



ISO 9001:2015	7.1.2
ISO 14001:2015	7.1, 7.2, 7.3
ISO 45001:2017	7.1, 7.2, 7.3

GENERALIDADES

Punto de inicio: Se detectan las necesidades de personal de cada una de las áreas.

Punto final: Se asigna el número de empleado correspondiente.

Alcance: Aplica para las áreas que integran a la Universidad Politécnica de Tulancingo.

PROCESO

No.	Fuentes de entradas	Entradas	Actividades	Responsable	Salida(s)	Recepción de la(s) salida(s)
1	Direcciones de Área	Estructura Orgánica vigente	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.	Titulares de Áreas	Documento de detección de necesidades	Departamento de Recursos Humanos
2	Titulares de Áreas	Documento de detección de necesidades	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	Anuncio o Convocatoria de puestos vacantes	Departamento de Recursos Humanos
3	Departamento de Recursos Humanos	Anuncio o Convocatoria de puestos vacantes	Con base en la naturaleza del puesto, se determina el tipo de evaluación para personal académico, administrativo o de	Departamento de Recursos Humanos	Resultado de Evaluaciones (según correspondan)	Comisión Evaluadora / Titular de Área



ISO 9001:2015	7.1.2
ISO 14001:2015	7.1, 7.2, 7.3
ISO 45001:2017	7.1, 7.2, 7.3

			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.		al tipo de vacante) mediante oficio	
4	Departamento de Recursos Humanos	Resultado de Evaluaciones (según correspondan al tipo de vacante) mediante oficio	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.	Comisión Evaluadora / Titular de Área	Resultado de Evaluaciones (según Correspondan al tipo de vacante) mediante oficio	Titular de Área
5	Comisión Evaluadora / Titular de Área	Resultado de Evaluaciones (según correspondan al tipo de vacante) mediante oficio	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.	Titular de Área	Requisición de Contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	Departamento de Recursos Humanos
6	Titular de Área	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	A través del SIRMHP recibe solicitud de contratación y la turna a la Dirección de Administración	Recursos Humanos	Requisición de Contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	Dirección de Administración
7	Recursos Humanos	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	La Dirección de Administración recibe la requisición y en su caso otorga visto bueno a la contratación de personal	Dirección de Administración	Requisición de Contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	Rectoría



ISO 9001:2015	7.1.2
ISO 14001:2015	7.1, 7.2, 7.3
ISO 45001:2017	7.1, 7.2, 7.3

8	Dirección de Administración	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	La Rectoría recibe la requisición y en su caso autoriza la contratación respectiva	Rectoría	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
9	Rectoría	Requisición de contratación de personal (SIRMHP)	Recibe la requisición y en caso de existir la correspondiente suficiencia presupuestal autoriza la requisición.	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	Dirección de Administración
10	Dirección de Planeación, Programación y Evaluación	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	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.	Dirección de Administración	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	Departamento de Recursos Humanos
11	Dirección de Administración	Requisición de contratación de personal (SIRMHP) (FR-SAD-004)	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,	Departamento de Recursos Humanos	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	Departamento de Recursos Humanos



ISO 9001:2015	7.1.2
ISO 14001:2015	7.1, 7.2, 7.3
ISO 45001:2017	7.1, 7.2, 7.3

			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.		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	Departamento de Recursos Humanos	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)	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.	Departamento de Recursos Humanos	Número consecutivo asignado en el NOI.	

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- ✓ Porcentaje del personal contratado que cumpla con el perfil de acuerdo a sus funciones o al puesto



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso para la Selección y Contratación de Recursos Humanos

Código del documento FR-SAD-002

Edición 4

Fecha de emisión 19/Ene/2018

ISO 9001:2015 7.1.2

ISO 14001:2015 7.1, 7.2, 7.3

ISO 45001:2017 7.1, 7.2, 7.3

Página 5 de 6

INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA

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

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Fortalezas	Oportunidades
Existencia de un marco normativo para la selección y contratación del personal	Aprovechar los convenios de colaboración existentes para potencializar la búsqueda de nuevo talento
Debilidades	Amenazas
Las convocatorias para las nuevas contrataciones son difundidas en medios electrónicos y por lo general el alcance es regional y estatal	Solicitud de cambio del marco normativo por parte de autoridades del sector



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Proceso para la Selección y Contratación de Recursos Humanos

Código del documento FR-SAD-002

Edición 4




Fecha de emisión 19/Ene/2018

ISO 9001:2015	712
ISO 14001:2015	71,72,73
ISO 45001:2017	71,72,73

Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

No. de edición	Cambios	Fecha
4	Se cambia el formato para alinearse a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2017	19/Ene/2018

 Jefatura de Departamento de Recursos Humanos Lic. Hilda Irais Hernández Escamilla Elaboró	 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Lic. Oswaldo del Villar Furiat Revisó	 Mtro. Arturo Gil Borja Autorizó
--	--	---