

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NUMERO REVISIÓN 36	FECHA REVISIÓN 17 de marzo de 2021	REQ. NORMA 7.2	PÁGINA 1 de 9

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.
- 4.5. Los puestos de nivel administrativo y operativo se sujetarán a un concurso de oposición.
- 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 preferentemente mediante la vinculación y relaciones que con el Sector Productivo que realice el personal Directivo.
- 4.8. Se publicarán las convocatorias y/o puestos vacantes en el portal web que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado y en las fuentes disponibles por la Universidad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Karen Obidia Luis Jiménez Jefa del Oficina Contrataciones Recursos Humanos	Lic. Viviana Vázquez Lara Encargada del Depto. de Recursos Humanos	MBA. Liliana de la Cruz Naranjo Encargado de la Dirección de Administración y Finanzas

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 2 de 9
36	17 de marzo de 2021	7.2	

- 4.9. 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.
- 4.10. Por ningún motivo se solicitará exámenes de gravidez y de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).
- 4.11. 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, a partir de la fecha en que se le notifique su designación.

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

- 4.12. Para la contratación de personal se utilizarán los contratos correspondientes a cada categoría.
- 4.13. 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.
- 4.14. 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).
- 4.15. 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.
- 4.16. Para el personal Directivo se realizará un nombramiento firmado por la Rectoría y para el puesto de Jefe/a de Departamento por la Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.17. Para la asignación de un nuevo contrato al personal por Honorarios Asimilados se deberá contar con resultados competentes en la evaluación de desempeño del año.
- 4.18. 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:

- 4.19. 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.
- 4.20. Queda sin efecto el contrato del personal administrativo que ocupe un puesto bajo la modalidad de Honorarios Asimilables a Salarios o viceversa.
- 4.21. 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.
- 4.22. La promoción se realizará una vez que se encuentre a la persona que ocupará el puesto que deje vacante.
- 4.23. 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.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 3 de 9
36	17 de marzo de 2021	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
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 4 de 9
36	17 de marzo de 2021	7.2	

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir y atender la solicitud de personal vía e-mail o vía memorándum con 15 días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor por necesidades de operación de alguna de las Direcciones o Departamento. El Departamento de Recursos Humanos previa revisión del manual de descripción y perfil de puestos enviará la Solicitud de reclutamiento (RSP-P01-F01) ya requisitada al área que la haya solicitado para que sea revisada y firmada por su Director/a. Posteriormente se entregarán al Departamento de Recursos Humanos, validando que el perfil solicitado coincida con el manual de descripción de puestos y la publicación de la vacante.	Jefatura de oficina de contratación
2	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.	Jefatura de Oficina de Contrataciones/Jefes/as de Departamento o Director/a
6	Verificar y comparar los resultados de los/as aspirantes para seleccionar al más apto para ocupar el puesto.	Jefatura de Oficina de Contrataciones/Jefes/as de Departamento o Director/a
7	Informar al Aspirante a través de correo electrónico o llamada telefónica de la decisión tomada y se le entrega la relación de documentos que deberá presentar para la integración de su expediente. En caso de Docentes de Asignatura se prosigue con el paso 10.	Jefatura de oficina de contratación o Dirección de carrera
8	Informar a la Dirección o Jefatura de Departamento el nombre del Aspirante seleccionado/a y fecha de ingreso a la Universidad vía correo electrónico.	Jefatura de Oficina de Contrataciones

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 5 de 9
36	17 de marzo de 2021	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. En caso del personal Docente se le realizará el trámite de registro ante el Padrón de Profesionistas del Estado. Al mismo tiempo la Dirección de carrera deberá entregar el formato de carga horaria DCA-P02-F03 (únicamente para personal docente).	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 para realizar registros de entradas y salidas.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
12	Entregar la Guía Docente (REH-DI-GPA) al personal de asignatura.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
13	Elaborar y entregar credencial para identificación.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
14	Llevar a la persona seleccionada a la Dirección o Jefatura de Departamento el primer día de sus labores.	Jefatura de Oficina de Contrataciones
15	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
16	Elaborar el contrato correspondiente y recopilar las firmas correspondientes.	Jefatura de Oficina de Base de Datos
17	Archivar el contrato debidamente firmado en el expediente del/la Colaborador/a.	Jefatura de Oficina de Contrataciones

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
RSP-P01-F02	Ficha de Integración de Datos	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F03	Hoja de Trabajo de Selección de Personal	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F04	Evaluación de Exposición de Aspirantes a Docentes	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
RSP-P01-F05	Hoja de Trabajo de Selección para Profesores de Asignatura	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F06	Integración de Expediente	Recursos Humanos	Indefinido	Expediente
RSP-P01-F07	Compatibilidad de Empleo	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	Ademdem 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-F14	Contrato Individual de Prestaciones de Servicios Profesionales (Docentes por asignatura)	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	Ademdem al contrato de prestación de servicios profesionales (Honorarios asimilables 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

OTRA FORMA DE EVIDENCIA

Base de datos de todo el personal del/la Jefe/a de Oficina de Base de Datos.

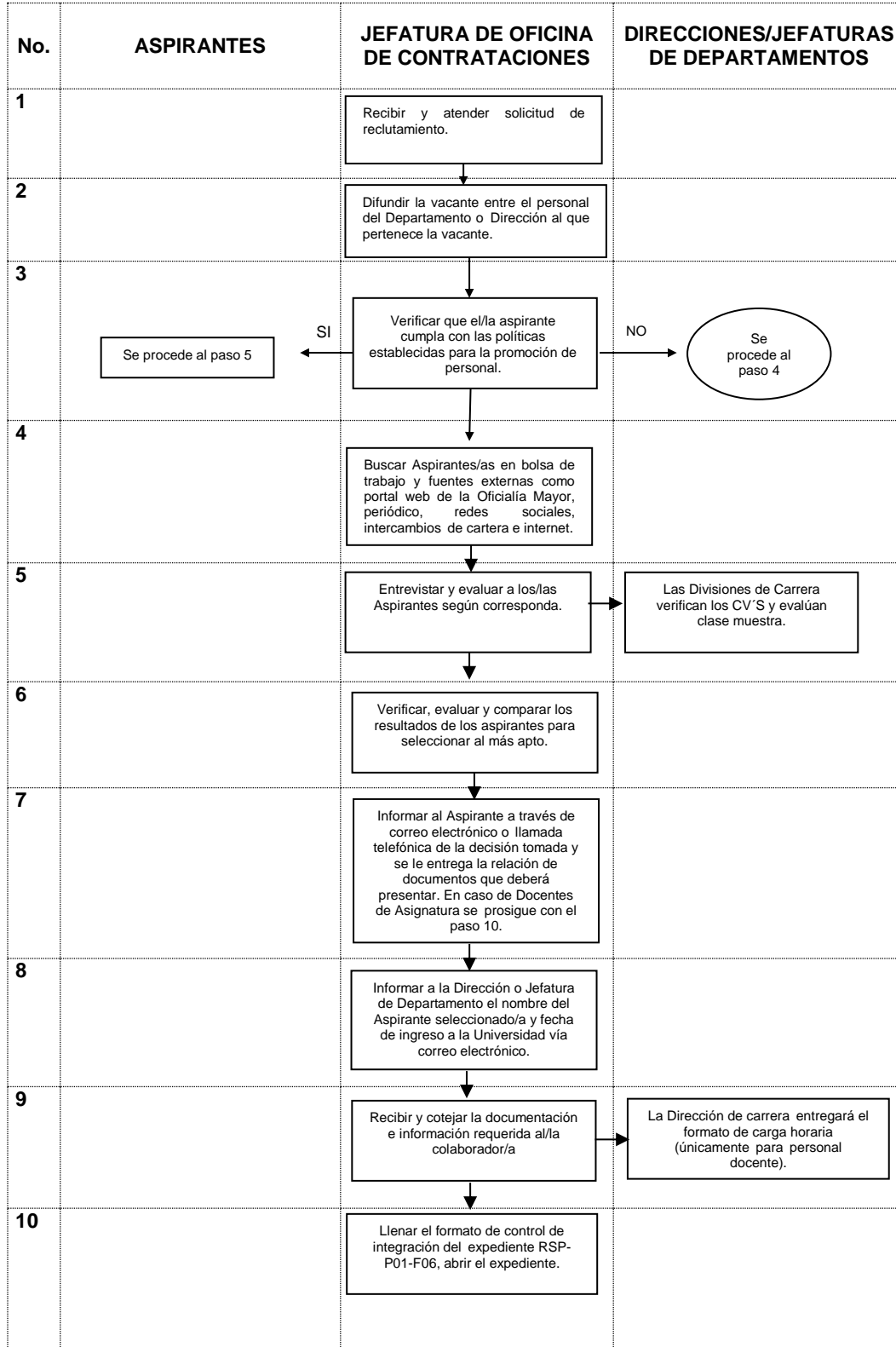
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NUMERO REVISIÓN 36	FECHA REVISIÓN 17 de marzo de 2021	REQ. NORMA 7.2	PÁGINA 7 de 9

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none">Se actualizaron las firmas de esta versión.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
NUMERO REVISIÓN 36		CÓDIGO REH-RSP-P01	PÁGINA 8 de 9
FECHA REVISIÓN 17 de marzo de 2021		REQ. NORMA 7.2	

9. FLUJOGRAMA



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	REH-RSP-P01
NUMERO REVISIÓN	FECHA REVISIÓN	REQ. NORMA	PÁGINA 9 de 9
36	17 de marzo de 2021	7.2	

