

Revisiones y actualizaciones			
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	11/10/2017	Elaboración de Proceso	/ Maricela Ávila Soto

Objetivo: Proporcionar un eficiente proceso de contratación del personal en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

Alcance: Aplicar el proceso a todos los candidatos que cumpla con las especificaciones del puesto establecidas en el Manual de Organización de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

Proveedores	Suministros	Salidas	Receptores de salidas
⇒ CGUTyP	⇒ Ley Federal del trabajo	⇒ Requisiciones de personal.	⇒ Rectoría
⇒ STPS	⇒ Manual de Organizacional	⇒ Convocatorias para vacantes.	⇒ Finanzas
⇒ Jurídico	⇒ Reglamento Interno de la UTGZ.	⇒ Calendarización de entrevistas.	⇒ Dirección de área solicitante
⇒ Dirección de área solicitante	⇒ Formato de requisición de personal	⇒ Resultados de evaluaciones	⇒ Recursos Humanos
⇒ Recursos Humanos	⇒ Bolsa de trabajo institucional	⇒ Notificaciones de los aspirantes.	⇒ Público en general
⇒ Comisión evaluadora	⇒ Pruebas psicométricas y evaluaciones	⇒ Documentación del aspirante.	⇒ Comisión evaluadora
⇒ Aspirante	⇒ Requisitos para contratación	⇒ Contratación	⇒ Aspirante
	⇒ Contrato	⇒ Inducción al nuevo trabajador.	⇒ Seleccionado.

Descripción del Proceso.

No.	Responsable	Actividad	
1	Dirección de Área	Determina las necesidades y emite requisición de personal en el formato FOR-01-01 misma que turna al responsable del Departamento de Desarrollo Organizacional para su autorización.	Planear Hacer
2	Departamento de Desarrollo Organizacional	Recibe la Requisición de Personal. Revisa si existe disponibilidad presupuestal para dar seguimiento al proceso. Solicita a la Dirección de Vinculación el diseño de la convocatoria con lenguaje incluyente y accesible explicando claramente los requisitos para cubrir la vacante y la difusión a través de los medios de comunicación utilizados en la Institución.	
3	Dirección de Vinculación	Diseña y difunde la convocatoria en los medios de comunicación.	
4	Departamento de Desarrollo Organizacional	Revisa bolsa de trabajo institucional para ver la existencia de algún candidato. Recibe documentación de los candidatos aspirantes sin que exista ningún tipo de discriminación.	

No.	Responsable	Actividad
		<p>Registra los datos.</p> <p>Programa fechas de entrevista, aplicación de evaluaciones y examen de oposición en su caso.</p> <p>Turna el calendario de evaluación de candidatos a cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora.</p>
5	Comisión Evaluadora	<p>Realiza entrevista, en la que no se solicitará información que no esté debidamente sustentada relativa a religión, discapacidad, situación económica, embarazo, condición de salud, edad etc. a menos que sean estrictamente necesarias para salvaguardar la integridad de la persona a contratar.</p> <p>Si es apto: Continúa el proceso</p> <p>No es apto: Regresa al punto 4.</p> <p>Aplica pruebas psicométricas, evaluaciones de informática y examen de oposición e inglés en su caso.</p> <p>Emite dictamen de los resultados obtenidos del candidato seleccionado. Si no existen candidatos aptos se regresa al punto 4.</p>
6	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Recibe reportes de resultados de las evaluaciones.</p> <p>Presenta resultados a la Dirección de Área solicitante.</p>
7	Dirección de Área Solicitante	<p>Selecciona a la persona que mejores resultados y desempeño haya obtenido en la evaluación y entrevista realizadas.</p>
8	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Cita al candidato seleccionado para entrevista final y se señala el horario de trabajo, funciones, el área a la que estará asignada, procesos a su cargo, remuneración, días de descanso y prestaciones de derecho en igualdad de condiciones que estará asignada.</p> <p>Si la entrevista no es satisfactoria, regresa al punto 4.</p> <p>Canaliza al candidato seleccionado con la Dirección de Área Solicitante para entrevista con el Director de área. (retroalimentación)</p>
9	Dirección de Área	<p>Entrevista al candidato seleccionado. (Retroalimentación opcional).</p>
10	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Solicita al candidato documentos para su contratación de acuerdo a la lista de cotejo FOR-01-05, en ningún momento será requerida la presentación certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para la contratación.</p> <p>Informa la fecha de contratación.</p>
11	Aspirante seleccionado.	<p>Entrega documentos para su incorporación a la plantilla laboral.</p>
12	Departamento de Desarrollo Organizacional	<p>Presenta al nuevo empleado en todas las Áreas y ante su Director de Área.</p> <p>Proporciona inducción al nuevo empleado</p>

Verificar

No.	Responsable	Actividad	
13	SGI	En caso de salidas no conformes registra acciones correctivas o Productos No Conformes. Da seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a Rectoría en reunión de Alta Dirección.	Actuar

Indicadores

Indicador	Periodo	Meta
Docentes en cursos de Formación por PE = Docentes en formación/ total de docentes.	Anual	75%
Docentes con Lic. Por PE= Docentes con Lic. / Total de docentes.	Anual	80%
Docentes con TSU por PE = Docentes con TSU. / Total de docentes.	Anual	20%
Docentes con Postgrado por PE = Docentes con Posgrado / total de docentes.	Anual	35%
Docentes con Perfil Deseable PRODEP	Anual	1
Docentes en programas de Estímulos	Anual	2%
Capacitación administrativa = personal en capacitación / total de personal	Anual	70%

Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-01-01	Requisición de personal	1 año
FOR-01-02	Dictamen comisión evaluadora	1 año
FOR-01-03	Requisitos para contratación	1 año