



<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Reclutamiento y Selección Libre de Discriminación que Garantiza la Igualdad de Oportunidades en la Universidad Tecnológica del Usumacinta		<b>Código:</b> P-DRH-01
<b>Responsable:</b> Recursos Humanos		<b>Fecha de Efectividad:</b> 02 de Septiembre del 2019.
<b>Requerimiento:</b> 7.2 ISO 9001:2015 NMX-R-025-SCFI-2015		<b>No. Versión:</b> 04 <b>Página</b> 1 de 5

# PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN LIBRE DE DISCRIMINACIÓN QUE GARANTIZA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Encargada del Depto. de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Lic. Patricia del Carmen Jiménez Hernández	Mtro. Víctor Antonio Can Izquierdo	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Reclutamiento y Selección Libre de Discriminación que Garantiza la Igualdad de Oportunidades en la Universidad Tecnológica del Usumacinta		<b>Código:</b> P-DRH-01
<b>Responsable:</b> Recursos Humanos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 11 de Octubre del 2019	
<b>Requerimiento:</b> 7.2 ISO 900:2015 NMX-R-025-SCFI-2015	<b>No. Versión:</b> 04	<b>Página</b> 2 de 5

### 1. Objetivo

El presente documento contiene una serie de disposiciones que emite la Universidad Tecnológica del Usumacinta con el objeto de regular la selección del personal idóneo que cubra la (s) vacante (s) disponible (s) en la Universidad, asegurando se cubra el perfil del puesto correspondiente, promoviendo la igualdad laboral y no discriminación entre mujeres y hombres, creando condiciones favorables para lograr que las y los postulantes tengan igualdad de oportunidades.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica desde la selección hasta la contratación del personal en la Universidad.

En el caso del personal docente, este se rige por el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).

#### 1. Detección de necesidades de contratación.

El procedimiento de selección de personal inicia una vez que se haga formalmente la solicitud por escrito del titular de un área a la Rectoría, justificando plenamente la necesidad del mismo, y ésta analice la existencia de suficiencia presupuestal para proceder a la instrucción del cumplimiento del protocolo correspondiente.

La jefatura de Recursos Humanos, de acuerdo al Manual de Organización y Competencias es el área responsable del proceso de selección y reclutamiento del personal sin distingo ni discriminación de ninguna clase.

#### 2. Perfil de la vacante.

La vacante estará sujeta al perfil de puesto que se identifique en el Manual de Organización y Competencias.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Reclutamiento y Selección Libre de Discriminación que Garantiza la Igualdad de Oportunidades en la Universidad Tecnológica del Usumacinta		<b>Código:</b> P-DRH-01
<b>Responsable:</b> Recursos Humanos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 11 de Octubre del 2019	
<b>Requerimiento:</b> 7.2 ISO 900:2015 NMX-R-025-SCFI-2015	<b>No. Versión:</b> 04	<b>Página</b> 3 de 5

En este punto se consideran las habilidades y requerimientos necesarios para desempeñar las funciones del puesto sin estereotipos y prejuicios.

### 3. Convocatoria (reclutamiento)

La (s) vacante (s) será (n) difundida por el Departamento de Recursos Humanos en los canales de comunicación interna y externa de la Universidad como: tableros de comunicación, circular interna, página web, radio, pantallas electrónicas; la comunicación debe ser pública y transparente, utilizando un lenguaje accesible, incluyente y no sexista.

En el caso de ser una convocatoria exclusiva para el personal de la Institución, ésta se sujetará al Procedimiento de Ascenso de Personal, en el caso del personal administrativo; y, en caso de personal académico, al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).

### 4. Análisis Curricular y Evaluación

El análisis curricular y la evaluación de cada postulante, debe darse de manera clara y transparente; sin distinción o discriminación de ninguna índole; respetando las mismas condiciones y duración para todas las personas participantes.

En esta etapa del análisis curricular se hace una preselección de los currículos que reúnen los requisitos de perfil profesional de la (s) vacante (s) del personal interno, de la bolsa de trabajo y de personas externas que recibió el Departamento de Recursos Humanos.

### 5. Entrevista

Una vez que se han evaluado las competencias de acuerdo a las vacantes, se deberán elegir aquellas que cubran la mayor parte o la totalidad de los requisitos del perfil de la vacante, con la finalidad de continuar con la entrevista.

En la entrevista el responsable de área solicitante del capital humano, deberá preguntar sobre los



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Reclutamiento y Selección Libre de Discriminación que Garantiza la Igualdad de Oportunidades en la Universidad Tecnológica del Usumacinta		<b>Código:</b> P-DRH-01
<b>Responsable:</b> Recursos Humanos	<b>Fecha de Efectividad:</b> 11 de Octubre del 2019	
<b>Requerimiento:</b> 7.2 ISO 900:2015 NMX-R-025-SCFI-2015	<b>No. Versión:</b> 04	<b>Página</b> 4 de 5

requerimientos de interés para el desempeño de la vacante. En esta etapa no se pregunta sobre religión, discapacidad, situación económica, embarazo, condición de salud, edad, preferencia política, entre otros.

### 6. Contratación

En esta etapa se selecciona (n) a la (s) persona (s) que mejor resultado y desempeño haya (n) obtenido en la evaluación y entrevista realizadas.

Cuando se tenga elegida a la persona más idónea se llevará a cabo la contratación. La contratación deberá ser transparente; debiéndose señalar a la persona (s) que se va (n) a contratar, cuáles son sus horarios de trabajo, las funciones que desempeñará, el área a la que estará asignada, los procesos que estarán a su cargo, la remuneración que recibirá, sus días de descanso y las prestaciones que les corresponda (n) en igualdad de condiciones con el personal que realiza las mismas o similares funciones.

### 7. Políticas

Quedan prohibidas todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona interesada en participar en el proceso de reclutamiento: Según establece la fracción III del artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación que a la letra dice:

- Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de interés social. El objeto de la misma es prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona en los términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato.
- III. Discriminación: Para los efectos de esta ley se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Documento:</b> Proceso de Reclutamiento y Selección Libre de Discriminación que Garantiza la Igualdad de Oportunidades en la Universidad Tecnológica del Usumacinta		<b>Código:</b> P-DRH-01
<b>Responsable:</b> Recursos Humanos		<b>Fecha de Efectividad:</b> 11 de Octubre del 2019
<b>Requerimiento:</b> 7.2 ISO 900:2015 NMX-R-025-SCFI-2015		<b>No. Versión:</b> 04 <b>Página</b> 5 de 5

filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

- Queda prohibido solicitudes de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH); carta de antecedentes no penales; como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso de la o el candidato.
- El Departamento de Recursos Humanos, es responsable de integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.
- El (la) jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y la jefa o jefe inmediato del nuevo trabajador coordinarán la inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso.

### 8. Documentos de referencias

Código	Documentos
D-DRH-01	Manual de Organización y Competencias
D-DAG-09	Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico

### 9. Glosario

#### **Selección:**

Consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitante debe ser contratado.

#### **Contratación:**

Proceso mediante el cual una persona física se obliga a prestar servicios personales para una persona física o jurídica.

#### **Postulante:**

Referente a la persona que trata de alcanzar un puesto.

#### **Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA):**

Documento que rige las diferentes actividades relacionadas con los procedimientos académico y administrativo del ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico de la Institución.