
	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 1 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMAS DE OPERACIÓN	3
5. RESPONSABILIDADES	6
6. PROCEDIMIENTO	6
7. FLUJOGRAMA	10
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
9. ANEXOS Y/O FORMATOS	14
10. HISTORIAL DE REVISIÓN	14

	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 2 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar un adecuado proceso de Reclutamiento y Selección del personal administrativo, así como, definir las responsabilidades y acciones del personal involucrado en su cumplimiento.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todo proceso de Reclutamiento y Selección del personal administrativo para UANE.

3. DEFINICIONES

Vacante: Puesto o posición autorizada y presupuestada (de nueva creación o ya existente) que no tiene un titular.

Requisición de personal: Documento institucional a través del cual se formaliza la solicitud de una vacante.

Descriptivo del Puesto: Es el documento resultante de un análisis de puesto, en el que se describe el objetivo, las responsabilidades, la autoridad, las dimensiones y relaciones del puesto, así como el perfil y las competencias requeridas.

Perfil de contratación: Documento en el que se describen las necesidades que tiene el puesto como principales funciones del puesto, experiencia previa requerida de los candidatos, preguntas de filtrado técnico y condiciones de trabajo como jornada laboral.

Reclutamiento: Acción de atraer candidatos para los diferentes perfiles a través de las fuentes de reclutamiento autorizadas por UANE.


Reclutamiento 4.0: Consiste en procesos de captación de talento y selección de personal, a través del uso de redes sociales y profesionales, la gamificación y el networking online.

Fuente de Reclutamiento: Medios internos o externos autorizados por UANE para atraer candidatos adecuados a sus necesidades, se deberá incluir el aviso de privacidad y confidencialidad de datos.

Aviso de Confidencialidad y Privacidad de Datos: Es el documento a través del cual el candidato manifiesta por escrito su consentimiento para compartir sus datos personales con la finalidad de participar en el proceso de selección.

Proceso de Selección: Es la elección final del candidato sobresaliente para cubrir la vacante requerida, consiste en analizar a los candidatos a fin de decidir con objetividad quien, tiene mayor potencial para el desempeño de un puesto, así como, sus posibilidades de desarrollo futuro.

Curriculum Vitae: Es el documento que expresa de manera general la experiencia laboral, trayectoria académica, así como datos personales del aspirante que se encuentra en búsqueda de una opción de trabajo. Este documento es un requisito indispensable que debe entregar el

	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 3 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021

aspirante con la finalidad de participar en cualquier proceso de Reclutamiento y Selección dentro de UANE.

Entrevista por competencias: Técnica que busca obtener información de sus habilidades, actitudes y conocimientos técnicos, a través de una evaluación situacional que nos brinde aspectos relacionados con el perfil del candidato, con la finalidad de detectar al candidato ideal para el puesto vacante. Además de ello se exploran datos personales, académicos, metas, proyecto de vida y trayectoria laboral.

Evaluación Psicométrica: Procedimiento a través del cual se evalúa el nivel de desarrollo de las competencias laborales requeridas para los facilitadores, la cual se aplica en modalidad online

Reporte Psicométrico: Documento que integra los resultados de la evaluación psicométrica.

Evaluación técnica: Es una herramienta elaborada por el área solicitante, a través de la cual se puede identificar el dominio de un conocimiento técnico específico.

Formato de Referencias Laborales: Es el documento mediante el cual se sustentan los antecedentes laborales de un candidato.

Estudio Socioeconómico: Es un procedimiento que se lleva a cabo a través de una empresa externa. Aplica para candidatos que estarán en contacto con dinero o algún otro valor de la institución.

Cuestionario de Conflicto de Interés: Es el documento a través del cual se reconocen los intereses o relaciones familiares, personales, profesionales, laborales o de negocios que podrían interferir en las actividades inherentes a la empresa.

4. NORMAS DE OPERACIÓN


Generales

4.1 Se deberá Garantizar la igualdad de oportunidades, durante el proceso de reclutamiento y selección, evitando cualquier tipo de discriminación por motivos de raza, edad, género, ideología, discapacidad, orientación sexual o posición económica.

4.2 Asegurar que la selección de personal se realice de manera objetiva, atendiendo al mérito y capacidad de los candidatos que se ajusten al perfil de la vacante.

4.3 Atender a lo dispuesto con la LFT artículo 159 el cual establece lo siguiente: “Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación, serán cubiertos por el trabajador que tenga la categoría o rango inmediato inferior, así como mayor capacitación, con mayor antigüedad, demuestre mayor aptitud, acredite mayor productividad y sea apto para el puesto”.

4.4 Todo proceso de reclutamiento deberá ser dado de alta en el Sistema de Administración de Personal vigente.

	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 4 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021

4.5 Para iniciar el procedimiento de alta, deberá contar con la requisición de personal correspondiente.

De la selección de los candidatos para entrevistas

4.6 Toda entrevista deberá realizarse conforme a la guía de entrevistas a los candidatos

4.7 Durante la primera entrevista se le deberá proporcionar al candidato los siguientes formatos institucionales de UANE, los cuales deberá requisitar y firmar para poder continuar con el proceso:

- Aviso de Privacidad.
- Carta conflicto de interés.
- Referencias laborales.
- Cuestionario médico.

4.8 Se deberá enviar correo de agradecimiento a los candidatos que no fueron aceptados durante el procedimiento y considerar su integración en la cartera interna para futuros procesos.

Del candidato seleccionado para cubrir la vacante


4.9 El candidato seleccionado para cubrir la vacante deberá contar con todos sus documentos en el sistema de gestión de Recursos Humanos y ser cotejada por el personal de Atracción de Talento:

- Acta de nacimiento por ambos lados.
- Identificación oficial por ambos lados (IFE o Cedula o Cartilla o Pasaporte).
- Registro Federal de contribuyentes (RFC) es indispensable contar con la cedula que otorga el SAT.
- Comprobante de domicilio con datos completos no mayor a tres meses (Agua, Luz, Teléfono).
- Comprobante de afiliación al IMSS (expedido por el IMSS).
- Estado de cuenta AFORE. (opcional)
- Fotografía digital.
- Comprobante del ultimo grado de estudios (Certificado o Título, cedula).
- 2 constancias laborales de los últimos dos empleos.
- CURP.
- Curriculum Vitae.

4.10 Los candidatos seleccionados deberán acreditar mediante documentos oficiales (constancia de crédito, aviso de retención, estado de cuenta) la situación de sus adeudos con INFONAVIT y FONACOT o cualquier otra instancia con la que mantengan adeudos o en su caso manifestar mediante firma en documentos institucionales el no adeudo.

4.11 Al candidato seleccionado para cubrir la vacante, se le deberán proporcionar los siguientes formatos institucionales, los cuales deberá requisitar y firmar el día de su contratación con el área de **Administración de Personal y/o Subdirector administrativo RH del campus/plantel:**

- Aviso de crédito FONACOT.
- Aviso de crédito INFONAVIT.

	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 5 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021

- Formato de declaración de impuestos.

De las fuentes de reclutamiento


4.12 Promociones Internas de Área o de otros Campus:

- El personal podrá postularse a las vacantes que existan en su área o en otras dentro o fuera de su área, para lo cual, deberá obtener el visto bueno de su jefe directo y del Director General de su área, así como, del Jefe directo y del Director General del Área del puesto vacante.
- El personal considerado dentro del proceso de selección deberá contar con al menos **6 meses** en la institución y en su última evaluación de desempeño haber sido sobresaliente.
- Deberá realizar las evaluaciones y/o entrevistas correspondientes.
- Atracción de Talento deberá realizar el análisis de **Puesto Persona** del colaborador y deberá entregar el reporte correspondiente al jefe inmediato y al Director General del área que solicita la vacante. Así como al área de compensaciones para poder llevarlo a un Plan de etapas en caso de aplicar.
- Compensaciones informará a los Coordinadores Recursos Humanos, o bien, al colaborador interno el Plan de etapas que tendrá y lo citará para su firma de anexo con las nuevas responsabilidades del puesto.
- Se considerará un plan de desarrollo tanto con el líder como el área de capacitación para poder apoyar al colaborador a cumplir con las especificaciones del nuevo puesto de manera colaborativa.
- En caso de aplicar la promoción en otra marca del grupo, deberá causar baja de la razón social actual para poder contratar en la nueva con las nuevas condiciones.

4.13 Recomendación Interna:

- Los empleados podrán recomendar a algún conocido o familiar, siempre y cuando esto sea notificado en el cuestionario de **conflicto de interés** y no aplique de manera directa con el puesto vacante, sean de la misma área o se tenga relación en términos financieros. Dicho candidato, aplicará la entrevista con el área de Atracción de Talento o con el Subdirector administrativo RH de Campus y deberá realizar las pruebas psicométricas y/o técnicas correspondientes dentro del proceso de selección.
- Se deberán acreditar los antecedentes laborales del candidato conforme al formato correspondiente.
- Si el aspirante es contratado, deberá mencionar en el cuestionario de conflicto de interés quién es su familiar y qué relación existe entre ellos, así mismo, ambos colaboradores, bajo protesta de decir verdad, deberán llenar el formato de conflicto de interés.
- En caso de que se descubra que un colaborador no se condujo con honestidad en el cuestionario de conflicto de interés, se le podrá rescindir su contrato individual de trabajo sin responsabilidad para la empresa, en virtud de haberse conducido con mala fe durante su proceso de contratación.

Este punto será gestionado por los Subdirectores administrativos de RH de campus y/o plantel.

	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 6 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021

4.14 Cartera Interna de Candidatos:

- Se deberá elaborar una cartera con los candidatos que previamente fueron entrevistados y considerados para algún proceso de selección anterior y que por algún motivo no fueron contratados, pero son buenos prospectos para una nueva oportunidad, así mismo dicha cartera, deberá incluir a aquellos candidatos que en algún momento entregaron de manera directa su currículum en las Instalaciones de UANE.

4.15 Bolsas de Trabajo Electrónicas y Redes Sociales:

- Las bolsas de trabajo electrónicas gratuitas y pagadas, así como las Redes Sociales LinkedIn y Facebook, deberán ser administradas única y exclusivamente por el personal del área de Atracción de Talento y la Gerencia de Atracción de talento será responsable de la administración de los accesos, así como el seguimiento del pago de las bolsas de trabajo electrónicas.

4.16 Bolsas de trabajo de Escuelas:

- Se podrá registrar al UANE y utilizar las diferentes bolsas de trabajo de distintas instituciones educativas, siempre y cuando esto no genere ningún costo.

5. RESPONSABILIDADES

Cliente Interno

- Solicitar la cobertura de la vacante (jefe directo) y proporcionar las especificaciones del puesto requeridas a través del llenado de formatos solicitados: Descripción de Puestos y Perfil de contratación. Anexo de formatos

Área de Atracción de Talento


- Es el encargado directo de la cobertura de las vacantes que se originan en Oficinas Centrales y los diferentes Campus y/o planteles a través de la administración de las fuentes de reclutamiento, el sistema de evaluación psicométrica y proceso en el sistema de gestión de Recursos Humanos.
- Garantizar el registro de los candidatos al sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como de comunicar los procesos correspondientes de los ingresos al área correspondiente.
- Se comunicará al área de AP listado de nuevos ingresos donde se notificará su amigo sombra para llevar el acompañamiento del nuevo ingreso en sus primeros 15 días.

Área de Operaciones RRHH

- UANE- serán los responsables de generar el alta en el sistema de Gestión de Recursos Humanos y entrega de contrato con el nuevo ingreso.

Subdirector Administrativo



- Brindará la Inducción institucional el primer día a los nuevos ingresos.

	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 7 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021

- Así mismo los coordinadores gestionaran sus procesos de onboarding
- Onboarding de primer nivel pasarán con DO

6. PROCEDIMIENTO







 Actividad de Control

Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento
Solicitud y alta.	1	Envía al área de Atracción de Talento solicitud para cubrir vacante.	Cliente interno y/o Operaciones RRHH	Mail/ Perfil de contratación
	2	Solicita a Compensaciones requisición y Descripción de Puesto para realizar alta de la vacante.	Atracción de Talento	Sistema de gestión de RRHH
	3	Asigna la vacante a cubrir a personal de Atracción de Talento para su gestión.	Coordinador de Atracción de Talento	Requisición
	4	Acude con Cliente interno para validar perfil y características de la vacante.	Atracción de talento / Cliente interno	Perfil del puesto
Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento
Publicación de la vacante y filtro de CV	5	Realiza la publicación de la vacante a través del Comunicado Interno y en bolsas de trabajo virtuales o en fuentes de reclutamiento externas.	Atracción de Talento	Portales de Internet
	6	Valida que los candidatos cumplan con el perfil requerido.		Cartera de candidatos
	7	Obtiene CV. y realiza filtro descriptivo y/o específico de los candidatos 		Portales internet CV
Filtro vía Telefónica	8	Contacta vía telefónica a candidatos seleccionados para realizar un primer filtro que valide experiencia, cumplimiento de perfil e informa del detalle de la vacante. 	Atracción de Talento / Candidato	Teléfono
		¿Candidato viable?		
	SI	NO		
	Siguiente actividad	Fin del Procedimiento		
9	Agenda entrevista virtual o presencial y envía por correo indicaciones y liga del sistema de gestión de Recursos Humanos para que el candidato registre sus datos personales.	Atracción de Talento / Candidato	Teléfono / Mail	
	¿Candidato asiste?			
	SI			NO
Siguiente actividad	Fin del Procedimiento			



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 8 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021
--	-------------------------	------------------	--------------------	-------------------------------------








Entrega de documentación Institucional	10	Proporciona al candidato Formatos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Confidencialidad • Cuestionario Conflicto de Interés • Referencias laborales • Cuestionario médico • Solicitud de empleo** (En caso de que RRHH requiera los formatos en físico, se hará la aclaración) 	Atracción de Talento / candidato	Documentos
	Entrevista por competencias e interpretación de pruebas psicométricas	11	Realiza entrevista por competencias de manera virtual o presencial.	Atracción de Talento
12		Valida los formatos institucionales firmados y evalúa continuidad del candidato. 	Documentos	
		¿Candidato viable?		
SI Siguiendo actividad		NO Fin del Procedimiento		
13	Valida que el candidato se haya registrado en el sistema de gestión de Recursos Humanos y haya llenado de manera completa todos sus datos, para el envío de pruebas Psicométricas y Termina entrevista. 	Mail Sistema de gestión de RRHH		
14	Revisa e interpreta pruebas Psicométricas realizadas por el candidato. 	Sistema de gestión de RRHH Pruebas Psicométricas		
	¿Existen inconsistencias en la pruebas?			
SI Fin del Procedimiento	NO Siguiendo actividad			
Etapa	Nº	Actividad	Responsable	Documento
Confirmación de referencias y envío de candidatos seleccionados	15	Realiza llamadas para solicitar referencias del candidato.  	Atracción de Talento	Teléfono / Referencias Laborales
		¿Existen buenas referencias?		
	SI Siguiendo actividad	NO Fin del Procedimiento		
16	Envía al Cliente interno lista de candidatos y CV's seleccionados para agendar entrevista.	Mail CV		
17	Cita al candidato conforme a requerimientos del cliente interno	Atracción de Talento / Cliente Interno	Teléfono / Mail	
Entrevista con Candidato	18	Entrevista a los candidatos conforme a las citas programadas.	Cliente interno / candidato	CV
	19	Prepara y envía reportes psicométricos	Atracción de Talento	



UANE

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 9 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021
--	-------------------------	------------------	--------------------	-------------------------------------


Selección del candidato y estudio socio económico	20	Evalúa a los candidatos para determinar si cumplen con las necesidades de la vacante.  	Cliente Interno		
		¿Selecciona algún candidato?			
		SI Actividad N° 23	NO Siguiendo Actividad		
	21	Solicita retroalimentación del porque no se eligió a ningún candidato.	Atracción de Talento	Mail	
	22	Envía a candidatos de reserva o inicia el procedimiento desde el CV. Pasa Actividad N° 7			
	Selección del candidato y estudio socio económico	23	Informa a Atracción de Talento vía correo electrónico el nombre del candidato seleccionado.  	Cliente Interno	
		¿Requiere estudio socioeconómico?			
		SI Siguiendo actividad	NO Actividad N° 25		
24		Solicita estudio a proveedor, da seguimiento a estudio y notifica al Gerente de Atracción de Talento resultado del estudio.	Atracción de Talento	Estudio socioeconómico.	
		¿Candidato Viable?			
	SI Siguiendo actividad	NO Fin del Procedimiento			
25	Informa por correo electrónico al candidato que fue seleccionado y cita para firma de documentos institucionales y contrato. Nota: Copiar al responsable de Administración de personal para el seguimiento con el nuevo ingreso. (Envía correo de agradecimiento a los candidatos que no fueron seleccionados)	Atracción de talento	Mail		
Etapa	N°	Actividad	Responsable	Documento	
	26	Proporciona formatos institucionales de contratación y valida que estén correctamente llenados y los integra al expediente físico y/o digital junto con el formato de referencias laborales.  	Administración de personal/ Coordinador de RH	Mail Formatos Institucionales	
Contratación del candidato y solicitud de correo y dominio a TI	27	Confirma el checklist del proceso en el sistema de gestión de Recursos Humanos. 	Administración de personal/ Coordinador de RH	Expediente Digital / Aviso de Privacidad y Conflicto de Interés	
	28	Valida que la documentación este registrada correctamente en el sistema de gestión de Recursos Humanos y sube los documentos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Confidencialidad • Cuestionario Conflicto de Interés • Solicitud de empleo • Cuestionario Médico 	Atracción de Talento		




UANE

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 10 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021
--	-------------------------	------------------	---------------------	-------------------------------------

29	Solicita a TI Dominio de Usuario y Correo electrónico Institucional del candidato a contratar.	Correo / Formato ABC
30	Contrata al candidato en el sistema de gestión de Recursos Humanos. En el caso de planteles/ campus el Generalista de RH será el responsable de concluir el proceso de alta y nuevas solicitudes. 	Sistema de gestión de RRHH
31	Informa Administración de Personal el nombre de candidato seleccionado y la vacante a cubrir.	Mail
32	Envía al Jefe Directo el correo y los usuarios del Colaborador.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 11 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021

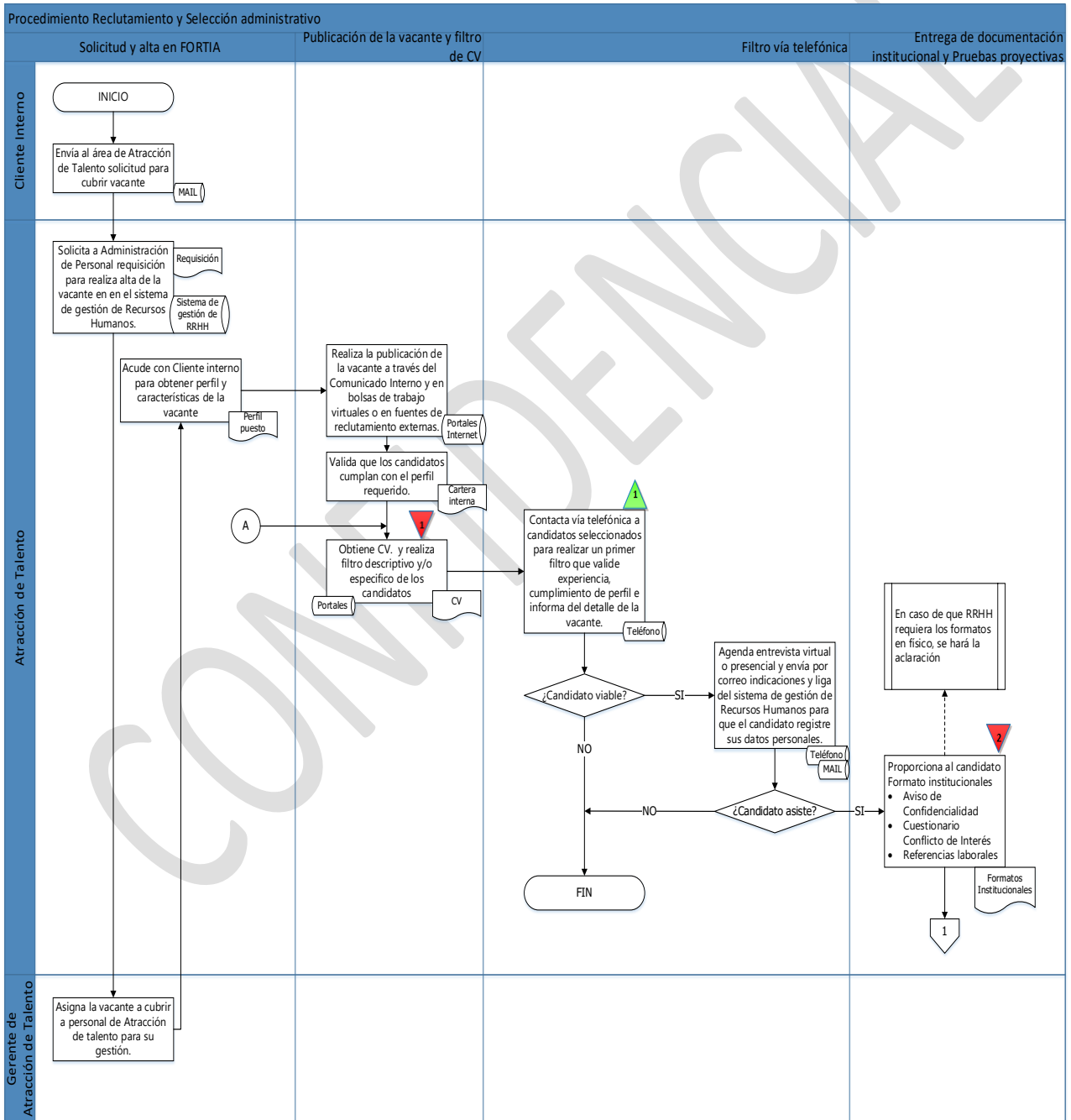
7. FLUJOGRAMA



Riesgo



Actividad de Control





PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal

Clave: PRO-DRH-IP-01

Versión: 1.00

Página: 12 de 15

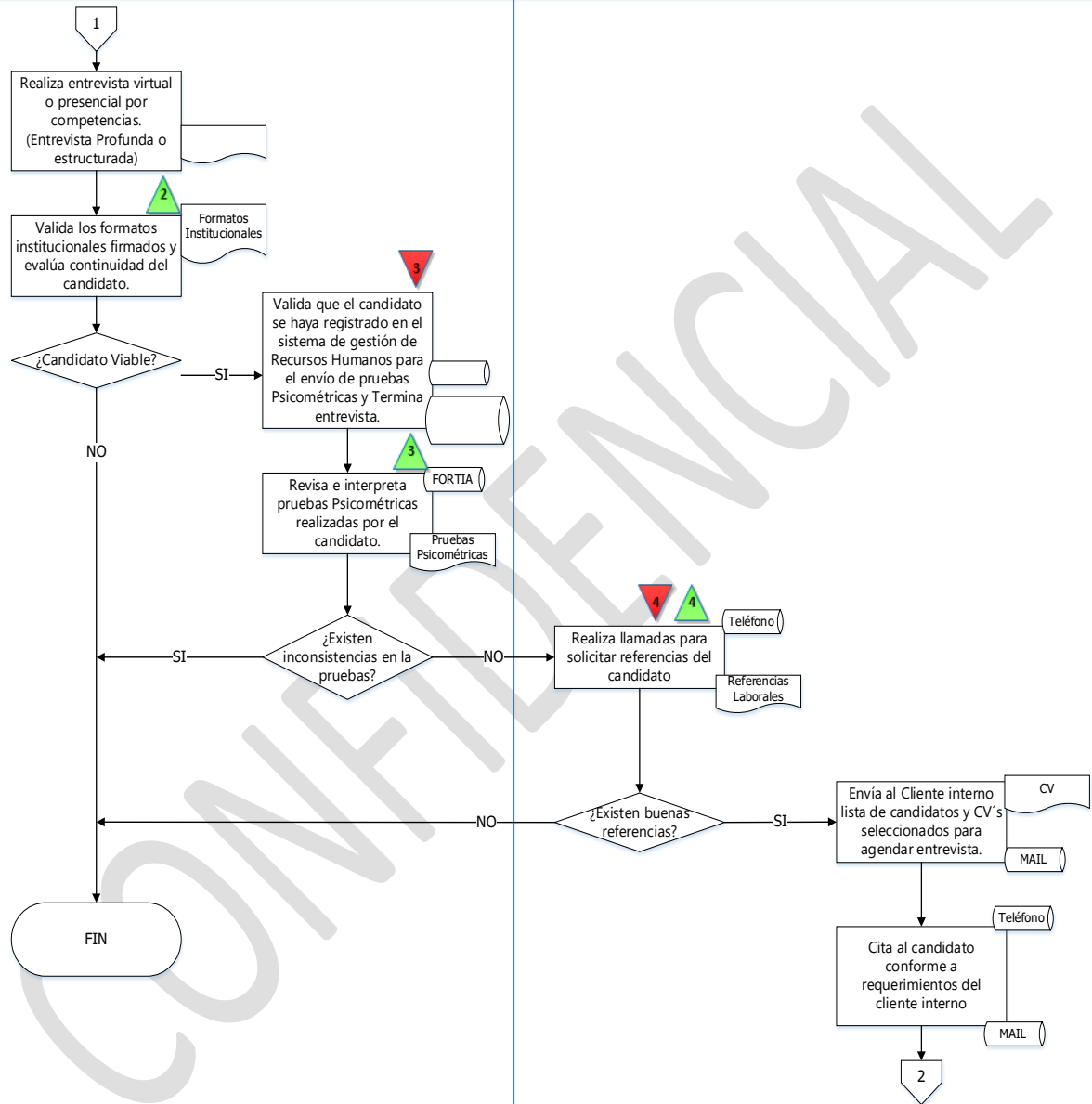
Fecha de Actualización: Dic 2021

Procedimiento Reclutamiento y Selección administrativo

Entrevista presencial e interpretación de pruebas Psicométricas

Confirmación de Referencias y envío de candidatos seleccionados

Atracción de Talento





UANE

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal

Clave: PRO-DRH-IP-01

Versión: 1.00

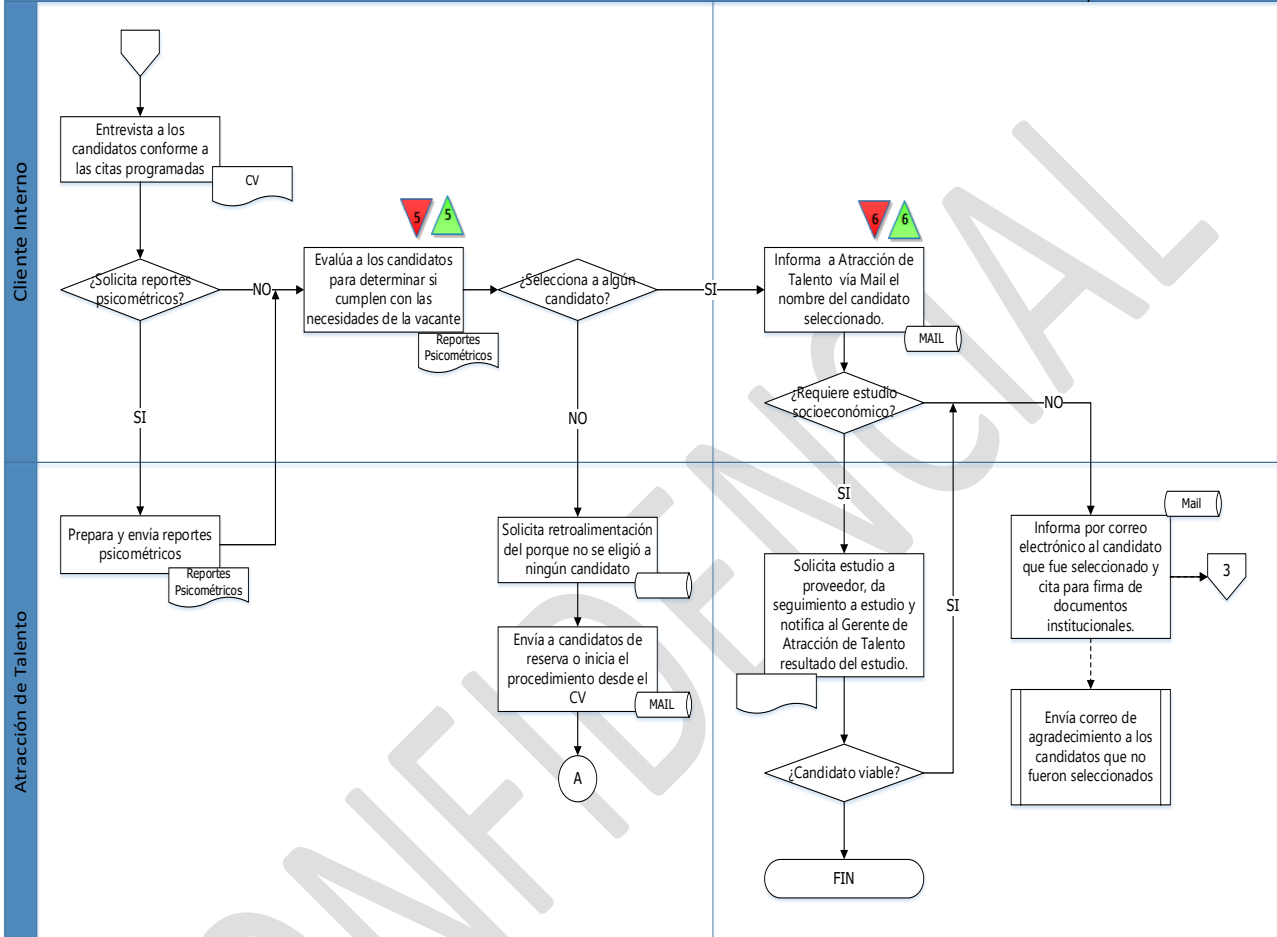
Página: 13 de 15


Fecha de Actualización: Dic 2021

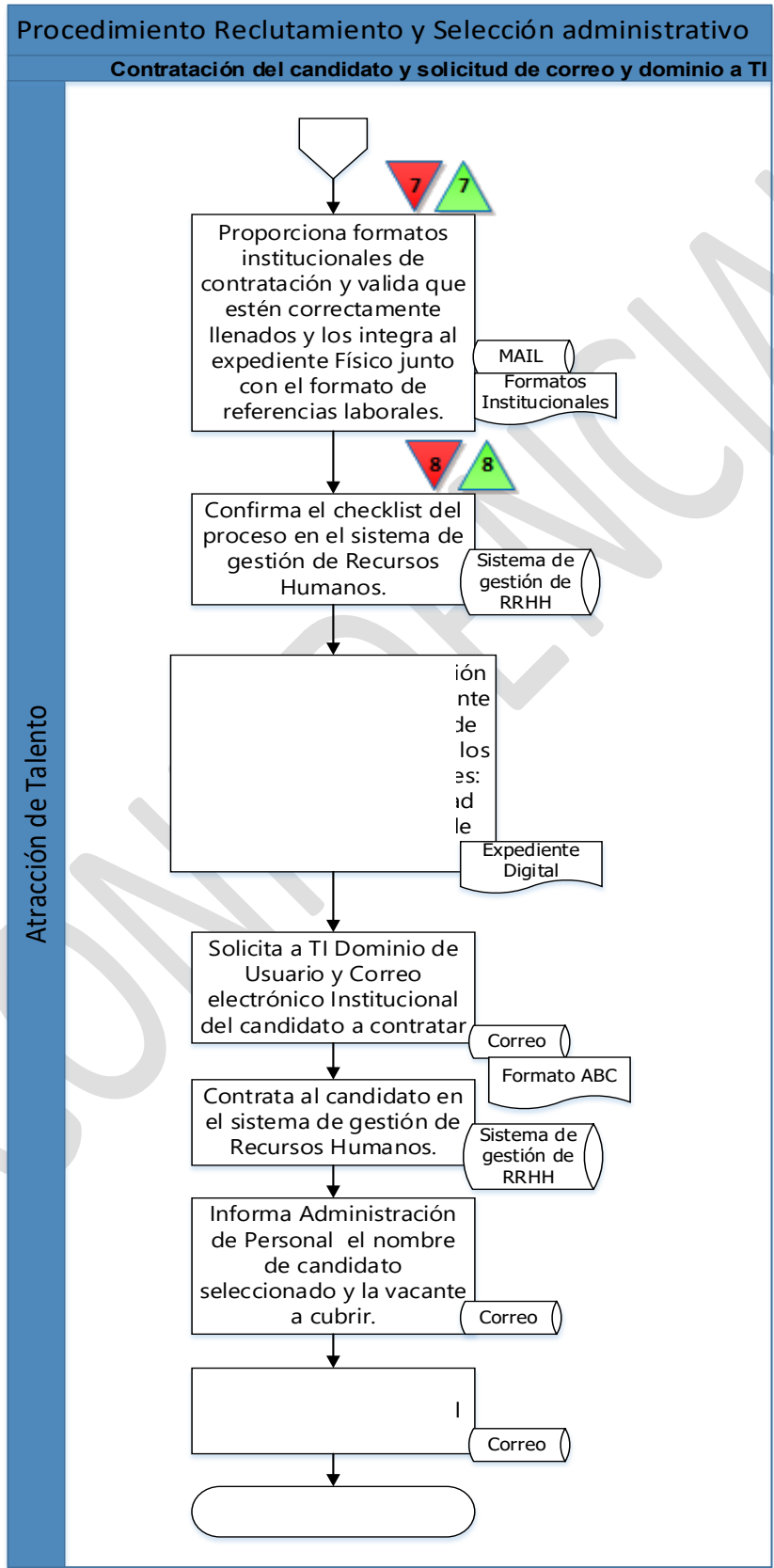
Procedimiento Reclutamiento y Selección administrativo

Entrevista con candidato

Selección del candidato y Estudio Socioeconómico



	UANE			
	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 14 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021





UANE

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO

Emite: Dirección de Recursos Humanos - Ingreso de Personal	Clave: PRO-DRH-IP-01	Versión: 1.00	Página: 15 de 15	Fecha de Actualización: Dic 2021
--	-------------------------	------------------	---------------------	-------------------------------------

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

N/A

9. ANEXOS Y/O FORMATOS:

N/A

10. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas

Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas

Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas

Historial de Cambios		
Versión	Fecha	Control de cambios: