


| | | | |
|---|---|-------------|-------------------|
|  Universidad Tecnológica de Salamanca <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small> | Manual de Procedimientos | | Página 1 de 6 |
| | Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo | | CÓDIGO: PDRHS002 |
| Emite: Departamento de Recursos Humanos | | Revisión: F | Fecha: 05/10/2023 |

1. Propósito

Asegurar el adecuado reclutamiento, selección y contratación a personal de nuevo ingreso para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas administrativas 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 ,4.4.1,

2. Alcance


Este procedimiento es aplicable para todo el personal Administrativo que pretenda laborar en la institución, bajo los diferentes tipos de contratación.

3. Responsabilidad y autoridad

| Puesto | Responsabilidad | Autoridad |
|--|--|---|
| Analista Administrativo de Recursos Humanos | Elaborar la Convocatoria Interna o Externa. | Dar seguimiento y acompañamiento a los postulantes de las convocatorias. |
| | Hacer pública la vacante en las fuentes de reclutamiento internas y externas. | |
| | Notificar a los usuarios la recepción de sus currículos. | |
| | En conjunto con él o la jefa(e) del Departamento de Recursos Humanos, se realiza la selección de candidatos idóneos. | |
| | Enviar correo para citas a entrevistas y aplicación de exámenes psicométricos. | |
| | Concentrar los resultados de las evaluaciones. | |
| Jefa(e) del Departamento de Recursos Humanos | Gestionar y vigilar el correcto proceso de reclutamiento y selección del personal apto para ocupar los puestos vacantes. | Selección de los CV bajo requisitos que marca la convocatoria. |
| | Revisar el concentrado de resultados de los postulantes e identificar quienes son idóneos para el puesto. | Aprobación de los postulantes para el puesto en el concentrado de resultados. |
| Director(a) de Administración y Finanzas | Validación para iniciar con el proceso de reclutamiento y selección. | Validación del Proceso de Reclutamiento y Selección. |
| | Valida el concentrado de resultados con los postulantes idóneos. | |

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

| | | | | | |
|----------|---|---------|---|---------|-----------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Yaneli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC | Aprobó: | Lic. Carlos Martín Mireles Ibarra |
|----------|---|---------|---|---------|-----------------------------------|

| | | | |
|---|---|-------------|-------------------|
|  <small>Universidad Tecnológica de Salamanca</small> <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small> | Manual de Procedimientos | | Página 2 de 6 |
| | Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo | | CÓDIGO: PDRHS002 |
| Emite: Departamento de Recursos Humanos | | Revisión: F | Fecha: 05/10/2023 |

| | | |
|-----------|--|---|
| Rector(a) | Autoriza el proceso de reclutamiento y selección, así como la persona que ocupará el puesto. | Autorizar proceso de reclutamiento y selección. |
| | | Autorizar el ingreso del postulante idóneo. |

4. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas

Entradas

| Insumo | Origen |
|-------------------------|--|
| Requisición de Personal | Por la baja del personal o la implementación de un nuevo puesto. |
| Currículos vitae | Fuentes de Reclutamiento o cartera de CV. |

Salidas

| Servicio o Producto | Destino |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Personal idóneo al puesto. | Al área solicitante. |
| Evidencias de actividades. | Eficacia y eficiencia en los procesos |

4.2 Identificación y Trazabilidad


Identificación: Manual de Procedimientos registrados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

Trazabilidad: Este procedimiento es aplicable para todo el personal administrativo, por lo cual, tiene trazabilidad con directores de área y directores de carrera que en determinado momento fungen como entrevistadores de candidatos potenciales y solicitantes de personal administrativo.


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: 25-06-2012 | | | | | |
| Elaboró: | C.P. Yaneli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC | Aprobó: | Lic. Carlos Martín Mireles Ibarra |


| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Manual de Procedimientos | Página 3 de 6 | |
| | Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo | CÓDIGO: PDRHS002 |
| Emite: Departamento de Recursos Humanos | | Revisión: F Fecha: 05/10/2023 |

4.4 Diagrama de flujo

| No. | Área Solicitante | Recursos Humanos | DAF | Rectoría |
|-----|----------------------------------|---|-----|----------|
| 1 | Requisición de Personal RERHS017 |  | | |
| 2 | | Convocatoria Interna y/o Externa | | |
| 3 | | Publicidad de Convocatoria en fuentes de Reclutamiento | | |
| 4 | | Recepción de Curriculum y solicitudes | | |
| 5 | | Reclutamiento | | |
| 6 | | Aplicación de Examen de conocimientos Técnicos | | |
| 7 | | Aplicación de Exámenes Psicométricos y referencias personales | | |
| 8 | | Entrevista RERHS018 (Recursos Humanos y Jefe(a) inmediato) | | |

Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

| | | | | | |
|----------|---|---------|---|---------|-----------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Yaneli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC | Aprobó: | Lic. Carlos Martín Mireles Ibarra |
|----------|---|---------|---|---------|-----------------------------------|

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Manual de Procedimientos | Página 4 de 6 | |
| | Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo | CÓDIGO: PDRHS002 |
| Emite: Departamento de Recursos Humanos | | Revisión: F Fecha: 05/10/2023 |


| | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|
| 9 | | Concentrado de Resultados (RERHS019) | → | Firma de Validación de la Dirección de DAF | ↓ |
| 10 | | Contratación (Base, Honorarios, Confianza) | ← | | Firma de autorización para el ingreso de la persona seleccionada. |
| 11 | | Presentación al personal | ↓ | | |
| 12 | | Curso de inducción | | | |

4.5 Proceso

| Act. | Responsable | Actividades (qué) / (cómo) | (cuándo) / (dónde) | Documento o registro | Formato del documento o registro |
|------|----------------------------------|---|--|---|----------------------------------|
| 1 | Área o departamento solicitante. | El área solicitante manda al departamento de recursos humanos la requisición de personal para vacantes administrativas. | Cuando exista una vacante en las Instalaciones de la UTS | Requisición de Personal Administrativo RERHS017 | Impreso |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos | Diseñar y elaborar la convocatoria en base a la descripción del puesto vacante y la requisición de personal. | Después de recibir la requisición de personal | RERHS003 Convocatoria Interna o Externa | Impreso |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos | Publicar la convocatoria en fuentes internas y externa de reclutamiento firmada por rectoría (bolsas de trabajo, redes sociales, pizarrones informativos, bolsas cibernéticas etc.) | Después de la firma de rectoría. | Redes sociales, fuentes cibernéticas de Reclutamiento | Formato Digital (imagen y PDF) |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos | Recepción de currículos por correo electrónico y de manera personalizada. | Durante la vigencia de la convocatoria. | Correo electrónico | Formato digital o en físico. |


Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012

| | | | | | |
|----------|---|---------|---|---------|-----------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Yaneli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC | Aprobó: | Lic. Carlos Martín Mireles Ibarra |
|----------|---|---------|---|---------|-----------------------------------|

| | | | |
|---|---|-------------|-------------------|
|  Universidad Tecnológica de Salamanca Trascendiendo a la Vanguardia Educativa | Manual de Procedimientos | | Página 5 de 6 |
| | Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo | | CÓDIGO: PDRHS002 |
| Emite: Departamento de Recursos Humanos | | Revisión: F | Fecha: 05/10/2023 |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|-----------------------------|
| 5 | Departamento de Recursos Humanos | Hacer la selección de los CV recibidos de acuerdo con el perfil solicitado. | Durante o después de la vigencia de la convocatoria. | Correo electrónico | Formato digital y en físico |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos | Aplicar el examen de conocimientos a las personas de los CV seleccionados y pasar a la siguiente etapa como máximo 5 y mínimo tres personas mejor evaluadas. | Después de terminar la vigencia de la convocatoria. | Exámenes | Físico o digital. |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos | Se citan a las personas mejor evaluadas a entrevista con el jefe(a) inmediato superior junto con el Departamento de Recursos Humanos y a la aplicación de exámenes psicométricos. Las evaluaciones se envían al área de apoyo psicopedagógico para su revisión. | Una vez concluida la revisión de exámenes. | RERHS018 Protocolo y resultados de entrevista para contratación de personal | Impreso |
| 8 | Apoyo Psicopedagógico | Revisa exámenes psicométricos y se envían los resultados. | Cuando el Departamento de Recursos Humanos se los haga llegar. | Exámenes psicométricos evaluados. | Impreso o digital |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos | Hace un concentrado de resultados donde se ordenan del mayor al menor en calificación. | Cuando se cuente con los resultados de los exámenes aplicados. | RERHS019 Concentrado de Resultados | Impreso |
| 10 | Dirección de Administración y Finanzas | Se validan los resultados por parte de la Dirección de Administración y Finanzas. | Cuando el departamento de recursos humanos le entrega el RERHS019. | RERHS019 Concentrado de Resultados | Impreso |
| 11 | Rectoría | Autoriza el ingreso de la persona idónea a ocupar el puesto. | Cuando el departamento de recursos humanos le entrega el RERHS019. | RERHS019 Concentrado de Resultados | Impreso |
| 12 | Departamento de Recursos Humanos | Se realiza el contrato individual de trabajo, de la persona seleccionada bajo la modalidad indicada por la autoridad correspondiente. | Cuando se autoriza el ingreso del personal. | Contrato | Impreso |
| 13 | Departamento de Recursos Humanos | Se presenta al personal de nuevo ingreso con el personal adscrito a la institución. | Cuando ya se encuentre laborando. | Memorándum | Impreso o digital. |
| 14 | Departamento de Recursos Humanos y Oficina del SGC | Se convoca al personal de nuevo ingreso a un curso de inducción con respecto a los procesos y lineamientos de la institución. | Cuando ya se encuentre laborando. | Presentación digital. | Presencial o en línea. |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|---------|---|---------|----------------------------------|
| Fecha de 1ª. Liberación: 25-06-2012 | | | | | |
| Elaboró: | C.P. Yaneli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC | Aprobó: | Lic. Carlos Martín Mireles Barra |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Manual de Procedimientos | Página 6 de 6 | |
| | Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo | CÓDIGO: PDRHS002 |
| Emite: Departamento de Recursos Humanos | | Revisión: F Fecha: 05/10/2023 |

4.6 Indicadores de desempeño

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| Número de Vacantes | = | % de Personal idóneo contratado |
| <hr/> | | |
| Número de veces que se aplica el procedimiento | | |

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. |
| SGC | Sistema de Gestión de Calidad |

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: 25-06-2012 | | | | | |
| Elaboró: | C.P. Yaneli Hernández Lezo Jefa del Departamento de Recursos Humanos | Revisó: | M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC | Aprobó: | Lic. Carlos Martín Mireles Ibarra |