



ISO 9001 6.2.1, 6.2.2

ISO 14001 4.4.2

OHSAS 18001 4.4.2

MEG: 2012 4.3.1

Procedimiento para la Selección y Contratación de Recursos Humanos

I. OBJETIVO

Atender las necesidades de Recursos Humanos que requieren las diversas unidades administrativas de la UPT para el cumplimiento de las acciones y actividades encomendadas, con base en principios de selección y contratación con enfoque de equidad de género e igualdad de oportunidades.

II. ALCANCE

Áreas que integran a la Universidad Politécnica de Tulancingo.

III. DEFINICIONES

Comisión Evaluadora: Grupo de personas que se reúnen para evaluar al personal aspirante a ocupar una vacante en la UPT y dictaminan el resultado de dicha evaluación.

IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Dirección de Administración coordinar los procesos de selección y contratación del personal de la UPT.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1.	<i>Detecta necesidades de personal</i> Verificar las necesidades de Recursos Humanos que existan en su área y determina la educación, formación, habilidades y experiencia preferentemente requeridas y las remite al Departamento de Recursos Humanos.	Titular de Área	Estructura Orgánica	No aplica
2.	<i>Recibe requisitos y publica anuncio o convocatoria</i> Con base en las necesidades de personal de cada área, se realiza el anuncio o convocatoria para la(s) vacante(s). Los anuncios o convocatorias deberán considerar invariablemente, los aspectos considerados en el requisito 4.3.1.1 del MEG:2012.	Departamento de Recursos Humanos	Estructura Orgánica Reglamento Interior de Trabajo Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA) Modelo de Equidad de Género Perfil de puesto (cuando aplique)	Anuncio o Convocatoria de puestos vacantes.
3.	<i>Evalúa a personas candidatas a ocupar la vacante</i> Con base en la naturaleza del puesto, se determina el tipo de evaluación para personal académico, administrativo o de apoyo, bajo principios de equidad de género e igualdad de oportunidades. Considerándose para el personal académico una calificación de 10/100 puntos para las certificaciones y 15/100 puntos para la productividad académica.	Departamento de Recursos Humanos	Reglamento Interior de Trabajo Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA)	Resultado de Evaluaciones (según correspondan al tipo de vacante) mediante oficio



ISO 9001 6.2.1, 6.2.2

ISO 14001 4.4.2

OHSAS 18001 4.4.2

MEG: 2012 4.3.1

Procedimiento para la Selección y Contratación de Recursos Humanos

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
4.	<p><i>Apoya a evaluar a personas candidatas a ocupar la vacante</i></p> <p>Los puestos que así los requieran podrán ser sometidos a evaluaciones complementarias, ya sea por una Comisión Evaluadora o por el Titular del Área donde se genera la vacante.</p>	Comisión Evaluadora / Titular de Área	Reglamento Interior de Trabajo Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA)	Resultado de Evaluaciones (según correspondan al tipo de vacante) mediante oficio
5.	<p><i>Selecciona y contrata</i></p> <p>A partir de los resultados de las evaluaciones realizadas al personal candidato a ocupar la vacante, se procede a la selección y contratación del personal.</p>	Titular de Área	Resultado de Evaluaciones (según correspondan al tipo de vacante)	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)
6.	<p><i>Recibe solicitud de contratación</i></p> <p>A través del SIRMHP recibe solicitud de contratación y la turna a la Dirección de administración</p>	Recursos Humanos	Requisición de contratación personal	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)
7.	<p><i>Recibe y valida</i></p> <p>La Dirección de Administración recibe la requisición y en su caso otorga visto bueno a la contratación de personal</p>	Dirección de Administración	Requisición de contratación personal	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)
8.	<p><i>Recibe y autoriza</i></p> <p>La Rectoría recibe la requisición y en su caso autoriza la contratación respectiva</p>	Rectoría	Requisición de contratación personal	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)
9.	<p><i>Recibe la requisición y otorga suficiencia presupuestal</i></p> <p>Recibe la requisición y en caso de existir la correspondiente suficiencia presupuestal autoriza la requisición.</p>	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Programa Operativo Anual	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)
10.	<p><i>Visto bueno y autoriza</i></p> <p>Cuando la requisición recibe suficiencia presupuestal, es turnada para su correspondiente visto bueno de liquidez financiera y solicita a la Rectoría la autorización de la contratación. Si la contratación es autorizada, remite la requisición para la contratación del personal.</p>	Dirección de Administración	Programa Operativo Anual	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)



ISO 9001 6.2.1, 6.2.2

ISO 14001 4.4.2

OHSAS 18001 4.4.2

MEG: 2012 4.3.1

Procedimiento para la Selección y Contratación de Recursos Humanos

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
11.	<p><i>Contratación de personal</i></p> <p>Cuando la requisición de personal cuenta con la suficiencia presupuestal, liquidez financiera y autorización de contratación, procede entregar los requisitos de documentación para realizar la contratación, entre los que se encuentran: Datos generales, formato de un solo empleador o más empleadores, Curriculum Vitae, acta de nacimiento, constancias de estudios, RFC, CURP, Comprobante de domicilio, Cartilla del Servicio Militar liberada (cuando aplique), Constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Tarjeta de afiliación al ISSSTE (cuando aplique), y firma del respectivo contrato.</p>	Departamento de Recursos Humanos	Reglamento Interior de Trabajo Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA) Modelo de Equidad de Género	Datos Generales (FR-SAD-005) Un solo empleador (FR-SAD-006) Dos o más empleadores (FR-SAD-007) Contrato para Profesores de Tiempo Completo (FR-SAD-008) Contrato para Profesores de Tiempo parcial (FR-SAD-009) Contrato para Personal Administrativo (FR-SAD-010) Contrato para Personal de Apoyo (FR-SAD-011) Contrato para Prestadores de Servicios (FR-SAD-012) Actualización de Directorio (FR-SAD-013)
12.	<p><i>Asigna número de empleado/a</i></p> <p>Una vez firmado el respectivo contrato de trabajo, le asigna número de empleado/a y da de alta en el sistema de registro de entradas y salidas de la UPT.</p>	Departamento de Recursos Humanos	Contrato del personal según corresponda al tipo de contratación.	Número consecutivo asignado en el NOI.

VI. Indicadores de proceso y de producto

De proceso

- ✓ Número de Profesores/as de Tiempo Parcial
- ✓ Número de Profesores/as de Tiempo Competo
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Competo con grado de doctor/ Número de Profesores/as de Tiempo Competo)
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Competo con grado de maestría/ Número de Profesores/as de Tiempo Competo)
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Competo con Apoyo PROMEP/ Número de Profesores/as de Tiempo Competo)
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Competo con Reconocimiento PROMEP/ Número de Profesores/as de Tiempo Competo)
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Competo con Nivel Candidato en el SNI/ Número de Profesores/as de Tiempo Competo)
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Competo con Nivel I en el SNI/ Número de Profesores/as de Tiempo Competo)
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Competo con Nivel II en el SNI/ Número de Profesores/as de Tiempo Competo)
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Competo con Nivel III en el SNI/ Número de Profesores/as de Tiempo Competo)
- ✓ Número de personas del área administrativa y grado académico



ISO 9001 6.2.1, 6.2.2

ISO 14001 4.4.2

OHSAS 18001 4.4.2

MEG: 2012 4.3.1

Procedimiento para la Selección y Contratación de Recursos Humanos

- ✓ Número de personas de personal de apoyo y grado académico
- ✓ Número total de personas contratadas y grado académico
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Parcial / Número total de personas contratadas)*100
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Completo / Número total de personas contratadas)*100
- ✓ (Número de Profesores/as de Tiempo Parcial + Número de Profesores/as de Tiempo Completo / Número total de personas contratadas)*100

De producto

- ✓ Número de bajas por puesto y género
- ✓ Número de altas por puesto y género
- ✓ Número de promociones por puesto género
- ✓ Número de cambios de área de adscripción

Nota: Los indicadores se presentarán de forma cuatrimestral

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
No aplica	Anuncio o Convocatoria	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
No aplica	Resultado de Evaluaciones	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-004	Requisición de contratación de personal (SIRMHP)	Un año	Departamento de Recursos Humanos	SIRMHP
FR-SAD-005	Datos Generales	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-006	Un solo empleador	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-007	Dos o más empleadores	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-008	Contrato para Profesores de Tiempo Completo	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-009	Contrato para Profesores de Tiempo parcial	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-010	Contrato para Personal Administrativo	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-011	Contrato para Personal de Apoyo	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-012	Contrato para Prestadores de Servicios	Cinco años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
FR-SAD-013	Actualización de Directorio	Un cuatrimestre	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos
No aplica	Registro de entradas y salidas del personal (checador)	Un año	Departamento de Recursos Humanos	Archivo del Departamento de Recursos Humanos



ISO 9001	6.2.1, 6.2.2
ISO 14001	4.4.2
OHSAS 18001	4.4.2
MEG: 2012	4.3.1

Procedimiento para la Selección y Contratación de Recursos Humanos

VIII. Referencias

Código	Documentos
No aplica	Estructura Orgánica
No aplica	Reglamento Interior de Trabajo
No aplica	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA)
No aplica	Perfil de puesto
Documento externo	Modelo de Equidad de Género

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
2	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas.	13/Sep/2013
3	Se adiciona en la actividad tres "Considerándose para el personal académico una calificación de 10/100 puntos para las certificaciones y 15/100 puntos para la productividad académica." Por requerimiento del área académica, específicamente de la Dirección de División de Económico - Administrativas	23/Jun/2014

	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Mtro. Arturo Calderón Hernández	
Elaboró	Revisó	Autorizó