



PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU01	Octubre de 2010	03	1 de 10

1. Objetivo:

Seleccionar al personal idóneo que cubra la(s) vacante(s) disponibles en la universidad y se asegurar de que el personal por contratar cubra el perfil y descripción del puesto correspondiente.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos y todas las y los interesados en incorporarse como personal docente y administrativo de la Universidad de Oriente (UNO).

3. Definiciones:

Comisión Dictaminadora: Órgano de la Universidad de Oriente que tiene por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, promoción, la permanencia y contratación del personal académico. Esta integrada por un Presidente, un Secretario y tres Vocales elegidos por voto universal.

PROMET: Programa de Mejoramiento del Profesorado.

4. Referencias:

Norma ISO 9001:2008. Requisito 6.2.

Manual de Organización

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

Procedimiento de inducción y reinducción del personal docente y administrativo

5. Descripción de Actividades

PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Coordinación de P.E. y Departamentos de la UNO.	Solicitan a la Dirección Académica y/o Dirección Administrativa se cubra una vacante en su área, previa identificación y justificación de la necesidad de personal.	Propuesta Docente	Correo electrónico
2	Dirección Administrativa y Jefe de Recursos Humanos	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria, en caso de existir continúa el proceso de selección, de lo contrario se notifica a la Dirección Académica, Coordinación de P.E. o Jefe de Departamento de la no contratación.	Presupuestos	
3	Jefe de Recursos Humanos / Coordinaciones de P.E. y/o Jefes de Departamento de la UNO.	¿Existe disponibilidad? No: Termina procedimiento. Si: Se analiza el perfil y descripción de puesto y/o la Carta Descriptiva para determinar: <ul style="list-style-type: none">Requisitos académicos, de experiencia, conocimientos y habilidades	Manual de Organización Carta Descriptiva (Docente)	

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU01	Octubre de 2010	03	2 de 10

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumento de evaluación psicométrica a aplicar, así como de conocimientos y habilidades específico para el puesto (no aplican estas evaluaciones para promociones internas o recomendaciones por parte de alguna de las Direcciones). 		
4	Jefe de Recursos Humanos y Auxiliar de Diseño Grafico y Página Web	<p>Redacta convocatoria de la(s) vacante(s) a cubrir con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Vacante con categoría y nivel, salario y tiempo de dedicación (completo, por horas) II. Área de conocimiento, la disciplina y el programa educativo en los cuáles prestará sus servicios. III. Requisitos de escolaridad y de experiencia docente y/o profesional que deben reunir los candidatos IV. Funciones específicas las personas que resulten seleccionados V. Lugar y horario para la recepción de los documentos requeridos, el plazo de la entrega de los mismos y el señalamiento de los trámites que deberán realizarse VI. Las evaluaciones que se practicarán VII. La fecha de inicio de labores VIII. El horario de trabajo IX. Los documentos que sean requeridos 	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico	Convocatoria
5	Jefe de Recursos Humanos	<p>Solicita la aprobación del Rector para la publicación de la convocatoria del personal docente.</p> <p>En el caso del personal administrativo se solicita la aprobación para la publicación de la convocatoria a la Rectoría y Dirección Administrativa.</p>	Convocatoria	
6	Jefe de Recursos Humanos	Realiza la difusión de la convocatoria en la página web de la UNO y/o periódicos de mayor circulación en la entidad	Medios de Difusión	
7	Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibe documentos de candidatos de acuerdo a la Convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de Empleo ▪ Curriculum Vitae ▪ Copia de Identificación ▪ Carta de Intenciones ▪ Dos carta de recomendación de sus últimos empleos <p>Título y cédula profesional de sus grados de</p>	Copias de documentos según requisitos de la Convocatoria	

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
 Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May

	PROCEDIMIENTO		
	Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU01	Octubre de 2010	03	3 de 10

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		estudio (solo aplica para Docentes) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia docente de dos años (solo aplica para Docentes) 		

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Recursos Humanos	Dentro de los 10 días hábiles posterior a la publicación de la Convocatoria entrega la documentación al Rector para su presentación a la Comisión Dictaminadora		
2	Rector	Presenta a la Comisión Dictaminadora el registro de recepción y documentos de los aspirantes a la vacante	Copias de documentos según requisitos de la Convocatoria	
3	Comisión Dictaminadora	Califica si los interesados reúnen o no los requisitos señalados en la Convocatoria <u>Nota:</u> Notifica vía correo electrónico a los que no fueron seleccionados		
4	Comisión Dictaminadora	Informa por medio escrito a los aspirantes del lugar, los horarios y las fechas en que se llevará a cabo las evaluaciones y entrevistas.		Correo electrónico
5	Comisión Dictaminadora	Aplican a los aspirantes las siguientes evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluación del Curriculum ▪ Mejores méritos y conocimientos académicos y profesionales a través de la Entrevista ▪ Examen del dominio de la temática del programa que se trate. ▪ Conocimiento de las funciones requeridas para la plaza académica en la categoría y nivel ▪ Las demás que determine la Comisión Dictaminadora y señale la Convocatoria respectiva 	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico	
6	Comisión Dictaminadora	Una vez concluidas las evaluaciones emite el dictamen con copia a la Dirección Académica y al área de Recursos Humanos El dictamen debe contener: <ol style="list-style-type: none"> I. Las evaluaciones realizadas II. Los nombres de las y los concursantes III. El nombre del o la candidata seleccionados y en su caso el orden de la preferencia de 	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico	Dictamen

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

	PROCEDIMIENTO		
	Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU01	Octubre de 2010	03	4 de 10

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
		las o los concursantes, tomando en cuenta su idoneidad para ocupar la posición. IV. Los argumentos que justifiquen su decisión V. El señalamiento de circunstancias relevantes que se hayan suscitado dentro del concurso.		
7	Comisión Dictaminadora	En caso de empate de los concursantes se atenderá la orden de preferencia de acuerdo a lo siguiente: I. El de mayor puntuación en el examen II. El puntaje mayor en la evaluación curricular del concursante III. A las y los mexicanas		Acta
8	Comisión Dictaminadora	En caso de que nadie haya aprobado el concurso será declarado desierto y se repite el proceso desde la convocatoria. Nota: En caso de que alguno de las y los participantes no esté conforme con la resolución la podrá impugnar mediante un recurso de revocación		
9	Jefe de Recursos Humanos	Notifica la resolución a todas las personas que participaron en el concurso de oposición		Correo electrónico
10	Rector	Después de recibir el dictamen, autoriza a Recursos Humanos para que publique los resultados del concurso y efectúe la contratación por tiempo determinado a quien haya sido seleccionado por la Comisión Dictaminadora	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico Proceso de Contratación	Resultados del Concurso

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Recursos Humanos	Selecciona mínimo a 3 candidatos que cubran los criterios establecidos en la Convocatoria y programa las entrevistas iniciales. A los candidatos que no cumplieron los criterios de selección se les informa en caso de requerirlo.	Convocatoria	
2	Jefe de Recursos Humanos	Si cumple, les informa del proceso de selección y comunica fechas de exámenes a candidatos		Correo electrónico
3	Jefe de Recursos	Realiza investigación de referencias de los candidatos seleccionados		Informe

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
 Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
 Julio Gabriel Caamal May

	PROCEDIMIENTO		
	Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU01	Octubre de 2010	03	5 de 10

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
4	Humanos Jefe de Recursos Humanos / Especialistas.	Aplica examen psicométrico y de conocimientos y habilidades. ¿Aprobó exámenes?: No aprueba: Informa de resultados y agradece su interés. Si aprueba: Elabora el Informe de los resultados.	Examen de conocimientos y de habilidades	
5	Jefe de Recursos Humanos	Archiva las evidencias y resultados de las etapas y evaluaciones y tuma a la Dirección Académica y/o Dirección Administrativa para tomar la decisión final		Carpeta con evidencias
6	Jefe de Recursos Humanos	Recibe decisión del personal a contratar	Correo electrónico y vía telefónica Proceso de Contratación	

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de oficina de Recursos Humanos	Una vez terminado el proceso de selección de personal docente o administrativo. Programa cita con el candidato seleccionado para comunicarle los resultados y los trámites a seguir para su contratación.	Procesos de Selección de Personal Docente o Administrativo	
2	Jefe de oficina de Recursos Humanos	Integra expedientes con la siguiente documentación: 1) Ficha personal 2) Lista de verificación de documentos entregados 3) Identificación Oficial 4) Acta de Nacimiento 5) CURP 6) Número del IMSS 7) RFC 8) Comprobante domiciliario reciente 9) Carta de antecedentes no penales 10) Cartas de referencia de sus últimos dos trabajos 11) Contrato laboral		Expediente del personal

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU01	Octubre de 2010	03	6 de 10

		12) Otros documentos que se generan durante su vida laboral dentro de la UNO Anexo al expediente: <ul style="list-style-type: none">▪ Curriculum y documentos que avalen su educación y capacitación▪ Solicitud de empleo		
3	Jefe de oficina de Recursos Humanos	El primer día de trabajo, al recibir la documentación (1 al 8) elabora el contrato laboral en tres tantos y solicita la firma del candidato seleccionado. Una copia se le entrega al colaborador(a) Otra copia se ingresa al expediente El original se va a la carpeta auxiliar de Recursos Humanos		Contrato Laboral
4	Jefe de oficina de Recursos Humanos	Realiza su alta en el Sistema de Asistencia de la UNO		Sistema de Asistencia
5	Jefe y/o Auxiliar de Recursos Humanos	Les muestra las instalaciones de la universidad con la finalidad de que conozcan las diferentes áreas de trabajo, espacios comunes, etc.		
6	Jefe y/o Auxiliar de Recursos Humanos	Posteriormente, se programa la plática de inducción conforme al procedimiento correspondiente.	Procedimiento de inducción y reinducción del personal docente y administrativo	

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

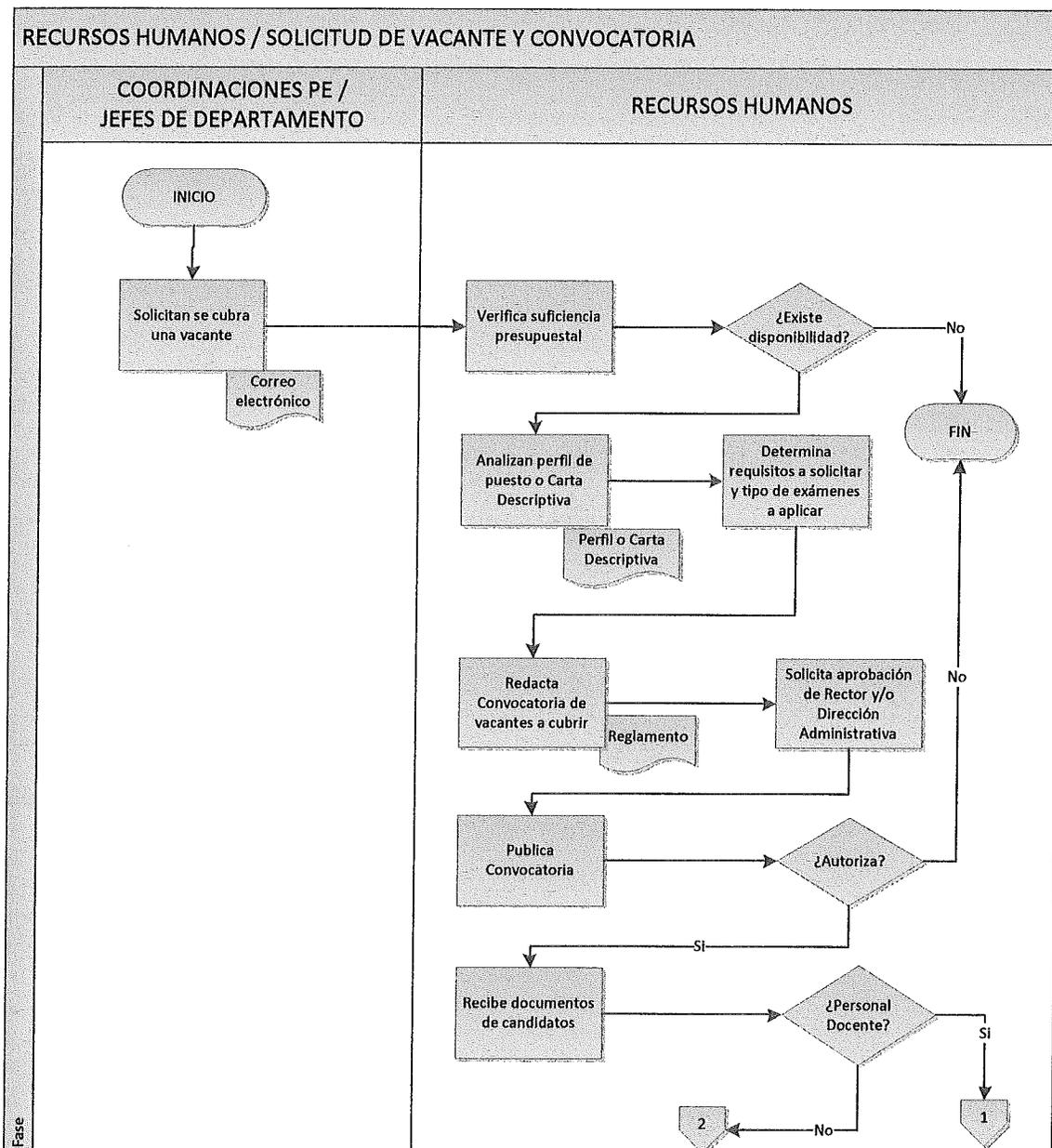


PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo

Código PTRHU01	Fecha de Emisión Octubre de 2010	Número de Revisión 03	Página 7 de 10
--------------------------	--	---------------------------------	--------------------------

6. Flujograma de Solicitud de Vacante y Convocatoria:



Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

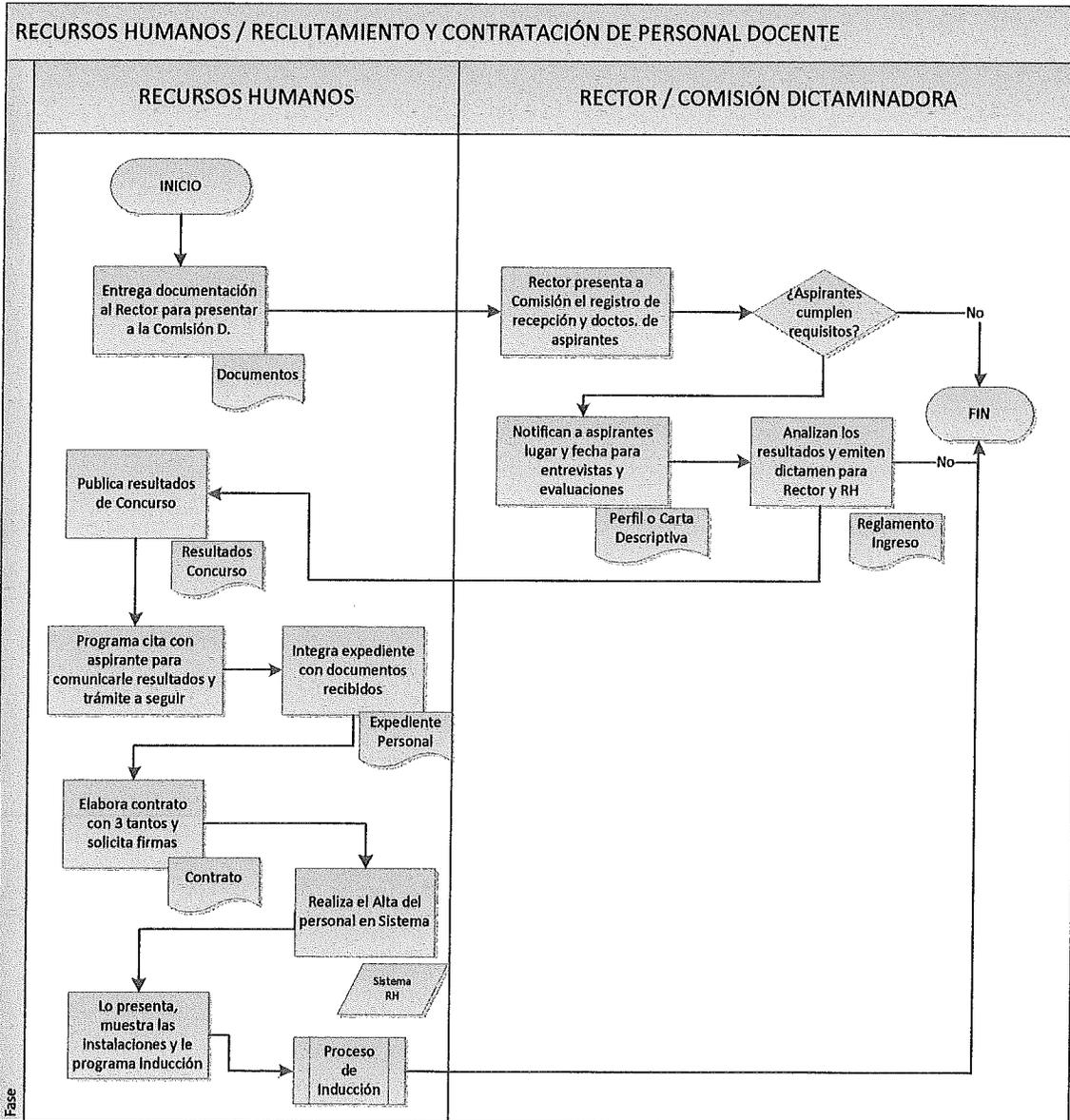


PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo

Código PTRHU01	Fecha de Emisión Octubre de 2010	Número de Revisión 03	Página 8 de 10
--------------------------	--	---------------------------------	--------------------------

6. Flujoograma de Reclutamiento y Contratación de Personal Docente:



Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

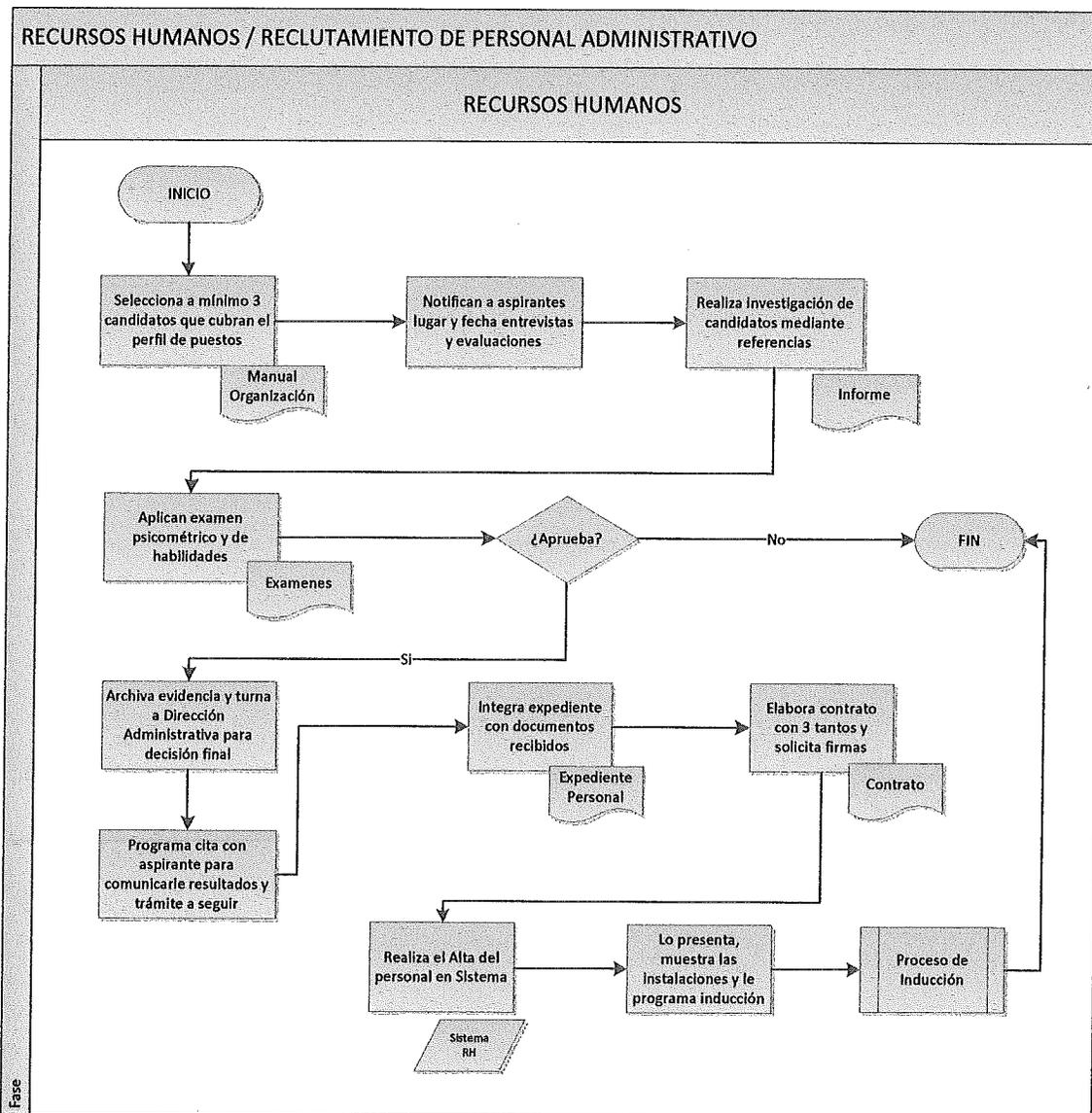


PROCEDIMIENTO

Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU01	Octubre de 2010	03	9 de 10

6. Flujograma de Reclutamiento y Contratación de Personal Administrativo:



Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

	PROCEDIMIENTO		
	Reclutamiento, Selección y Contratación de personal Docente y Administrativo		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU01	Octubre de 2010	03	10 de 10

7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Alta de documento.
02	Junio de 2011	Modificaciones por cambio de firmas.
03	Octubre de 2014	Se anexan flujograma y en la actividad 03 del proceso de reclutamiento se especifica que los exámenes psicométricos y/o de conocimientos y habilidades no aplican para promociones internas o recomendaciones de alguna de las Direcciones



Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez



Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May