



### 1. Objetivo del procedimiento

Manejar de manera eficiente los procedimientos para contratación del personal de confianza de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

### 2. Alcance

Cubrir la necesidad de docentes de la Facultad de Enfermería y Nutriología de la UACH.

### 3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el Jefe de Unidad de Recursos Humanos de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

### 4. Políticas de operación

4.1 El candidato deberá cumplir con toda la papelería solicitada por el área de RH.

4.2 Se deberá entregar la papelería en el tiempo establecido por RH.

4.3 El candidato deberá firmar su contrato sin falta.

4.4 Si el contrato no está firmado el candidato no podrá ingresar a laborar.

### 5. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará, cuando menos, una vez al año, en el primer día del mes de enero o antes si hay algún cambio o mejora significativa en el proceso.

### 6. Vocabulario

6.1 **RH:** Recursos Humanos.

6.2 **UC:** Unidad Central.

### 7. Enlace con información documentada controlada

Código	Nombre del documento controlado
N/A	N/A

### 8. Desarrollo del método

No.	Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1	<b>Solicitud para contratación de personal de confianza.</b>	Elaboración y envío de oficio para contratación de personal de confianza.	Secretario responsable de cada Secretaría.
2	<b>Recepción de Solicitud</b>	Se recibe y se corrobora la información del Oficio enviado por responsable de la secretaría solicitante.	Jefe de Unidad de RH
3	<b>Oficio de validación</b>	Se genera oficio solicitando validación de Dirección	Jefe de Unidad de RH

Revisión: 01	Código: COP-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				



4	<b>Oficio Validado</b>	Se recibe el oficio en dirección y es validado.	Director (a)
5	<b>Envío de oficio a rectoría</b>	Se recibe el oficio validado por dirección y es enviado a rectoría para su autorización por el Rector o por el Director Administrativo, se envía la papelería del candidato.	Jefe de Unidad de RH
6	<b>Captura de Contrato</b>	Una vez autorizado el oficio se procede a realizar el contrato y se imprime.	Jefe de Unidad de RH
7	<b>Informar de contrato listo</b>	Se informa al responsable de la secretaría solicitante que el contrato está listo para firma.	Jefe de Unidad de RH
8	<b>Firma de contrato</b>	Se firma el contrato por parte del candidato.	Usuario / Candidato
9	<b>Oficio para RH UC</b>	Una vez firmado el contrato se realiza un oficio girado hacia RH de UC para su alta de pago.	Jefe de Unidad de RH
10	<b>Alta de Pago en RH</b>	RH de UC da de alta el pago para el personal contratado.	RH de Unidad Central
11	<b>Finalización de contratación</b>	Confirmación por correo de la nómina, con la persona ya adjunta.	RH de Unidad Central

**9. Diagrama de flujo**

N/A

**10. Control y retención de información documentada**

Información documentada / Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Disposición
Requisitos personales del candidato	5 años	Jefe de Unidad de RH	Archivo

**11. Bitácora de cambios de mejora**

Revisión	Sección modificada	Descripción del cambio	Fecha de modificación
01	Documento completo	Reingeniería ISO 21001; 2018	Febrero 2024

**12. Anexos**

No.	Nombre del anexo

Revisión: 01	Código: COP-F-2-01	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 2	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos				