

REGLAMENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objetivo y ámbito

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es regular el procedimiento para la incorporación de personal, para el desarrollo de actividades docentes y administrativas dentro del Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato.

Conceptos y definiciones

Artículo 2. Para el presente reglamento se consideran las siguientes definiciones:

- I. **Comité evaluador:** equipo de personas encargadas de realizar la revisión, análisis y evaluación de los candidatos.
- II. **Desarrollo académico:** Departamento de Desarrollo Académico.
- III. **Docente:** se consideran docente a cada una de las personas que ha sido contratada para impartir clases frente a grupo y que además pueden pertenecer a alguna academia de investigación.
- IV. **Equipo directivo:** Director General del Instituto, Directores de área y Abogado(a) General del Instituto.
- V. **Instituto:** Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato;
- VI. **Personal administrativo:** se considera personal administrativo a todo aquel cuyas labores se relacionan con tareas propias del funcionamiento, mantenimiento y buen aprovechamiento de los recursos del Instituto y que no tiene la función del Docente.
- VII. **Recursos humanos:** Departamento de Recursos Humanos del Instituto.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

Gestión de la contratación

Artículo 3. Derivado de la necesidad de personal que se tenga y apegándose en el organigrama autorizado del Instituto y/o a las plazas autorizadas por las instancias

correspondientes, el responsable del área gestionará la contratación del personal docente o administrativo, haciendo llegar a la oficina de recursos humanos el Formato de Solicitud de Contratación de Personal (FO-AD-RRHHH-001) y perfil del puesto, este último para los casos de personal administrativo, los formatos deberán estar debidamente requisitados y sujetos a lo establecido en el reglamento interior del Instituto.

Difusión de la convocatoria

Artículo 4. Recursos humanos debe elaborar y publicar las convocatorias bajo el formato Convocatoria para la Contratación de Personal (FO-AD-RRHHH-001) con base a la normatividad vigente y las especificaciones del Formato de Solicitud de Contratación de Personal (FO-AD-RRHHH-001), el cual además debe contener las fechas de recepción de currículos, aplicación de pruebas psicométricas, entrevistas y si aplica la clase muestra; la publicación se debe llevar a cabo como mínimo en:

- a) Sindicado del Instituto;
- b) Dos plataformas de Internet; y
- c) El departamento de seguimiento a egresados del Instituto

Recepción de currículos

Artículo 5. Recursos humanos se encargará de recibir, revisar y enviar la documentación al área solicitante, realizando oficio a través del formato entrega de currículos (FO-AD-RRHH-003) con el listado de solicitudes recibidas.



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

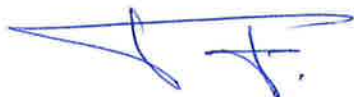


Revisión de currículos

Artículo 6. El comité evaluador y mediante reunión ordinaria, se encargará de la revisión minuciosa de los currículos recibidos, estableciendo criterios de evaluación apegados a la necesidad solicitada, para tal efecto deberá presentarse como evidencia a Recursos humanos la minuta levantada durante la reunión.



Pruebas psicométricas



Artículo 7. Recursos humanos y con base en la minuta mencionada en el Artículo 6, se pondrá en contacto con los candidatos seleccionados en esta primera etapa para citarlos a la aplicación de exámenes Psicométricos en las fechas programadas.

- I. La aplicación de exámenes Psicométricos, se llevará a cabo en el Instituto en la fecha y hora señaladas, cabe mencionar que los candidatos que no se presenten, quedarán descartados.
- II. Se llevará a cabo una nueva reunión ordinaria del comité evaluador para analizar los resultados de las pruebas Psicométricas y seleccionar a los candidatos cuyo perfil es el más idóneo para del desempeño del puesto vacante.
- III. El comité evaluador, entregará minuta de reunión a Recursos humanos, quien se encargará de llamar a los candidatos mejor evaluados por el comité y citarlos a la realización de entrevistas y clase muestra, esta última, sólo se llevará a cabo en el caso de contratación de docentes, para la entrevista y la evaluación de clase muestra se designa a un cuerpo colegiado para que den acompañamiento del proceso a cada uno de los candidatos a través de los formatos Guía de entrevista individual (FO-AD-RRHH-004) y evaluación de clase muestra (FO-AD-RRHH-005).

Dictamen

Artículo 8. Para el análisis de resultados se integrará un Comité Evaluador constituido por lo menos de dos integrantes de la Dirección de área correspondiente y un integrante de Recursos humanos. Sus resoluciones estarán sustentadas en datos objetivos y serán inapelables.

- I. El comité evaluador entregará a Recursos humanos Formato Dictamen de Contratación de Personal (FO-AD-RRHH-006) la determinación y evaluación de los candidatos, indicando quién es la persona que ha cumplido con los requisitos establecidos y por lo tanto será contratada.
- II. Recursos humanos se pondrá en contacto con la persona que ocupará el puesto vacante para solicitarle la siguiente documentación:
 - a) Solicitud de empleo con fotografía;
 - b) Acta de nacimiento;
 - c) Título o grado de estudios;
 - d) Cartilla militar (hombres);
 - e) Carta de no antecedentes penales;
 - f) Dos cartas de recomendación;

- g) Examen médico;
 - h) Credencial de elector;
 - i) CURP;
 - j) Número de cuenta bancaria (banco del bajío o Bancomer);
 - k) Número de afiliación al IMSS;
 - l) Carta de antecedentes disciplinarios que es expedida en la dirección general de asuntos jurídicos de la secretaria de la transparencia y rendición de cuentas; y
 - m) Constancia de situación fiscal.
- III. Con fundamento en el artículo 804 de la ley federan del trabajo, no podrá integrarse a laborar ninguna persona que no cuente con toda la documentación solicitada.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Inicio de contratación

Artículo 9. Una vez que el trabajador presente toda su documentación, Recursos humanos deberá indicarle al seleccionado(a) el día y la hora en que comienzan su jornada laboral.

Programa de Inducción

Artículo 10. Durante los primeros tres días de trabajo del nuevo(a) integrante del Instituto, Recursos humanos y/o Desarrollo académico implementarán el programa para la inducción del personal administrativo en el ITSUR y/o programa de inducción docente.

Firma de contrato

Artículo 11. Recursos humanos concluirá el proceso con la firma del contrato del nuevo(a) integrante del Instituto.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a la aprobación por el equipo directivo del Instituto.

ANEXOS

1. **FO-AD-RRHH-001** FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
2. **FO-AD-RRHH-002** FORMATO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
3. **FO-AD-RRHH-003** FORMATO PARA ENTREGA DE CURRÍCULOS
4. **FO-AD-RRHH-004** FORMATO GUÍA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA
5. **FO-AD-RRHH-005** FORMATO PARA EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA
6. **FO-AD-RRHH-006** FORMATO PARA DICTAMEN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL



FORMATO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FOLIO	ACAD/001/2017
FECHA	22/03/2017

LIC. JAQUELINE PÉREZ PÉREZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS DEL ITSUR
P R E S E N T E

Área solicitante	Ingeniería en Sistemas Computacionales					
Puesto a contratar:	Profesor de asignatura					
Centro gestor:	0101	X	0201	0301	0401	0501
Dirección:	Dirección Académica y de Estudios Profesionales					
Número de horas para profesores de asignatura:	18	Periodo de contratación:			AGO-DIC 2017	
Tipo de contratación:	Eventual – Definitivo					

Motivo de contratación:	Descripción					
Objetivo general del puesto:	Descripción					
Materias a impartir para contratación de profesores:	Descripción					
Edad:	25 años	Sexo:	Indistinto	Escolaridad:	Ingeniería en Sistemas Computacionales o afín	
Conocimientos especiales:	Descripción					
Experiencia:	Descripción					
Características especiales:	Descripción					
Inicio de contratación:	7 de abril de 2017					
Periodo de recepción de CV:	Del 24 al 31 de marzo de 2017					

AREA SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
PUESTO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE
PUESTO

AUTORIZACIONES

LIC. GERARDO GÁMEZ GARCÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. ANTONIO RAMÍREZ VALLEJO
DIRECTOR GENERAL

FORMATO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FOLIO	RRHH/001/2017
FECHA	22/03/2017

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL SUR DE GUANAJUATO (ITSUR), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y EN BASE A SU REGLAMENTO INTERIOR, EN VIRTUD DE ENCONTRARSE VACANTE LA DE **NOMBRE DE LA VACANTE**

CONVOCA:

A todas las personas que estén interesadas en cubrir la vacante mencionada a participar en el proceso de selección que se efectuará bajo las siguientes:

B A S E S

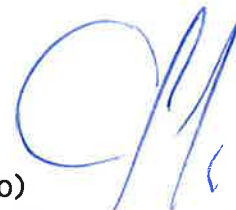
PRIMERA: De las funciones a desempeñar.

- Descripción de funciones

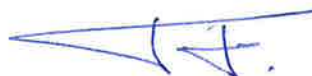
SEGUNDA: Del perfil.

Requerimientos profesionales y personales del puesto:

- **Escolaridad:**
- **Conocimientos especiales:**
- **Experiencia:**
- **Actitudes necesarias:**
- **Características para el puesto:**
 - a. **Nivel:** 4
 - b. **Sueldo:** \$6,584.79 mensual bruto
 - c. **Tipo de vacante:** Definitiva (Contrato por tiempo determinado)
 - d. **Lugar de vivienda:** preferible que viva en la región Sur de Guanajuato o esté dispuesto(a) a cambiar de domicilio.



TERCERA: De los requisitos.



Para poder participar en el proceso de selección, las y los aspirantes deberán:

1. Entregar formato de solicitud de empleo debidamente requisitada.

Ave. Educación Superior # 2000 Col. Benito Juárez Uriangato; Guanajuato, C.P. 38980,
Apartado Postal # 61, Tels. (445)4577468 al 71 Ext. 120
email: admon@itsur.edu.mx
www.itsur.edu.mx

2. Presentar currículum vitae sintético, acompañado de copias de documentos que acrediten sus estudios.
3. No haber sido sujeto (a) de responsabilidad derivada de un proceso de investigación disciplinaria durante su desempeño profesional, en caso de estar o haber estado ya en el servicio público.
4. Someterse al proceso de selección: exámenes, pruebas psicométricas y entrevistas.

CUARTA: Del proceso de selección.

RECLUTAMIENTO

Las personas interesadas que cubran los requisitos de la presente convocatoria deberán entregar su solicitud y documentos al Departamento de Recursos Humanos del ITSUR, en el Edificio de Vinculación en Av. Educación Superior No. 2000, Col. Benito Juárez en Uriangato, Gto., en horario de 9:00 a 17:00 hrs. cualquier día hábil hasta el día **miércoles 24 de marzo de 2017.** Allí mismo se desarrollarán las demás etapas.

EVALUACIÓN

1. Exámenes psicométricos y de habilidades, **el viernes 24 de marzo de 2017, a las 11:00** horas.

ENTREVISTAS

Entrevista a las o los 3 finalistas, el **día lunes 24 de marzo a las 11:00 horas.**

QUINTA: De la instancia calificadora y los resultados.

Para el análisis de resultados se integrará un Comité Evaluador constituido por _____, _____, _____ y el Departamento de Recursos Humanos. Sus resoluciones estarán sustentadas en datos objetivos y serán inapelables.

Los resultados se darán a conocer a las y los interesados conforme se desarrollen las diversas etapas.

Se extiende la presente convocatoria el día **24 de marzo de 2017.**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL ITSUR



FORMATO PARA ENTREGA DE CURRÍCULOS

FOLIO	RRHH/001/2017
FECHA	22/03/2017

Nombre del Solicitante

Puesto del Solicitante

PRESENTE

Por medio del presente y en relación a la solicitud con folio _____ del día _____, y con previa autorización de las áreas correspondientes para realizar la convocatoria para la contratación del puesto de _____ para el área de _____, hago entrega de los siguientes currículos:

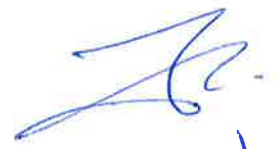
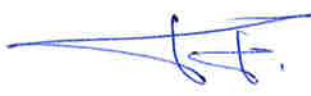
No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Tecnología y Calidad para la Vida

Lic. Jacqueline Pérez Pérez
Jefa de Recursos Humanos del
Instituto Tecnológico Superior del Sur de Guanajuato



FORMATO GUÍA INDIVIDUAL DE ENTREVISTA

FECHA	22/03/2017	Nombre entrevistador:		
HORA	00:00 HRS			
Nombre entrevistado:			Puesto vacante:	
1. Cuénteme a grandes rasgos quién es usted, como es su persona, qué le gusta hacer en sus tiempos libres:				
2. Por cuántas personas está conformada su familia:				
3. Cuénteme sus planes a 3 y 5 años (Laboral o personal):				
4. Mencione 3 Fortalezas y 3 debilidades que tenga: fortalezas:				
5. Empleo actual:			Puesto:	
Puesto de su jefe inmediato:			Nombre del jefe:	
Cómo consiguió este trabajo:			Funciones:	
6. Qué es lo que lo mantiene motivado a seguir con este empleo:				
7. Conoce cuáles son las funciones del puesto:				
8. Cuáles han sido sus mayores logros en el trabajo:				
9. Principales problemas a los que se ha enfrentado:				
10. Razón por la que quiere ocupar el puesto y expectativas:				

ASPECTO	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN			
Impresión Directa	Puntualidad	Pésimo 1	2	3	Excelente 4
	Presencia Física				
	Manera de expresarse				
	Manejo de situación de tensión				
Personal	Cuestiones de sí mismo	Pésimo 1	2	3	Excelente 4
	Familiares				
	Sociales				
Conocimientos	Funciones del Puesto	Pésimo 1	2	3	Excelente 4
	Experiencia laboral				
Laboral	Logros	Pésimo 1	2	3	Excelente 4
	Razón para ocupar el puesto				

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

FORMATO PARA EVALUACIÓN DE CLASE MUESTRA

FECHA	24/03/2017
-------	------------

Datos del aspirante

Nombre	Perfil	Lugar de Origen

Datos del evaluador

Nombre	Puesto

Datos generales

Tiempo Asignado	Tema

Presentación

¿Se presentó?		¿Presento el tema?	
---------------	--	--------------------	--

Desarrollo

	1 Mala	2	3	4	5 Excelente
Imagen personal					
Uso de espacios					
Seguridad de sí mismo					
Amenidad de la exposición					
Dominio del tema					

Conclusiones

Calidad de las respuestas					
---------------------------	--	--	--	--	--

Observaciones

--

¿Sugiere contratación?	Firma

FORMATO PARA DICTAMEN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

FOLIO	ACAD/001/2017
FECHA	22/03/2017

LIC. JAQUELINE PÉREZ PÉREZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS DEL ITSUR
P R E S E N T E

Por medio del presente, hago entrega del dictamen del proceso de selección del puesto que a continuación se describe, con el propósito de continuar con el proceso de contratación.

Área solicitante	Ingeniería en Sistemas Computacionales							
Puesto a contratar:	Profesor de asignatura							
Centro gestor:	0101	X	0201	0301	0401	0501		
Dirección:	Dirección Académica y de Estudios Profesionales							
Número de horas para profesores de asignatura:	18							

No.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Perfil	Psicométricos		Clase muestra	Contratación.
					Descripción	Puntaje		
1	González	Hernández	Francisco Javier	Ing. Sistemas Computacionales	Constancia, coeficiente alto	111	4.5	SI
2	Ortega	Fernández	Arturo	Ing. En Telecomunicaciones	Contancia, coeficiente bajo	90	3.0	NO
3								
4								

AREA SOLICITANTE

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
PUESTO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR SOLICITANTE
PUESTO**

AUTORIZACIONES

LIC. GERARDO GÁMEZ GARCÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LIC. ANTONIO RAMÍREZ VALLEJO
DIRECTOR GENERAL