



|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 01                | Página 1 de 8            |
| Fecha de Emisión: 07/09/03            | Fecha de Rev: 10/12/2007 |
|                                       | Num. De Rev: 5           |
| Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

## 1. Propósito y Alcance

### Propósito

Este procedimiento define la responsabilidad de seleccionar y contratar personal para cubrir vacantes generadas por bajas, promociones o puestos de nueva creación, vacaciones e incapacidades dentro de la institución, así como definir la inducción y los responsables de la misma.

### Alcance

Este procedimiento es aplicable para necesidades de personal de la institución.

## 2. Definiciones y Terminología

**Contrato Colectivo de trabajo.** Documento que norma las relaciones entre institución y sindicato.

**Institución.** Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

**Selección.** Proceso por medio del cual se determina cual es el solicitante mas adecuado a las necesidades de trabajo para el que esta siendo considerado.

**Contratación.** Proceso mediante el cual se formaliza el ingreso del candidato seleccionado.

**Inducción.** Acción orientada a proporcionar información útil que le permita al trabajador adaptarse mejor y más rápidamente a las normas y valores de la Institución.

**Candidato.** Aspirante a ocupar un puesto temporal o definitivo dentro de la institución.

**Solicitud.** Acción de requerir candidatos para cubrir una vacante.

**Capacitación.** Consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.

**Vacante.** Plaza carente de titular.

**Ascenso.** Acción de promover a un empleado a un puesto lateral o superior, en mejores condiciones que la del puesto anterior.

**Consejo Técnico.** Máxima autoridad de cada Facultad, Escuela o Instituto, integrada por el Director, dos consejeros maestros y dos alumnos por cada carrera, así como por un consejero maestro y un alumno por la división de Posgrado.

**Comisión Dictaminadora.** Integrada por tres académicos (designados por el Consejo Técnico) de la misma especialidad de la asignatura por cubrir o con preparación afín a esta, que deberán poseer por lo menos el grado académico de la materia

|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 01                | Página 2 de 8            |
| Fecha de Emisión: 07/09/03            | Fecha de Rev: 10/12/2007 |
|                                       | Num. De Rev: 5           |
| Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

por asignar, preferentemente los académicos de mayor categoría y antigüedad en el plantel de que se trate y un representante de la Dirección Académica.

### 3. Responsables

|         |                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| REC     | RECTOR                                                                         |
| DAD     | DIRECTOR ADMINISTRATIVO.                                                       |
| RHU     | RECURSOS HUMANOS.                                                              |
| SOL     | SOLICITANTES DE AREA                                                           |
| DIR     | DIRECTOR DE FACULTAD, ESCUELA E INSTITUTO.                                     |
| AUD INT | AUDITOR INTERNO.                                                               |
| CAD     | CENTRO DE ADSCRIPCION.                                                         |
| COM DIC | COMISION DICTAMINADORA.                                                        |
| CON TEC | CONSEJO TECNICO.                                                               |
| DAC     | DIRECCION ACADEMICA                                                            |
| PROMEP  | PROGRAMA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROFESORADO.                                 |
| STSUACH | SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA. |
| SPAUACH | SINDICATO DE PERSONAL ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA.       |

### 4. Procedimiento para contratación de personal administrativo sindicalizado.

#### 4.1 SOL Generar solicitud de personal

- 4.1.1 En el caso de que exista una vacante de personal administrativo sindicalizado por terminación de la relación laboral, incapacidad médica, licencia y/o permiso, el responsable de área llena el formato de Solicitud de personal extra ([FOR 6.2 RHU 01](#)), lo firma y lo envía a RHU para su autorización, indicando el perfil que debe reunir.
- 4.1.2 En el caso de un puesto de nueva creación sindicalizado, el responsable de área gira oficio a RHU, solicitando el personal de apoyo necesario para cubrir las necesidades.

|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 01                | Página 3 de 8            |
| Fecha de Emisión: 07/09/03            | Fecha de Rev: 10/12/2007 |
|                                       | Num. De Rev: 5           |
| Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

4.2 RHU

### Recepción de solicitud de personal y selección

- 4.2.1 Recibe solicitud de personal mediante oficio y/o formato de los responsables de área.
- 4.2.2 Solicita al STSUACH cubrir la vacante y recibe información del candidato propuesto.
- 4.2.3 Analiza los antecedentes del candidato propuesto, tales como calificación en el examen de selección, desempeño en la Institución o en trabajos anteriores, así como verificación de toda la documentación que debe integrar el expediente y lleva a cabo el proceso de selección, eligiendo el candidato idóneo, de entre los aspirantes proporcionados por el STSUACH, de acuerdo a los requisitos de admisión marcados en la cláusula 38 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado.
- 4.2.4 En el caso de vacantes definitivas y/o temporales de dos años o más, se boletinan para que concurse tanto el personal administrativo sindicalizado de base como el temporal, de acuerdo al Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón. RHU y el STSUACH, revisarán al menos una vez al año dichas vacantes.
- 4.2.5 Si el candidato ya ha trabajado en la Institución y ha tenido buen desempeño, así como su documentación en regla, se aprueba su contratación como personal extra.

4.3 RHU

### Contratación

- 4.3.1 Una vez aprobado el candidato a contratar por tiempo determinado, se envía oficio dirigido al responsable del área solicitante, en el cual se especifica el nombre de la persona asignada, el motivo y la fecha de inicio y terminación de la sustitución. En el caso de rechazo se aplica nuevamente el procedimiento a partir del paso 4.2.1 hasta encontrar el candidato deseado.
- 4.3.2 Envía candidato a periodo de prueba.
- 4.3.3 Si ninguno de los aspirantes propuestos por el STSUACH, reúne los requisitos marcados en el perfil del puesto, mismo que especifica el solicitante, se estará a lo dispuesto en la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado.

4.4 RHU

### Integración de expedientes

- 4.4.1 Recibe solicitud de empleo y acta de nacimiento de todos los candidatos propuestos para ocupar un puesto dentro de la Institución.
- 4.4.2 Elabora alta, para la integración del trabajador contratado e integra el expediente en el Sistema de Recursos Humanos.

4.5 SOL

- 4.5.1 Recibe y somete a prueba al candidato por un periodo de 29 días y notifica a RHU si es aceptado o rechazado.

|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 01                | Página 4 de 8            |
| Fecha de Emisión: 07/09/03            | Fecha de Rev: 10/12/2007 |
|                                       | Num. De Rev: 5           |
| Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

#### 4.6 SOL **Inducción**

- 4.6.1 Realiza, con el personal contratado un recorrido por las diferentes áreas de la Institución, presentándolo como nuevo compañero.

#### 4.7 RHU **Introducción a la norma ISO 9001**

- 4.7.1 Se dará inducción al personal de nuevo ingreso, con la introducción al sistema de calidad ISO 9001:2000; para ello podrá apoyarse en el cuerpo de auditores internos, procurando que el empleado comprenda la política y los objetivos de calidad, a fin de comprometerlo a desarrollar sus actividades diarias con calidad y buscando siempre la mejora continua.

#### 4.8. RHU **Programa de capacitación**

- 4.8.1 Programa capacitación en base al procedimiento para detección de necesidades de capacitación a partir del paso 4.7 ([PRO 6.2 RHU 02](#)).

### **De la contratación de personal administrativo de confianza de base**

#### 4.9 SOL **Generar solicitud de personal.**

- 4.9.1 El Director de la Facultad, Escuela, Instituto, Director de Área, Coordinador o Jefe de Departamento, que tenga necesidad de crear una nueva plaza o sustituir las vacantes del personal administrativo de confianza, deberá enviar oficio de solicitud de Personal Administrativo de Confianza, dirigido al C. Rector y/o Director Administrativo, proponiendo el candidato para su autorización.

#### 4.10 REC / DAD **Autorización de la Solicitud de Personal Administrativo de Confianza.**

- 4.10.1 Autoriza la solicitud de personal administrativo de confianza, firma el oficio y lo envía a RHU para el trámite correspondiente. Si es negada la autorización, se cancela la solicitud.

#### 4.11 RHU **Recepción de documentación autorizada, aplicación en nómina e integración de expedientes.**

- 4.11.1 Recibe el oficio de solicitud de personal administrativo de confianza, debidamente autorizado.
- 4.11.2 Una vez aprobado el candidato a contratar, se le solicita la papelería especificada en el punto 4.4.1.
- 4.11.3 Verifica que la documentación se encuentre legible y completa.
- 4.11.4 Elabora alta, para la integración del trabajador contratado, al Sistema de Nómina e integra expediente.



|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 01                | Página 5 de 8            |
| Fecha de Emisión: 07/09/03            | Fecha de Rev: 10/12/2007 |
|                                       | Num. De Rev: 5           |
| Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

## De la contratación del personal Académico de Base

### 4.12 DIR Generación de solicitud de personal.

- 4.12.1 El Director de la Facultad, Escuela o Instituto, que tenga necesidad de crear una plaza o sustituir las vacantes académicas, deberá solicitar al Rector su autorización.
- 4.12.2 Los aspirantes a formar parte del Personal Académico de base de la UACH, deberán esperar la determinación formulada por el Rector, el cual indicará si otorga la base de forma directa o deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento de Concursos de Oposición y Evaluación de Méritos para Ingresos y Asignación de Materias al Personal Académico, así como las demás disposiciones legalmente emanadas de los Órganos de Gobierno de la Institución conforme a la Ley Orgánica.
- 4.12.3 Al ser otorgada la autorización, para ocupar la vacante y/o plaza de nueva creación, el Director de la Facultad, Escuela o Instituto, solicitará al Consejo Técnico la integración de la Comisión Dictaminadora, que elaborará la convocatoria respectiva, misma que será publicada por el Rector en un diario local, previo conocimiento del SPAUACH y boletín en los centros de trabajo de la Institución.

### 4.13 DAC Recepción de documentación

- 4.13.1 Recibe notificación y documentación de los ganadores de las Plazas convocadas, y previa realización del trámite correspondiente ante PROMEP de las plazas de nueva creación, informa a DAD y envía a RHU la documentación citada en el punto 4.4.1.

### 4.14 DAD Recepción de notificación

- 4.14.1 Recibe notificación y turna a RHU, para el registro en el sistema de nómina y elaboración de Nombramiento.

### 4.15 RHU Recepción de documentación autorizada, aplicación en nomina e integración del expediente

- 4.15.1 Recibe del Director Administrativo oficio de notificación, debidamente autorizado y lo anexa en la papelería recibida de Dirección Académica.
- 4.15.2 Realiza la aplicación en nomina a los ganadores de las plazas y elabora el nombramiento respectivo.
- 4.15.3 Integra el expediente de los ganadores de la convocatoria con la documentación recibida, y cuando se trate de plaza de nueva creación, deberá adjuntarse la autorización ante la Coordinación Académica del PROMEP de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica de la Secretaría de Educación Pública, tramitada por la Dirección Académica.

|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 01                | Página 6 de 8            |
| Fecha de Emisión: 07/09/03            | Fecha de Rev: 10/12/2007 |
|                                       | Num. De Rev: 5           |
| Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

### De la contratación de prestadores de servicios externos a la Universidad (Académicos y Administrativos de confianza)

#### 4.16 SOL           Solicitud y autorización del contrato

- 4.16.1 La Facultad, Escuela, Instituto o Departamento que requiera personal externo, para cubrir un puesto de nueva creación, deberá tramitar la autorización ante el Director Administrativo, justificando la necesidad de una contratación, mediante un oficio de solicitud al cual podrán anexar el contrato del candidato propuesto. Los contratos pueden ser por Honorarios, Honorarios administrados por la Unidad Académica, Asimilados a Sueldos y Asimilados a Sueldos administrados por la Unidad Académica. El Director Administrativo toma la decisión, si procede la solicitud autoriza la contratación y envía a RHU para su trámite.
- 4.16.2 Si el prestador del servicio se requiere para una sustitución o se trata de una renovación de contrato, la solicitud con el contrato anexo deberá tramitarse en RHU.
- 4.16.3 En caso de no proceder se cancela la solicitud.

#### 4.17 SOL           Elaboración de contrato

- 4.17.1 Elabora contrato y cuando el prestador de servicios sea contratado por primera vez, deberá enviarse anexa a la solicitud, el acta de nacimiento.
- 4.17.2 Envía contrato a la DAD o a RHU, según corresponda, acompañándolo del documento anexo (cuando se trate del contrato inicial) y cuando proceda el recibo de honorarios, verificando que cuente con los siguientes requisitos:
  1. Se presentará un recibo por mes, o según lo que se haya estipulado en el Contrato.
  2. Deberá contener los datos correctos.
  3. Recibo vigente, que incluya la caducidad del mismo impresa.
  4. Que no contenga raspaduras, tachaduras ni enmendaduras.
  5. Que esté correctamente calculado.
  6. El Cálculo del ISR debe contener centavos, por lo que los decimales no deben redondearse.
  7. Deberá presentarse el recibo en original y dos copias.

#### 4.18 RHU           Recepción, verificación, asignación de número de control y validación de contrato y pago.

- 4.18.1 Recibe contrato firmado por el prestador de servicio de la Facultad, Escuela, Instituto, Departamento o DAD, documento anexo y recibo de honorarios (cuando proceda), y conforme al Programa de Entrega de Solicitudes de Pago, Movimientos, Bajas, Cambios y otras percepciones ([DOC 7.5 RHU 01](#)) revisa que la documentación cumpla con las políticas establecidas.

|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 01                | Página 7 de 8            |
| Fecha de Emisión: 07/09/03            | Fecha de Rev: 10/12/2007 |
|                                       | Num. De Rev: 5           |
| Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

- 4.18.2 Cuando el prestador de servicios contratado, corresponda a personal académico de nuevo ingreso, registrará el contrato en el sistema, con status de inactivo, para la asignación de un número de control y deberá comunicarlo a su centro de Adscripción para que este capture la carga académica en el SUAE.
- 4.18.3 Una vez confirmada la captura de la carga académica con el Centro de Adscripción correspondiente, revisa en el módulo de consulta del Sistema Único de Administración Escolar, el total de horas asignadas al académico, si no corresponde, se comunica al Centro de adscripción para que aclare y rectifique, esto es aplicable también para los prestadores de servicios docentes a quienes se les renueva el contrato.
- 4.18.4 Una vez que se ha cumplido con los requisitos, para cada uno de los tipos de contrato, se hace la reseña en el mismo, con el número de control, clave del Centro de Adscripción, tipo de empleado y tipo de contrato.
- 4.18.5 Registra el contrato en el sistema y turna a la Unidad de Nóminas, quien valida y activa el pago.
- 4.18.6 Envía el contrato al Director Administrativo para su firma.
- 4.18.7 Si no se cumple con los requisitos, se notifica al SOL, para que complete el requisito faltante.

4.19 DAD

#### **Firma del contrato**

- 4.19.1 El Director Administrativo recibe contrato y lo firma, turnándolo nuevamente a RHU para su archivo.

4.20 RHU

#### **Recibe contrato**

- 4.20.1 Recibe contrato firmado por el Director Administrativo, separa una copia y la turna a la Unidad de Nóminas, con la documentación anexa para la integración del expediente.

## **5. Referencias**

### **5.1 Procedimientos relacionados**

Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación

[PRO 6.2 RHU 02](#)

### **5.2 Documentos de referencia**

|                                                                                              |                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Programa de Entrega de Solicitudes de Pago, Movimientos, Bajas, Cambios y otras percepciones | <a href="#">DOC 7.5 RHU 01</a> |
| Manual de Política de Calidad                                                                | <a href="#">MPC 4.2 UACH</a>   |
| Manual de Organización                                                                       | <a href="#">MOR 5.5 UACH</a>   |
| Manual de Inducción del personal a la Institución                                            |                                |
| Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado                      |                                |
| Reglamento Escalonario del Personal Administrativo Sindicalizado                             |                                |
| Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico                                         |                                |

|                                       |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 01                | Página 8 de 8            |
| Fecha de Emisión: 07/09/03            | Fecha de Rev: 10/12/2007 |
|                                       | Num. De Rev: 5           |
| Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO |                          |

Legislación Universitaria

## 6. Formatos

Solicitud de personal extra [FOR 6.2 RHU 01](#) Retenido al menos un año

## 7. Historial de Revisiones.

| No Revisión | Descripción de la Revisión          | Fecha de Revisión |
|-------------|-------------------------------------|-------------------|
| 1           | LIBERACIÓN                          | 12/01/2004        |
| 2           | ADECUACIÓN                          | 14/09/2004        |
| 3           | REESTRUCTURACION DE PROCEDIMIENTO   | 29/03/2006        |
| 4           | MODIFICACION Y ADECUACION           | 13/06/2006        |
| 5           | SE ELIMINA REFERENCIA DE NORMAS ISO | 10/12/2007        |