



**Secretaría de  
Educación Pública**  
Gobierno del Estado de Hidalgo



# **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL MEZQUITAL**

## **PROGRAMA EDUCATIVO DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ENERGÍAS RENOVABLES, ÁREA CALIDAD Y AHORRO DE ENERGÍA**

### **PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN - CACEI**

**CATEGORIA: 1. PERSONAL ACADÉMICO**

**INDICADOR: 1.3 CONTRATACIÓN**



Secretaría de  
Educación Pública  
Gobierno del Estado de Hidalgo



### 1.3.2 Existen programas de inducción a la institución dirigidos a los académicos de nuevo ingreso:

El procedimiento P-AF-01 “Contratación y Recontratación de Personal” establece que el departamento de personal es el responsable de realizar el curso de inducción al personal de nuevo ingreso.

El curso contempla el siguiente contenido.

- Información general sobre la universidad
- Información económica
- Ubicación de la Universidad
- Horarios de trabajo
- Sistema de gestión de Calidad
- Sistema Integral de Información

Evidencia.

- I. Proceso P-AF-01 “Contratación y Recontratación de Personal”
- II. Lista de cotejo de curso de inducción



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DEL  
MEZQUITAL**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL  
ESTADO DE HIDALGO

REVISIÓN N°. 11

AÑO	MES	DÍA
2015	06	22

**CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN DE  
PERSONAL (P-AF-01)**

**I.- OBJETIVO**

Contratar el personal necesario para proporcionar servicios educativos de calidad, en apego a los perfiles requeridos y con un enfoque de equidad e inclusión.

**II.- ALCANCE**

Aplica para la contratación de personal de nuevo ingreso y recontractación del personal que labora en la UTVM y en la Unidad de Académica de Tezontepec de Aldama.

**III.- RESPONSABILIDADES**

Responsable	Actividades
Área solicitante	<p><b><u>En caso de contratación</u></b>  <b>PARA EL PERSONAL DOCENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica la necesidad de contratación del personal para el siguiente cuatrimestre y envía la solicitud de contratación (<b>F-AF-03</b>) al Departamento de Personal durante la semana ocho del período escolar o cuando se genere la vacante con motivo de renuncia del personal.</li> </ul> <p><b>PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica la necesidad de contratación de personal y envía al Departamento de Personal la Solicitud de Contratación (<b>F-AF-03</b>).</li> </ul> <p><b><u>En caso de recontractación</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envía la solicitud al Departamento de Personal a través del formato de Propuesta de recontractación de personal docente (<b>F-AF-08</b>) o Propuesta de recontractación de personal administrativo (<b>F-AF-34</b>) dependiendo del caso, en la semana ocho del período escolar.</li> </ul>
Jefe de departamento de Personal	<p><b><u>En caso de Contratación</u></b>  <b>PARA EL PERSONAL DOCENTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Previa verificación presupuestal, redactará la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. 41 del RIPPPA la cual será publicada en los medios de comunicación correspondientes.</li> <li>➤ Se realizara la entrevista y las evaluaciones psicométricas y de conocimientos a los candidatos que reúnan los requisitos señalados en la convocatoria.</li> <li>➤ Se enviará a la Comisión dictaminadora la relación de candidatos propuestos para ocupar la vacante para que realicen el examen de oposición</li> <li>➤ Una vez concluidas las evaluaciones, la comisión dictaminadora emitirá los dictámenes correspondientes. Cuando el candidato a ocupar la vacante sea personal que ya laboró en la Universidad, se excenta de aplicar el procedimiento siempre y cuando en su expediente cuente con el dictamen a favor emitido por la comisión dictaminadora.</li> </ul> <p><b>PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza la solicitud y acuerda con el Director de Administración y Finanzas la autorización correspondiente durante los 3 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud.</li> <li>➤ Realiza el proceso de búsqueda de candidatos, a través de medios de reclutamiento disponibles, basado en los Perfiles de personal establecidos por la Universidad y/o</li> </ul>

	<p>con referencia en el perfil requerido por el área solicitante; una vez que es autorizada la solicitud de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza la selección de candidatos viables a ocupar la vacante, analizando el currículum y los documentos que avalen los conocimientos requeridos.</li> <li>➤ Efectúa la entrevista, aplica pruebas psicométricas y las de conocimientos a los candidatos preseleccionados de acuerdo a la vacante.</li> <li>➤ Envía el o los expedientes correspondientes de los candidatos que proponen al área solicitante para cubrir la vacante correspondiente.</li> </ul> <p><b><u>En caso de Recontratación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Durante la semana nueve del período escolar, realiza en conjunto con la Dirección de Desarrollo Académico y Calidad Educativa el análisis de las propuestas de recontratación.</li> <li>➤ En la semana diez, convoca a una reunión para la revisión del análisis de las propuestas de recontratación del personal Docente para cada Programa Educativo, en el que intervienen la Dirección de Desarrollo Académico y Calidad Educativa, las Direcciones de Programa Educativo o Coordinación de Idiomas y el Director de Administración y Finanzas para determinar la autorización de la propuesta a través del Director de Administración y Finanzas.</li> <li>➤ Envía al área solicitante en la semana doce del período escolar, la autorización de la recontratación, la cual puede ser modificada durante la primera semana de iniciado el cuatrimestre en atención al número de alumnos inscritos; se le da a conocer al área solicitante los resultados de la comisión dictaminadora.</li> </ul>
Área solicitante	<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrevista al o los candidatos propuestos por el Jefe del Departamento de Personal y determina quién es el personal a contratar.</li> <li>➤ Entrega la autorización correspondiente al Departamento de Personal a través del formato autorización de contratación de personal <b>(F-AF-04)</b>.</li> </ul>
Jefe del departamento de Personal	<p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pasa a firma para Vo. Bo. del Rector a través del formato autorización de contratación de personal <b>(F-AF-04)</b>. En caso de que no autorice el Rector, el procedimiento reinicia en la secuencia 2.</li> </ul> <p>PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicita los requisitos indispensables para la contratación a través del documento <b>D-AF-05</b> documentos necesarios para la contratación de personal.</li> <li>➤ Elabora el contrato, el cual deberá ser firmado por el personal dentro de los quince días siguientes a su contratación. El personal cuya recontratación se autorice, deberá actualizar su currículum en el formato establecido para tal caso, durante la semana quince del período escolar.</li> <li>➤ Prepara el expediente correspondiente y lo integra al archivo vigente del departamento.</li> <li>➤ Realiza la inducción al trabajador.</li> </ul>

#### IV.- POLÍTICAS

01. El reclutamiento, selección y contratación de personal se deberá realizar bajo la perspectiva de equidad e inclusión de acuerdo a lo establecido en la política y objetivos de Calidad.
02. El Rector tendrá la facultad de autorizar la contratación por tiempo determinado de personal administrativo y docente exentando de aplicar el procedimiento.
03. Para el caso de la contratación del personal requerido por Educación Continua, se aplica lo establecido en la **IT-AF-15**.
04. Para el caso de las propuestas para el curso Propedéutico las requisiciones deberán enviarse al Departamento de Personal con un mes de anticipación.

## V.- CONTROL DE REGISTROS

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RETENCION</b>	<b>ALMACENA</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>F-AF-03</b>	Solicitud de contratación de personal	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
<b>F-AF-04</b>	Autorización de contratación de personal	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
<b>F-AF-08</b>	Propuesta recontractación de personal docente	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
<b>F-AF-34</b>	Propuesta recontractación de personal administrativo	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental
<b>F-AF-35</b>	Solicitud de contratación de Facilitador y/o servicio	Catalogo de disposición documental	Jefe del Departamento de Personal	Catalogo de disposición documental

	<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ CONTENIDO:</b>	<b>AUTORIZÓ:</b>
<b>PUESTO</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL	REPRESENTANTE DE RECTORÍA	RECTOR
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	L.C. SELENE GARCÍA GUERRERO	L.C. SELENE GARCÍA GUERRERO	LIC. MARCO ANTONIO OCADIZ CRUZ

Firma:



Nombre del empleado: **ANDRÉS DAVID GÓMEZ RUIZ**  
 Puesto: **PROF. DE ASIGNATURA**  
 Área de adscripción: **MECATRÓNICA Y ENERGÍAS RENOVABLES**  
 Jefe inmediato: **M. ALDRÍN TREJO MONTUFAR**

Señale con una equis ( x ) la información sobre cada enunciado que se le haya explicado al personal de nuevo ingreso.

**A.- Información general sobre la Universidad**

Sistema de Gestión de Calidad	<input type="checkbox"/>
Código de ética	<input checked="" type="checkbox"/>
Estructura Organizacional UTVM	<input checked="" type="checkbox"/>
Organigrama de la Universidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Organigrama de su área	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>
Capacitación	<input checked="" type="checkbox"/>
Si tienen créditos pendientes por pagar (ISSSTE, FOVISSSTE, etc)	<b>NO TENGO</b>

**B.- Información económica**

Días de pago	<input checked="" type="checkbox"/>
Formas de pago	<input checked="" type="checkbox"/>
Prestaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

**C.- Ubicación de la Universidad**

Rectoría	<input checked="" type="checkbox"/>
Direcciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicio Médico	<input checked="" type="checkbox"/>
Reloj checador	<input checked="" type="checkbox"/>
Cafetería	<input checked="" type="checkbox"/>
Estacionamientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Biblioteca	<input checked="" type="checkbox"/>

**D.- Horario de trabajo**

Horario y tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Días festivos	<input checked="" type="checkbox"/>
Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Salidas de la Institución (permisos, incapacidades, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>

**E.- Otros aspectos de importancia**

Presentación con el jefe inmediato	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación a los compañeros de trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguro de accidentes personales	<input checked="" type="checkbox"/>
Presentación de Declaración inicial	<input checked="" type="checkbox"/>
Mención de la Inducción que le dará su jefe inmediato	<input checked="" type="checkbox"/>
Mención de Inducción del SGC (Controlador de documentos)	<input checked="" type="checkbox"/>
Mención de Inducción en la CDAYCE en caso del personal docente	<input checked="" type="checkbox"/>

Observaciones y recomendaciones:

Nombre de la persona que efectuó la inducción:

L.C. Selene García Guerrero

**NO TENGO DEUDAS CON LAS INSTITUCIONES MENCIONADAS**

MENCIONADAS