

Tipo de documento:
Procedimiento Institucional

Selección y Contratación de Personal

Procedimiento

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

 Lic. Oswal Meza Cortés Departamento de Recursos Humanos Emitió	 Ing. Eduardo Lara Guerrero Representante del SGC Revisó	 Rectoría Aprobó
---	--	---

1. Propósito

Establecer los lineamientos de desempeño, de compromiso y capacitación, correspondientes al personal de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente para la gestión de los recursos humanos, considerando también las actividades de reclutamiento y selección.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los y las involucrados/as.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "el" significa "el o la".
- 3.3 El presente procedimiento asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo para todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 El proceso de reclutamiento y selección del personal de la UPTrep deberá ser en todo momento incluyente.
- 3.5 El Responsable de Recursos Humanos especifica en la Requisición de personal DRH-RG-03 que los puestos vacantes existentes se redacten en lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género.
- 3.6 El Responsable de Recursos Humanos establece que los mecanismos de evaluación se apliquen en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a las y los candidatos aspirantes a ocupar un puesto vacante dentro de la UPTrep.
- 3.7 La Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente prohíbe explícitamente la solicitud del examen de gravidez a las mujeres aspirantes a ocupar un puesto vacante dentro de la institución.
- 3.8 La UPTrep expresa en todo momento su compromiso hacia la no discriminación para el acceso al empleo.
- 3.9 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de dar de alta al personal académico y administrativo de la institución, solicitando los siguientes documentos:
 - a. Solicitud de empleo de la UPTrep (opcional)
 - b. Copia del número de seguridad social
 - c. Copia del Registro Federal del Contribuyente
 - d. Dos fotografías tamaño infantil
 - e. Certificado de salud
 - f. Carta de no antecedentes penales
 - g. Currículum Vitae (con respaldo documental de las constancias más relevantes de acuerdo a las competencias)
 - h. Copia acta de nacimiento
 - i. Copia de la CURP
 - j. Copia de la credencial de elector
 - k. Copia de la liberación de la cartilla militar (hombres)
 - l. Copia del comprobante de domicilio actual
 - m. Copia de título y cédula profesional (o último grado de estudios)

- n. Copia de comprobantes de estudios de posgrado (en caso de que aplique)
 - o. Cartas de recomendación, al menos 2.
- 3.10 Para la solicitud de **personal administrativo**, será de acuerdo a las plazas disponibles en la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente; si existen plazas vacantes el Rector junto con la Secretaría Administrativa evalúan el requerimiento, se analiza la disponibilidad presupuestal y en caso de ser viable, el Rector autoriza previo visto bueno del secretario correspondiente.
- 3.11 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de controlar la asistencia del personal académico y administrativo de la institución a través del equipo biométrico en apego a las Políticas de asistencia y puntualidad emitidas por la Rectoría.
- 3.12 El Departamento de Recursos Humanos es responsable de aplicar los descuentos correspondientes a faltas y retardos injustificados de acuerdo a las Políticas de asistencia y puntualidad.
- 3.13 El Departamento de Recursos Humanos orienta al personal sobre la tramitación de tarjeta de pago.
- 3.14 El Departamento de Recursos Humanos recibe de cada Director de Programa Académico el Horario individual por profesor DPA-RG-04 para la definición de su pago así como la aplicación de las Políticas de asistencia y puntualidad.
- 3.15 El Departamento de Recursos Humanos elabora los contratos de acuerdo con la temporalidad determinada por la Rectoría.
- 3.16 El Departamento de Recursos Humanos elabora la nómina de la institución, una vez ingresadas y afectadas las incidencias y la envía en forma impresa a la Secretaría Administrativa para su revisión y a la Rectoría para su autorización.
- 3.17 El Departamento de Recursos Humanos determina mediante el SUA las aportaciones al IMSS, emitiendo los reportes a la Secretaría Administrativa para efectos de pago.
- 3.18 A más tardar en el mes de octubre de cada año Recursos Humanos es responsable de elaborar el cálculo del presupuesto a ejercer para el año fiscal subsecuente, considerando la plantilla actual y el crecimiento proyectado de la misma.
- 3.19 La Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente determina la competencia de su personal de acuerdo al desempeño diario de sus funciones, de su productividad y de los resultados obtenidos; semestralmente para el personal administrativo y cuatrimestralmente para el personal docente.
- 3.20 Se determina la competencia del personal administrativo por medio de la Cédula Evaluación del desempeño DRH-RG-02.
- 3.21 Se determina la competencia del personal docente por medio de la Guía de observación del desempeño docente DPA-RG-03, la cual puede ser aplicada desde la semana 1 a la 14, así como de la Evaluación docente DT-RG-01 se aplica a la mitad del cuatrimestre.

4. Indicadores de acreditación y/o seguimiento:

Al menos el 90% de expedientes del personal debidamente integrados
100% de pagos libres de errores

Tipo de documento:
Procedimiento Institucional

Selección y Contratación de Personal

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Interesado o área solicitante	El Rector, Secretarios, Directores, Responsables de departamento identifica la necesidad del recurso humano.
5.1.1	Área solicitante	Informa al Rector así como al Departamento de Recursos Humanos sobre la necesidad de personal por medio de la <i>Requisición de personal DRH-RG-03</i> .
5.1.2	Rector Secretario Administrativo	Considera las necesidades de operación de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente, el mejoramiento continuo de la institución, la satisfacción del usuario, el techo presupuestal autorizado, la estructura y la matrícula correspondiente, para la solicitud del personal.
5.1.3	Secretario Académico Directores de Programa Académico	Con base en el RIPPPA, elabora la convocatoria para la contratación de personal académico .
5.1.4	Secretaría Académica Soporte Técnico	Revisa, autoriza y solicita la publicación de la convocatoria, en la página electrónica de la UPTrep, otras páginas electrónicas, bolsas de trabajo (opcional).
5.1.5	Departamento de Recursos Humanos	Tomando como base la <i>Requisición de personal DRH-RG-03</i> busca al personal administrativo solicitado de acuerdo a los requerimientos de la UPTrep, realizando una evaluación de los mejores candidatos encontrados, preseleccionando al menos tres candidatos afines al puesto.
5.1.6	Área solicitante	Recibe la solicitud de trabajo (opcional) y el currículum de los tres candidatos preseleccionados para que revise la experiencia, los conocimientos y competencias del prospecto.
5.1.7	Área solicitante	Selecciona al personal y realiza una entrevista para confirmar su experiencia laboral, intereses personales y su alineación con la descripción del puesto.
5.1.8	Departamento de Recursos Humanos	Coordina la aplicación de los exámenes correspondientes: - Psicométrico y personalidad - Conocimientos especializados (área solicitante) Evalúa los resultados arrojados para integrar el <i>Reporte del proceso de selección DRH-RG-07</i> .
5.1.9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la documentación de los aspirantes académicos , requerida en la convocatoria así como en el RIPPPA para su entrega junto con las carpetas de documentación de los aspirantes a la Comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.
5.1.10	Comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal	Con el apoyo de Recursos Humanos registra y notifica a los concursantes el lugar, la hora y fecha en que se llevarán a cabo las evaluaciones y las entrevistas, cuando estas últimas hayan sido determinadas como necesarias.

Tipo de documento:
Procedimiento Institucional

Selección y Contratación de Personal

Secuencia	Responsable	Actividades
	académico	
5.1.11	Comisión de ingreso, promoción y permanencia del personal académico	Aplica las evaluaciones correspondientes, con base en el RIPPPA, analiza los resultados de las evaluaciones y emite el dictamen respectivo.
5.1.12	Departamento de Recursos Humanos	Solicita la documentación correspondiente para la contratación de acuerdo al puesto e integra el expediente del trabajador.
5.1.13	Departamento de Recursos Humanos	Integra el expediente, revisando que los documentos presentados validen y respalden la información curricular tomando como base el <i>Formato de Integración de expediente DRH-RG-08</i> .
5.1.14	Departamento de Recursos Humanos Área solicitante	Da a conocer la misión, visión, valores, políticas, trámites y generalidades de la UPTrep, para la inducción al personal académico y administrativo.
5.1.15	Departamento de Recursos Humanos	Realiza, con la autorización de la Rectoría, la entrega recepción del puesto mediante el oficio correspondiente y notifica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para la entrega del mobiliario y equipo necesario a su función.
5.2		Desempeño (competencia)
5.2.1	Departamento de Recursos Humanos	Asegura que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la UPTrep por medio de la aplicación programada (cuatrimestralmente) de la <i>Cédula de evaluación del desempeño DRH-RG-02</i> correspondiente al personal administrativo.
5.2.3	Directores de Programa Académico	Asegura que el personal académico (PTC, PA) es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la UPTrep por medio de la aplicación programada (cuatrimestral) de la Evaluación de su desempeño mediante: - <i>Guía de observación del desempeño docente DPA-RG-03</i> , la cual puede ser aplicada desde la semana 1 a la 14.
5.3		Políticas de asistencia y puntualidad
5.3.1	Departamento de Recursos Humanos	Solicita al personal preferentemente el <i>Oficio de comisión DRH-RG-04</i> para las actividades que se deban hacer fuera de las instalaciones de la UPTrep.
5.3.2	Personal	Tramita tanto sus permisos como la justificación de sus faltas mediante el registro denominado <i>Formato de justificación de inasistencia DRH-RG-05</i> .
5.3.3	Personal	Mediante el <i>Formato de justificación de inasistencia DRH-RG-05</i> , justifica sus retardos de tipo anticipado así como los imprevistos, la omisión de registro

Tipo de documento:
Procedimiento Institucional

Selección y Contratación de Personal

Secuencia	Responsable	Actividades
		de entrada o salida en el sistema de checado o adelanto de clase autorizado.
5.3.4	Personal	En caso de maternidad, enfermedad general, enfermedad de trabajo, accidente de trabajo, deberá presentar la incapacidad emitidas por el IMSS.
5.3.5	Departamento de Recursos Humanos	Entrega a cada Director de Programa Académico el <i>Reporte de incidencias DRH-RG-06</i> , dos días hábiles antes del fin de la quincena para su revisión y definición de los descuentos correspondientes.
5.3.6	Departamento de Recursos Humanos	Una vez realizado el depósito de la nómina por parte de la Secretaría Administrativa, Recursos Humanos envía de manera electrónica a cada trabajador el Recibo de nómina correspondiente.
5.4		Capacitación
5.4.1	Recursos Humanos	Detectan al menos una vez por año las necesidades de capacitación de acuerdo a las funciones y a los resultados obtenidos en la <i>Cédula de Evaluación del desempeño DRH-RG-02</i> .
5.4.2	Departamento de Recursos Humanos	Acuerda con la Secretaría Administrativa el tipo de curso de capacitación necesario, una vez detectadas las necesidades de capacitación.
5.4.3	Departamento de Recursos Humanos	Documenta y da seguimiento al <i>Programa anual de capacitación y desarrollo docente DRH-RG-01</i> , que contempla los cursos relativos a las funciones que desempeña el personal de la UPTrep, con base en los resultados del desempeño del personal.
5.4.4	Área participante	Recaba copia de la constancia de la capacitación para enviarla a Recursos Humanos para integrar esta evidencia al expediente respectivo, al término de cada curso o evento de capacitación.
5.4.5	Departamento de Recursos Humanos	Mantiene todos los registros generados de educación, formación, habilidades y experiencia (desempeño) en cada uno de los expedientes del personal. NOTA: Como evidencia de asistencia a reuniones, cursos o según se requiera, se utilizará el <i>Registro de Asistencia DRH-RG11</i> .

Fin

6. Documentos de referencia

Código	Proceso o documento
Sin código	Manual de organización de la Universidad Politécnica de Tlaxcala Región Poniente
Sin código	Plan de Desarrollo Institucional
Sin código	Programa Operativo Anual

Tipo de documento:
Procedimiento Institucional

Selección y Contratación de Personal

7. Control de registros

Código	Registro
DRH-RG-01	Programa anual de capacitación y desarrollo docente
DRH-RG-02	Cédula Evaluación del desempeño
DRH-RG-03	Requisición de personal
DRH-RG-04	Oficio de comisión
DRH-RG-05	Formato de justificación de inasistencia
DRH-RG-06	Reporte de incidencias
DRH-RG-07	Reporte del proceso de selección
DRH-RG-08	Formato de Integración de expediente
DRH-RG-11	Registro de Asistencia
DPA-RG-03	Guía de Observación del Desempeño Docente
DPA-RG-04	Horario Individual del Profesor
DT-RG-01	Evaluación docente

8. Glosario

No aplica

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	2 de septiembre de 2015
02	Encabezado Y Pie de pagina	Actualización de Logograma oficial del Estado de Tlaxcala para los encabezados de la documentación del SGC.  Tipo de documento: Procedimiento Institucional Selección y Contratación de Personal	17 mayo 2017
03			
04			
05			