

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
<b>Propósito</b>	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.		
<b>Alcance</b>	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, Titulares de Área y Jefaturas de Departamento	El documento REDEP07 "Requisición de personal" debe de contener la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría.	Rectoría, Titulares de Área y 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			
REC01 Rectoría  DAF01 Dirección de Administración y Finanzas  Titulares de Área y Jefaturas de Departamento.	<p><b>1.1 Necesidad de contratación.</b> Cuando exista alguna vacante y la necesidad de contratación cada titular de área o departamento deberá darlo a conocer a través del llenado de <b>REDEP07 "Requisición de personal"</b>, 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><b>1.2 Requisitos.</b> Para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo queda prohibido solicitar certificado de no embarazo y virus de inmunodeficiencia humana VIH.</p> <p><b>1.3 Seguimiento.</b> El Departamento de Personal elabora el <b>REDEP01 "Convocatoria"</b> conforme a lo establecido en el <b>REDEP07 "Requisición de personal"</b> y la envía a DAF01 y REC01 para firma y posteriormente para su difusión, en esta institución no realiza ningún tipo de discriminación.</p>		REDEP07 "Requisición de personal"  REDEP01 "Convocatoria"
Etapa 2 Reclutamiento de personal y verificación de documentos			
DEP01 Jefatura de Departamento de Personal  Titulares de Área y Jefaturas de Departamento	<p><b>2.1 Difusión de convocatoria.</b> Se realiza la difusión de manera interna a todo el personal de la institución a través de sus correos electrónicos instituciones 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><b>2.2 Entrega y revisión de documentos.</b> Quienes sean aspirantes deben entregar la documentación conforme a lo establecido en el <b>REDEP01 "Convocatoria"</b>. El Departamento de Personal verifica a través de <b>REDEP18 "Control y evaluación de proceso de personal"</b> que la información cumpla con los requisitos estipulados.</p> <p>Para promoción interna solamente se entrega un escrito de la o el interesado</p>		REDEP01 "Convocatoria"

	<p>manifestando su deseo de participar.</p> <p><b>2.3 Selección de aspirantes.</b> 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>
<b>Etapa 3 Evaluaciones.</b>		
<p>REC01 Rectoría</p> <p>DAF01 Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p> <p>DDH01 Jefatura de Departamento de Desarrollo Humano</p> <p>SMI01 Jefatura de Departamento de Informática, Información y Estadística</p>	<p><b>3.1 Evaluaciones por promoción.</b> 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 la o el solicitante.</p> <p>La información de los factores faltantes mencionados en el REDEP19 "Evaluación de aspirantes a personal administrativo" para convocatoria interna son llenados por el Departamento de Personal.</p> <p><b>3.2 Evaluaciones por convocatoria externa.</b></p> <p>Se realizarán en la fecha establecida en el REDEP18 "Control y evaluación de proceso de personal" considerando los factores a evaluar conforme a las necesidades de la institución.</p> <p>El proceso de evaluación de conocimientos y la entrevista se llevan a cabo conforme a la etapa 3.1 del presente documento.</p> <p><i>"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</i></p>	<p>REDEP19 "Evaluación de aspirantes a personal administrativo"</p>

<p>Titulares de Área y Jefaturas de Departamento</p>	<p><i>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 la o el solicitante".</i></p> <p>El Departamento de Personal realiza la evaluación de los factores marcados en el <b>REDEP19 "Evaluación de aspirantes a personal administrativo"</b> para convocatoria externa.</p> <p>En la convocatoria interna y externa las evaluaciones pueden ser en línea o en digital.</p> <p>Después de la aplicación de las evaluaciones, el Departamento de Informática, Información y Estadística y la jefatura solicitante cuentan con 2 días hábiles como máximo para entregar los resultados de las evaluaciones al Departamento de Personal. En el caso de los resultados de las entrevistas la jefatura inmediata cuenta con dos días hábiles como máximo para entregar los resultados de las entrevistas.</p> <p>En el caso del examen psicométrico para la convocatoria externa, se aplicará a las 5 personas con las calificaciones más altas en orden descendente de acuerdo al promedio que resulte de las evaluaciones y la entrevista. El Departamento de Desarrollo Humano tiene 2 días hábiles como máximo para entregar los resultados al Departamento de Personal, contados a partir de la notificación.</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>	
<b>Etapas 4 Dictamen</b>		
<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><b>4.1 Dictamen por promoción.</b> De acuerdo a los resultados de las evaluaciones entregados por el Departamento de Personal, Rectoría selecciona a la persona y emite el <b>Dictamen</b> 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><b>4.2 Dictamen por convocatoria externa.</b> De acuerdo a los resultados de las evaluaciones entregados por el Departamento de Personal, Rectoría selecciona a la persona y emite <b>Dictamen</b> 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>



Departamento.	<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 personal de nuevo ingreso a su cargo, sobre las funciones y/o actividades que realizará.</p>	
<b>Etapas 7 Contrato.</b>		
<p>DEP01 Jefatura de Departamento de Personal</p> <p>JUR01 Abogado(a) General</p>	<p><b>7.1 Elaboración de contrato.</b> 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><b>7.2 Recabar firma de contrato.</b> El Departamento de Personal da aviso a las y los trabajadores contratados de pasar al Departamento de Personal a firmar el “contrato”.</p> <p><b>7.3 Entrega de contrato firmado.</b> 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 (a) 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:** Secretaría 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
<p>REDEP01 “Convocatoria”.</p> <p>REDEP05 “Verificación de Expediente”.</p> <p>REDEP06 “Documentos para integrar expediente”.</p> <p>REDEP07 “Requisición de personal”.</p> <p>REDEP18 “Control y evaluación de proceso de personal”.</p> <p>REDEP19 “Evaluación de aspirantes a personal administrativo”.</p> <p>REREC03 “Registro de asistencia y acuerdos”</p> <p>“Dictamen”.</p> <p>“Contrato”</p>	<p>Ley del Trabajo de las y los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.</p> <p>Decreto Gubernativo 242, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el de Guanajuato.</p> <p>NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>ISO 9001:2015 Norma Internacional de Sistemas de Gestión.</p>

### POLITICAS

El Rector(a) 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.

Para el personal de niveles operativos del 1 al 2 conforme al tabulador, las prácticas profesionales y estadias podrán ser consideradas como experiencia laboral para el personal de nuevo ingreso, siempre y cuando se presente la documentación comprobatoria correspondiente.

En caso de que la persona sea contratada por designación y no cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deberá firmar una carta compromiso con vigencia de un año, en la cual se comprometa a adquirir las competencias necesarias durante ese periodo.

En caso de que, dentro de un periodo no mayor a tres meses posteriores al cierre de una convocatoria, se generen una o más vacantes para el mismo puesto, o bien para el cargo de Secretario(a) de Jefatura de Departamento o de Dirección de Área, y conforme a las necesidades institucionales, el/la Rector(a) y el área solicitante podrán considerar a las personas que participaron en la convocatoria previamente emitida. Esta consideración será válida siempre que las personas candidatas hayan obtenido una calificación aprobatoria y cumplan con el perfil requerido para el puesto en cuestión.

### RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Departamento de Personal llevar la etapa de reclutamiento.

Es responsabilidad del Rector(a) 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 del Coordinador(a) 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.

Es responsabilidad tanto de la persona trabajadora como de su Jefatura Superior Inmediata asegurar que se cumpla con la carta compromiso para el cumplimiento del perfil del puesto o de los requisitos documentales, así como atender las acciones necesarias para su cumplimiento.

### DESEMPEÑO DEL PROCESO

Indicador	Unidad de medición	Fórmula	Frecuencia de medición
Porcentaje de contrataciones de personal administrativo realizadas	Porcentaje de contrataciones realizadas	$\left( \frac{\text{Número de contrataciones realizadas}}{\text{número de convocatorias emitidas}} \right) * 100$	Anual

### AUTORIZACIÓN

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