



**POLÍTICA DE
RECLUTAMIENTO DE
RECURSOS
HUMANOS**



I. INTRODUCCIÓN



La visión estratégica del reclutamiento de recursos humanos en la Universidad Ana G. Méndez, en adelante “UAGM”, consiste en identificar y atraer a los candidatos(as) mejor cualificados, de una manera costo efectiva y en cumplimiento con la legislación laboral estatal y federal.



Alineados con esta visión,
se establece la Política de
Reclutamiento de
Recursos Humanos de la
UAGM.



II. PROPÓSITO



El propósito de esta política es establecer los procedimientos que rigen el reclutamiento del recurso humano en la Universidad Ana G. Méndez.



III. ALCANCE

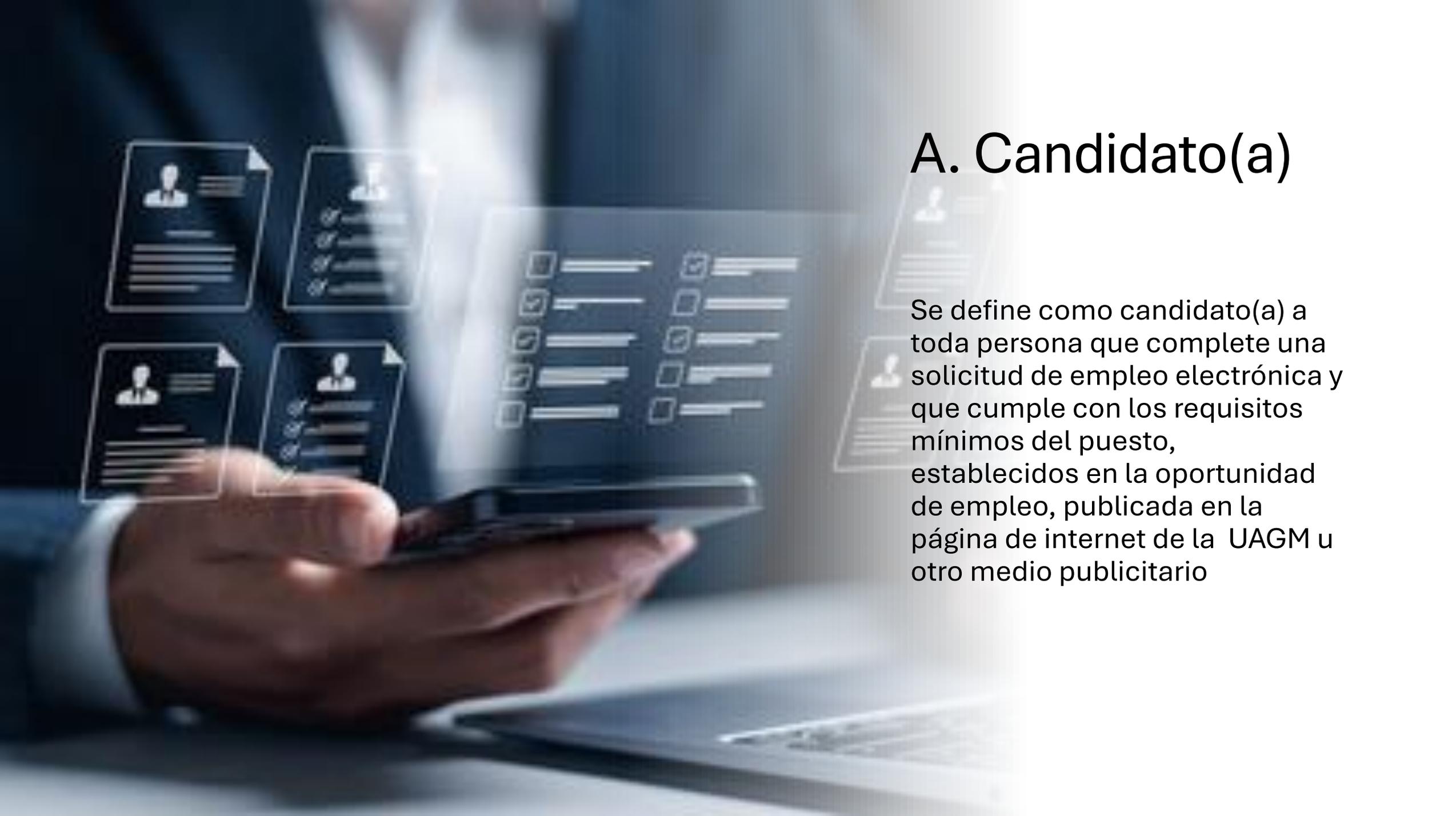


Las disposiciones
de esta política
serán aplicables a
todos los puestos
administrativos y
del profesorado a
ser reclutados.



IV. DEFINICIONES



A person in a dark suit is holding a smartphone in their right hand. The background is blurred, showing a laptop on a desk. Overlaid on the scene are several semi-transparent digital icons: four resume cards with person icons and text, and a central checklist with multiple rows of checkboxes and horizontal lines. The overall aesthetic is professional and digital.

A. Candidato(a)

Se define como candidato(a) a toda persona que complete una solicitud de empleo electrónica y que cumple con los requisitos mínimos del puesto, establecidos en la oportunidad de empleo, publicada en la página de internet de la UAGM u otro medio publicitario

B. Puesto de difícil reclutamiento

Un puesto de difícil reclutamiento se define como aquel puesto para el cual se hace muy difícil obtener candidatos(as) idóneos sin un gran esfuerzo de búsqueda, análisis y gestiones de reclutamiento adicionales, internas y externas.

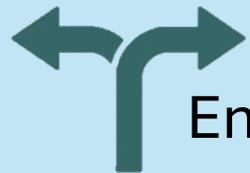


B. Puesto de difícil reclutamiento -

La mayoría de estos puestos poseen ciertas características,

- ✓ demanda en el mercado de empleo,
- ✓ altos niveles de especialización
- ✓ o experiencia administrativa e investigativa

que limita la disponibilidad de candidatos(as) cualificados.



En estos casos en que no se logre identificar candidatos(as), se utilizarán medios alternos.



B. Puesto de difícil reclutamiento

La División de Reclutamiento tramitará la coordinación con el área que requiere el puesto.

Para documentar la dificultad del reclutamiento, la convocatoria de empleo para el puesto debe haberse publicado en varias instancias, sin haber recibido resultados positivos.

C. Solicitante

Se define como solicitante a toda persona que complete una solicitud de empleo electrónica, en respuesta a una oportunidad de empleo publicada en la página de internet de la UAGM u otro medio publicitario.





V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



A. Identificación de la necesidad de reclutamiento



El proceso de reclutamiento comienza cuando se identifica la necesidad de ocupar un puesto, debido a que existe un puesto vacante o surge la necesidad de crear un puesto.



En ambos casos, la institución que requiere el reclutamiento refiere la petición al Comité de Control de Puestos (favor referirse a la Política de Control de Puestos vigente, para el procedimiento a seguir). Toda solicitud de puesto de nueva creación requiere una justificación escrita



B. Publicación de oportunidades de empleo

1

Una vez el Comité de Control de Puestos apruebe los puestos presentados ante su consideración, el Director(a) de Recursos Humanos, de acuerdo con las prioridades establecidas, procederá a solicitar la publicación de las convocatorias de empleo a la División de Reclutamiento.

El Director(a) de Recursos Humanos debe gestionar la convocatoria y asegurar que los supervisores(as) primarios y secundarios aprueben la misma.

2



Las oportunidades de empleo se publicarán de acuerdo con la descripción de puesto provista por la División de Desarrollo Organizacional.



En las convocatorias se incluirá el salario base del puesto.

A close-up photograph of a person's hand giving a thumbs up gesture. The hand is positioned on the left side of the frame, with the thumb pointing upwards and the other fingers curled. The person is wearing a dark blue, textured sweater. The background is a plain, light-colored wall.

Toda publicación de oportunidades de empleo de la UAGM debe cumplir con las disposiciones de esta política, así como con la normativa estatal o federal relacionada con anuncios de empleo.



4. La publicación de las oportunidades de empleo estará a cargo de la Vicepresidencia de Recursos Humanos y se podrá llevar a cabo mediante diversas fuentes de reclutamiento:

a) Página de internet de la UAGM

La página de internet de la UAGM es la principal fuente de reclutamiento.

Las oportunidades de empleo se publicarán en la página de internet mediante convocatorias de empleo.

Las convocatorias tendrán una duración mínima de cinco (5) días naturales.

No obstante, se podrá extender la duración de la publicación a petición del supervisor(a) del puesto o si no se identifican candidatos(as) como resultado de la publicación.

En el área de empleo en la página de internet de la UAGM las personas tendrán acceso a lo siguiente:

i. Oportunidades de empleo.

Las personas interesadas en ser consideradas para un puesto en la UAGM, incluyendo los empleados(as), pueden visitar la página de internet, evaluar las oportunidades de empleo disponibles y completar la solicitud de empleo electrónica.

ii) Banco de talentos.

Si en las oportunidades de empleo el solicitante no identifica algún puesto para el cual cualifique o esté interesado(a), podrá completar la solicitud de empleo electrónica en el Banco de Talentos.

En los casos en que no se identifiquen candidatos(as) cualificados en respuesta a nuestras oportunidades de empleo, se podrán identificar candidatos(as) cualificados en el Banco de Talentos.



b) Divulgación obligatoria de vacantes

Las oportunidades de empleo publicadas en nuestra página de internet se refieren simultáneamente a las agencias requeridas por ley para cumplir con los requisitos del Programa de Acción Afirmativa.



A este proceso se le llama “divulgación de vacantes obligatorias”

Los interesados(as) deben completar la solicitud de empleo electrónica.

Algunas agencias requeridas son las siguientes:

i) Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

ii) Portal para patronos Puerto Rico Job Bank

iii) Administración de Veteranos(as)

iv) Oficina de la Procuradora de las Mujeres

v) Administración de Rehabilitación Vocacional

vi) Oficina del Procurador(a) de las Personas con Impedimento



c) Portales de empleo o redes sociales y profesionales

Las oportunidades de empleo publicadas en nuestra página de internet podrán publicarse simultáneamente en diferentes portales de empleo o redes sociales y profesionales.

Las personas interesadas deberán completar la solicitud de empleo electrónica.

d) Oficinas de Colocaciones

Las oportunidades de empleo publicadas en nuestra página de internet podrán referirse a las Oficinas de Colocaciones de la UAGM.

Las personas interesadas deberán completar la solicitud de empleo electrónica.



En caso de puestos de difícil reclutamiento, se podrá recurrir a las siguientes alternativas:



e) Por invitación

El comité de entrevistas tiene la facultad de invitar al proceso a personas calificadas que reúnan los requisitos, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

i) Que un representante de la Vicepresidencia de Recursos Humanos evalúe las credenciales de la persona recomendada y certifique que cumple con los requisitos mínimos del puesto.

ii) Que la persona recomendada complete la solicitud de empleo electrónica.



f) Asociaciones profesionales y técnicas

Se podrá referir las oportunidades de empleo a diversas asociaciones profesionales y técnicas, de acuerdo con la naturaleza y complejidad del puesto, o si se trata de un puesto de difícil reclutamiento.

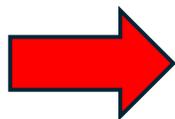


Las personas interesadas deben completar la solicitud de empleo electrónica



g) Publicación de anuncio

Si mediante las fuentes de reclutamiento presentadas no se identifican candidatos(as) cualificados para el puesto, un representante de la Vicepresidencia de Recursos Humanos procederá a solicitar a la División de Reclutamiento la publicación de un anuncio de empleo en un medio publicitario, de acuerdo con el procedimiento establecido.



Las personas interesadas deben completar la solicitud de empleo electrónica, la cual estará publicada simultáneamente en la página de internet.



h) Compañías de Empleo o Headhunters

Se podrán utilizar los servicios de compañías de empleo o Headhunters en el caso de puestos gerenciales de alto nivel o puestos de difícil reclutamiento.



Estos servicios deberán ser solicitados a la División de Reclutamiento y su aprobación estará sujeta a la disponibilidad fiscal.

C. Publicación o promoción de ofertas de empleo por parte de los empleados(as) u oficinas de la UAGM



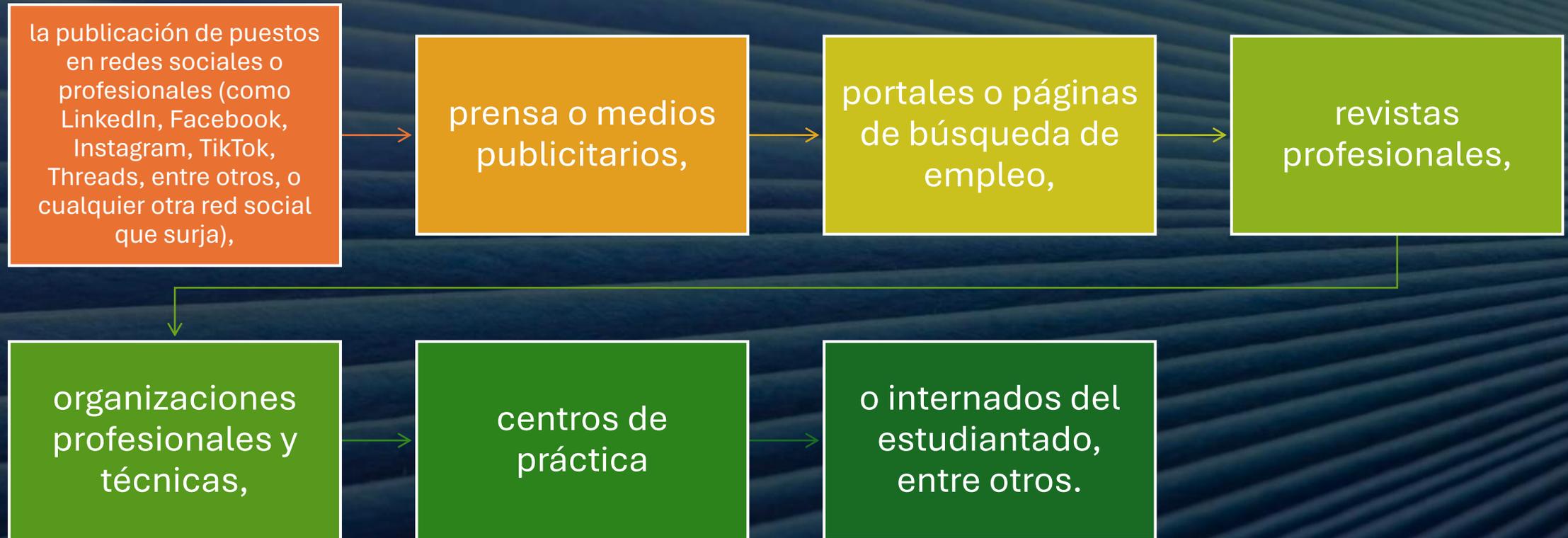


1. Toda publicación de oportunidades de empleo requiere la aprobación de la Vicepresidencia de Recursos Humanos para el cumplimiento con las disposiciones de esta política, así como de la legislación estatal y federal aplicable.



La inobservancia con estas normas expondría a la UAGM en riesgo de incumplimiento con la legislación estatal y federal aplicable, lo que podría resultar en la imposición de sanciones y/o multas por parte de las agencias reguladoras.

2. Esta normativa aplica, pero no se limita a,



Las publicaciones en estos sitios deben seguir el rigor de ley establecido por las agencias concernidas y deben estar aprobadas por la Vicepresidencia de Recursos Humanos.



3. Según la normativa federal aplicable de la Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP, por sus siglas en inglés), todo anuncio o comunicado por parte de un empleado(a), supervisor(a) u oficina, para anunciar un puesto vacante, se considera como una publicación (posting) oficial de la empresa, lo que implica que tal publicación se rige por todos los requisitos de Acción Afirmativa.



A continuación, se desglosan algunos de los requisitos del gobierno federal para los anuncios de puestos vacantes:



i. Los títulos de los puestos deben estar neutralizados o libres de género;



ii. En toda publicación se debe incluir los requisitos mínimos del puesto o el enlace a la página oficial que contenga la descripción del puesto; y



iii. Debe incluir un cintillo (tagline) con el enunciado obligatorio de Igualdad de Oportunidad de Empleo del gobierno federal.



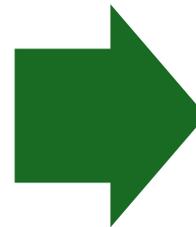
Estos requisitos están sujetos a las actualizaciones de la OFCCP.
El que se promocionen oportunidades de empleo sin cumplir con todos los requisitos, expone a la UAGM a incumplimiento con las normativas federales y estatales.



D. Evaluación de solicitudes y referido de candidatos(as)



1. Un representante de la Vicepresidencia de Recursos Humanos realizará la evaluación inicial de las solicitudes electrónicas recibidas en respuesta a la convocatoria de empleo e identificará los candidatos(as) mejor cualificados, según los requisitos mínimos establecidos.



2. Un representante de la Vicepresidencia de Recursos Humanos referirá al supervisor(a) del puesto a reclutar las solicitudes electrónicas de los candidatos(as) mejores cualificados, junto con los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de entrevista.

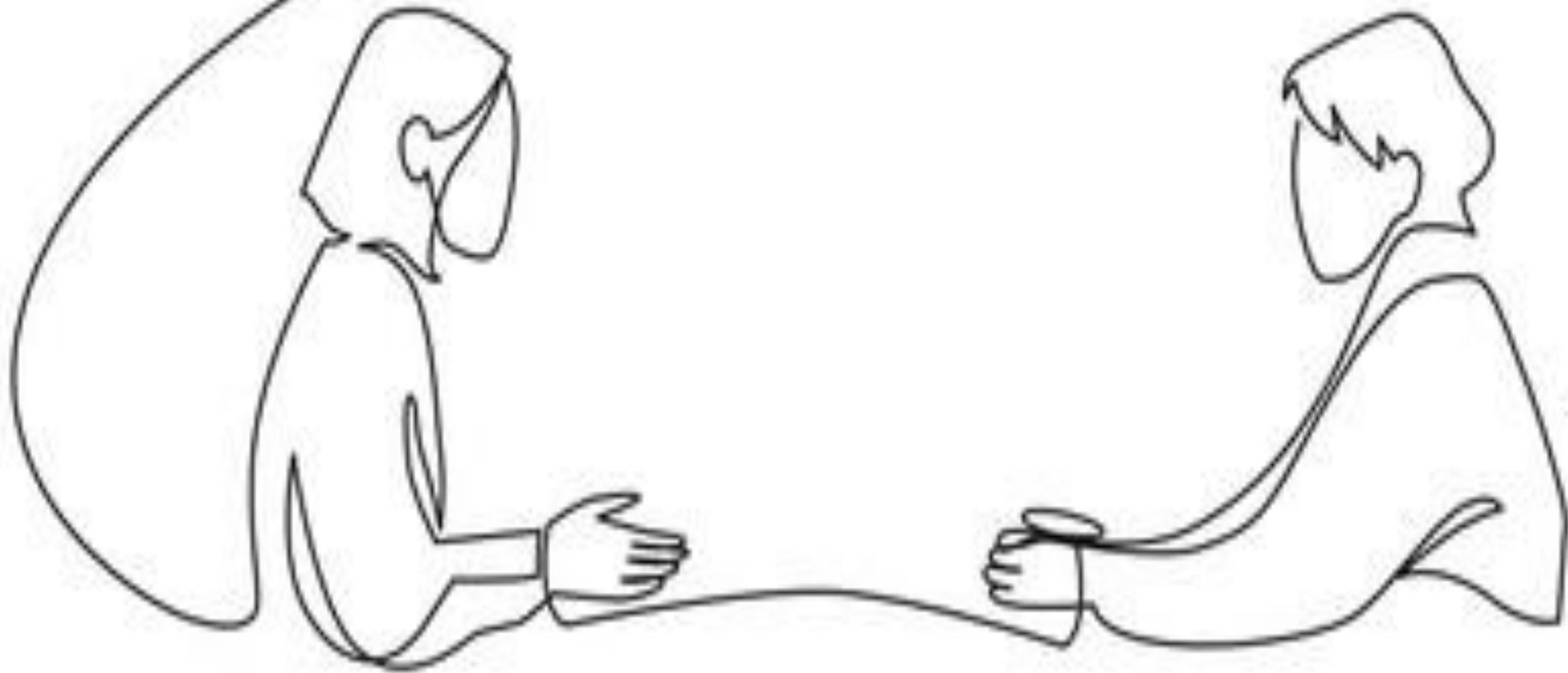


3. Toda persona a entrevistar debe haber completado la solicitud electrónica, la cual debe haber sido evaluada por un representante de la Vicepresidencia de Recursos Humanos, para certificar que reúne los requisitos mínimos del puesto.



4. Si por alguna razón meritoria el solicitante no puede completar la solicitud electrónica de empleo, éste deberá comunicarse con un representante de la Vicepresidencia de Recursos Humanos para que se evalúe la situación y, de ser necesario, se le provea equipo tecnológico u otra alternativa para que pueda completar la solicitud de empleo.

E. Comité de entrevistas y selección



1. Designación y composición del comité de entrevistas

Se requiere que se constituya un comité de entrevistas.

La composición del comité de entrevistas debe ser representativa y se recomienda la participación de un representante de la Vicepresidencia de Recursos Humanos.



2. Funciones del comité de entrevistas



La función primordial del comité de entrevistas es identificar y recomendar el candidato(a) mejor cualificado para ocupar un puesto en la UAGM. El comité estará constituido hasta que se seleccione el candidato(a) y sea nombrado(a).



Los miembros del comité, luego de realizado el proceso de entrevista, deberán completar el Informe de Resultados de Entrevista.

Entre las funciones del comité de entrevistas se encuentran:

a. Asegurar que todo el proceso se realice en cumplimiento con la legislación aplicable a empleo.



b. Identificar el perfil del candidato(a) idóneo para el puesto y los criterios de evaluación.



c. Evaluar las solicitudes y seleccionar los candidatos(as) a ser citados para entrevista.



d. Coordinar el proceso de entrevista y citar los candidatos(as).

Entre las funciones del comité de entrevistas se encuentran:

e. Redactar preguntas guía de entrevista y cualquier otro ejercicio que pueda ser utilizado para evaluación.



f. Llevar a cabo las entrevistas y documentar las puntuaciones obtenidas de todos los candidatos(as) entrevistados.

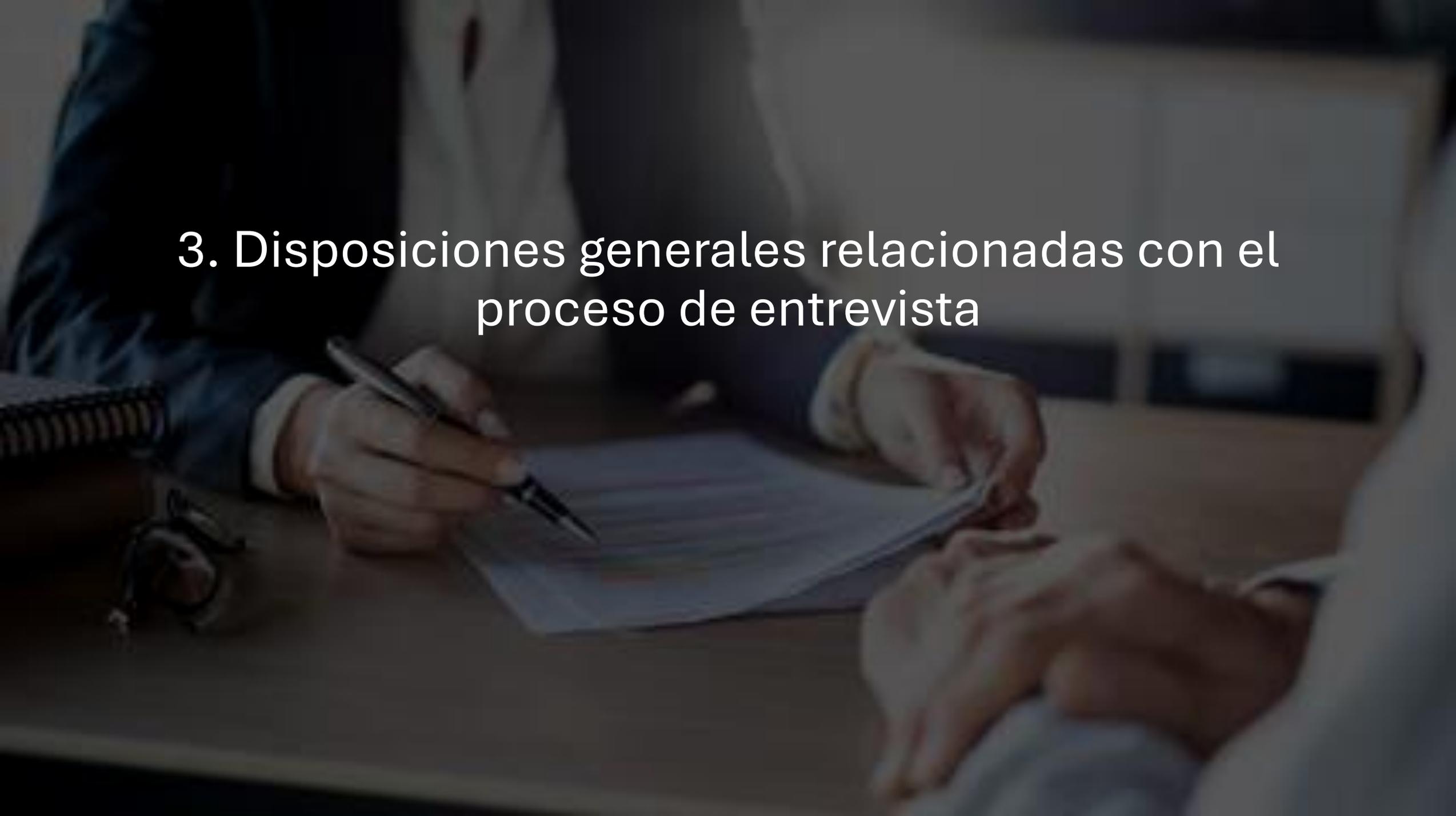


g. Recomendar el candidato(a) idóneo para ocupar el puesto.



h. Completar el Informe de Resultados de Entrevista y entregarlo al representante de Recursos Humanos en el comité.

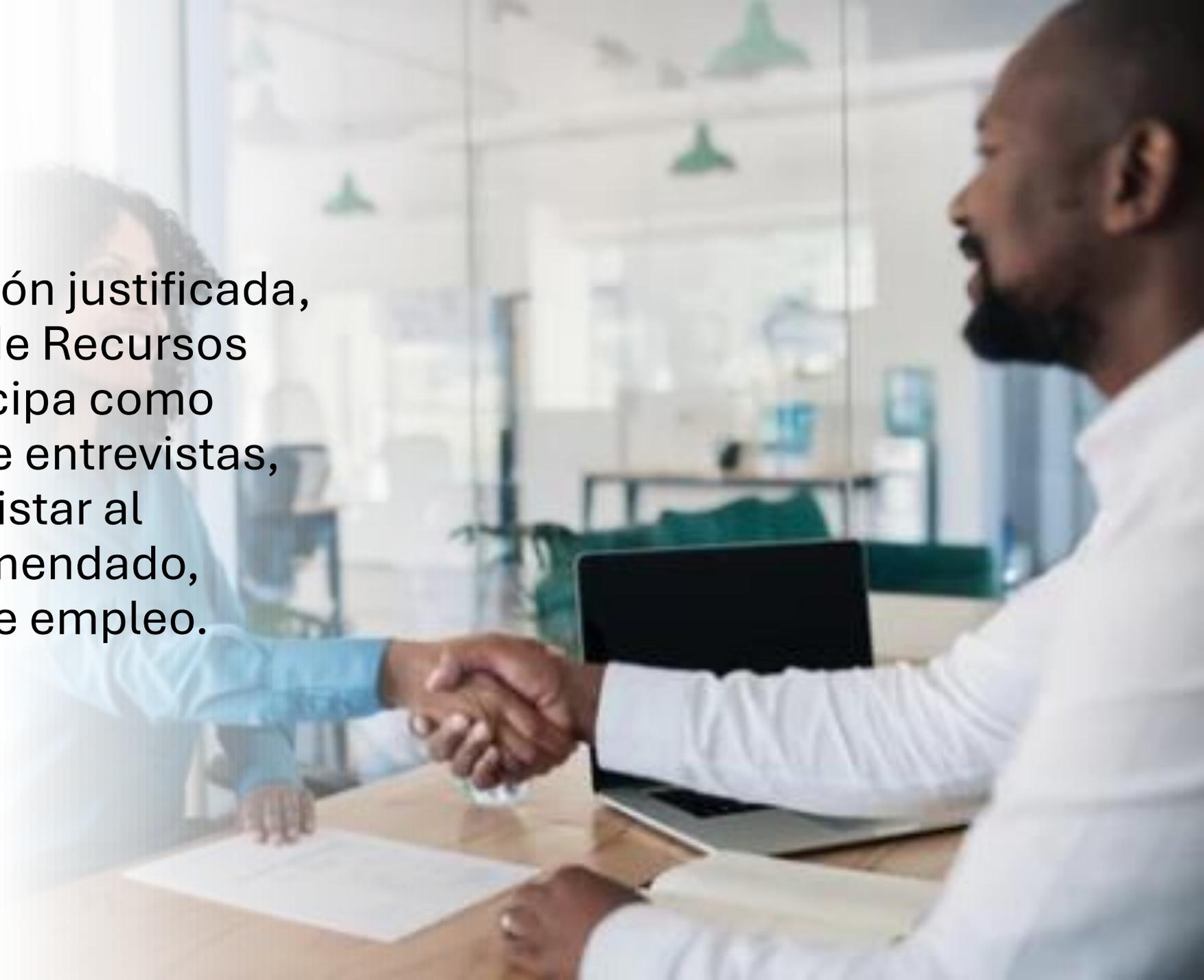
3. Disposiciones generales relacionadas con el proceso de entrevista



a. Si el supervisor(a) del puesto no participa como parte del comité de entrevistas, le corresponde a éste entrevistar al candidato(a) o los candidatos(as) mejor cualificados por el comité.

De no seleccionar ninguno de los candidatos(as) recomendados, se iniciaría nuevamente el proceso hasta identificar el candidato(a) que cumpla con el perfil deseado.

b. Si por alguna razón justificada, un representante de Recursos Humanos no participa como parte del comité de entrevistas, éste deberá entrevistar al candidato(a) recomendado, previo a la oferta de empleo.



F. Verificación de referencias





Todo candidato(a) que sea recomendado para ocupar un puesto en la UAGM completará y firmará una autorización y relevo para verificación de referencias.



Un representante de Recursos Humanos o el supervisor(a) del puesto verificará las referencias de empleo.



La verificación de referencias se documentará mediante la utilización del formulario establecido para estos fines.



No se oficializará oferta de empleo hasta obtener referencias del candidato(a).

En el caso de puestos gerenciales de alto nivel o puestos que trabajen en áreas sensitivas, se podrá requerir una investigación de antecedentes (background investigation), en cuyo caso se contratará una compañía externa





G. Oferta de empleo

La carta de oferta de empleo la redactará el Director(a) de Recursos Humanos, de acuerdo con un modelo estándar establecido por la Vicepresidencia de Recursos Humanos.

Una vez firmada la oferta de empleo por ambas partes, un representante de Recursos Humanos llevará a cabo los trámites requeridos para el nombramiento.

H. Comunicación de cierre del proceso





Luego de identificado el candidato(a) a ocupar el puesto, se enviarán los comunicados de notificación de cierre del proceso a los solicitantes no seleccionados.



Un representante de la Vicepresidencia de Recursos Humanos debe asegurar el cumplimiento con esta notificación.

I. Contratación de extranjeros(as)





Si el candidato(a) a reclutarse requiere de una visa de trabajo, según las normas y reglamentos del Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos, regirán las disposiciones de la Política para la Contratación de Extranjeros de la UAGM.



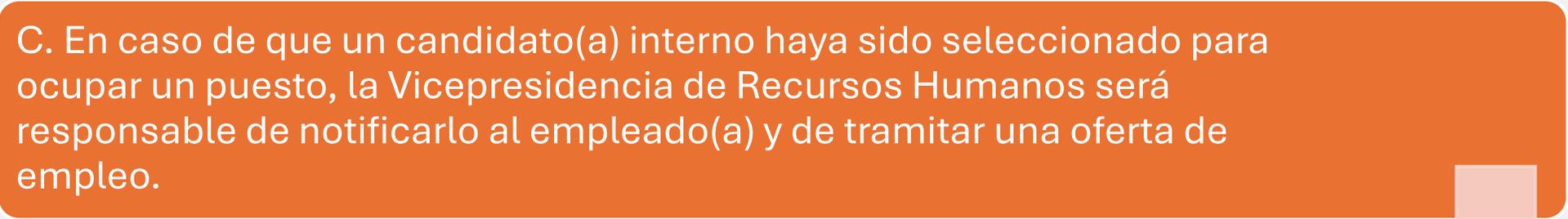
VI. CONDICIONES PARA CANDIDATOS(AS) INTERNOS(AS)

A. Los empleados(as) interesados en ser considerados para algún puesto en la UAGM deben completar la solicitud de empleo electrónica

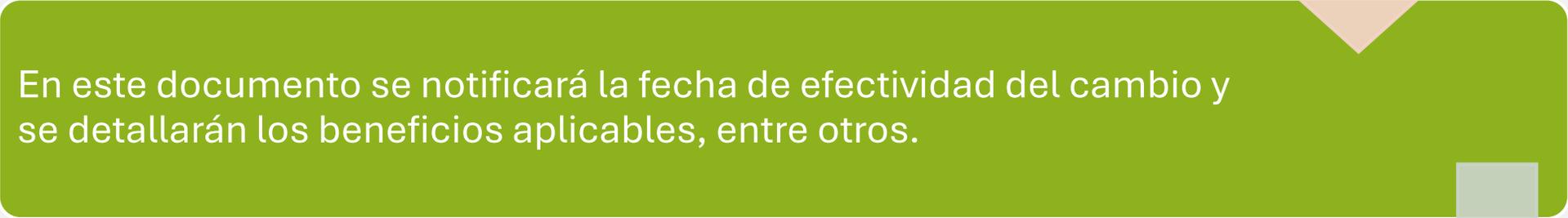


B. Si el empleado(a) fuera citado a entrevista en la UAGM, éste debe notificarlo a su supervisor(a) con anticipación

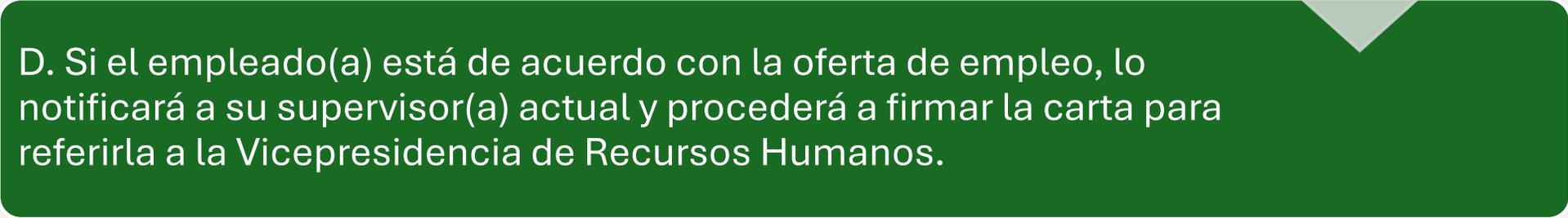
C. En caso de que un candidato(a) interno haya sido seleccionado para ocupar un puesto, la Vicepresidencia de Recursos Humanos será responsable de notificarlo al empleado(a) y de tramitar una oferta de empleo.



En este documento se notificará la fecha de efectividad del cambio y se detallarán los beneficios aplicables, entre otros.



D. Si el empleado(a) está de acuerdo con la oferta de empleo, lo notificará a su supervisor(a) actual y procederá a firmar la carta para referirla a la Vicepresidencia de Recursos Humanos.



E. Cuando un empleado(a) interno sea seleccionado, el supervisor(a) del puesto a ocupar notificará al supervisor(a) del puesto actual que el empleado(a) fue identificado para ocupar el puesto.



Luego del diálogo, en coordinación con la Vicepresidencia de Recursos Humanos, deben negociar una fecha aproximada para el cambio, tomando en consideración un periodo de 15 a 30 días antes del movimiento interno.



VII. SOLICITUD DE PUESTOS DE PROFESORES(AS)

El reclutamiento de puestos del profesorado de la UAGM se regirá, además, por las disposiciones aplicables del Manual del Profesorado, órdenes ejecutivas aplicables y procedimientos específicos a nivel institucional.





VIII. APLICACIÓN A PUESTOS SUBVENCIONADOS CON FONDOS EXTERNOS



Esta política es aplicable a los procesos de reclutamiento en los proyectos subvencionados con fondos externos.

En aquellos casos en que, como consecuencia del peritaje requerido por la agencia que otorga los fondos, los candidatos(as) fueran sometidos al escrutinio y aprobación de la agencia como condición para el otorgamiento de los fondos, estos puestos podrían ser eximidos del cumplimiento de algunas disposiciones establecidas en esta política, siempre y cuando se presente la evidencia de la agencia o entidad que así lo justifique.



IX. PERIODO DE RETENCIÓN, PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y NORMATIVAS DE DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECLUTAMIENTO



La Vicepresidencia de Recursos Humanos será el custodio de los expedientes de reclutamiento.



Luego de completado el proceso de reclutamiento, se procederá con la digitalización de los documentos que componen el expediente.



En cumplimiento con las leyes estatales y federales, los expedientes de reclutamiento se mantendrán por un periodo de cuatro (4) años fiscales.



La División de Reclutamiento podrá llevar a cabo auditorías internas del proceso.



X. POLÍTICAS Y LEGISLACIÓN APLICABLE

A. Plan de Acción Afirmativa:





La Oficina de Programas de Cumplimiento de Contratos Federales (OFCCP, por sus siglas en inglés) requiere de los patronos que se cobijan por las leyes federales, que cumplan con las mismas mediante la institucionalización de políticas y planes que garanticen la Igualdad de Oportunidad en el Empleo y que establezcan Planes de Acción Afirmativa en el cumplimiento de dichas leyes o estatutos.

A woman with long dark hair, wearing a red top, is smiling and giving a thumbs-up gesture. The background is a soft, out-of-focus indoor setting.

La UAGM cumple con las disposiciones establecidas. El Plan de Acción Afirmativa de la UAGM promueve y garantiza un trato justo y equitativo a todos los aspirantes a empleo o empleados(as) elegibles para ser promovidos en el empleo, sin distinción de clase alguna, proporcionando con ello, la igualdad en las oportunidades de empleo.

El Plan de Acción Afirmativa establece que se tomen pasos positivos para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a todos los candidatos(as) y oportunidades de ascenso a todos los empleados(as) que cumplan con los requisitos mínimos, sin distinción de clase alguna.



La División de Reclutamiento tiene el Plan de Acción Afirmativa de la UAGM disponible para ser inspeccionado por cualquier empleado(a) o candidato(a) a empleo, mediante cita, en días y horas laborables.



La OFCCP asegura que el patrono cumpla con las disposiciones de las siguientes leyes o reglamentos federales:

1. Orden Ejecutiva 11246

La Orden Ejecutiva 11246, según enmendada, prohíbe que los contratistas y subcontratistas federales, y los contratistas y subcontratistas en la industria de la construcción con asistencia federal, discriminen con sus acciones de contratación para el empleo por razón de raza, color, género, religión u origen étnico.





La OFCCP asegura que el patrono cumpla con las disposiciones de las siguientes leyes o reglamentos federales:

Además, la Orden Ejecutiva requiere que las entidades contratantes tomen acción afirmativa para asegurar que todas las decisiones relacionadas con el empleo se realicen en forma antidiscriminatoria.



La Orden Ejecutiva 11246, y sus enmiendas, prohíbe la discriminación en el empleo por motivo de raza, color, religión, sexo u origen nacional, y exige la aplicación de acción afirmativa para garantizar la igualdad en las oportunidades en todos los aspectos del empleo.

A person wearing a blue helmet and a green jacket is riding a bicycle. The background is a vibrant, abstract pattern of colorful shapes and lines in shades of blue, green, yellow, and red. The person is seen from the side, moving towards the right.

2. Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973

La Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, establece que los patronos con contratos o subcontratos federales deben proporcionar igualdad de oportunidades en el empleo y promover una acción afirmativa para emplear a personas con impedimentos que cumplan los requisitos mínimos del puesto.

La Sección 503 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y sus enmiendas, protege a los individuos que califiquen, contra la discriminación por una

discapacidad en la contratación,

ascenso, despido, sueldo,

beneficios adicionales,

capacitación laboral,

clasificación,

referencia

y otros aspectos del empleo.



La discriminación por discapacidad incluye el no realizar los arreglos razonables para las limitaciones mentales o físicas conocidas de un individuo con una discapacidad, quien solicite empleo o sea empleado(a), salvo que implique una dificultad indebida.



La Sección 503 también exige que los contratistas federales tomen las acciones afirmativas para emplear y ascender en el empleo a individuos calificados con discapacidades en todos los niveles laborales, incluido el nivel ejecutivo.



3. Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos(as) de la Era de Vietnam de 1974 (38 USC 4212):

Los veteranos(as) están protegidos por la Sección 38 USC 4212, de la Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos(as) de la Era de Vietnam, según enmendada.

La ley exige que las entidades contratantes con contratos o subcontratos federales de \$10,000 o más anuales, garanticen una igualdad de oportunidades y acción afirmativa para los veteranos(as) de Vietnam con impedimentos especiales.

3. Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos(as) de la Era de Vietnam de 1974 (38 USC 4212):



Los veteranos(as) de Vietnam se encuentran amparados hasta el 1994. Deben haber cumplido parte de su servicio militar durante el periodo de tiempo que duró la guerra de Vietnam, el cual cubrió del 5 de agosto de 1964 al 7 de mayo de 1975.



Además, deben haber recibido un retiro honorable (honorable discharge) del servicio militar.

Por otra parte, los veteranos(as) con impedimentos especiales también están cubiertos por esta ley.

Estos son los que padecen de por lo menos un 30% de incapacidad; o de un 10% a 20% de incapacidad, si la Administración de Veteranos(as) determinó que la misma representa alguna dificultad para el trabajo.

También cubre a aquellos casos de veteranos(as) que fueron separados del servicio militar a causa de una incapacidad recibida o agravada mientras se encontraba en el servicio activo del ejército

3. Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos(as) de la Era de Vietnam de 1974 (38 USC 4212):

La Ley de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos(as) de la Era de Vietnam de 1974 y sus enmiendas, 38 U.S.C. 4212, prohíbe la discriminación laboral y exige la acción afirmativa para emplear y ascender en el empleo a

veteranos(as)
discapacitados,

veteranos(as) separados
del servicio recientemente
(dentro de los tres años
dados de baja del servicio
activo),

otros veteranos(as)
protegidos (quienes hayan
prestado el servicio militar en
una guerra o en una
campaña o expedición para
la cual se haya autorizado
una insignia de campaña),

y los veteranos(as) con medallas del Servicio de las
Fuerzas Armadas (veteranos(as) quienes, mientras se
encontraban en el servicio activo, participaron en una
operación militar de EE.UU. para la cual se les otorgó una
medalla del Servicio de las Fuerzas Armadas).



**B. Igualdad de
Oportunidad de
Empleo**

Es la política de la UAGM garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminar contra ningún empleado(a) o solicitante a empleo por motivo de

raza, color, religión,

sexo, género, identidad de género, orientación sexual real o percibida,

origen nacional, estatus militar, estatus como veterano(a) protegido,

discapacidad física o mental,

condición social, edad, estado civil, ideas políticas,

estatus como víctima de violencia doméstica y acoso,

y cualquier otra característica protegida por leyes locales, estatales o federales.

La UAGM promoverá la
acción afirmativa
necesaria para asegurar el
cumplimiento total de esa
política.



C. American with Disabilities Act (ADA)



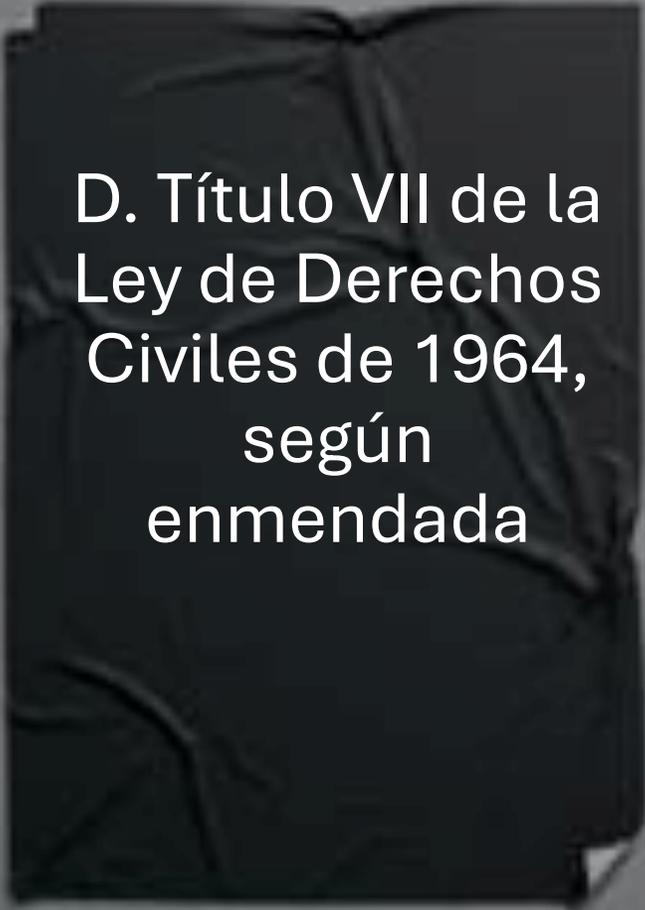
Esta ley prohíbe el discrimen en el empleo por razón de discapacidad a candidatos(as) o empleados(as) que cumplan con los requisitos mínimos del puesto.



La ley aplica a todos los procesos de reclutamiento de personal y evita el que solicitantes cualificados para el empleo o empleados(as), no sean considerados únicamente por el hecho de tener alguna discapacidad.



La UAGM proveerá acomodo razonable a los aspirantes a empleo que lo soliciten.



D. Título VII de la
Ley de Derechos
Civiles de 1964,
según
enmendada

Esta legislación federal prohíbe el discrimen por razón de:

origen nacional, raza, color,

religión, sexo, edad,

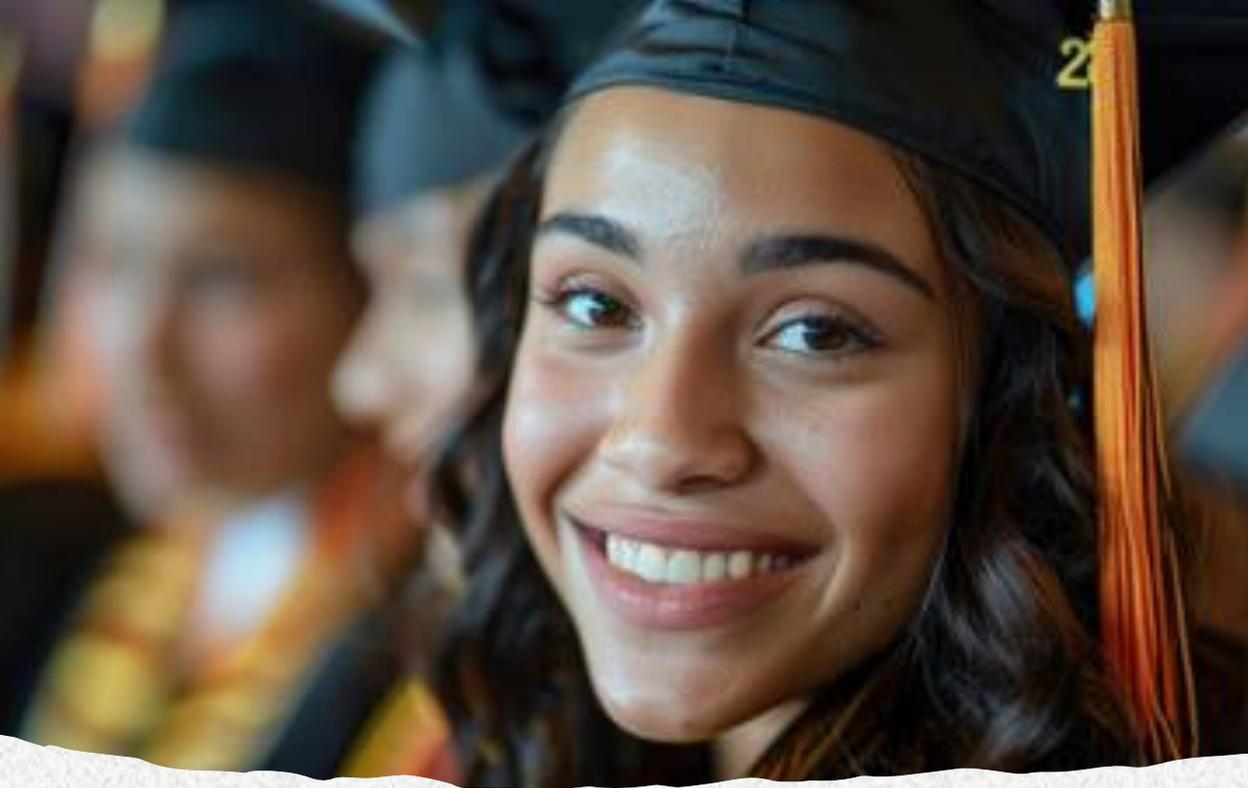
discapacidad en los procesos de contratación,

compensación, asignación o clasificación de empleados(as),

ascensos, anuncios de empleo y reclutamiento, entre otros.

A pair of ornate brass scales of justice is centered in the image. The scales are balanced and rest on a dark wooden surface. The background is a soft, out-of-focus gradient of blue and green. The text is overlaid in the center of the image.

E. Nuevas disposiciones, leyes o regulaciones estatales o federales



De surgir nuevas regulaciones o enmiendas a leyes o disposiciones estatales o federales aplicables a la UAGM, se divulgará a la comunidad universitaria.

Esta política podrá complementarse con disposiciones de otros documentos internos, tales como el Manual del Recurso Humano y el Manual del Profesorado



XI. VIGENCIA



Esta política enmendada entrará en vigor a partir del 1 de octubre de 2023.