja.	
23	Departamento de Recursos Humanos /Calidad	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta
Docentes con Licenciatura = Docentes con Lic. / Total de docentes.	Anual	100%
Docentes con Posgrado = Docentes con Posgrado / total de docentes.	Anual	40%

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-01-01	Requisición de personal	1 año
FOR-01-02	Guía de Observación de examen de oposición docente	Baja de personal
FOR-01-03	Requisitos de nuevo ingreso	Baja de Personal
FOR-01-04	Reporte de Evaluación de Aspirantes	Baja de Personal
FOR-01-05	Formato de liberación de personal por baja	Baja de Personal
FOR-01-06	Solicitud de empleo.	Baja de Personal
FOR-01-07	Carta Compromiso del Código de Ética.	Derogado
FOR-01-08	Carta consentimiento para registro de datos biométricos.	Baja de Personal
FOR-01-09	Autorización de uso y resguardo de datos personales.	Baja de Personal
FOR-01-10	Aviso de privacidad.	Baja de Personal
FOR-01-11	Formato único de designación de beneficiarios.	Baja de Personal
FOR-01-12	Declaración no desempeño en otro empleo.	Baja de Personal
FOR-01-13	Constancia de desempeño de otro empleo.	Baja de Personal
FOR-01-14	Declaración de situación patrimonial de la administración pública federal y estatal.	Baja de Personal
FOR-01-15	Carta compromiso para entrega de documentos.	Baja de Personal
FOR-01-16	Registro de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Baja de Personal
MI-UTGZ	Manual de Inducción de Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.	Hasta la siguiente revisión.

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salida	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Personal Contratado	Emisión de contrato en un plazo máximo de cinco días hábiles de inicio de actividades laborales.	Personal sin contrato.	Elaboración inmediata de contrato.

9. Revisiones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	/ Maricela Ávila Soto
1	20/06/17	Se agrega aclaración con base a la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No discriminación Se actualizan tiempos de retención de documentación.	Yessica I. del Ángel Acosta /Maricela Ávila Soto

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
2	29/05/19	Se actualiza el procedimiento e indicadores, y lenguaje.	Desarrollo Organizacional
3	26/04/21	Se actualiza el Departamento de Desarrollo Organizacional por Departamento de Recursos Humanos. Se solicita que la información debe ser desagregada por sexo. Se agrega que el área que solicita debe realizar la entrevista para la evaluación de funciones para aspirantes a puestos administrativos o de servicios generales. Se agrega que en la inducción el Comité de Ética debe dar a conocer el Código de Conducta al personal de nuevo ingreso, que la Dirección Académica debe proporcionar la inducción del Modelo Educativo y el Departamento de Calidad debe proporcionar inducción al Sistema de Gestión Integral. Se cambia el nombre de Dictamen de Comisión Evaluadora por Guía de Observación de examen de oposición docente. Se agregan los formatos FOR-01-04 Reporte de Evaluación de Aspirantes y FOR-01-05 Formato de liberación de personal por baja.	Departamento de Recursos Humanos
4	03/07/23	Se agrega la Fecha de Emisión a todos los registros. Se agregan registros para la conformación del expediente. Se integran salidas y salidas no conformes.	Departamento de Calidad
5	11/08/26	Se actualizó la definición de Comisión Evaluadora. Se incorporaron las políticas 4.3 y 4.4. En la descripción del procedimiento se incorporó la actividad de inducción al Código de Conducta y al Sistema de Gestión Integral para el personal de nuevo ingreso. Para tal efecto, se implementará el formato FOR-01-16. Se actualizaron los indicadores. Se derogó FOR-01-07 Carta Compromiso del Código de Ética, en virtud de que su resguardo y seguimiento corresponden a la persona Enlace de Ética de la Universidad.	Departamento de Recursos Humanos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Arturo de Jesús Hernández Hernández Jefatura del Depto. De Recursos Humanos	Carlos Mendoza Samperio Direción de Administración y Finanzas	Minervo Arteaga Saucedo Rectoría