

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 2 de 7
	<b>Reclutamiento y Selección de Personal Docente</b>		CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos	Revisión: E	Fecha: 23/11/2021	

Comisión Dictaminadora	Se levanta acta de dictamen de selección	Elabora el acta de registro de los participantes seleccionados y los no seleccionados.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Se publica el dictamen de seleccionados	Publica el dictamen final de seleccionados en páginas oficiales.
Directores de Carrera Coordinador Académico Recursos Humanos	Se imparte un curso de inmersión a la UTS.	Agendan y emiten un curso de inducción a la Universidad y al sistema.

#### 4. Procedimiento

##### 4.1 Entradas y Salidas

###### Entradas

Insumo	Origen
Vacantes	Recisión o Renuncias Voluntarias de Personal Docente
Requisición de Personal	Programas Académicos con mayor demanda de alumnos
Fuentes de Reclutamiento	Publicidad de Convocatorias
Cartera de Recursos Humanos	Perfiles de personal idóneo para los programas académicos

###### Salidas

Servicio o Producto	Destino
Egresados con alto nivel educativo	Ocupantes de buenos puestos de trabajo
Plantilla de Personal Docente completa	Oferta de trabajo
Trabajo o Actividades realizado	Eficacia y eficiencia en los procesos

##### 4.2 Identificación y Trazabilidad

**Identificación:** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal Académico. (RIPPPA) de la coordinación general de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**Trazabilidad:** Este procedimiento es aplicable para todo el personal docente, por lo cual, tiene trazabilidad con directores de área y directores de carrera que en determinado momento fungen como intermediarios en procesos internos, que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales.

##### 4.3 Propiedad del Cliente

Registros y documentos de información confidencial de los empleados de la Universidad Tecnológica de Salamanca, resguardados bajo responsabilidad del área de Recursos Humanos y sustentados en el Sistema de Gestión de Calidad.

Fecha de 1ª. Liberación: 25-03-2012				
Elaboró:	M. en A. Agustín Gallardo Cadenas Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:
				Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 1 de 7
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente		CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos	Revisión: E	Fecha: 23/11/2021	

### 1. Propósito

Asegurar el adecuado reclutamiento, selección y contratación a personal de nuevo ingreso para desarrollar las funciones académicas de los distintos Programas Educativos de la Universidad Tecnológica de Salamanca y así coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

**REQUERIMIENTO: ISO 9001:2015:** 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todos los profesionistas que pretenda laborar en la institución, como personal Docente.

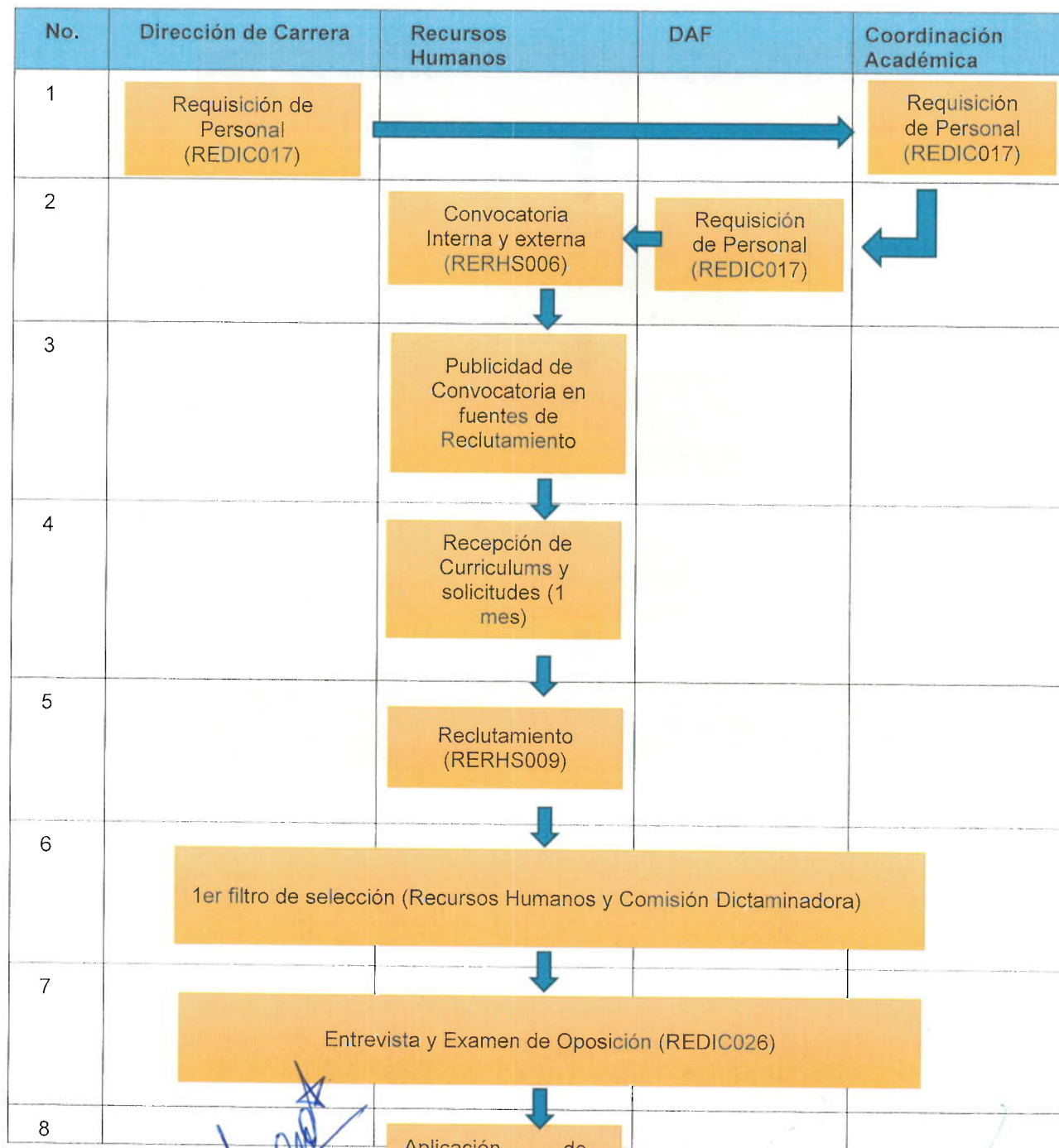
### 3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Directores de Carrera	Elaboran el REDIC017, Requisición de personal docente.	Identifican las necesidades de personal docente en sus programas académicos.
Coordinación Académica	Manda el REDIC017, Requisición de Personal al área de Recursos humanos.	Autoriza y Concentra toda la información del REDIC017 y la manda a Recursos Humanos.
Director de Administración y Finanzas	Validación y aprobación de las vacantes de personal docente. Proporciona REDIC017 al área de Recursos Humanos.	Autoriza el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección.
Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Elabora la convocatoria de requisición del personal docente RERHS006	Elabora y publica las convocatorias en fuentes de reclutamiento.
	Publica en las fuentes de Reclutamiento la Convocatoria	Elabora RERHS009 de los postulantes.
	Imprime y recibe curriculums durante 1 mes por distintos medios.	Convoca a junta de comisión dictaminadora para primer filtro de selección.
	Se llena el RERHS009 de los candidatos postulados.	Aplica exámenes psicométricos.
	Se convoca a la comisión dictaminadora al 1er filtro de selección.	Entrega a los candidatos ganadores la lista de documentos para contratación.
	Se agendan clases para el concurso de oposición, y se llama al candidato. (REDIC026)	
	Se aplican exámenes psicométricos.	
	Requisición de Documentación para contratación	

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:	M. en A. Agustín Gallardo Cárdenas Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--------------------------------------

### 4.4 Diagrama de flujo



Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró: M. en A. Agustín Gallardo Gárdenas  
Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal

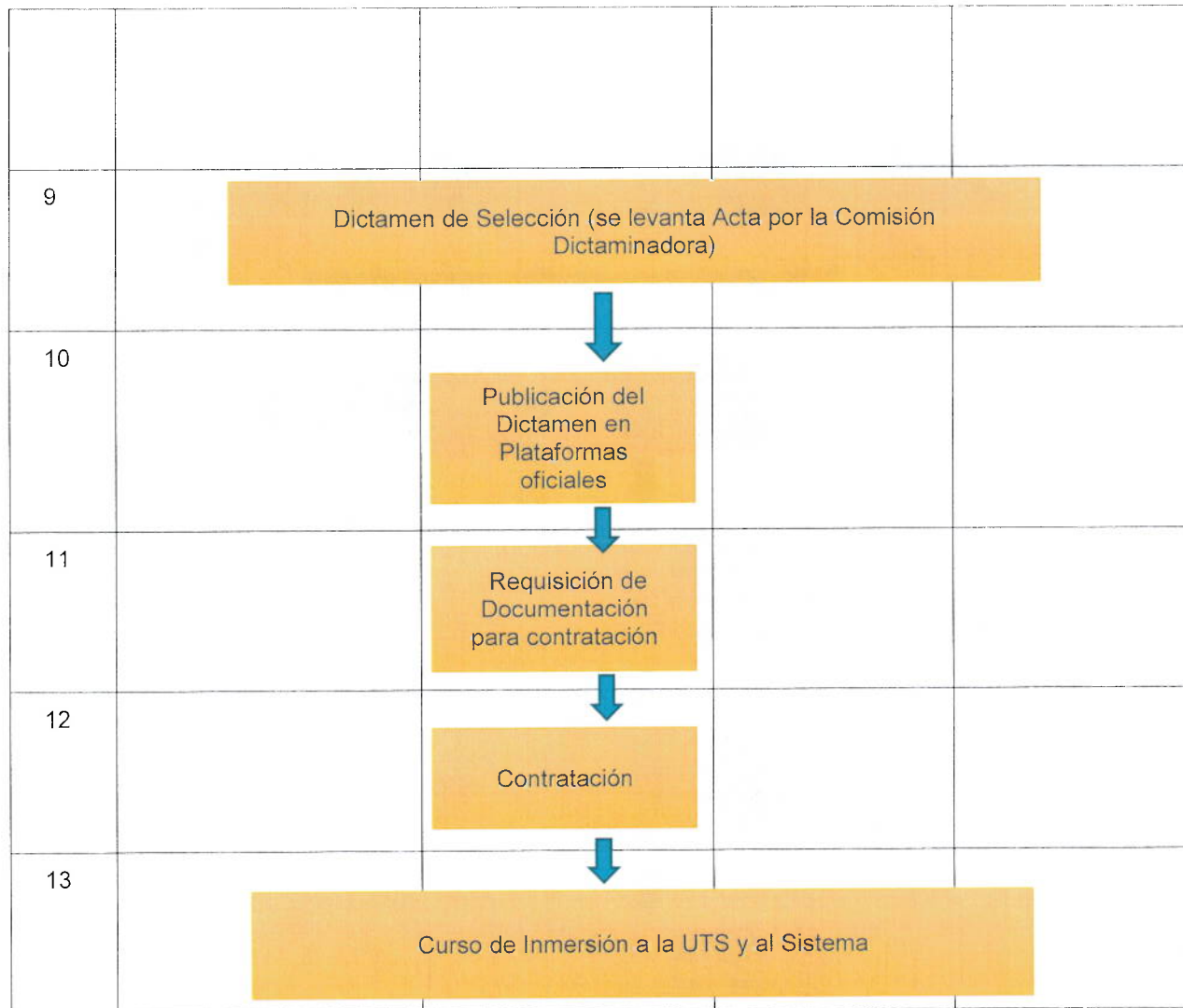
Revisó:

M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez  
Coordinadora del SGC

Aprobó:

Ing. Alfredo López Herrera  
Rector





Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:


M. en A. Agustín  
Gallardo Cárdenas  
Jefe de Oficina de Reclutamiento y  
Desarrollo de Personal

Revisó:

M. en A. Sandra Leticia  
Castañeda Sánchez  
Coordinadora del SGC

Aprobó:

Ing. Alfredo López  
Herreña  
Rector

	<b>Manual de Procedimientos</b>		Página 5 de 7
	<b>Reclutamiento y Selección de Personal Docente</b>		CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos	Revisión: E	Fecha: 23/11/2021	

#### 4.5 Proceso

Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Directores de Carrera / Coordinador Académico	Las Direcciones de Carrera mandan a la Coordinación Académica la Requisición de Personal Docente (REDIC017), el cual, hace un concentrado de las necesidades de personal docente de todos los Programas Educativos.	Dos meses antes de iniciar el cuatrimestre.	Requisición de Personal Docente (REDIC017)	Impreso
2	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	El Coordinador Académico hace llegar al Director de Administración y Finanzas el REDIC017, para su validación, este a su vez baja la información al área de RRHH y se Diseñar y elaborar la convocatoria de personal docente.	1 día después de recibir el REDIC017	RERHS006	Impreso
3	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Publicar la convocatoria en fuentes internas y externa de Reclutamiento (bolsas de trabajo, redes sociales, pizarrones informativos, bolsas cibernéticas etc.)	1 día después de elaborar la convocatoria, en fuentes de reclutamiento	Redes sociales, fuentes cibernéticas de Reclutamiento	Formato Digital (imagen y PDF)
4	Personal de Recursos Humanos	Recepción de curriculums y solicitudes por correo y de manera personalizada, de los profesionistas interesados.	15 días o en su defecto 1 mes de vigencia de la convocatoria, por medio del correo y C.V. en físico.	Correo electrónico	Formato digital y en físico
5	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Hacer el debido Reclutamiento de Personal, checar bolsas de trabajo, redes sociales, curriculums en físico y correo de vacantes; donde se imprimen todos los curriculums que llegaron.	15 días después de publicada la convocatoria, en medios de reclutamiento existentes.	RERHS009 y C.V.'S registrados.	Formato en físico
6	Comisión Dictaminadora / Recursos Humanos	Se seleccionan los curriculos de los profesionistas idóneos para ocupar determinado perfil docente y los otros pasan a cartera de Recursos Humanos, siendo este el primer filtro de selección.	De 2 a 3 horas, o en su defecto 1 día para seleccionar en el departamento de RRHH, o alguna otra área disponible.	RERHS009 (en un apartado del formato se notifica si cumple o no con el perfil)	Formato en físico
7	Comisión Dictaminadora / Recursos Humanos	Se llama a los candidatos a la primera entrevista y al examen de oposición con el área de Recursos Humanos y la Comisión dictaminadora.	Al día siguiente de hacer la selección, en las oficinas del Dpto. de RRHH.	REDIC026 (Rubrica de Evaluación del Docente)	Impreso
8	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Se llama a los candidatos mejor calificados en el REDIC026 y se les aplica exámenes Técnicos y Psicométricos.	Al día siguiente de las entrevistas y exámenes de oposición en las instalaciones de la UTS.	Formatos de exámenes técnicos y psicométricos	Impreso

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

Elaboró:	M. en A. Agustín Gallardo Cardenas Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--------------------------------------

	Manual de Procedimientos		Página 6 de 7
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente		CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: E	Fecha: 23/11/2021

9	Comisión Dictaminadora	Después de que se califican los exámenes técnicos y psicométricos, se notifica a la comisión dictaminadora y se levanta el Acta con el dictamen final de selección.	Al día siguiente de la aplicación de exámenes técnicos o psicométricos o en su defecto el mismo día.	Acta de dictamen final, firmada por todos los miembros.	Impreso
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos.	El jefe del Departamento de Recursos Humanos, hace público el dictamen final de selección en plataformas oficiales de la Universidad Tecnológica de Salamanca.	El mismo día en que se levanta el Acta.	Acta de dictamen final	Imágenes de los sitios donde se hizo pública el Acta final.
11	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Ya que se hizo público el dictamen de selección, se les llama a los candidatos seleccionados para solicitar la documentación; para proceder a la contratación y a la elaboración de su expediente.	El mismo día en que se publica el Acta de dictamen de selección.	Correo electrónico de notificación y/o vía telefónica.	Formato digital
12	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Se realiza el contrato individual de trabajo, del prestador de servicios bajo la modalidad de Honorarios asimilables a sueldos y salarios.	Al inicio del cuatrimestre	Formato de Contrato individual de trabajo, por Honorarios, Base o Confianza	Impreso
13	Directores de Carrera, Coordinador Académico y Recursos Humanos	Se convoca al personal Docente de nuevo ingreso a un curso de inmersión a la institución, donde se le notifica cómo funciona el sistema, se le otorga su credencial institucional, copia de su contrato y el reglamento Académico.	15 días después o menos según lo marque la coordinación académica.	Diapositivas, Reglamento Académico, Lista de Asistencia al Curso.	Lista de participantes.

#### 4.6 Indicadores de desempeño

Número de Vacantes		% de Personal idóneo contratado
Número de veces que se aplicó el procedimiento		

Fecha de 1ª. Liberación: 25 - 06 - 2012					
Elaboró:	M. en A. Agustín Gallardo Cárdenas Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector



## Manual de Procedimientos

Página 7 de 7

### Reclutamiento y Selección de Personal Docente

CÓDIGO: PDRHS001

Emite: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E

Fecha: 23/11/2021

#### 5. Vocabulario y siglas

Término	Definición
Requisición de Personal	Documento de solicitud de personal, donde se describen los conocimientos, habilidades, destrezas, experiencias y grado académico que debe tener un candidato para ocupar un puesto en específico.
Convocatoria	Anuncio o escrito con el que se convoca personal interno y/o externo para ocupar un puesto vacante con características específicas.
Reglamento Académico	Documento interno que trata de la regulación de las actividades académicas así como el seguimiento y evaluación del proceso sistemático integral a través del cual se determinan los Saberes (saber, saber hacer, saber ser, saber crear y saber convivir) adquiridos por los estudiantes durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
Comisión Dictaminadora	Conjunto de personas nombradas por la máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Salamanca (Rector), encargadas del Proceso de Selección de Personal Docente, donde, cada una cubre un rol en específico dentro de la comisión.
RRHH	Recursos Humanos
RERHS	Registro de Recursos Humanos
REDIC	Registro de Dirección
UTS	Universidad Tecnológica de Salamanca
PDF	Documento electrónico con formato PDF (Portable Document Format)

#### 6. Anexos

"No hay Anexos"

#### 7. Cambios

Revisión D, Se realizó una actualización del formato de Procedimientos del SGC con base en la ISO 9001:2015.

Cláusula	Cambio

#### 8. Referencias

Código	Documento

Fecha de 1ª. Liberación: 25 - 05 - 2012				
Elaboró:	M. en A. Agustín Gallardo Cárdenas Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:
				Ing. Alfredo López Herrera Rector

