

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN 41	FECHA REVISIÓN 9 de octubre de 2024	REQ. NORMA 7.2	PÁGINA 1 de 10

1. OBJETIVO

Reclutar, seleccionar, contratar y promover al personal competente para ocupar cargos dentro de la Universidad, con base en las necesidades y el perfil requerido, cumpliendo con las normas y disposiciones vigentes de la Universidad.

2. ALCANCE

Aplica a aspirantes externos e internos que pretendan ocupar un cargo en la Universidad Tecnológica de Cancún.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
UTC-DI-MDP	Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Manual
N.A.	Ley Federal del Trabajo	Externo
DID-DCA-P02	Distribución de cargas académicas	Procedimiento
N.A.	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPA)	Reglamento

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Los/las Aspirantes tendrán que cubrir todos los requisitos solicitados por la Universidad, conforme a los criterios de selección establecidos en la Solicitud de Reclutamiento de Personal (RSP-P01-F01) y contar con los documentos comprobatorios como se indica en el formato de integración de expediente (RSP-P01-F06).
- 4.2. El/la Rector/a será designado y removido por el/la Gobernador/a.
- 4.3. El/la Rector/a presentará para su aprobación la propuesta ante el H. Consejo Directivo, los nombramientos y remociones del personal en los dos primeros niveles jerárquicos (Secretarios/as y Directores/as de área) sin descuidar lo establecido en el manual de descripción y perfil de puestos. Cuando exista urgencia inaplazable, el/la Rector/a tendrá la facultad de autorizar la contratación por tiempo determinado.
- 4.4. Los puestos de nivel Jefatura de Departamento podrán ser de libre designación por el/la Rector/a y/o a propuesta del/la Director/a de área, sin descuidar lo establecido en el manual de descripción y perfil de puestos. Para aspirar al puesto de Director/a, deberán entregar en la documentación requerida la constancia de no deudor alimentario vigente a la fecha de contratación, expedida por el registro civil Estatal.
- 4.5. Los puestos de nivel administrativo y operativo se sujetarán a un concurso de oposición.
 - 4.5.1. Se deberá entregar al departamento de recursos humanos el formato RSP-P01-F08 de solicitud de baja, debidamente firmado al día siguiente hábil de haber causado baja el personal.
 - 4.5.2. Se deberá entregar el formato RSP-P01-F01 de solicitud de reclutamiento debidamente llenada y firmada por el responsable del departamento o dirección de la unidad responsable.
 - 4.5.3. Al contar con esos documentos el área de contrataciones procederá a la publicación de la vacante según corresponda.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Rubí Quintero González Jefa del Oficina Contrataciones Recursos Humanos	Lic. Sheyla Luna Villanueva Jefa del Depto. de Recursos Humanos	C. Yaneth Faisal Padrón Encargada de Administración y Finanzas

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 2 de 10
41	09 octubre de 2024	7.2	

- 4.6. La contratación del personal académico (Docentes de Tiempo Completo) se realizará por medio de una convocatoria pública. La evaluación de aspirantes lo realizará el comité designado por la Secretaría Académica según la normatividad del RIPPA.
- 4.7. La contratación del personal académico (Docentes de Asignatura), se realizará a través del departamento de Recursos Humanos con apoyo de las vinculaciones y relaciones que con el Sector Productivo realice el personal Directivo.
- 4.7.1. En caso de que el docente de asignatura no complete el cuatrimestre y sea una baja anticipada al término del contrato, la Dirección de División deberá entregar el formato RSP-P01-F08 de solicitud de baja, debidamente requisitado y firmado, al día siguiente hábil de la salida del docente, y presentarlo al departamento de Recursos Humanos.
- 4.7.2. Si la baja no fue voluntaria, deberá estar respaldada por los documentos, conforme al Capítulo decimosegundo del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad en relación a las disposiciones disciplinarias y sanciones.
- 4.7.3. Para las contrataciones de nuevo ingreso y reingreso del inicio de cuatrimestre, cada división deberá entregar, conforme al calendario de contrataciones que determina el Departamento de Recursos Humanos en acuerdo con Secretaría Académica y Direcciones de División, los siguientes documentos:
- los horarios,
 - memorándums de respaldo de horas,
 - solicitud de reclutamiento (en caso de nuevas contrataciones o reingresos)
- 4.8. El departamento de Recursos Humanos realizará la entrevista para identificar el perfil del aspirante a docente por asignatura, si es compatible se solicita la evaluación de clase muestra a la Dirección de Carrera.
- 4.9. La evaluación de la clase muestra de los/las aspirantes a docentes por asignatura serán realizadas por representante de Secretaría académica, dos especialistas en el área de la materia solicitada y el Departamento de Recursos Humanos.
- 4.10. La evaluación de clase muestra deberá obtener un promedio mínimo general de ocho para ser considerada su contratación.
- 4.11. Se publicarán las convocatorias y/o puestos vacantes en las fuentes disponibles.
- 4.12. La Universidad promueve la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres y la no discriminación para el acceso al empleo en el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- 4.13. Por ningún motivo se solicitará exámenes de gravidez y de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).
- 4.14. Quedará sin efecto el proceso de contratación de personal, si la persona seleccionada no toma posesión de su puesto dentro de un plazo de tres días hábiles, a partir de la fecha indicada por el Departamento de Recursos Humanos para su incorporación.
- 4.15. Quedará sin efecto el proceso de contratación del personal docente por asignatura, si la persona seleccionada no cumple con la entrega de la documentación completa dentro de un plazo de cinco días hábiles, a partir de la fecha en la que aprobó su clase muestra.
- 4.16. En caso de que el personal incumpla con el periodo de toma de posesión del puesto o de entrega de documentación se declina el proceso y se continua con la búsqueda de personal para cubrir la vacante.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 3 de 10
41	09 octubre de 2024	7.2	

En el caso de la Contratación de Personal se deberá realizar lo siguiente:

- 4.17. Para la contratación de personal se utilizarán los contratos correspondientes a cada categoría.
- 4.18. Es responsabilidad de cada División de Carrera entregará a Recursos Humanos el formato de asignación de horarios (DCA-P02-F03) en los tiempos que se establezcan. Este formato es exclusivo de la Secretaría Académica.
- 4.19. Es responsabilidad de las Direcciones o Jefaturas de Departamento informar a Recursos Humanos de la asignación y/o cambio de horario del personal de nuevo ingreso en un plazo no mayor a 3 días de haber ingresado vía memorándum o correo electrónico, para los Docentes de asignatura deberá utilizarse el formato de horario (DCA-P02-F03).
- 4.20. En caso de que el contrato sufriera alguna modificación en alguna de sus cláusulas durante su periodo de vigencia, se realizará un adendum al contrato utilizando los formatos correspondientes.
- 4.21. Para el personal Directivo se realizará un nombramiento firmado por la Rectoría y para y el puesto de Jefe/a de Departamento por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.22. Para la asignación de un nuevo contrato al personal por Honorarios Asimilados se deberá contar con resultados competentes en la evaluación de desempeño semestral o cuatrimestral según corresponda.
- 4.23. Para el reingreso del personal Administrativo y Docente de Tiempo Completo, se deberá contar con resultados competentes en la evaluación de desempeño inmediata anterior a la fecha de contratación.

En el caso de la Promoción de Personal se deberá realizar lo siguiente:

- 4.24. La vacante que exista en la Universidad será ofertada en primer lugar dentro del Departamento o Dirección que corresponda, en caso de no contar con Aspirantes se hará extensiva a todo el personal de la Universidad y caso contrario al exterior de esta.
- 4.25. Queda sin efecto el contrato del personal administrativo que ocupe un puesto bajo la modalidad de Honorarios Asimilables a Salarios o viceversa.
- 4.26. Si un personal administrativo se promueve un puesto de la misma categoría, el cambio se realizará a través de un memorándum de cambio de puesto y/o adscripción que expida la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.27. La promoción se realizará una vez que se encuentre a la persona que ocupará el puesto que deje vacante.
- 4.28. Para la promoción de personal los/las aspirantes tendrán que cubrir todos los requisitos solicitados por la Universidad:
 - Contar con un año de antigüedad en el puesto actual.
 - Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción y Perfil de Puestos.
 - No tener amonestaciones ni actas administrativas en el último año.
 - Tener un nivel de desempeño competente en la evaluación de desempeño inmediata anterior a la fecha del concurso de oposición.
 - Los/las aspirantes deberán entregar a este departamento una carta de recomendación expedida por el/la jefe/a inmediato/a y una carta de intención.
 - Los/las aspirantes tendrán que cubrir todos los requisitos solicitados por la Universidad.
- 4.29. En caso de que el docente o personal administrativo a contratar no cuente al 100% con el perfil o con la documentación requerida, se solicitará una justificación de la contratación por parte del Director de la División de la Unidad Responsable y en caso de docentes del (la) Titular de la Secretaría Académica.
 - 4.29.1. En caso de no cumplir con la documentación requerida, se solicitará una carta compromiso de entrega de documentación, por parte del/la docente o personal a contratar.
 - 4.29.2. En caso de no cumplir al 100% con el perfil se requiere que la Dirección de División y/o el Titular de Secretaría Académica, presente mediante memorándum la justificación de la contratación.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 4 de 10
41	09 octubre de 2024	7.2	

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Personal Administrativo	Personal que presta sus servicios administrativos a la Universidad y no desempeña funciones docentes.
Personal Docente de Tiempo Completo	Conjunto de trabajadores que bajo responsabilidad de la Universidad ejerce funciones y realizan actividades de docencia, investigación, tutoría, diseño curricular, vinculación.
Personal Docente de Asignatura	Conjunto de personas que ejerce funciones y realizan actividades de docencia de una o varias asignatura en específico.
Manual de Descripción y Perfil de Puestos	Documento de carácter técnico y administrativo que contiene las relaciones formales, la descripción de las funciones generales y específicas de un puesto, y escolaridad, formación y experiencia que debe tener su ocupante y las condiciones de desempeño.
Reclutamiento de personal	Es una secuencia de actividades que tienden a atraer Aspirantes calificados/as y capaces de desempeñar las funciones de una vacante.
Selección de personal	Es la secuencia de actividades que conducen a tomar una decisión del aspirante que reúne el perfil para ocupar un puesto determinado.
Bolsa de trabajo	Información y documentación de posibles Aspirantes a ingreso a la Universidad, que se guarda en el Departamento de Recursos Humanos.
Fuentes de Reclutamiento Internas	Son las fuentes de información que contiene la universidad. El personal, las bolsas de trabajo del Departamento de Recursos Humanos y el área de egresados/as de la Universidad.
Fuentes de Reclutamiento Externas	Son todas aquellas fuentes de información que contengan bolsas de trabajo, podrán ser de carácter público o privado ejemplos (Servicio Nacional de Empleo)
Promoción	Elevación o mejora de las condiciones de vida, de productividad o de trabajo.
Exámenes Psicométricos	Son Test proyectivas de personalidad y de habilidades que tienen como función determinar la compatibilidad del Individuo con el puesto.
Contrato de trabajo	Documento administrativo – laboral donde se estipula por escrito las funciones, el área de adscripción y puesto del colaborador/a, entre otros aspectos.
Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales	Documento que establece las condiciones generales y específicas para la prestación de servicios profesionales independientes.
Adendum a Contrato	Documento que modifica ciertas cláusulas de un contrato con vigencia.
Nombramiento	Documento que se utiliza para nombrar a una persona para desempeñar un puesto.
RIPPA	Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 5 de 10
41	09 octubre de 2024	7.2	

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Recibir y atender la solicitud de personal administrativo, con 15 días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor por necesidades de operación de alguna de las Direcciones o Departamento.</p> <p>El área solicitante entregará la Solicitud de reclutamiento (RSP-P01-F01), firmada por el responsable del área, (jefe/a de Departamento y/o director/a de área responsable. El departamento de Recursos Humanos validará que el perfil solicitado coincida con el manual de descripción de puestos y la publicación de la vacante.</p> <p>La solicitud de personal docente por asignatura se recibirá preferentemente con 45 días de anticipación para cubrir la vacante. (De acuerdo con el calendario estipulado por recursos humanos y secretaría académica y directores de división)</p>	Jefatura de oficina de contratación
2	Para los procesos de promoción, se debe difundir la vacante entre el personal del Departamento o Dirección al que pertenece la vacante, en caso de que no exista aspirantes que cubran el perfil del puesto se publicará la vacante vía correo institucional de la Universidad. Cuando se tiene al menos un/a aspirante interesado se prosigue con el paso 3, en caso contrario se continúa con el paso 4.	Jefatura de oficina de contratación
3	Verificar que el/la aspirante cumpla con las políticas establecidas para la promoción de personal y se prosigue con el paso 5. En caso contrario, se continúa con el paso 4.	Jefatura de oficina de contratación
4	Buscar aspirantes en bolsas de trabajo y fuentes externas como portal web de la Oficialía Mayor, periódico, redes sociales, intercambios de cartera e internet.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
5	Entrevistar y evaluar a los/las aspirantes según corresponda, Administrativos, Docentes de Asignatura, PTC.	Jefatura de Oficina de Contrataciones/Jefes/as de Departamento o Director/a
6	<p>Se entregará al solicitante de la vacante los resultados de las pruebas realizadas por Recursos Humanos y el área solicitante programará la entrevista con el/la (los/las), aspirante(s) al puesto mediante el formato de entrevista por competencia RSP-P01-F16. Una vez completadas las entrevistas el área solicitante las entregará a la jefatura de contrataciones y notificará su decisión.</p> <p>Para los casos de personal docente por asignatura se envían los/las aspirantes para que la División coordine la clase muestra; de acuerdo a los resultados obtenidos en esta fase, notificarán a la jefatura de contrataciones la contratación del/la candidata/a seleccionado/a.</p>	Jefatura de Oficina de Contrataciones/Jefes/as de Departamento o Director/a
7	<p>Informar al aspirante a través de correo electrónico o llamada telefónica de la decisión tomada.</p> <p>Se le entrega la relación de documentos que deberá presentar para la integración de su expediente, de acuerdo al formato RSP-P01-F06.</p> <p>Se notifica la fecha de firma de contrato y de ingreso a la universidad</p>	Jefatura de oficina de contratación o Dirección de carrera
8	Se informará a la Dirección o Jefatura de Departamento la fecha de ingreso a la universidad del/ de la Aspirante seleccionado/a, vía correo electrónico.	Jefatura de Oficina de Contrataciones

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 6 de 10
41	09 octubre de 2024	7.2	

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
9	Recibir y cotejar la documentación e información requerida al/la nuevo Colaborador/a relacionada en el formato RSP-P01-F06 y/o CTP-P02-F08. Una vez entregada la documentación en el Departamento de Recursos Humanos, procederá a informar a la Dirección de carrera el número de nómina para asignar y entregar el formato de carga horaria DCA-P02-F03 (únicamente para personal docente por asignatura).	Jefatura de Oficina de Contrataciones
10	Llenar el formato de control de integración del expediente RSP-P01-F06, abrir el expediente.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
11	Asignar un número de nómina a la persona seleccionada y dar de alta en el reloj checador o equipos biométricos para realizar registros de entradas y salidas en el sistema que se asigne para tal efecto.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
12	Entregar la Guía Docente (REH-DI-GPA) al personal de asignatura vía correo electrónico.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
13	Impartir curso de inducción a la Universidad, asimismo, coordinar con el área de Calidad para impartir su curso; ambos cursos pueden ser en modalidad presencial o a través de plataforma virtual.	Jefatura de Oficina de Contrataciones Coordinación de Calidad
14	Elaborar y entregar credencial institucional para identificación.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
15	Llevar a la persona seleccionada a la Dirección o Jefatura de Departamento el primer día de sus labores.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
16	Presentar al/la colaborador/a de nuevo ingreso a través del correo electrónico institucional; y en caso de los/las Docentes, el Titular de área o Coordinador/a lo presenta al grupo de Estudiantes y grupo de trabajo.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
17	Elaborar el contrato correspondiente y recopilar las firmas correspondientes.	Jefatura de Oficina de Base de Datos
18	Archivar el contrato debidamente firmado en el expediente del/la Colaborador/a.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
19	Para tramitar cualquier solicitud de vacante, deberán entregarse a recursos humanos, la solicitud de baja de personal mediante el formato RSP-P01-F08 FORMATO DE SOLICITUD DE BAJA, firmado por el Jefes/as de Departamento y del Director/a Responsable.	Jefaturas de Departamento y/o Directores/as de Área

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
RSP-P01-F01	Solicitud de Reclutamiento	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 7 de 10
41	09 octubre de 2024	7.2	

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
RSP-P01-F02	Ficha de Integración de Datos	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F04	Evaluación de Exposición de Aspirantes a Docentes	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F06	Integración de Expediente	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F07	Compatibilidad de Empleo	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
CDP-P03-F06	Constancia de inducción a la universidad y adiestramiento inicial	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F08	Formato de Solicitud de Baja de Personal	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F09	Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (Administrativos)	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F10	Contrato para Profesores/as de Tiempo Completo Titular A	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F11	Contrato para Profesores/as de Tiempo Completo Asociado C por tiempo determinado.	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F12	Adendum al contrato de prestación de servicios profesionales (Docentes de Asignatura)	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F13	Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (Administrativos)	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F15	Contrato Individual de Prestaciones de Servicios Profesionales (Honorarios asimilables a salarios)	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F16	Formato de Entrevista por Competencia	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F17	Adendum al contrato de prestación de servicios profesionales (Honorarios asimilable a salarios)	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP - P01-F18	Contrato para Profesores/as de Tiempo Completo Asociado C por tiempo Indeterminado	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN 41	FECHA REVISIÓN 09 octubre de 2024	REQ. NORMA 7.2	PÁGINA 8 de 10

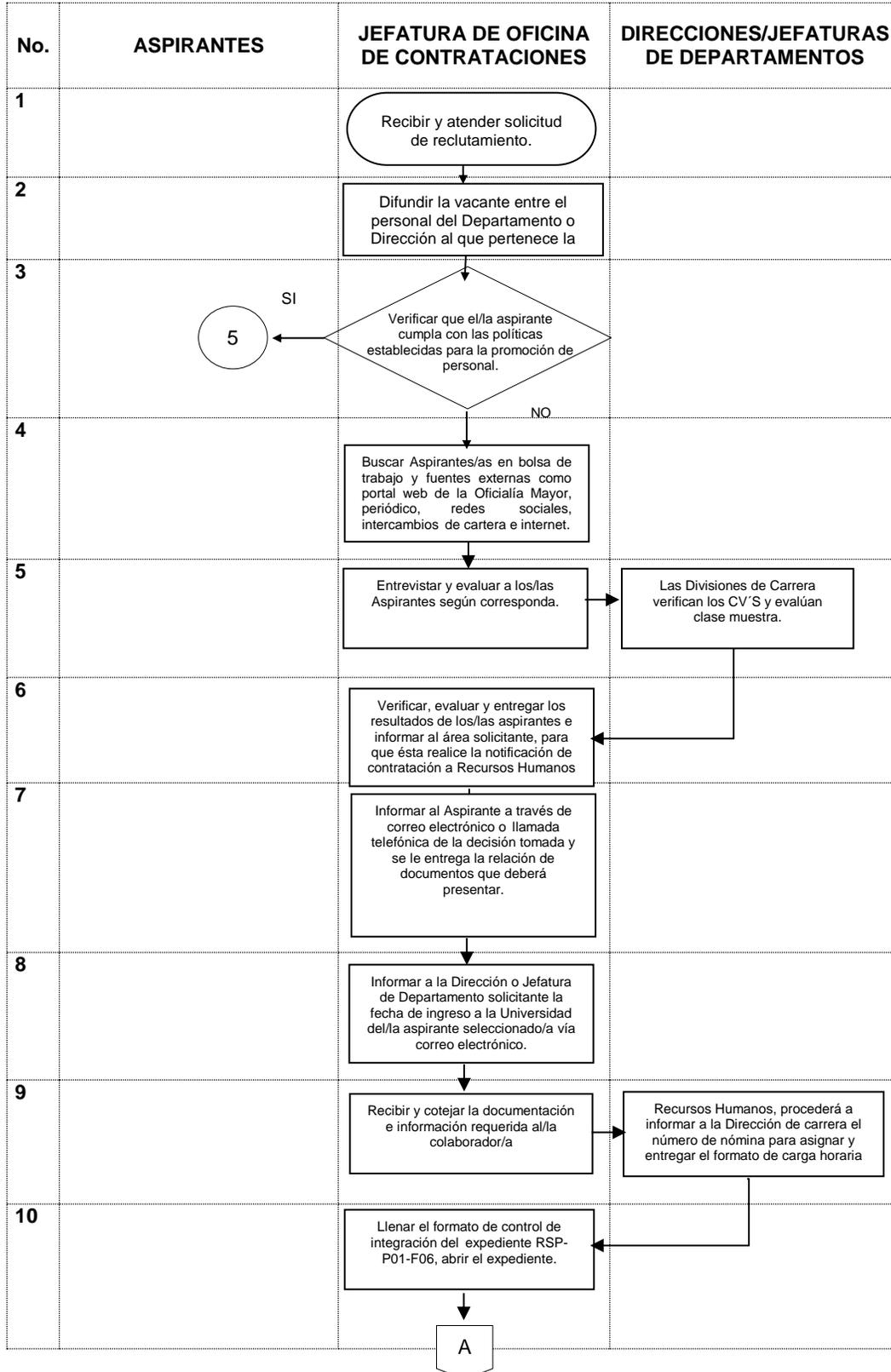
OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Base de datos de todo el personal del/la Jefe/a de Oficina de Base de Datos.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
9/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> Se anexa al proceso la entrega del formato de Solicitud de Baja del Personal el Formato RSP-P01-F08. Modificación del punto 4.4 Se añaden al punto 4.5 los sub incisos 4.5.1, 4.5.2, y 4.5.3 Se añaden al punto 4.7 los sub incisos 4.7.1, 4.7.2, y 4.7.3 Se añade el punto 4.29 de las políticas de operación con los sub incisos 4.29. 1 y 4.29.2 Se modifican las actividades 1, 6,7 y 8
19/20/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se agrega un nuevo punto en el procedimiento, siendo el número 13, sobre cursos inducción a la Universidad del personal de nuevo ingreso. Se agrega formato CDP-P03-F06 Constancia de inducción a la universidad y adiestramiento inicial, para integrar al expediente del personal.
03/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las firmas de las responsables de esta versión. Se actualizó la Guía Docente (REH-DI-GPA). Se actualizó el nombre del rector en los formatos RSP-P01-F09, RSP-P01-F10, RSP-P01-F11, RSP-P01-F12, RSP-P01-F13, RSP-P01-F15, RSP-P01-F17, RSP-P01-F18. Se elimina formato RSP-P01-F03, RSP-P01-F05 y RSP-P01-F14. Se actualizan los formatos RSP-P01-F01, RSP-P01-F06, RSP-P01-F07 Y RSP-P01-F16.
28/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las firmas de las responsables de esta versión. Se actualizó formato F05. Se actualizó la Guía Docente (REH-DI-GPA)
22/02/2022	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las políticas del procedimiento 4.7; 4.8; 4.9; 4.10; 4.11; 4.12; 4.13; y 4.19 Se actualizaron los pasos de la actividad 6; 7; 9; 11 Se actualizó el flujograma en los puntos 6,7,9,11 Se actualizaron las firmas de esta versión. Se actualizó formato F01, F02, F03, F04.
17/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron las firmas de esta versión.
21/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizaron los procedimientos por seguimiento a observaciones de Oficialía Mayor. Se actualizó el flujograma por cambios presentados en el procedimiento.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NÚMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA
41	09 octubre de 2024	7.2	9 de 10

9. FLUJOGRAMA



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
NÚMERO REVISIÓN 41		CÓDIGO REQ. NORMA 7.2	REH-RSP-P01 PÁGINA 10 de 10
FECHA REVISIÓN 09 octubre de 2024			

