

Salamanca, Guanajuato; a 27 de febrero de 2015.

M.A.P. MARISOL MARTÍNEZ ARREDONDO

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

PRESENTE

Con objeto de brindar claridad de operacionalización al proceso de selección del área de Recursos Humanos, inscrito en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, y establecer de forma documental los lineamientos generales para realizar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para realizar de manera eficiente las actividades y labores de la Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS) emito las siguientes

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

El departamento de Recursos Humanos a través de la Oficina de Personal formará una Bolsa de Trabajo, con el registro de los aspirantes que soliciten empleo, debiendo determinar las fuentes de reclutamiento externo que se requerirán, donde las solicitudes de empleo deberán de permanecer seis meses activas en la Bolsa de Trabajo, pasado este tiempo se considera la baja de las mismas.

Los documentos que se generen en el proceso de reclutamiento y selección de personal serán resguardados por la Jefatura de Recursos Humanos a través de la Oficina de Personal, a fin de garantizar su confiabilidad.

Para el proceso de reclutamiento y selección de personal se aplicará lo siguiente:

1. La vacante se producirá cuando el puesto se encuentra desocupado, lo que constituye el inicio del proceso de reclutamiento.
2. Se entenderá por Puestos Vacantes Definitivos, los causados por la ausencia definitiva de los trabajadores titulares de los puestos debido a ascensos o terminación de contratos de trabajo, retiro voluntario o muerte del empleado; asimismo, se consideran como puestos vacantes definitivos los puestos nuevos creados en la Plantilla de Personal de la UTS.
3. Se entenderá por Puestos Vacantes Temporales; los causados por ausencia temporal de los trabajadores titulares de los puestos, debido a licencias y permisos.
4. Se consideran plazas de base a todas aquellas que se encuentran comprendidas en el analítico presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente, con base al tabulador vigente.

5. El área donde se presenta la vacante establecerá los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente.
6. Cuando exista una plaza vacante, el área solicitante será quien elabore el formato respectivo de personal y quien recabe las firmas de autorización, principalmente del Rector de la UTS, así como el sello del Director de Administración y Finanzas, que autorice el objeto del proceso de reclutamiento, selección y su apropiada operacionalización.
7. El área solicitante deberá hacer llegar a la Oficina de Personal su petición a través de la requisición de personal, ya sea, para evaluación de candidatos o para solicitar el reclutamiento y selección de personal que cumpla con el perfil de la plaza vacante.
8. Se iniciará el proceso cuando se reciba la requisición de personal anexa al oficio con el Visto Bueno del Rector y el Sello del Director de Administración y Finanzas. Verificándose que fue llenada correctamente, por el Director del Área solicitante.
9. Se determinarán las especificaciones de acuerdo a los requerimientos del área de trabajo solicitante. La especificación del puesto describirá qué tipo de responsabilidades laborales tendrá el trabajador, así como, las habilidades indispensables para desempeñar el puesto vacante.
10. Se deberá tener como referencia básica las Descripciones de Puestos, siempre y cuando éstas se encuentren actualizadas, de no ser así, es conveniente consultar otras fuentes de información, tal como la entrevista con personal técnico, o bien, con el jefe inmediato del puesto vacante.
11. El departamento de Recursos Humanos será la responsable de establecer las técnicas y fuentes de reclutamiento que serán utilizadas para integrar la propuesta de candidatos.
12. Únicamente a través de la Oficina de Personal se podrá reclutar personal, ya sea de confianza, ya de base; quedando excluidas las vacantes de los puestos directivos.
13. Para reclutar externamente, el Currículum Vitae se recibirá físicamente, o por correo electrónico a vacantes@utsalamanca.edu.mx y aquellos considerados como candidatos potenciales se podrán mantener en archivo de Bolsa de Trabajo hasta por seis meses.
14. Las Áreas solicitantes podrán proponer candidatos para ocupar una plaza de confianza, siempre y cuando esta se encuentre vacante y debidamente autorizada en la Plantilla de Personal vigente de la unidad administrativa correspondiente; además el candidato deberá cubrir el perfil del puesto vacante.
15. Los candidatos reclutados a fin de pasar a la entrevista definitiva deberán aprobar los exámenes que en su caso se apliquen.



Oficio Circular: DAF.001/2015

Asunto: Políticas de reclutamiento y selección de personal a considerar para cubrir vacantes.

El proceso de selección se refiere a la toma de decisión en relación a la ocupación de un puesto vacante. En él, se buscan entre los aspirantes, aquellos con las capacidades y conocimientos esenciales, convirtiéndose en candidatos a ser contratados o ascendidos. Si los aspirantes son trabajadores de la UTS podrán facilitarse algunos pasos en el proceso de selección, ya que éstos trabajadores poseen un récord de trabajo dentro de la institución (expediente del personal).

Esperando resulte plausible lo anterior al propósito mencionado, reitero las seguridades de mi consideración más distinguida.

Atentamente,

«Por el anhelo de trascender»
El Director de Administración y Finanzas


M. EN F. LUIS ENRIQUE HERNÁNDEZ GODOY



27 Feb 15 10:00 am
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Con copia para:

Ing. Alfredo López Herrera. Rector de la UTS. Para su superior conocimiento.
Mtra. Yolanda Romero Hernández. Coordinadora académica de la UTS. Para su conocimiento.
Fis. Judith Vidimara Del Pino Flores. Encargada de la dirección de vinculación. Para su conocimiento.
Act. Adalberto Sánchez Velázquez. Director de planeación de la UTS. Para su conocimiento.
Mtra. Rubria Edith Abril Rubio Nuñez. Directora de carrera. Para su conocimiento.
Mtra. Perla Esperanza Rostro Hernández. Directora de carrera. Para su conocimiento.
Ing. Guillermo Esquivel Cruz. Director de carrera. Para su conocimiento.