 Universidad Tecnológica de Salamanca <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small>	Manual de Procedimientos		Página 1 de 8
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente		CÓDIGO: PDRHS001
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 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, 8.2.3,4.4

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 la información del REDIC017 y la manda a Dirección de Administración y Finanzas.
Director de Administración y Finanzas	Validación y aprobación de las vacantes de personal docente.	Autoriza el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección.
	Proporciona REDIC017 al área de Recursos Humanos.	
Analista Administrativo de Recursos Humanos	Elaborar la Convocatoria Interna o Externa. RERHS006	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.

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:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra
----------	---	---------	---	---------	------------------------------------

 Universidad Tecnológica de Salamanca <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small>	Manual de Procedimientos		Página 2 de 8
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente		CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F	Fecha: 05/10/2023

	Revisar el concentrado de resultados de los postulantes e identificar quienes son idóneos para el puesto y en la primera reunión de la comisión dictaminadora lo da a conocer.	Aprobación de los postulantes para el puesto en el concentrado de resultados.
Comisión Dictaminadora	Participa en las clases muestra. Se levanta acta de dictamen de selección.	Evaluar las clases muestra de los candidatos seleccionados y emitir el dictamen de contratación.
Directores de Carrera Coordinador Académico Recursos Humanos Sistema de Gestión de Calidad.	Se imparte un curso de inmersión a la UTS.	Agendan e impartir un curso de inducción a la Universidad y al sistema.

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.
Curricúlos vitae	Fuentes de Reclutamiento o cartera de CV.

Salidas

Servicio o Producto	Destino
Docentes idóneos para el puesto	Al área solicitante
Evidencias de actividades	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 – 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:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra






 Manual de Procedimientos	Página 3 de 8	
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente	CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023

4.4 Diagrama de flujo


No.	Dirección de Carrera	Recursos Humanos	DAF	Coordinación Académica
1	Requisición de Personal (REDIC017)			
2		Convocatoria Interna y externa (RERHS006)	Requisición de Personal (REDIC017)	
3		Publicidad de Convocatoria en fuentes de Reclutamiento		
4		Recepción de Currículums		
5		Reclutamiento		
6		Aplicación de Examen de conocimientos Técnicos		
7		Aplicación de Exámenes Psicométricos y referencias		
8		Concentrado de resultados RERHS009		

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:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos	Página 4 de 8	
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente	CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023

9		 Clases muestra, evaluación de clases muestra y dictamen de ingreso. REDICO26		
10		 Publicación del Dictamen en la página oficial		
11		 Contratación (base u honorarios)		
12		 Presentación al personal		
13		 Curso de Inmersión a la UTS y al Sistema		


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:
				Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Universidad Tecnológica de Salamanca <small>Trascendiendo a la Vanguardia Educativa</small>	Manual de Procedimientos		Página 5 de 8
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente		CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F	Fecha: 05/10/2023

4.5 Proceso


Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Coordinación académica	Mandan al área de DAF la Requisición del Personal Docente de acuerdo a las necesidades del programa educativo (REDIC017).	Dos meses antes de iniciar el cuatrimestre.	Requisición de Personal Docente (REDIC017)	Impreso
2	DAF	Manda el REDIC017 al Departamento de Recursos Humanos una vez validado.	Cuando se valida la contratación.	REDIC017	Impreso
3	Departamento de Recursos Humanos	Elabora y publica la convocatoria en fuentes internas y externa de Reclutamiento RERHS006 (bolsas de trabajo, redes sociales, pizarrones informativos, bolsas cibernéticas etc.)	Después de recibir el REDIC017	RERHS006	Formato Digital e impreso.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recepción de currículums por correo y de manera personalizada, de los profesionistas interesados/as.	Durante la vigencia de la convocatoria	Correo electrónico	Formato digital
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 en físico o digital
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 la aplicación de exámenes psicométricos. Las evaluaciones se envían al área de apoyo psicopedagógico para su revisión.	Una vez concluida la revisión de exámenes.	Exámenes	Impreso o digital
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

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:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Universidad Tecnológica de Salamanca Trascendiendo a la Vanguardia Educativa	Manual de Procedimientos		Página 6 de 8
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente		CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos			Revisión: F Fecha: 05/10/2023

9	Departamento de Recursos Humanos	Hace un concentrado de resultados donde se ordenan del mayor al menor en calificación y se le hace llegar por al presidente de la comisión dictaminadora.	Cuando se cuente con los resultados de los exámenes aplicados.	RERHS019 Concentrado de Resultados	Impreso o digital
10	Comisión dictaminadora	Proporciona fecha, hora y tema de oposición para las clases muestra al Departamento de Recursos Humanos.	Después de recibir el concentrado de resultados RERHS009	Correo electrónico	Digital
11	Departamento de Recursos Humanos	Cita a los tres mejores evaluados registrados en el RERHS009 para la clase muestra.	Después de recibir el correo electrónico de la comisión dictaminadora.	Correo electrónico	Digital
12	Comisión dictaminadora	Se lleva a cabo la clase muestra y se evalúa en el formato REDICO26	El día agendado para la clase muestra.	REDICO26	Físico
13	Comisión dictaminadora Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos completa el RERHS009 con la evaluación de la clase muestra. La comisión dictaminadora emite el dictamen de ingreso del personal docente y lo envía a Rectoría para su autorización.	Después de la clase muestra.	Dictamen de ingreso del personal docente.	Físico
14	Rectoría	Envía el dictamen de ingreso del personal docente autorizado al Departamento de Recursos Humanos.	Después de recibirlo de la comisión dictaminadora.	Dictamen de ingreso del personal docente.	Físico
15	Departamento de Recursos Humanos	Publica el dictamen de ingreso del personal docente autorizado por rectoría en la página oficial de la institución y notifica por correo electrónico a los postulantes el resultado.	Después de recibirlo de Rectoría.	Publicación.	Digital
16	Departamento de Recursos Humanos Oficina del SGC Coordinación académica DTI	Se convoca al personal Docente de nuevo ingreso a un curso de inmersión a la institución	Antes del inicio del cuatrimestre	Lista de asistencia	Físico o digital.
17	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
18	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.

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:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Manual de Procedimientos	Página 7 de 8	
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente	CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F Fecha: 05/10/2023

4.6 Indicadores de desempeño

$$\frac{\text{Número de Vacantes}}{\text{Número de veces que se aplicó el procedimiento}} = \% \text{ de Personal idóneo contratado}$$

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.
DTI	Departamento de Tecnologías de la Información.
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.
CV	Currículos vitae
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
RERHS	Registro de Recursos Humanos
REDICO	Registro de Dirección


6. Anexos

"No hay Anexos"

7. Cambios

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

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:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra

 Universidad Tecnológica de Salamanca <small>Trasciende a la Vanguardia Educativa</small>	Manual de Procedimientos		Página 8 de 8
	Reclutamiento y Selección de Personal Docente		CÓDIGO: PDRHS001
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: F	Fecha: 05/10/2023

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:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra