

INTRODUCCION

Como parte del proceso de actualización de la normativa de la Universidad Tecnológica El Retoño, se elabora el presente **Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal**.

La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO través de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos y en coordinación con el departamento de Abogado General, ha realizado una revisión integral de los instrumentos técnicos que regulan el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, los cuales son: Estatuto De La Universidad Tecnológica El Retoño, Manual de Organización, Procedimiento De Reclutamiento, Selección Y Contratación De Personal Administrativo Y Docente,

Para la elaboración de este documento se tomó en cuenta la normativa en materia de recursos humanos, que regula lo pertinente al proceso de selección y reclutamiento de personal, los cuales son:

- Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos de Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Públicos Descentralizados.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal,
- Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo y Docente

Considerando lo anterior, se presenta el Manual de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Universidad Tecnológica El Retoño" que contiene los siguientes apartados: Marco Legal, Objetivo General, Principios, Políticas, Normas, Resguardo, Reformas o Actualizaciones y Vigencia.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

I. MARCO LEGAL

a. LEYES

a.1. LEYES FEDERALES

a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 09 de agosto de 2019.

a.1.2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 19 de noviembre de 2019.

- a.1.3. Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019.
- a.1.4. Ley Federal del Trabajo. DOF 02 de julio de 2019.
- a.1.5. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 30 de enero de 2018.
- a.1.6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.7. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016.
- a.1.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 13 de enero de 2016.
- a.1.9. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015.
- a.1.10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 10 de noviembre de 2014.

a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 13 de enero de 2020.
- a.2.2. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 30 de diciembre de 2019.
- a.2.3. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del Año 2020. POEA 27 de diciembre de 2019.
- a.2.4. Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 16 de diciembre de 2019.
- a.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019.
- a.2.6. Ley de Educación del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de noviembre de 2019.
- a.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 20 de mayo de 2019.
- a.2.8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2018.
- a.2.9. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 17 de septiembre de 2018.
- a.2.10. Ley de Bienes del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de septiembre de 2018.
- a.2.11. Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de septiembre de 2018.
- a.2.12. Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 28 de mayo de 2018.
- a.2.13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 27 de noviembre de 2017.

- a.2.14. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 03 de julio de 2017.
- a.2.15. Ley de Profesiones del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de julio de 2017.
- a.2.16. Ley de Creación de la Universidad Tecnológica El Retoño del Estado de Aguascalientes. POEA 11 de febrero de 2013.

b. ESTATUTOS

- b.1. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 11 de noviembre de 2019.
- b.2. Estatuto de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 17 de diciembre de 2018.

c. CÓDIGOS

- c.1. Código de Ética de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 13 de enero de 2020.
- c.2. Código Civil del Estado de Aguascalientes. POEA 04 de noviembre de 2019.
- c.3. Código de Conducta de la Universidad Tecnológica El Retoño. POEA 14 de enero de 2019.
- c.4. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes. POEA 12 de noviembre de 2018.
- c.5. Código Fiscal del Estado de Aguascalientes. POEA 03 de julio de 2017.

d. REGLAMENTOS

- d.1. Reglamento Interno para el Registro, Afectación y Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio de la Universidad Tecnológica El Retoño. 02 de octubre de 2018.
- d.2. Reglamento de Estadías de la Universidad Tecnológica El Retoño. 15 de junio de 2018.
- d.3. Reglamento Interior el Trabajo de la Universidad Tecnológica El Retoño. 06 de octubre de 2016.
- d.4. Reglamento para la Creación, Administración y Operación del Fondo de Contingencia de la Universidad Tecnológica El Retoño. 24 junio de 2016.
- d.5. Reglamento Académico y Disciplinario de la Universidad Tecnológica El Retoño. 16 de febrero de 2016.
- d.6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010.
- d.7. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. DOF 28 de julio de 2010.

e. LINEAMIENTOS

- e.1. Lineamiento Interior del Departamento de Sustentabilidad de la Universidad Tecnológica El Retoño. 17 de diciembre de 2018.
- e.2. Lineamientos Club de Lectura de la Universidad Tecnológica El Retoño. 08 de agosto de 2018.
- e.3. Lineamientos de Learning Commons de la Universidad Tecnológica El Retoño. 17 de diciembre de 2018.

f. MANUALES

- f.1. Manual de Integración de Funciones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Tecnológica El Retoño. 02 de octubre de 2018.
- f.2. Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SAE abril de 2018.

g. OTRAS DISPOSICIONES

- g.1. Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal del año 2020. POEA 27 de diciembre de 2019.
- g.2. Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización. SAE abril de 2018.
- g.3. Programa Sectorial de Educación 2013–2018. POEA 20 de mayo de 2013.
- g.4. Plan Estatal de Desarrollo 2016–2022. DOF 20 de mayo de 2013.

II. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento técnico administrativo que señale el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, incluyendo los principios, las políticas y normas que regirán dicho proceso, a fin de proporcionar oportunamente el recurso humano idóneo, que sea requerido por las distintas áreas para consulta seguimiento del personal encargado de desempeñar esta función en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO.

III. PRINCIPIOS

- **IDONEIDAD:** Seleccionar a la persona que reúna los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
- **IGUALDAD:** Proporcionar a todas las personas internas y externas, que participen en el proceso de reclutamiento y selección, un trato igualitario, justo y sin discriminaciones de raza, género, credo político, religión u otras condiciones.

- **IMPARCIALIDAD:** Los responsables del desarrollo del proceso de reclutamiento y selección, tendrán que adoptar una actitud íntegra, transparente y sin favoritismo.
- **OBJETIVIDAD:** La selección entre candidatos y/ o candidatas para un puesto en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO, se ejecutará de manera objetiva y confiable, de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación de las entrevistas, pruebas e investigaciones realizadas.
- **TRANSPARENCIA:** El proceso de reclutamiento, selección y contratación será supervisado por el Rector, Director de Administración y Finanzas y el encargado del área según la plaza vacante a cubrir, a fin de que se realice de manera transparente y conforme lo señala este Reglamento.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Los datos personales de quienes participen en el proceso de reclutamiento y selección son confidenciales, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

IV. POLÍTICAS

1. El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de coordinar el proceso de Reclutamiento, selección y contratación de personal de conformidad a las políticas y normas de este Manual.
2. La Universidad Tecnológica El Retoño se rige sobre la política de equidad de género, buscando lograr la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
3. Cuando los candidatos se presentan a la entrevista inicial se revisa que cubra el perfil indicado para el puesto. De igual manera, en la entrevista técnica el responsable del proceso puede aplicar un examen de conocimientos elaborado por él mismo, el cual ayude a determinar si el candidato tiene conocimientos de los aspectos relevantes del puesto.
4. Para los candidatos de personal docente la entrevista inicial será para evaluar el nivel de inglés, enseguida se coordinará una clase muestra en la cual habrá tres evaluadores emitiendo calificaciones de evaluación del docente. Al obtener la evaluación, Dirección Académica escogerá el mejor candidato.
5. Los documentos que servirán para cubrir con los requisitos de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia son:

- Educación. - copia de título o cédula profesional que avale el último grado de estudio o constancia oficial que determine su situación escolar.
- Formación. - copia de constancias y/o algún otro documento que avale la participación en un curso.
- Habilidades. - Curriculum vitae, a través de su experiencia se deduce el desarrollo de sus habilidades para el desarrollo del puesto; si con el trabajo diario se observa falta de desarrollo de alguna habilidad puede plasmarse en el DNC.
- Experiencia: - Curriculum vite.

6. La contratación de personal administrativo con plaza está ligada al proceso de contratación que marca la Secretaría de Administración del Estado, por lo que el tiempo de respuesta dependerá de dicho proceso externo.

7. En caso que un administrativo PA con funciones administrativas sea promovido a ocupar una plaza se seguirá el procedimiento según la política número 4.

8. Todo candidato para ocupar un puesto administrativo deberá ser entrevistado por Recursos Humanos y por el solicitante del personal. Algunos candidatos también podrían ser entrevistados por el Director de Administración y Finanzas y/o por Rectoría si así lo solicita.

9. La persona que determina si el candidato es apto o no para ocupar el puesto, es el Responsable del área que solicita el personal.

10. Cualquier puesto de la institución puede ser ocupado por designación directa de las máximas autoridades internas y/o externas de la Universidad si así lo deciden, sin que se lleven a cabo algunos pasos de este procedimiento.

11. Los requisitos mínimos del perfil del puesto a cubrir, estarán contenidos en la Descripción de Puestos, firmada por el jefe inmediato.

12. Las convocatorias para Profesor de Tiempo Completo (PTC) se realizan de manera interna en la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETÓN. La Dirección Académica procederá a elaborar el cartel del concurso interno, especificando los requisitos y lo hace del conocimiento a todo el personal mediante publicación en

tableros de información, salas de maestros, oficinas de jefes de departamento, departamento u oficina de Dirección Académica y página de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO.

Los profesores se obligan a realizar al menos una publicación por año, de lo contrario y al ser un requisito de suma importancia académica para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO el profesor será desprendido de su cargo.

13. Las personas interesadas en participar a convocatoria, deberán entregar en el período de la vigencia de la convocatoria, sus documentos de acuerdo a la convocatoria publicada.

14. Cuando en el proceso de selección interna de PTC no se obtuviere ninguna candidatura o candidatura idónea, se procederá a declararla desierta

15. Las áreas con necesidad de personal administrativo deberán presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, solicitud de personal administrativo para su conocimiento y gestiones correspondiente.

16. Previamente a iniciar un proceso de procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo, el Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con el área que necesite el recurso humano, revisarán el perfil del puesto; si éste requiere modificaciones se deberá presentar su versión modificada y se le entregará al Departamento de Recursos Humanos debidamente firmada.

17. Para cubrir plazas vacantes administrativas y de servicios, el área interesada deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de personal administrativo autorizada, para que inicie el proceso.

18. Cuando se trate de cubrir plaza vacante administrativa o de servicios, y en el proceso de selección interna no se obtuviere ninguna candidatura idónea, se procederá a seleccionar a las personas con perfil más idóneo según el Procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Administrativo y Docente

19. El Departamento de Recursos Humanos realizará el análisis de los currículos, revisando que cumplan con el perfil del puesto, clasificando a aquellos que cumplen los requisitos mínimos; y presentará a la DAF y al área solicitante los resultados de la precalificación para su respectiva consideración.

20. El área solicitante, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, realizará las entrevistas de conocimientos técnicos y/ o pruebas de conocimiento, las cuales serán diseñadas por el área solicitante. Estas pruebas de conocimiento estarán previamente determinadas; además queda establecido que a todas las personas que participen para una misma plaza, se aplicará la misma prueba, a fin de garantizar el principio de igualdad en el proceso.

21. A las personas preseleccionadas, se les realizarán las pruebas psicológicas pertinentes, por el Departamento de Recursos Humanos, la investigación socio-laboral y otras que se considere necesario realizar para cubrir un puesto de trabajo.

22. El Departamento de Recursos Humanos documentará los resultados a Dirección de Administración y Finanzas con la opinión de los profesionales indicados y presentara un cuadro de análisis curricular en el cual se incluirán los resultados de las pruebas psicosociales y/o de conocimientos. Dicho cuadro se presentará a Dirección de Administración y Finanzas, la propuesta de las personas seleccionadas, adjuntando en ella, las hojas de vida y perfil del puesto. Y si es personal interno, deberán incluirse los dos últimos resultados de la evaluación del desempeño de cada una de ellas.

23. El Departamento de Recursos Humanos comunicará a través de correo electrónico, personalmente o por vía telefónica, sobre los resultados del proceso de selección.

24. El Departamento de Recursos Humanos proporcionará el proceso de Inducción, en el cual obtendrá información con respecto a los procesos académicos institucionales, procesos administrativos y la cultura institucional, y entregará el listado de documentos a presentar, a la persona que sea nombrada o contratada como personal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO según el formato Documentación requerida para integrar expediente de personal (DA-RSC-01)

25. Para la promoción de personal académico, se iniciará con la convocatoria que emita el responsable del área Académica con autorización del Rector, siempre que exista disponibilidad presupuestal o plazas vacante, será publicada en las oficinas de Jefes de departamento y/o oficinas de Dirección Académica y pagina UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EL RETOÑO informando sobre la categoría y nivel de la plaza, su carga horaria semanal y el motivo de la vacante, al existir dicha vacante las Comisiones Dictaminadoras evaluarán al personal interesado conociendo así si cuenta con los requisitos y conocimientos adecuados del puesto. Los factores más importantes a evaluar son: Experiencia Académica, Experiencia Profesional o Técnica y Formación Académica.

26. Los criterios para la promoción de tabulador del personal de docente bajo contrato por tiempo determinado (cuatrimestre) será:

CATEGORÍA	CRITERIOS	MÁX HORAS D1	MAX TOTAL HORAS (+D2)
A	Materia en inglés	25	30
	Maestría (título o en trámite)		
	Nivel de inglés B2		
B	Materia en inglés	30	36
	Nivel de inglés B1		
C	Idiomas	32	38
	Nivel de inglés B2 o C1		
D	Materia en español	32	38

Las D1 son horas de clase frente a grupo y las D2 son horas de planeación de clase; se asigna 1 hora por cada 5 horas D1.

27. Cualquier otra circunstancia no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Dirección de Administración y Finanzas y/o Rectoría.

VI- RESGUARDO, REFORMAS O ACTUALIZACIONES

El presente Reglamento quedará al resguardo del Departamento de Recursos Humanos, y deberá ser revisado y actualizado cuando se presenten modificaciones a la estructura organizacional o cuando así se considere conveniente.

VII- VIGENCIA

El presente Reglamento entrará en vigor el día 1 de enero de 2021.

GLOSARIO DE TERMINOS

Candidato/a idóneo/a: Es aquella persona que cumple con los requisitos de formación académica y experiencia previa, definidos en el perfil del puesto.

Contratación: Señala el final del proceso de selección; consiste en el acto en el que una o varias personas se obligan a prestar un servicio a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.

Confidencial: Reservado, secreto.

Entrevista de Selección: Es una conversación formal entre el entrevistador y el candidato preseleccionado, mediante la cual se trata de descubrir en el solicitante, el interés y la capacidad necesaria para desempeñar adecuadamente el puesto, así como determinar su disposición de trabajar en la Institución, en las condiciones que se ofrecen.

Entrevista Preliminar: Es una conversación de acercamiento entre el entrevistador y aspirante a un empleo, a fin de descubrir si esta última reúne requisitos mínimos para optar a la plaza que aspira ocupar dentro del Consejo.

Fuentes de Reclutamiento: Son aquellos lugares a los cuales el Departamento de Recursos Humanos recurre a fin de encontrar los candidatos potenciales necesarios para cubrir un puesto vacante.

Idoneidad: Cualidad de idóneo. Idóneo: Que es adecuado o con condición para algo; en este caso, para ocupar un cargo. Implica un complejo de circunstancias que van desde la comprobación de condiciones físicas y el cumplimiento de requisitos reglamentarios, a la demostración de dotes para el cargo.

Igualdad: Trato uniforme en situaciones similares. Ausencia de privilegio, favor o preferencia.

Imparcialidad: Actitud recta, desapasionada, sin prejuicios, ni prevenciones al proceder y al juzgar.

Objetividad: Capacidad crítica o de juzgar según la máxima imparcialidad, lejos de todo prejuicio o concepto interesado y sin más base que la conducta y los méritos en lo personal y los hechos o las pruebas en lo material.

Perfil de Puesto: Una descripción del puesto en forma escrita, que explica los deberes, las condiciones de trabajo y otros aspectos relevantes de un puesto específico.

Personal Interno: Consiste en una fuente de reclutamiento para la identificación de candidatos o candidatas que cumplan con los requisitos definidos en el perfil del puesto y que ya laboran dentro de la Institución.

Plaza Nueva: Es el espacio para un puesto o empleo, el cual no ha sido considerado en la programación presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.

Plaza Vacante: Es el espacio para un puesto o empleo, no ocupado por ninguna persona y contemplado en la programación presupuestaria de un ejercicio fiscal vigente.

Puesto Nuevo: Es aquel puesto que no existía con anterioridad y que por necesidad justificada se procede a su creación.

Puesto Vacante: Es la disponibilidad de un puesto, creado con anterioridad, el cual no está siendo desempeñado por ninguna persona.

Selección de personal: Proceso cuya tarea básica es escoger entre los candidatos reclutados, aquellos que tengan más probabilidades de adecuarse al puesto y desempeñarlo bien.



Reclutamiento: El proceso que consiste en atraer personas en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarles a solicitar empleos en una organización.