
	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>Código:</b> RHIT01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 10/11/2014
	<b>Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Académico y de Apoyo Administrativo</b>	<b>Revisión:</b> 04
		<b>Página 1 de 6</b>

## Control de Cambios y Mejoras

<b>Nivel de Revisión</b>	<b>Descripción de la Modificación y Mejora</b>	<b>Elaboró / Fecha</b>	<b>Fecha de Entrada en Vigor</b>
00	Primer establecimiento por el Departamento de Servicios Escolares	Departamento de Recursos Humanos / Julio de 2010	02 de julio de 2010.
01	Se agrega tabla con la descripción de la Instrucción de Trabajo, enfoque a procesos, monitoreo y medición, anexos y modificaciones de forma.	Departamento de Recursos Humanos / Octubre de 2010	25 de octubre de 2010.
02	Se elimina el control de emisión, se elimina el punto de Registros, se agrega en Anexos la lista de Registros y cambios de forma,	Departamento de Recursos Humanos / Marzo de 2011	18 de marzo de 2011
03	Se Modifican las políticas de acuerdo a los lineamientos de Equidad de Género (lenguaje incluyente)	Departamento de Recursos Humanos / octubre de 2011	15 de noviembre de 2011
04	Se actualizan políticas y diagrama de flujo	Departamento de Recursos Humanos Octubre 2014	17 de noviembre de 2014

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	Código: RHIT01
		Fecha de Emisión: 10/11/2014
	<b>Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Académico y de Apoyo Administrativo</b>	Revisión: 04
		Página 2 de 6

## 1. OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades que conduzcan al Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Académico y de Apoyo Administrativo de la UTTECAM.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Universidad que requieran la contratación de personal académico y de apoyo administrativo con base en las necesidades propias de estas y la disponibilidad presupuestal.

## 3. POLÍTICAS

- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento del Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Académico y de Apoyo Administrativo de la Universidad.
- En el procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal, participarán en igualdad de condiciones tanto hombres como mujeres y en las evaluaciones se considerarán su nivel educativo, formación, habilidades y experiencia los cuales comprobarán la capacidad y competencia de los y las participantes.
- Para el caso de contratación de personal docente de nuevo ingreso siempre se realizara mediante oficio de solicitud de autorización de contratación por Artículo 52 del RIPPPA, este deberá ser enviado de Secretaría Académica a Rectoría.
- Para el caso de solicitud de contratación de personal Académico, que no sea de nuevo ingreso se observará lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad (RIPPPA), estos podrán ingresar por dictamen según lineamientos del RIPPPA o por lo estipulado en el artículo 52 del mismo reglamento.
- Es responsabilidad de la Comisión Dictaminadora del RIPPPA realizar la evaluación y selección de los y las aspirantes a contratar como personal académico, quienes deberán cubrir los perfiles establecidos.
- La contratación del personal directivo (SECRETARIOS, DIRECTORES DE ÁREA, SUB-DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS) en la Universidad es facultad directa de Rectoría y no se sujetará a este procedimiento.
- En caso de urgencia inaplazable, es decir cuando por necesidades extraordinarias del área se requiera la contratación inmediata de personal sin que se lleve a cabo la instrucción de reclutamiento, el Rector (a) podrá autorizar la contratación directa de personal Académico y de Apoyo Administrativo.
- El personal de nuevo ingreso deberá recibir una inducción de las actividades que se realizan en la Universidad y en su área, siendo una responsabilidad compartida entre el Departamento de Recursos Humanos y el área solicitante.



Instrucción de Trabajo

Código: RHIT01

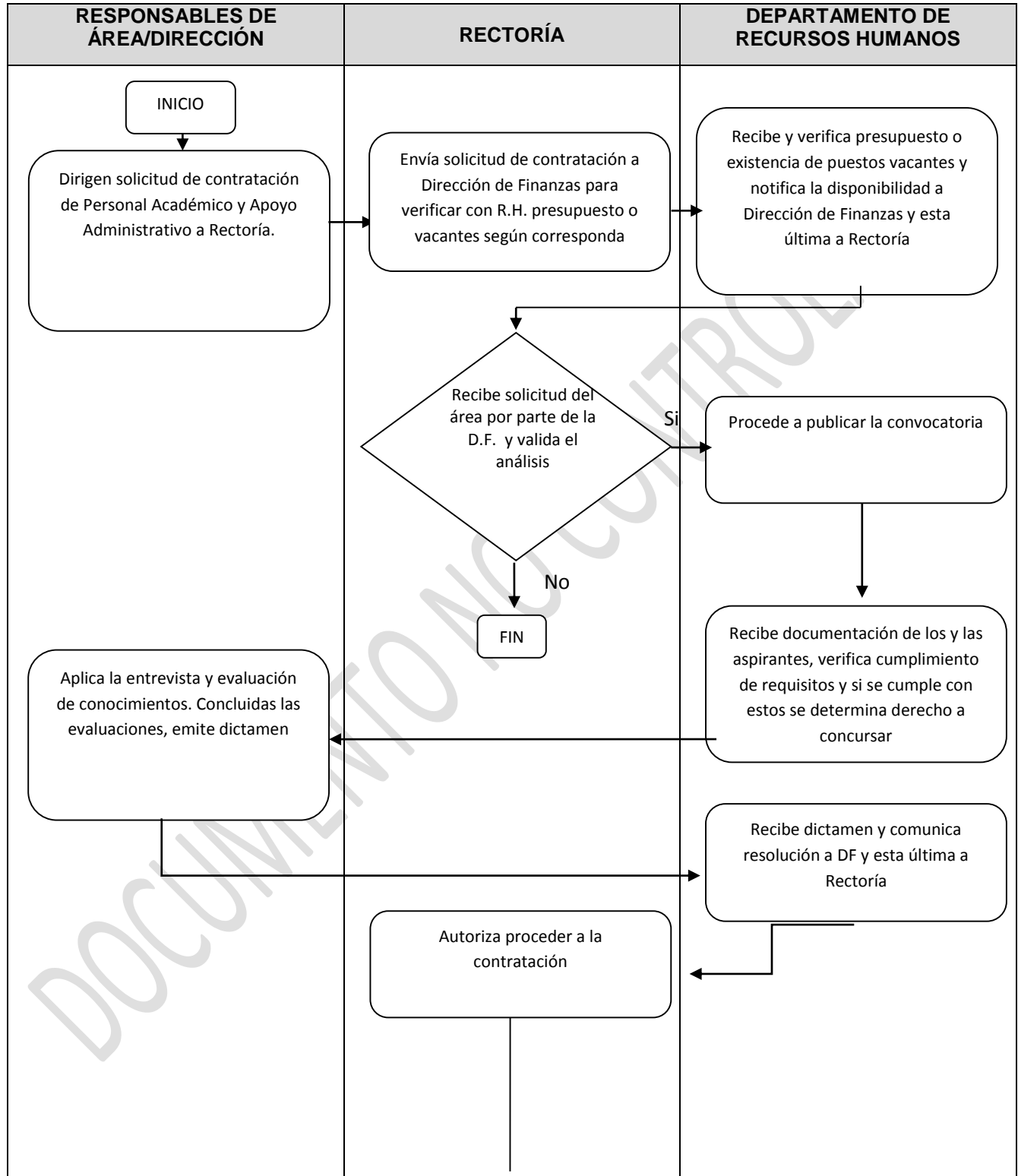
Fecha de Emisión: 10/11/2014


Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Académico y de Apoyo Administrativo

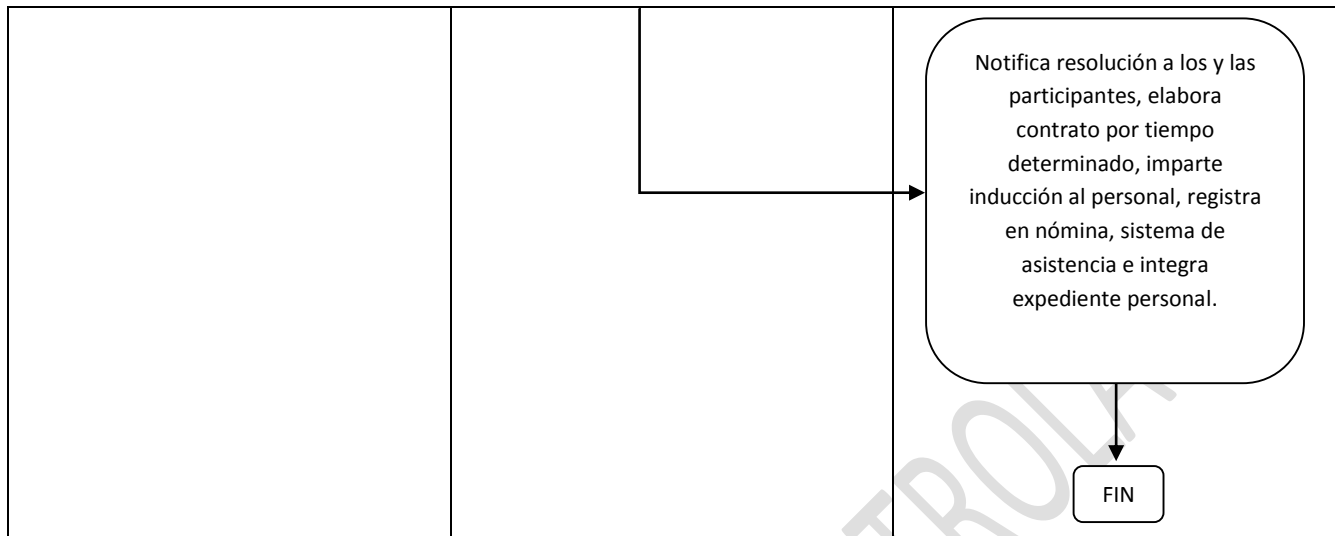
Revisión: 04

Página 3 de 6

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>Código:</b> RHIT01
		<b>Fecha de Emisión:</b> 10/11/2014
<b>Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Académico y de Apoyo Administrativo</b>		<b>Revisión:</b> 04
		<b>Página 4 de 6</b>



## 5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1. Solicitud de Personal Administrativo y/o Académico.</b>	1.1 Recursos Humanos recibe solicitud de requerimiento de Personal Administrativo y/o Académico. 1.2 Recursos Humanos verifica presupuesto, disponibilidad de puestos vacantes y comunica a la Dirección de Finanzas y esta última a Rectoría. 1.3 Rectoría recibe análisis del área, valida y emite o no la autorización.	Área/Dirección Recursos Humanos/Rectoría.
<b>2. Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo y/o Académico</b>	2.1 El Depto. de Recursos Humanos publica la Convocatoria Depto. de Recursos Humanos recibe documentación de los y las aspirantes, verifica el cumplimiento de requisitos y determina derecho o no a concursar. 2.3 El Área o Dirección realiza la entrevista y evaluación de conocimientos y emite dictamen. 2.4 El Depto. de Recursos Humanos recibe dictamen y comunica resolución a Dirección de Finanzas y esta última a Rectoría. 2.5 La Rectoría autoriza proceder a la contratación.	Recursos Humanos/ Área/Dirección/ Rectoría
<b>3. Contratación del Personal Administrativo y/o Académico</b>	3.1 Notifica resolución a los y las participantes y para los y las seleccionados (as) elabora contrato por tiempo determinado, imparte inducción al personal, registra en nómina, sistema de asistencia e integra expediente personal.	Recursos Humanos

	Instrucción de Trabajo	Código: RHIT01
		Fecha de Emisión: 10/11/2014
Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Académico y de Apoyo Administrativo		Revisión: 04
		Página 5 de 6

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (LEGALES Y NORMATIVOS)

CÓDIGO (cuando aplique)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).
	Manual de Organización de la Universidad.
	Lineamientos para la integración de expedientes

## 7. GLOSARIO

**Reclutamiento.** Es la actividad mediante la cual acuden a la UTTECAM los y las aspirantes con el perfil especificado para cubrir una vacante.

**Selección:** Es el proceso mediante el cual se llevan a cabo una serie de evaluaciones y entrevistas las cuales permitirán decidir qué solicitantes deben ser contratados.

**Contratación.** Acción mediante la cual los representantes legales de la Universidad convienen en forma legal con la persona seleccionada a contratar al cumplimiento de la prestación de un servicio.


**Personal de Apoyo Administrativo.** Es todo el personal con puesto administrativo.

**Personal Académico:** Es el personal cuya función principal es impartir cátedra a los estudiantes, además de brindarles asesorías y tutorías.

**Comisión Dictaminadora.** Es el órgano colegiado que tiene por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, promoción y la permanencia del personal académico de la institución.

## 8. ENFOQUE DE PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE	EXPECTATIVAS
Áreas y Direcciones de Programas Educativos	Solicitudes de contratación de personal Administrativo y/o Académico	Contratación del Personal Administrativo y/o Académico de acuerdo a la normativa establecida	Áreas y Direcciones de Programas Educativos	Reclutar, Seleccionar y Contratar al mejor personal con el perfil requerido por el Área/Dirección de Programas Educativos

	Instrucción de Trabajo	Código: RHIT01
		Fecha de Emisión: 10/11/2014
	Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal Académico y de Apoyo Administrativo	Revisión: 04
		Página 6 de 6

## 9. MONITOREO Y MEDICIÓN

NOMBRE DEL PROCESO O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL SEGUIMIENTO O MEDICIÓN	PERIODICIDAD	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Reclutamiento, selección y contratación del personal Académico y de Apoyo Administrativo	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas	Cuatrimestral	Indicador cuatrimestral	RHIT01-R02

## 10. ANEXOS

CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ADPR02-R01	LISTA DE REGISTROS