



Dirección de Administración y Finanzas

Selección y Contratación de Personal

Código: PDAF-01.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Oficina de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión: 05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Desarrollo de las Actividades	6
7	Descripción de las Actividades	8
8	Control de Registros	9
9	Referencias y/o Bibliografía	10
10	Anexos	10
11	Historial de Cambios	10

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la selección y contratación de personal en igualdad de oportunidades y sin discriminación, destinados a cubrir los puestos vacantes de la Institución.

2. Alcance

El proceso de Selección y Contratación de Personal aplica para aspirantes Docentes y Administrativos que busquen una vacante en la UPTex.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de Selección y Contratación de Personal.</p> <p>Mantiene relación con todas las Áreas de la Universidad Politécnica de Texcoco.</p>	<p>Meta: Realizar la inducción del 100% del personal de nuevo ingreso para asegurar que el personal es consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y como contribuyen al logro de los objetivos, mediante la formación continua de manera semestral.</p> $\frac{\text{Total de Cartas de Inducción firmadas en conformidad por el personal de nuevo ingreso}}{\text{Total de vacantes ocupadas durante el cuatrimestre}} * 100$	<p>FDAF-01 Requisición de personal FDAF-02 Descripción de Puesto FDAF-03 Evaluación de Aspirante Académico - Docente FDAF-04 Evaluación de Candidato/a Administrativa/o. FDAF-05 Solicitud de Empleo FDAF-06 Lista de Documentos para Contratación FDAF-07 Contrato de Trabajo. FDAF-08 Carta de Inducción</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001 y NMX-R-025-SCFI
<p>Dueño/a Proceso Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Operador/a del Procedimiento Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo y comunicaciones.</p>	<p>5.5.1 Responsabilidad y Autoridad 6.2 Recursos Humanos 6.2.1 Generalidades 6.2.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia</p>

4. Términos y Definiciones

- **Contrato:** Acuerdo privado entre partes que se obligan.
- **CV:** Currículo Vitae
- **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- **Personal académico:** Son aquellos quienes ejercen las funciones de: docencia; investigación y desarrollo y que apoyan la vinculación y difusión relacionados con los programas académicos de la Universidad.
- **Personal Administrativo:** Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **PTC:** Profesor/a de Tiempo Completo.
- **PA:** Profesor/a de asignatura.

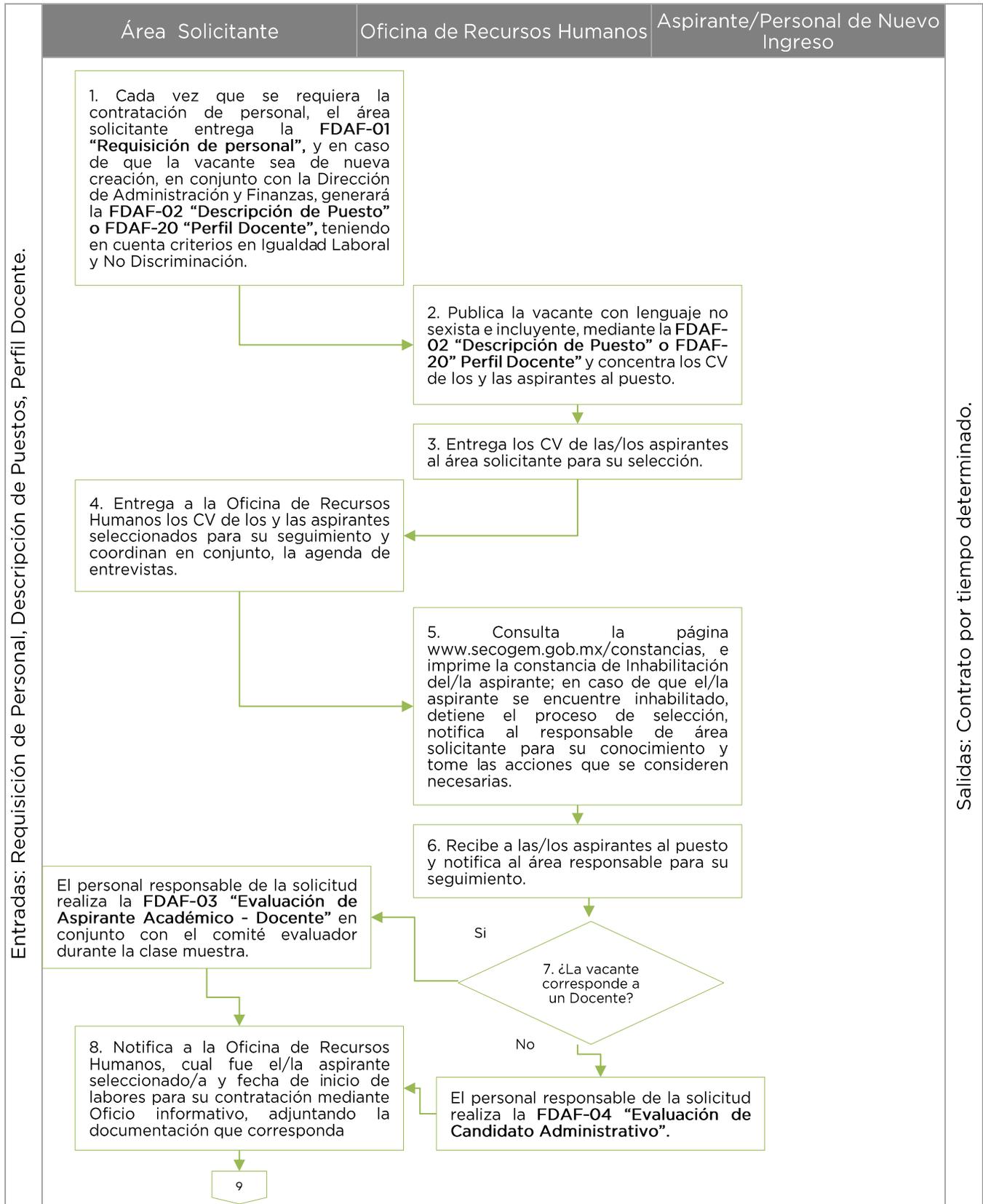
- **Salarios:** Remuneración económica por los servicios prestados.
- **Discriminación:** Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier motivo;
También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

5. Políticas

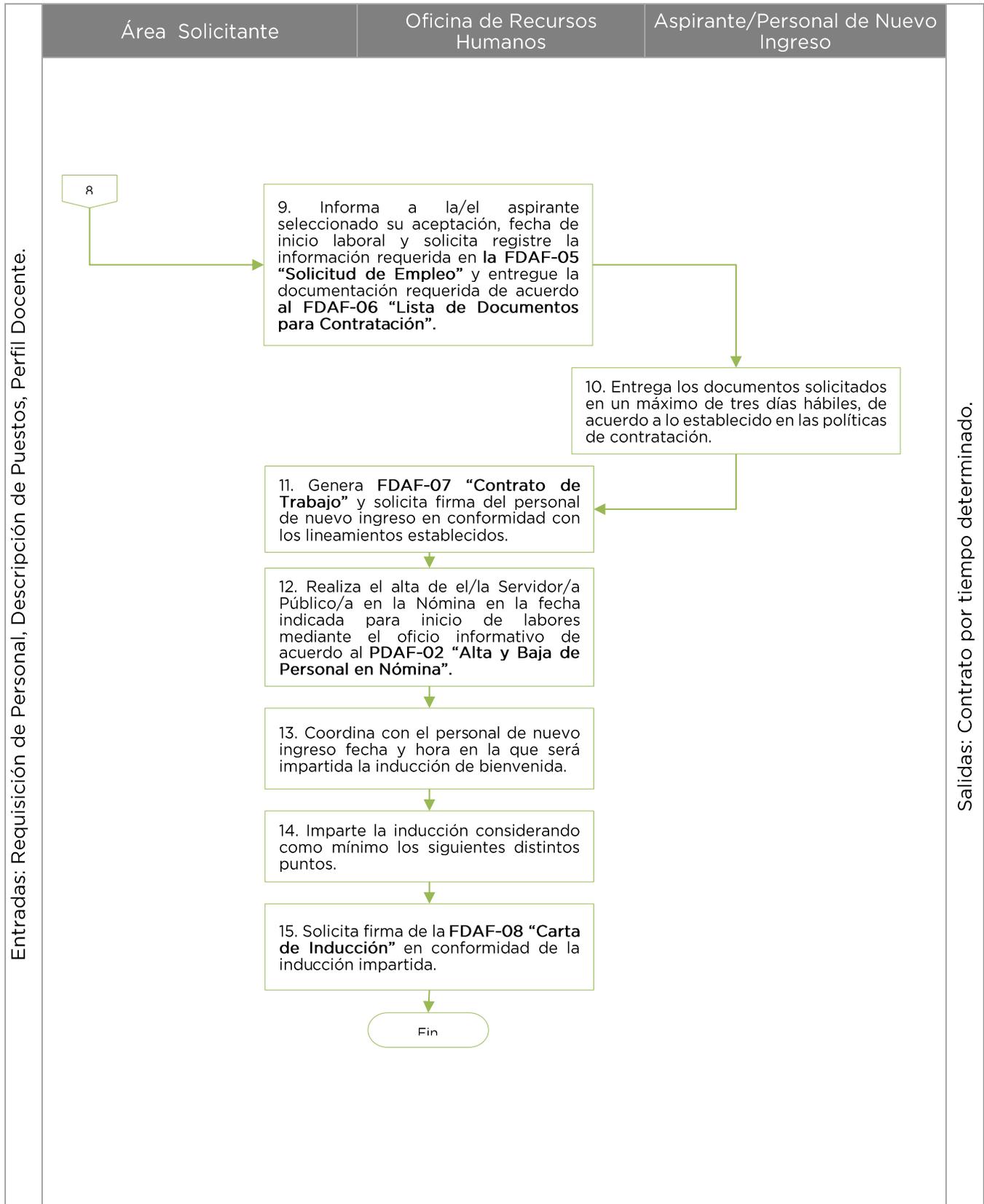
- La plaza de PTC se otorgará a quien posea el grado académico de doctorado o maestría y tenga entre otras capacidades: Formar recursos humanos, planear dirigir, coordinar, evaluar programas docentes, de investigación y desarrollo tecnológico, responsabilizándose de los mismos.
- La plaza de PA se otorgará a quien desarrolla fundamentalmente las actividades relacionadas con la docencia, la formación integral del alumno(a); y que cuenta al menos con el grado de licenciatura, exceptuando a los PA que impartan la asignatura de lengua extranjera, quienes deberán demostrar fehacientemente su experiencia y preparación con la certificación TOEFL con 550 puntos.
- El Comité Evaluador deberá estar integrado por al menos tres profesoras y profesores de la comunidad Universitaria.
- Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso de personal.
- Queda prohibido la petición de solicitudes de certificados médicos de no embarazo y virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso de puesto.
- Se garantizará la No discriminación a ninguna persona durante el proceso de selección de personal.
- La evaluación del personal candidata/o al puesto se realizará con base a la **FDAF-02 “Descripción de Puesto”**, con objetividad, transparencia y respetando el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Una vez aceptada/o para ocupar un puesto, el candidata/o deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.
- Deberá verificarse invariablemente que el candidata/o no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

- Sólo podrá solicitarse el alta del personal de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.
- Los contratos de personal de nuevo ingreso docente serán firmados cada inicio de cuatrimestre.
- Los contratos de personal con actividades administrativas serán firmados cada 6 meses en caso de no tener plaza autorizada.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Área solicitante	Cada vez que se requiera la contratación de personal, el área solicitante entrega la FDAF-01 “ Requisición de personal ”, y en caso de que la vacante sea de nueva creación, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, generará la FDAF-02 “ Descripción de Puesto ” o FDAF-20 “ Perfil Docente ”, teniendo en cuenta criterios en Igualdad Laboral y No Discriminación.
2.	Oficina de Recursos Humanos	Publica la vacante con lenguaje no sexista e incluyente, mediante la FDAF-02 “ Descripción de Puesto ” o FDAF-20 “ Perfil Docente ” y concentra los CV de las y los aspirantes al puesto.
3.		Entrega los CV de las y los aspirantes al área solicitante para su selección.
4.	Área solicitante	Entrega a la Oficina de Recursos Humanos los CV de las y los aspirantes seleccionados para su seguimiento y coordinan en conjunto, la agenda de entrevistas.
5.	Oficina de Recursos Humanos	Consulta la página www.secogem.gob.mx/constancias , e imprime la constancia de Inhabilitación del/la aspirante; en caso de que la/el aspirante se encuentre inhabilitado, detiene el proceso de selección, notifica a la/el responsable de área solicitante para su conocimiento y tome las acciones que se consideren necesarias.
6.		Recibe a las/los aspirantes al puesto y notifica al área responsable para su seguimiento.
7.	¿La vacante corresponde a un Docente?	<p>Si. El personal responsable de la solicitud realiza la FDAF-03 “Evaluación de Aspirante Académico - Docente” en conjunto con el comité evaluador durante la clase muestra. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. El personal responsable de la solicitud realiza la FDAF-04 “Evaluación de Candidato/a Administrativo”. Continúa con la siguiente actividad.</p>
8.	Responsable del departamento de la vacante	<p>Notifica a la Oficina de Recursos Humanos, cual fue el/la aspirante seleccionado/a y fecha de inicio de labores para su contratación mediante oficio informativo, adjuntando la documentación que corresponda:</p> <p>Personal Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> - FDAF-03 “Evaluación de Aspirante Académico - Docente” - FDA-02 “Carga Horaria”; En caso de PTC, los registros deben contener el Vo.Bo. de Rectoría. <p>Personal Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - FDAF-04.5 “Evaluación de Candidato/a Administrativo”.

7. Continuación de la Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.	Oficina de Recursos Humanos	Informa a la/el aspirante seleccionado su aceptación, fecha de inicio laboral y solicita registre la información requerida en la FDAF-05 "Solicitud de Empleo" y entregue la documentación requerida de acuerdo al FDAF-06 "Lista de Documentos para Contratación" .
10.	Aspirante seleccionado/a	Entrega los documentos solicitados en un máximo de tres días hábiles, de acuerdo a lo establecido en las políticas de contratación.
11.	Oficina de Recursos Humanos	Genera FDAF-07 "Contrato de Trabajo" y solicita firma del personal de nuevo ingreso en conformidad con los lineamientos establecidos.
12.	Oficina de Recursos Humanos	Realiza la alta de el/la Servidor/a Público/a en la Nómina en la fecha indicada para inicio de labores mediante el oficio informativo de acuerdo al PDAF-02 "Alta y Baja de Personal en Nómina" .
13.		Coordina con el personal de nuevo ingreso fecha y hora en la que será impartida la inducción de bienvenida.
14.		Imparte la inducción considerando como mínimo los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ FDAF-02 "Descripción de Puesto". ✓ FDAF-20 "Perfil Docente". ✓ Obligaciones de el/la Trabajador/a. ✓ Derechos de el/la Trabajador/a. ✓ Presentación del SGC. ✓ Procedimientos involucrados en su cargo. ✓ Norma Mexicana "NMX-R-025-SCFI-2015"
15.		Solicita firma de la FDAF-08 "Carta de Inducción" en conformidad de la inducción impartida.
		Fin del procedimiento

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Oficina de Recursos Humanos	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-02 "Control de los Registros" .

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos”

Documentos Externos

- DE-SG-01 ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-SG-02 NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”
- DE-RE-02 “Gaceta del Gobierno” Vigente
- DE-DAF-01 “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos” Vigente
- DE-DAF-02 “Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal” Vigente
- DE-DAF-07 Norma Mexicana “NMX-R-025-SCFI-2015” En Igualdad Laboral y No Discriminación.

10. Anexos

- N/A

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
1	5/02/2016	1	Se cambió el objetivo del procedimiento en donde se hace mención a la No Discriminación y el Lenguaje no Sexista e incluyente en la contratación
		2	Se cambió el Alcance le procedimiento por completo.
		4	Se actualizaron los términos y definiciones.
		5	Se actualizaron políticas.
		1	Se cambió el objetivo del procedimiento en donde se hace mención a la No Discriminación y el Lenguaje no Sexista e incluyente en la contratación
		9	Se agregó como documento externo la Norma Mexicana “NMX-R-025-SCFI-2015” En igualdad Laboral y No Discriminación.
2	8/08/2016	7	Se eliminaron las Actividades 12 y 13 de acuerdo a la publicación de la Gaceta de Gobierno del 4 de Agosto de 2016.

3	16/05/2017	Todos	Se actualizaron formatos
---	------------	-------	--------------------------