

Nombre del procedimiento: Reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo (PAF-RE-02/REV03)

Propósito: Evaluar, seleccionar y contratar al personal administrativo de nuevo ingreso, que requiera la institución.

Alcance: Aplica para todo el personal administrativo que requiera la institución para cubrir las necesidades del área administrativa.

Áreas con las que se relaciona: Rectoría, dirección de administración y finanzas, dirección de vinculación, dirección académica y subdirección de planeación y evaluación.

Responsable del proceso: Coordinador (a) de recursos humanos.

Políticas:

1. La contratación del personal administrativo estará sujeto a lo estipulado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y el Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.
2. Para la contratación del personal, los candidatos deberán cumplir con todos los requisitos solicitados por la institución y contar con los documentos probatorios correspondientes.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	Dirección de administración y finanzas Recibe el analítico de servicios personales de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas por parte de la Federación y analiza las plazas vacantes.	*Analítico de Servicios Personales
2	Coordinación de recursos humanos Recibe el formato por el área de la necesidad a contratar personal, turnándolo a autorización de dirección de administración y finanzas.	* Formato de solicitud de plaza vacante (FRH-SV-01)
3	Dirección de administración y finanzas Da respuesta a la solicitud y en su caso autoriza y/o niega el uso de la plaza.	
4	El área presenta terna de candidatos que fueron evaluados previamente por el área directa y los turna para entrevista con el rector.	
5	Rectoría Entrevista a los candidatos y toma la decisión en conjunto con el área directa y el rector el cual informa a la coordinación de recursos humanos el candidato seleccionado.	
6	Coordinación de recursos humanos - Procede a realizar la contratación -Solicita documentación al candidato seleccionado. -Se elabora contrato Fin del procedimiento	

PAF-RE-02
REV03

