

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
Propósito	Asegurar que: El personal contratado cuente con el perfil acorde al puesto, para asegurar el adecuado desempeño en sus funciones y contribuir al crecimiento institucional.		
Alcance	Inicia: Requisición de personal. Termina: Contrato firmado de personal requisitado y/o promocionado.		
ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA			
Elementos de entrada		Elementos de salida	
Requisición de personal.		Promoción o contratación de personal.	
Proveedor	Requerimiento	Cliente	Entregable
Rectoría y Titulares de Área o Jefaturas de Departamento	El documento REDEP07 "Requisición de personal" debe de contener la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría.	Rectoría y Titulares de Área o Jefaturas de Departamento.	Contrato firmado de personal requisitado y/o promocionado.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Descripción de actividad		Documento de control
Etapa 1 Requisición de personal			
<p style="text-align: center;">REC01 Rectoría</p> <p style="text-align: center;">DAF01 Dirección de Administración y Finanzas</p> <p style="text-align: center;">Titulares de Área o Jefaturas de Departamento.</p>	<p>1.1 Necesidad de contratación. Cuando exista alguna vacante y la necesidad de contratación cada titular de área o departamento deberá darlo a conocer a través del llenado de REDEP07 "Requisición de personal", considerando las descripciones de puesto y conforme al Analítico de Presupuesto de la SEP, se entregará al Departamento de Personal y posteriormente se enviará a la Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría para su autorización.</p> <p>1.2 Requisitos. Para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo queda prohibido solicitar certificado de no embarazo y virus de inmunodeficiencia humana VIH.</p> <p>1.3 Seguimiento. El Departamento de Personal elabora el REDEP01 "Convocatoria" conforme a lo establecido en el REDEP07 "Requisición de personal" y la envía a DAF01 y REC01 para firma y posteriormente para su difusión, en esta institución no realiza ningún tipo de discriminación.</p>		<p style="text-align: center;">REDEP07 "Requisición de personal"</p> <p style="text-align: center;">REDEP01 "Convocatoria"</p>
Etapa 2 Reclutamiento de personal y verificación de documentos			
<p style="text-align: center;">DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p> <p style="text-align: center;">Titulares de Área o Jefaturas de Departamento</p>	<p>2.1 Difusión de convocatoria. Se realiza la difusión de manera interna a todo el personal de la institución a través de sus correos electrónicos institucionales con la finalidad de dar oportunidad a una promoción ascendente o lateral. En caso de no existir interesados de la vacante en un lapso de 2 días hábiles se difunde de manera externa por medio de correos institucionales y página oficial, redes sociales de la institución entre otras, dando un plazo de 5 días hábiles para entrega de documentos.</p> <p>2.2 Entrega y revisión de documentos. Quienes sean aspirantes deben entregar la documentación conforme a lo establecido en el REDEP01 "Convocatoria". El Departamento de Personal verifica a través de REDEP18 "Control y evaluación de proceso de personal" que la</p>		<p style="text-align: center;">REDEP01 "Convocatoria"</p>

	<p>información cumpla con los requisitos estipulados.</p> <p>Para promoción interna solamente se entrega un escrito de la o el interesado manifestando su deseo de participar.</p> <p>2.3 Selección de aspirantes. Al cierre de la convocatoria el Departamento de Personal tiene dos días hábiles para enviar la relación de aspirantes por medio del registro REDEP18 "Control y evaluación de proceso de personal" por correo electrónico al área o departamento solicitante, para que dictaminen a las/los aspirantes que cumplen con el perfil requerido manifestando la justificación del dictamen, fecha y hora para la aplicación de evaluaciones y entrevista, una vez dictaminados notifican en los 2 días hábiles siguientes por el mismo medio al Departamento de Personal en el registro mencionado, las/los aprobados que pasan a la etapa de evaluaciones.</p> <p>El Departamento de Personal hace del conocimiento a las/los aspirantes por llamada telefónica o correo personal, informando la fecha y hora para la aplicación de evaluaciones y entrevista.</p> <p>En caso de que no se tenga participación de al menos 3 candidatos, la convocatoria será declarada desierta y se vuelve a publicar y se considerarán los primeros participantes en la segunda convocatoria.</p> <p>Nota: El área o departamento solicitante deberá de indicar una justificación en caso de prolongarse el proceso de la etapa 2.3 selección de aspirantes.</p>	<p>REDEP18 "Control y evaluación de proceso de personal"</p>
Etapa 3 Evaluaciones.		
<p style="text-align: center;">REC01 Rectoría</p> <p style="text-align: center;">DAF01 Dirección de Administración y Finanzas</p> <p style="text-align: center;">DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p> <p style="text-align: center;">DDH01 Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano</p> <p style="text-align: center;">SMI01 Jefatura de Departamento de Informática,</p>	<p>3.1 Evaluaciones por promoción. Todo el Personal de base con una antigüedad mínima de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior, tienen derecho a concursar en la convocatoria cuando exista vacante para ser ascendidos a la plaza inmediata superior o ser promovidos de manera lateral.</p> <p>Los factores para considerar en las evaluaciones de promoción para personal administrativo son los establecidos en el Artículo 61, de la Ley del Trabajo de las y los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios, en el Capítulo Primero Derechos de Preferencia, Antigüedad y Ascenso y se podrán adecuar de acuerdo a las necesidades de la institución.</p> <p>Las evaluaciones psicométricas son aplicadas por el DDH01 Departamento de Desarrollo Humano, las evaluaciones de office por SMI01 Departamento de Informática, Información y Estadística, y dependiendo del conocimiento o factores a evaluar se solicita el apoyo al área experta, la entrevista se realiza por la jefatura inmediata y/o la persona designada por el solicitante.</p> <p>La información de los factores faltantes mencionados en el REDEP19 "Evaluación de aspirantes a personal administrativo" por el Departamento de Personal.</p> <p>3.2 Evaluaciones por convocatoria externa. Se realizarán en la fecha establecida en el REDEP18 "Control y</p>	<p>REDEP19 "Evaluación de aspirantes a personal administrativo"</p>

<p>Información y Estadística</p> <p>Titulares de Área o Jefaturas de Departamento</p>	<p>evaluación de proceso de personal" considerando los factores a evaluar conforme a las necesidades de la institución.</p> <p>Las evaluaciones se consideran igual que en la convocatoria interna, considerando el Departamento de Personal la evaluación de los factores marcados en el REDEP19 "Evaluación de aspirantes a personal administrativo" para convocatoria externa.</p> <p>En la convocatoria interna y externa las evaluaciones pueden ser en línea o en digital.</p> <p>Después de su aplicación tienen 3 días hábiles como máximo para entregar los resultados de las evaluaciones al Departamento de Personal.</p> <p>El Departamento de Personal informa a REC01 con copia a DAF01 los resultados de las evaluaciones 2 días hábiles posteriores a la entrega de los resultados mediante el registro REDEP19 "Evaluación de aspirantes a personal administrativo" para su conocimiento y visto bueno.</p>	
Etapa 4 Dictamen		
<p>REC01 Rectoría</p> <p>DAF01 Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p>	<p>En las facultades del Rector(a). Conforme al Decreto Gubernativo 242, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato en fecha 18 de octubre- 2005, Artículo 21 Fracción XIV, tiene la facultad de contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo.</p> <p>4.1 Dictamen por promoción. De acuerdo a los resultados de las evaluaciones entregados por el Departamento de Personal, Rectoría selecciona a la persona y emite el Dictamen de la promoción vacante, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Departamento de Personal la notificación, difusión de dictamen y resultados a través de medios oficiales de la institución, así como la elaboración de contrato.</p> <p>4.2 Dictamen por convocatoria externa. De acuerdo a los resultados de las evaluaciones entregados por el Departamento de Personal, Rectoría selecciona a la persona y emite Dictamen para su contratación, solicitando a la Dirección de Administración y Finanzas con atención al Departamento de Personal la notificación, difusión del dictamen y resultados a través de medios oficiales de la institución, así como la elaboración de contrato.</p> <p>Nota: El rector (a) tiene la facultad de considerar la temporalidad de emisión del dictamen.</p>	<p>"Dictamen"</p>
Etapa 5 Integración de Expediente		
<p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p>	<p>5.1 Integración de expediente. El Departamento de Personal entrega a la persona seleccionada el formato de REDEP06 "Documentos para integrar expediente". El personal de nuevo ingreso tiene 5 días hábiles para entregar en físico y digital. En caso de que el personal no pueda concentrar algunos de los documentos en los 5 días hábiles, se prorrogará como máximo un mes mediante una carta compromiso.</p>	<p>REDEP05 "Verificación de Expediente"</p>

	<p>En caso de incumplimiento se aplicará las sanciones correspondientes conforme a la normativa aplicable a la institución.</p> <p>Para verificar que estén completos los expedientes de personal y tener un control, se realiza mediante el registro REDEP05 "Verificación de Expediente".</p> <p>5.2 Consentimiento de uso de datos personales. El personal contratado expresa su consentimiento de proporcionar sus datos personales a la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato mediante firma de conformidad y enterado en REDEP06 "Documentos para integrar expediente", para que genere los archivos o banco de datos, para uso de la institución, quien presta servicios educativos; así también, se autoriza que se proporcione a terceros sus datos personales para asuntos relacionados con aspectos educativos, administrativos, jurídicos y laborales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.</p> <p>5.3 Control de información de expedientes y protección de datos. Todo tratamiento de datos personales que efectúe la/el responsable deberá estar justificado por finalidades concretas, explícitas, lícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones expresas que la normatividad aplicable le confiera.</p> <p>Los expedientes prestados se controlan mediante el vale de préstamo y/o consulta.</p> <p>Los datos son protegidos con base a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato</p>	<p>REDEP06 "Documentos para integrar expediente"</p>
Etapas de inducción.		
Etapas 6 Curso de inducción.		
<p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p> <p>SGC01 Coordinadora del Sistema de Gestión Integral</p> <p>Titulares de área o Jefaturas de Departamento.</p>	<p>6.1 Organización de curso de inducción. El Departamento de Personal informa a la Coordinadora del Sistema de Gestión Integral la contratación del personal de nuevo ingreso, durante el primer mes de incorporación para impartir curso del SGCA.</p> <p>Se aplica una evaluación para verificar la eficacia de los conocimientos adquiridos, la calificación mínima aprobatoria es de 8.0, en caso de no aprobar se dará reforzamiento en la siguiente capacitación.</p> <p>El Departamento de Personal en la primera semana posterior a la contratación, informa al personal administrativo de nuevo ingreso todo lo relacionado a las condiciones laborales, como evidencia de la plática de inducción, firman el formato de REREC03 "Registro de asistencia y acuerdos" para evidenciar su participación.</p> <p>El registro de asistencia de la plática de inducción queda a resguardo del Departamento de Personal.</p> <p>Cada jefatura inmediata superior tiene la obligación de capacitar al</p>	<p>REREC03 "Registro de asistencia y acuerdos"</p>

	personal de nuevo ingreso a su cargo, sobre las funciones y/o actividades que realizará.	
Etapa 7 Contrato.		
<p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p> <p>JUR01 Abogado General</p>	<p>7.1 Elaboración de contrato. El Departamento de Personal gestiona la elaboración de contratos en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, la o el Abogado(a) General para revisión y validación.</p> <p>7.2 Recabar firma de contrato. El Departamento de Personal da aviso a las y los trabajadores contratados de pasar al depto. de Personal a firmar el “contrato”.</p> <p>7.3 Entrega de contrato firmado. El Departamento de Personal entrega un tanto del “contrato” al trabajador (a) y se queda con un tanto para su resguardo y comparte en digital al Abogado General.</p>	“Contrato”

GLOSARIO

Requisición de personal: Necesidad de cubrir alguna vacante.
Aspirante: Persona que aspira a conseguir un puesto.
Convocatoria: Documento que se utiliza para requerir la presencia de alguien para participar en una vacante.
Expediente: Conjunto de documentos que incorporan datos personales requeridos por la institución.
Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben.
SEP: Secretaria de Educación Pública.

CONTROL AMBIENTAL

Aspectos e impactos ambientales asociados	Control operacional
Emisiones al aire	Control de verificación vehicular
* Consumo de agua	* Cuidado del uso racional del agua
* Consumo de electricidad	* Cuidado del apagado de equipos y luces
* Generación de residuos de manejo especial	* Separación y reciclaje
* Generación de residuos sólidos urbanos	* Reducción, re-uso y reciclaje
Generación de residuos peligrosos	Separación y disposición
Contaminación por derrames	Contención y disposición

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos	Externos
REDEP01 “Convocatoria”. REDEP05 “Verificación de Expediente”. REDEP06 “Documentos para integrar expediente”. REDEP07 “Requisición de personal”. REDEP18 “Control y evaluación de proceso de personal”. REDEP19 “Evaluación de aspirantes a personal administrativo”. REREC03 “Registro de asistencia y acuerdos” “Dictamen”. “Contrato”	Ley del Trabajo de las y los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios. Decreto Gubernativo 242, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el de Guanajuato. NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. ISO 9001:2015 Norma Internacional de Sistemas de Gestión.

POLITICAS

El Rector o Rectora tiene la facultad de seleccionar o contratar al personal que considere apto y confiable para cubrir las vacantes, así como definir los medios de difusión de las convocatorias.
El rector (a) tiene la facultad de considerar la temporalidad de emisión del dictamen.
El área o departamento solicitante deberá de indicar una justificación en caso de prolongarse el proceso de la etapa 2.3 selección de aspirantes.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Departamento de Personal llevar la etapa de reclutamiento.
 Es responsabilidad de Rectoría realizar el Dictamen de los resultados de las evaluaciones.
 Es responsabilidad del personal de nuevo ingreso entregar la documentación solicitada para la integración del expediente.
 Es responsabilidad Coordinadora del Sistema de Gestión Integral capacitar al personal sobre el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental.
 Es responsabilidad del Departamento de Personal gestionar la elaboración de contrato firmado.
 Es responsabilidad de la Jefatura Superior Inmediata capacitar sobre los procedimientos y las funciones de su personal de nuevo ingreso a su cargo.

DESEMPEÑO DEL PROCESO

Indicador	Unidad de medición	Fórmula	Frecuencia de medición
Porcentaje de contrataciones de personal administrativo realizadas	Porcentaje de contrataciones realizadas	(Número de contrataciones realizadas / número de convocatorias emitidas) * 100	Anual

AUTORIZACIÓN

Realizó	Revisó	Aprobó
Departamento de Personal (DEP01)	Dirección de Administración y Finanzas (DAF01)	Rectoría (REC01)