



1. Objetivo del procedimiento

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

Se refiere al sentido o la intención con que desempeñamos alguna tarea, es decir, la finalidad con que emprendemos una acción, ya sea un trabajo, una investigación, una rutina nueva o la vida misma.

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	Solicitud para contratación/ renovación de un docente	Elaboración y envío de oficio para contratación, recontractación o renovación por parte de la Secretaría Académica.	Secretario Académico
2	Recepción de Solicitud	Se recibe y se corrobora la información del Oficio enviado por Sec. Académica.	Jefe de Unidad de RH
3	Oficio de validación	Se genera oficio solicitando validación de Dirección.	Jefe de Unidad de RH

Revisión: 01	Código: COP-F-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 1 de 3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



4	Oficio Validado	Se recibe el oficio en dirección y es validado. De no ser validada la solicitud se termina el proceso de contratación y se avisa al Secretario Académico.	Director (a)
5	Envío de oficio a rectoría	Se recibe el oficio validado por dirección y es enviado a rectoría para su autorización por el Rector o por el Director Administrativo, en caso de ser Nuevo Ingreso se enviará la papelería del candidato. De no ser autorizado por rectoría, se termina el proceso de contratación y se avisa al Secretario Académico	Jefe de Unidad de RH
6	Captura de Contrato	Una vez autorizado el oficio se procede a realizar el contrato y se imprime.	Jefe de Unidad de RH
7	Informar de contrato listo	Se informa al coordinador de la licenciatura, posgrado o enfermería general que el contrato está listo para firma.	Jefe de Unidad de RH
8	Firma de contrato	Se firma el contrato por parte del candidato. De no ser firmado el contrato por parte del candidato, deberá revisarse el detalle con la Secretaría Académica.	Usuario / Candidato
9	Oficio para RH UC	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	Alta de Pago en RH	RH de UC da de alta el pago para el docente contratado, recontratado.	RH de Unidad Central
11	Finalización de contratación	Confirmación por correo de la nómina, con el docente ya adjunto.	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
Contrato	5 años	Jefe de Unidad de RH	Archivo
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

Revisión: 01	Código: COP-F-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 2 de 3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				



UACH
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

Contratación de Personal Docente FEN

Facultad de Enfermería y Nutriología

12. Anexos

No.	Nombre del anexo

Revisión: 01	Código: COP-F-2-02	Elaboró	Revisó	Aprobó
Fecha de emisión: 2024	Página 3 de 3	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Calidad	Dirección
Responsable: Secretario Administrativo				