



Manual de Procedimientos

Página 1 de 7

Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo

CÓDIGO: PDRHS002

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 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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para todo el personal Administrativo que pretenda laborar en la institución, bajo los diferentes tipos de contratación. (Base, Honorarios, confianza etc.)

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Elaborar la Convocatoria Interna o Externa.	Selección de Personal en el primer filtro, bajo requisitos que marca la Convocatoria.
	Hacer pública la vacante en las fuentes de reclutamiento internas y externas.	
	Notificar a los usuarios la recepción de sus curriculums.	
	Realizar el primer filtro de curriculums e imprimirlos.	Notificación y aprobación de convocatorias publicadas en fuentes externas e internas.
	En Conjunto con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, se realiza la selección de candidatos idóneos.	
	Realizar llamadas para citas a entrevistas y realizar las entrevistas.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Gestionar y vigilar el correcto proceso de reclutamiento y selección del personal apto para ocupar los puestos vacantes.	Selección de Personal en el segundo filtro, bajo requisitos que marca la convocatoria.
	En Conjunto con el Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal, se realiza la selección de candidatos idóneos.	Aprobación del personal seleccionado para iniciar el proceso.
Director de Administración y Finanzas	Validación y aprobación de las vacantes de personal administrativo.	Validación del Proceso de Reclutamiento y Selección.
	Proporcionar su rúbrica de aprobación en la convocatoria, para firma por rectoría.	
Rector	Brindar autorización para realizar el proceso de Reclutamiento y Selección. (él firma la convocatoria)	Autorización del candidato a ocupar el puesto.

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 2 de 7
	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo		CÓDIGO: PDRHS002
Emite: Departamento de Recursos Humanos		Revisión: E	Fecha: 23/11/2021

4. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas

Entradas

Insumo	Origen
Vacantes	Recisión o Renuncias Voluntarias de Personal
Requisición de Personal	Directores de carrera o de área con vacantes
Fuentes de Reclutamiento	Publicidad de Convocatorias
Cartera de Recursos Humanos	Perfiles de personal idóneo

Salidas

Servicio o Producto	Destino
Puesto ocupado	Contratación de Personal
Estructura Orgánica completa	Plantilla Completa, números clave de empleados y Nombramientos
Trabajo o Actividades realizado	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, con el código PDRHS002

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: 25-08-2012				
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 3 de 7

Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo

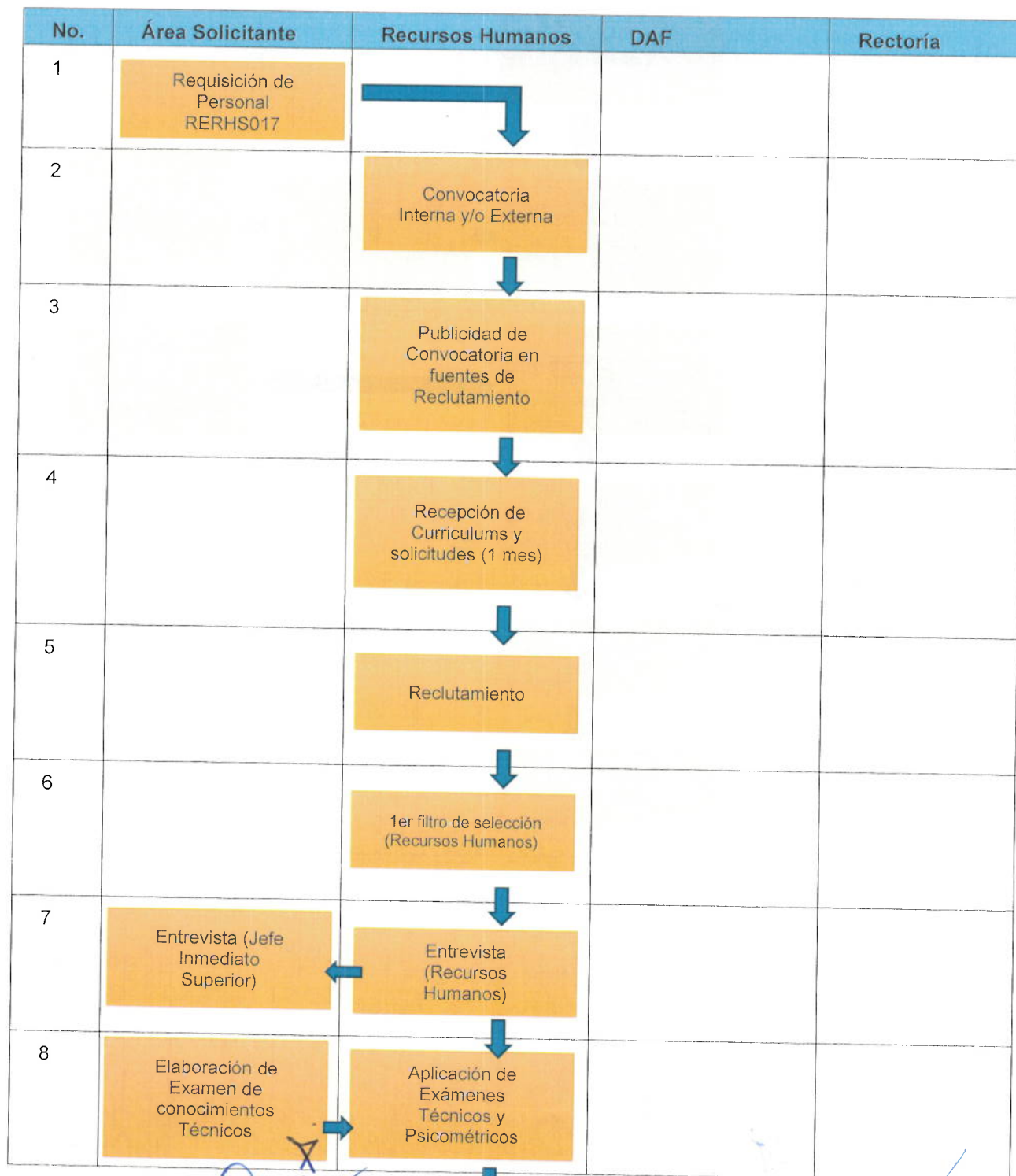
CÓDIGO: PDRHS002

Emite: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E


Fecha: 23/11/2021

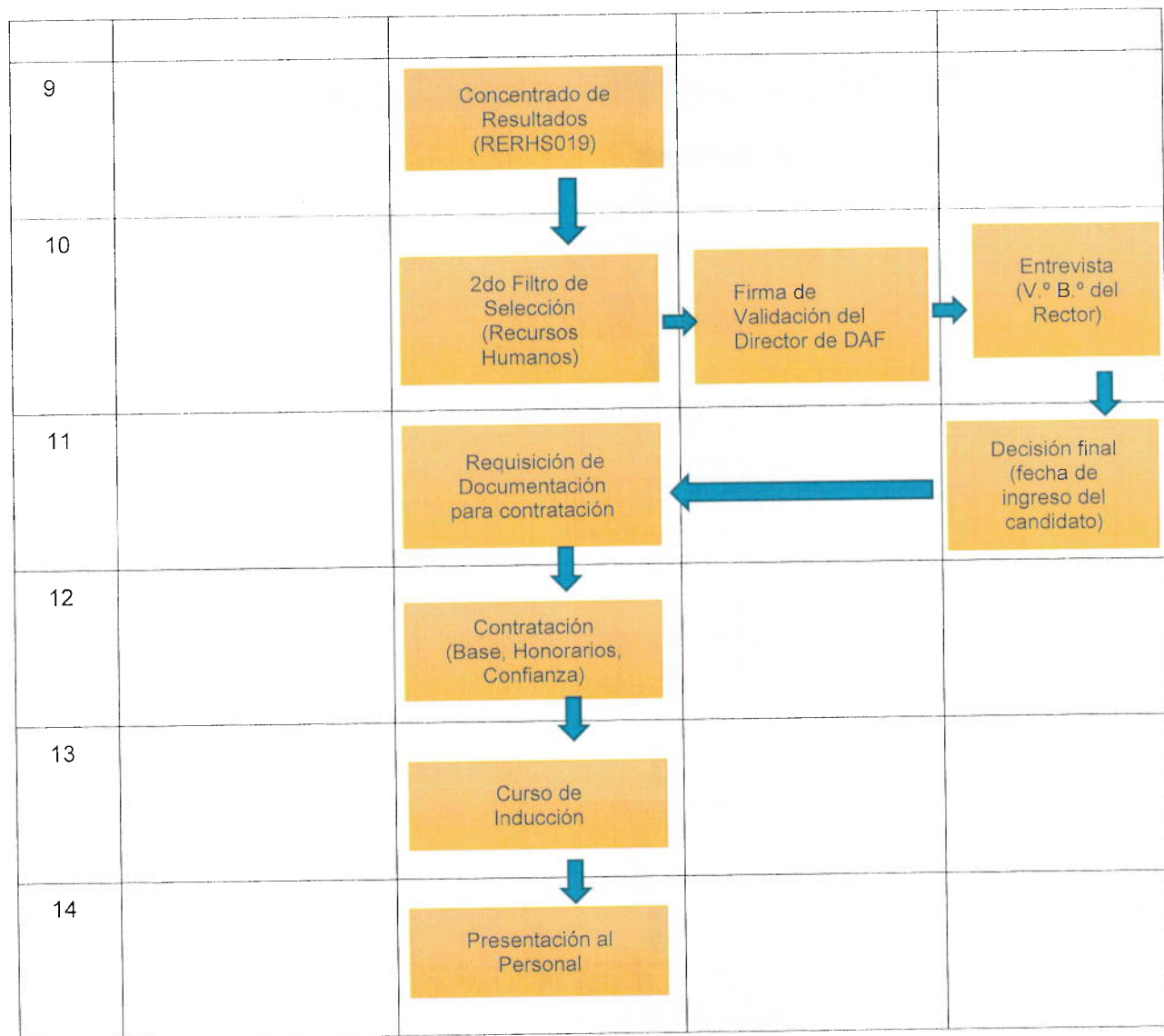
4.4 Diagrama de flujo



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 4 de 7
	Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo	CÓDIGO: PDRHS002
Emite: Departamento de Recursos Humanos	Revisión: E	Fecha: 23/11/2021



Fecha de 1ª. Liberación: 25-03-2012				
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



Manual de Procedimientos

Página 5 de 7

Reclutamiento y Selección de Personal Administrativo

CÓDIGO: PDRHS002

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	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	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Diseñar y elaborar la convocatoria en base a la descripción del puesto vacante y la requisición de personal.	1 día después de recibir la requisición de personal	RERHS003 Convocatoria Interna o Externa	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.	1 semana 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.	1 semana después de haber publicado la convocatoria, en medios de reclutamiento existentes.	Correo electrónico	Formato digital y en físico
6	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Se seleccionan los currículos idóneos para ocupar determinado puesto vacante y los otros pasan a cartera de Recursos Humanos, siendo este el primer filtro de selección.	1 día para seleccionar en el departamento de RRHH.	No aplica	No aplica
7	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal. Y Jefe Inmediato Superior del concursante.	Se llama a los candidatos a la primera entrevista con el área de Recursos Humanos, ese mismo día se pasan los mejores evaluados a una segunda entrevista con el jefe inmediato superior del concursante.	Al día siguiente de hacer la selección, en las oficinas del Dpto. de RRHH.	RERHS018 Protocolo y resultados de entrevista para contratación de personal	Impreso
8	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Se llama a los candidatos mejor calificados de la primera y segunda entrevista a realizar exámenes técnicos y psicométricos.	Al día siguiente de las entrevistas, en las instalaciones de la UTS	Formatos de exámenes técnicos y psicométricos	Impreso
9	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal y Jefas de Oficina de Apoyo Psicopedagógico (para la revisión de exámenes Psicométricos)	Se califican los exámenes técnicos y psicométricos y se hace un concentrado de resultados en una sábana de selección, donde se pondera del mayor al menos porcentaje.	Ese mismo día de la aplicación, se califican los exámenes, en las instalaciones de la UTS	RERHS019 Concentrado de Resultados	Impreso

Fecha de 1ª. Liberación: 29-06-2012

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
----------	---	---------	---	---------	--------------------------------------

10	Director de Administración y Finanzas y Rector	Se validan los resultados por parte del Director de Administración y Finanzas, y los mejores tres promedios pasan a una entrevista con el Rector, el cual, decide quién es la persona seleccionada para ocupar el puesto.	En cuanto se el Rector nos avisa que tiene libre su agenda para entrevistar a los candidatos, en las instalaciones de la UTS	RERHS019 Concentrado de Resultados	Impreso
11	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Ya que se decide quién gana el puesto, se manda al correo del ganador la lista de documentos que debe traer el día de su ingreso, para su correcta contratación.	Ese mismo día, después de la entrevista con el Rector.	Correo electrónico de notificación	Formato digital
12	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Se realiza el contrato individual de trabajo, de la persona seleccionada bajo la modalidad indicada por la autoridad correspondiente.	Hasta la fecha de ingreso del candidato, indicada por el Rector.	RERHS015 Contrato	Impreso
13	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Se convoca al personal administrativo de nuevo ingreso a un curso de inducción a la institución, donde se le otorga su descripción de puesto, credencial institucional, copia de su contrato y el reglamento interior de trabajo.	15 días después del ingreso de la persona, en las instalaciones de la UTS	Diapositivas, Reglamento Interior de Trabajo, Lista de Asistencia al Curso	Carpeta digital
14	Jefe de Oficina de Reclutamiento y Desarrollo de Personal	Se hace un recorrido por todas las instalaciones de la UTS, y se le presenta al personal; al final se lleva al candidato a ocupar su puesto.	El día de su ingreso, en las instalaciones de la UTS	No aplica	No aplica

4.6 Indicadores de desempeño

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

5. Vocabulario y siglas

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 Administrativo

CÓDIGO: PDRHS002

Emite: Departamento de Recursos Humanos

Revisión: E

Fecha: 23/11/2021

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 Interior de Trabajo	Documento interno que trata de todos aquellos comportamientos, actitudes y aptitudes que los colaboradores deben tener en su puesto de trabajo, creando disciplina y coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.
RRHH	Recursos Humanos
RERHS	Registro de Recursos Humanos
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: 25-06-2012					
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

