



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-DRH-01

Página: 1 de 14

Revisión: 06

Fecha de emisión:

24-Junio -2014

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION

Elabora	Revisa	Autoriza
Directora de Recursos Humanos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Secretario Administrativo
M. A. Marlin Cristel Beltrán Castillo	Ing. Raúl Reyes Cruz	Ing. Gerónimo Suarez Herrera

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.edu.mx.



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	4
6.- Desarrollo de Actividades	4
7.- Documentos Relacionados	6
8.- Historial de Cambios.....	7
9.- Anexos.....	9

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

1. Objetivo

Definir los lineamientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal administrativo, técnico de apoyo y académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

2. Alcance

Aplica a todo el personal administrativo, técnico de apoyo y académico de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Procesos



4. Responsabilidad y Autoridad

Líderes de Procesos

- Proponen el / la candidata para un puesto determinado

Dirección de Recursos Humanos

- Recepciona la propuesta del el / la candidata
- Revisa el Curriculum Vitae para determinar la educación, la formación, las habilidades y la experiencia.
- Realiza la evaluación del el/la candidata
- Emite Dictamen Técnico
- Valida el expediente de contratación del Aspirante mediante la Ficha Técnica de Nuevo Ingreso PR-DRH-01-F4, y se archiva.
- Realiza la Contratación del el/la Candidata seleccionada



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

Abogado General

- Establece los lineamientos y términos Jurídicos para el Contrato del/ la aspirante seleccionada.

5. Términos y Definiciones

Contratación: Es formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos, tanto del/ la trabajador /a como la Universidad.

Reclutamiento: Conjunto de esfuerzos que hace la Universidad para atraer y convocar al personal mejor calificado con mayores posibilidades de integración.

Selección: Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar el/ la candidata sino conocer sus aptitudes y cualidades con la finalidad de colocarlo en el puesto más a fin a sus características.

Encuesta de Medición del Clima Organizacional: se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo, según son percibidas por quienes trabajan en él.

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Presentación del / la candidata.

Cuando surja la necesidad de contratar personal administrativo o técnico de apoyo, el área requirente propone el/la candidata a ocupar el puesto que cuente con las competencias requeridas y se turna a la Dirección de Recursos Humanos.

Si se trata de personal académico se realiza mediante el Procedimiento Selección Docente (PR-PLPR-01) a cargo de la Secretaría Académica.

6.2 Evaluación del / la Candidata

La Dirección de Recursos Humanos revisa la documentación que presenta el/la candidata propuesta para evaluar lo siguiente:

Educación: Con los comprobantes de estudios.

Formación: Con los diplomas o registros correspondientes.

Habilidades: Con el examen psicométrico

Experiencia: Con el Currículo

Lo anterior con la finalidad de emitir su Dictamen Técnico.

Si se trata de personal académico se realiza mediante el Procedimiento Selección Docente (PR-PLPR-01) a cargo de la Secretaría Académica.

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal del SGC en el Sitio Web de la Universidad: www.upgm.edu.mx.



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

6.3 Emisión de Dictamen Técnico

La Dirección de Recursos Humanos y el /la Líder de Proceso realizan en conjunto el análisis de las competencias de los aspirantes a personal administrativo y técnico de apoyo en base a la información que presenta en el currículo y verificación de referencias laborales, dando como resultado el Dictamen Técnico (PR-DRH-01-F2) donde se establece el cumplimiento del perfil de puesto.

En caso de que la persona a contratar sea aspirante a personal académico, se realizará mediante el Procedimiento Selección Docente (PR-PLPR-01).

6.4 Contratación del/ la aspirante Seleccionada.

Una vez que el/la candidata cubre todos los requisitos de contratación, se coteja y valida el expediente mediante la Ficha Técnica de Nuevo Ingreso PR-DRH-01-F4 se procede a cumplir con los requerimientos legales.

Así mismo, si existirán requisitos de contratación en trámite ante Instituciones externas a la UPGM, se establecerá una prórroga para realizar la entrega mediante una Carta compromiso PR-DRH-01-F5 entre el Trabajador y la UPGM.

Una vez concluidos los Trámites de contratación, se le debe notificar por escrito al Trabajador las funciones conforme al Manual de Organización y Funciones vigente, así como sus obligaciones marcadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

La Dirección de Recursos Humanos una vez al año emitirá una Circular dirigida a todo el personal para actualización de expedientes, o bien cuando los requisitos de contratación sean modificados por disposiciones oficiales.

6.5 Medición del Ambiente de Trabajo

Este proceso se lleva a cabo anualmente mediante la aplicación de la Encuesta electrónica de Medición del Clima Organizacional (PR-DRH-01-F3), al personal administrativo y técnico de apoyo para medir los niveles de satisfacción relacionados al ambiente trabajo.



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-DRH-01-F2	Dictamen de contratación	1 año	Director / a de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
PR-DRH-01-F3	Encuesta de Medición del Clima Organizacional	1 año	Director/a de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos
	Contrato	1 año	Director / a de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos y Oficina del Abogado General
PR-DRH-01-F4	Ficha Técnica de Nuevo Ingreso	1 año	Director / a de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos y Oficina del Abogado General
PR-DRH-01-F5	Carta Compromiso	1 año	Director / a de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos y Oficina del Abogado General

Procedimientos

Clave	Nombre
PR-PLPR-01	Procedimiento de Selección Docente

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
N/A	

Otros Documentos

Clave	Nombre
S/C	RIPPA
	Reglamentos Internos
MO	Manual de Organización
MPR	Manual de Procedimientos
	Convenio UPGM-ISSET
	Ley del ISR



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

	Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo
	Ley Federal del Trabajo
S/C	Manual de Normas Presupuestarias para la Admón. Pub. Del Edo de Tabasco
	Ley de Transparencia
	Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
	Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
N/A	00	Primera edición del documento	CLR 10 Dic 08	JECS 10 Dic. 08
03	01	Se agrega al Objetivo: técnico de apoyo y académico	CLR 01 Jun 09	JECS 01 Jun 09
03	01	Se agrega al Alcance: técnico de apoyo y académico	CLR 01 Jun 09	JECS 01 Jun 09
04	01	Se elimina: Si se trata de personal docente se realiza el procedimiento de selección docente, (PR-DRH-01) a cargo de la Secretaría Académica. Se agrega: Si se trata de personal académico se realiza mediante el Procedimiento Selección Docente (PR-PLPR-01) a cargo de la Secretaría Académica.	CLR 01 Jun 09	JECS 01 Jun 09
05	01	Se elimina: En caso de que la persona a contratar sea aspirante a personal docente, se realizará el procedimiento de Selección Docente (PR-DRH-01). Se agrega: Durante el proceso de entrevistas y evaluación participa el/la Líder del Proceso quien es el especialista en el área a cubrir. En caso de que la persona a contratar sea aspirante a	CLR 01 Jun 09	JECS 01 Jun 09



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

		personal académico se realizará mediante el Procedimiento Selección Docente (PR-PLPR-01).		
05	01	<p>Se elimina: 6.4 Análisis de resultados de las entrevistas.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos realiza el análisis de las entrevistas a los aspirantes a personal administrativo en base a la información que presenta en el currículo. En caso de que la persona a contratar sea aspirante a personal docente, se realizará el procedimiento de Selección Docente (PR-DRH-01).</p> <p>Se agrega: 6.4 Análisis de resultados de las entrevistas.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos y el/la Líder de Proceso realizan en conjunto el análisis de las entrevistas a los aspirantes a personal administrativo y técnico de apoyo en base a la información que presenta en el currículo, así como la información obtenida durante el proceso de entrevista y evaluación. En caso de que la persona a contratar sea aspirante a personal académico, se realizará mediante el Procedimiento Selección Docente (PR-PLPR-01).</p>	CLR 01 Jun 09	JECS 01 Jun 09
04	02	<p>Se agrega: Encuesta de Medición del Clima Organizacional: se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo, según son percibidas por quienes trabajan en él.</p>	CLR 26 Mar 10	JECS 26 Mar 10
05	02	<p>Se agrega: 6.6 Medición del Ambiente de Trabajo</p> <p>Este proceso se lleva a cabo anualmente mediante la aplicación de la Encuesta de Medición del Clima Organizacional (PR-DRH-01-F3), al personal administrativo y técnico de apoyo para medir los niveles de satisfacción relacionados al ambiente trabajo.</p>	CLR 26 Mar 10	JECS 26 Mar 10

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

01	03	Se cambia la persona responsable de la Revisión	JGHC 20 Jun 10	JECS 20 Jun 10
04	03	Se agrega al punto 6.1 Solicitud de personal por área: administrativo o técnico de apoyo	JGHC 20 Jun 10	JECS 20 Jun 10
04	03	Se agrega al punto 6.2 Reclutamiento de personal. La Dirección de Recursos Humanos selecciona a los/ las candidatas que cubran las competencias requeridas base a la propuesta del / la Líder solicitante, a través de la bolsa de trabajo de la Universidad.	JGHC 20 Jun 10	JECS 20 Jun 10
03	04	Se actualiza el punto 3. Diagrama de Proceso	JGHC 13 Ene 12	JECS 13 Ene 12
03	04	Se actualiza el punto 4. Responsabilidades y Autoridad	JGHC 13 Ene 12	JECS 13 Ene 12
04	04	Se actualiza el punto 5. Términos y Definiciones	JGHC 13 Ene 12	JECS 13 Ene 12
04	04	Se actualiza el Punto 6. Desarrollo de Actividades	JGHC 13 Ene 12	JECS 13 Ene 12
05	04	Se elimina el formato Requisición de Personal PR-DRH-01-F1	JGHC 13 Ene 12	JECS 13 Ene 12
1-9	05	Se actualiza el procedimiento con el lenguaje incluyente por la implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	JGHC 20 Sep 12	JECS 20 Sep 12
01	06	Se modifican los responsables de elabora, revisa y autoriza.	RRC 21 Nov 13	GSH 21 Nov 13
10	06	Se anexa formato Dictamen Técnico (PR-DRH-01-F2)	RRC 21 Nov 13	GSH 21 Nov 13



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

03	06	Se integra el formato Ficha Técnica de Nuevo Ingreso PR-DRH-01-F4	RRC 24 Jun 14	GSH 24 Jun 14
05	06	Se integra el Formato Carta Compromiso PR-DRH-01-F5	RRC 24 Jun 14	GSH 24 Jun 14
05	06	Se agrega: Una vez concluidos los Trámites de contratación, se le debe notificar por escrito al Trabajador las funciones conforme al Manual de Organización y Funciones vigente, así como sus obligaciones marcadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. La Dirección de Recursos Humanos una vez al año emitirá una Circular dirigida a todo el personal para actualización de expedientes, o bien cuando los requisitos de contratación sean modificados por disposiciones oficiales.	RRC 24 Jun 14	GSH 24 Jun 14
05	06	Se elimina: Este proceso se lleva a cabo anualmente mediante la aplicación de la Encuesta de Medición del Clima Organizacional (PR-DRH-01-F3), al personal administrativo y técnico de apoyo para medir los niveles de satisfacción relacionados al ambiente trabajo. Se agrega: Este proceso se lleva a cabo anualmente mediante la aplicación de la Encuesta electrónica de Medición del Clima Organizacional (PR-DRH-01-F3), al personal administrativo y técnico de apoyo para medir los niveles de satisfacción relacionados al ambiente trabajo.	RRC 24 Jun 14	GSH 24 Jun 14



Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

9. Anexos

ANEXO 1 Dictamen Técnico (PR-DRH-01-F2)



PR-DRH-01-F2

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DICTAMEN TECNICO

CONTRATACION DE: LA LIC. YARA ISABEL HERNANDEZ OVANDO.

Educación: Con los comprobantes de estudios.

Formación: Con los diplomas o registros correspondientes.

Habilidades: Con el examen psicométrico

Experiencia: Con el Currículo

EXPOSICION DE MOTIVOS DE LA CONTRATACION

Derivado de la entrevista realizada a la Lic. Yara Isabel Hernández Ovando, se considera viable su contratación, debido que, aunque tiene una licenciatura en Ciencias de la Educación, se le brindará el curso de certificación en Microsoft 2007; por lo que se procede a realizar y firmar el contrato individual de trabajo (honorarios similares a salarios), durante un periodo de tiempo de cuatro meses.

El área al que estará asignada será al Laboratorio de Computo, en un horario de 13:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación

ANEXO 4 Carta compromiso PR-DRH-01-F5



CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente, manifiesto haber sido enterado por medio del Memorandum número _____ de fecha _____ emitido por la Dirección de Recursos Humanos que la entrega de los documentos relacionados al calce de esta carta, es condición necesaria para continuar con mi contratación, por lo que me comprometo a lo siguiente:

- A entregar la documentación en un máximo de 90 días naturales contando a partir de la fecha de notificación a la fecha 10 de Septiembre de 2014, la totalidad de los documentos señalados (no se recibirán en forma parcial).
- Me obligo a observar y cumplir los reglamentos y demás disposiciones relativas y aplicables que me conciernen, como prestador de servicio de esta Institución Educativa.
- En caso de incumplir la entrega de los documentos mencionados con antelación, la Universidad Politécnica del Golfo de México, tendrá la facultad de rescindir la relación laboral que actualmente tengo con dicha Institución, así mismo en caso de que el suscrito presente documentos falsos o alterados.
- Estoy de acuerdo en que la Universidad Politécnica del Golfo de México no asume ninguna responsabilidad, respecto a la validez de los documentos que presente, por lo que hace a su autenticidad, ni como antecedente para la Prestación de mis Servicios.
- Doy mi consentimiento para que mi contratación, así como mis honorarios me sean retenidos en caso de tener cualquier adeudo con la misma, entendiendo esta situación como una suspensión de derechos imputables a mi persona, por mi incumplimiento.

Firma

PR-DRH-01-F5