

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



PD-A03-01 Ver. F

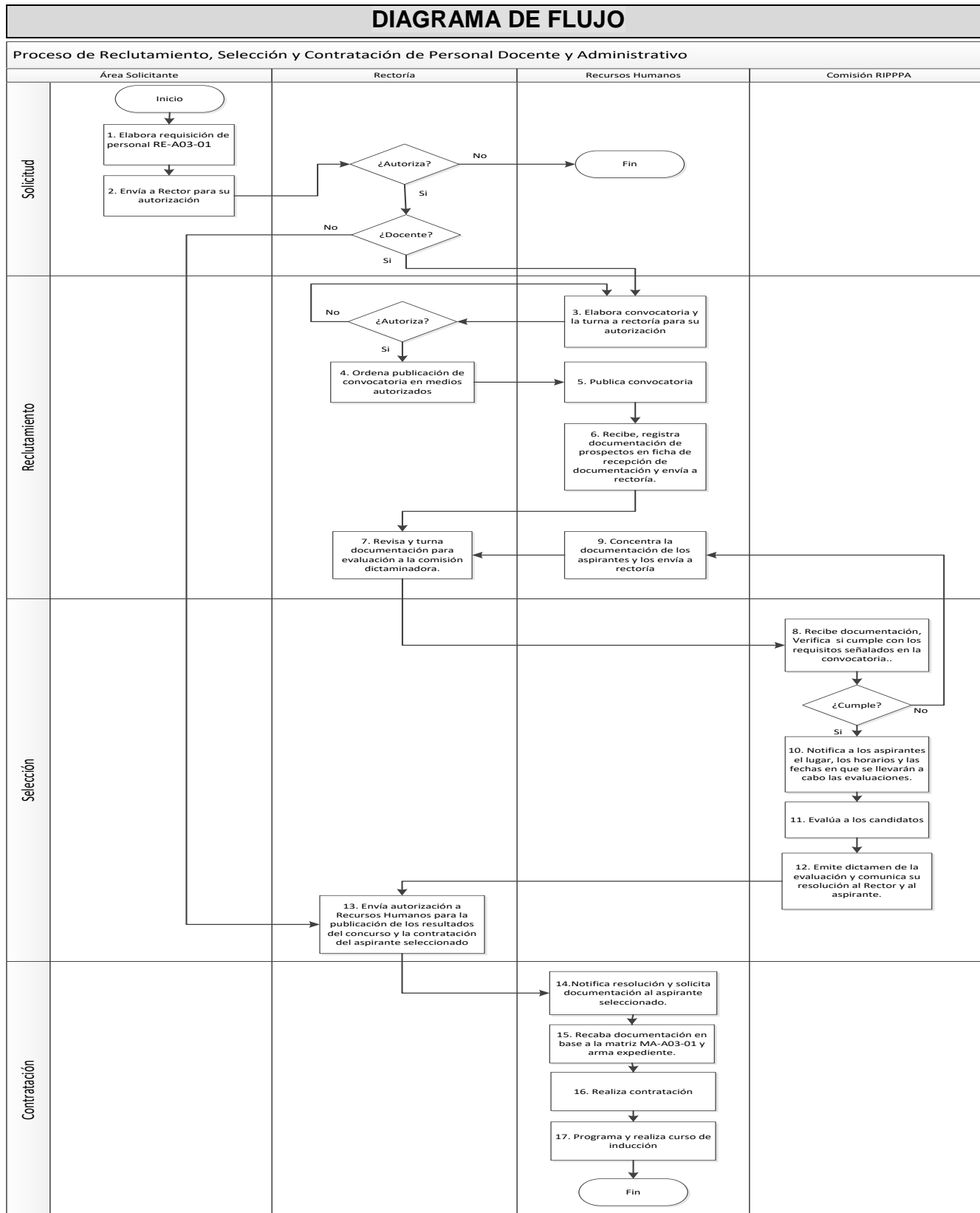
Objetivo	Alcance
Contar con el personal adecuado, cubriendo con los requisitos solicitados en el menor tiempo posible.	Desde la recepción de la requisición de personal hasta la contratación según el perfil del puesto.
Responsable de la operación	
Director de Administración y Finanzas	
Entradas	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> • Plantilla Autorizada • Perfil del Puesto • Requisición de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal contratado.
GLOSARIO	
<p>COMISIÓN RIPPPA: Órgano que tendrá por objeto evaluar, dictaminar y resolver sobre el ingreso, la Permanencia y la promoción del personal académico.</p> <p>DAF: Director de Administración y Finanzas.</p> <p>RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.</p>	

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



PD-A03-01 Ver. F

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



PD-A03-01 Ver. F

NARRATIVA					
Responsables	Actividades				
Área solicitante	1. Elabora requisición de personal RE-A03-01				
Área solicitante	2. Envía a Rector para su autorización				
	¿Autoriza? <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pasa al punto 3</td> <td>Fin</td> </tr> </table>	Si	No	Pasa al punto 3	Fin
Si	No				
Pasa al punto 3	Fin				
Rectoría	3. Elabora oficio de autorización para generar convocatoria				
Recursos Humanos	4. Elabora convocatoria y la turna a rectoría para su autorización				
	¿Autoriza? <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pasa al punto 5</td> <td>Pasa al punto 4</td> </tr> </table>	Si	No	Pasa al punto 5	Pasa al punto 4
Si	No				
Pasa al punto 5	Pasa al punto 4				
Rectoría	5. Ordena publicación de convocatoria en medios autorizados				
Recursos Humanos	6. Publica convocatoria				
Recursos Humanos	7. Recibe documentos de prospectos y verifica si es personal docente				
	¿Es personal docente? <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pasa al punto 8</td> <td>Pasa al punto 14</td> </tr> </table>	Si	No	Pasa al punto 8	Pasa al punto 14
Si	No				
Pasa al punto 8	Pasa al punto 14				
Recursos Humanos	8. Concentra la documentación de los aspirantes y los envía a rectoría				
Rectoría	9. Registra y turna documentación para evaluación a la comisión dictaminadora				
Comisión RIPPPA	10. Recibe documentación, Verifica si cumple con los requisitos señalados en la convocatoria..				
	¿Cumple? <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Pasa al punto 11</td> <td>Regresa al punto 8</td> </tr> </table>	Si	No	Pasa al punto 11	Regresa al punto 8
Si	No				
Pasa al punto 11	Regresa al punto 8				
Comisión RIPPPA	11. Notifica a los aspirantes el lugar, los horarios y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones.				
Comisión	12. Evalúa a los candidatos				

PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



PD-A03-01 Ver. F

RIPPPA	
Comisión RIPPPA	13. Emite dictamen de la evaluación y comunica su resolución al Rector, al área solicitante y al responsable de Recursos Humanos.
Área solicitante	14. Realiza entrevista en formato RE-A03-02.
Rectoría	15. Envía autorización a Recursos Humanos para la publicación de los resultados del concurso y la contratación del aspirante seleccionado
Recursos Humanos	16. Notifica resolución y solicita documentación al aspirante seleccionado.
Recursos Humanos	17. Recaba documentación en base a la matriz MA-A03-01 y arma expediente.
Recursos Humanos	18. Realiza contratación
Recursos Humanos	19. Programa y realiza curso de inducción
	FIN

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La operación del procedimiento se apoya en la siguiente reglamentación:

- Políticas y circulares emitidas por la DAF.
- Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Registro	Tiempos de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
RE-A03-01	Requerimiento de personal administrativo y/o docente	Indefinido	Recursos Humanos	Expediente de personal
RE-A03-02	Verificación de entrevista	Indefinido	Recursos Humanos	Expediente de personal
MA-A03-01	Matriz de documentos requeridos	Indefinido	Recursos Humanos	Expediente de personal
N/A	Dictamen	Indefinido	Recursos Humanos	Expediente de personal
N/A	Ficha de recepción de documentación	Indefinido	Comisión RIPPPA	Archivo general