

Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativo / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 8	Fecha : 19/01/2012	Pág. 1/6
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario de Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION, RECONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

I Objetivo

Establecer lineamientos para la contratación personal

II Alcance

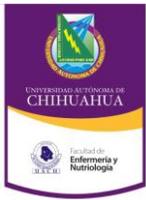
Puestos de confianza de la FEN

III. Responsabilidad

Secretario Administrativo y Jefe de Unidad de Recursos Humanos

IV Política de operación

1. Solicitud verbal del Secretario Administrativo
2. Cumplir con el perfil de puesto
3. Requisitos:
 - Credencial de elector (copia)
 - -Currículum ó Solicitud de empleado
 - Acta de nacimiento (copia)
 - -Examen médico
 - -Comprobante de domicilio (copia)
 - -CURP(copia)
 - -Carta de no antecedentes penales
4. Firma del contrato
5. En caso de que exista una vacante de personal sindicalizado por terminación de la relación laboral, incapacidad médica, licencia o permiso, el responsable de área hará la solicitud de personal extra, en el formato destinado para ello, y proporcionado por Recursos Humanos de Rectoría.
6. Si el director de la facultad tiene la necesidad de crear una nueva plaza o sustituir las vacantes del personal administrativo de confianza, deberá enviar oficio dirigido al Rector y/o al Director Administrativo para la autorización de solicitud de personal.
7. Para la contratación de personal se verifica que cumpla con las especificaciones del perfil del puesto de acuerdo al Manual de Organización MOR 5.5 DFEN.
8. La selección de personal se realiza en base a los lineamientos que marca el Procedimiento para Selección, Contratación e Inducción de Personal PRO 6.2.2 RHU 01 de Unidad Central.
9. Del personal sindicalizado no se requiere papelería, ya que para integrarse a la plantilla laboral del sindicato, tiene que presentar documentación requerida por este, que es enviada a RHU de Rectoría y no es necesario presentarla en la Unidad Académica a la que es asignado posteriormente.



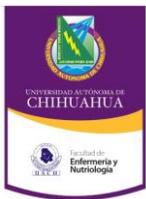
Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativo / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 8	Fecha : 19/01/2012	Pág. 2/6
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario de Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION, RECONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

V. Definiciones y terminología

Contratación	Proceso mediante el cual se formaliza el ingreso del candidato seleccionado, dicha selección se lleva a cabo por parte de Secretaría Administrativa (cuando el personal es administrativo) y Secretaria Académica (cuando el personal es académico).
Candidato	Aspirante a ocupar el puesto temporal o definitivamente dentro de la institución.
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.
Solicitud	Acción de requerir candidato para cubrir una vacante.
Vacante	Plaza que carece de titular
FEN	<u>Facultad de Enfermería y Nutriología</u>
DAD	<u>Dirección Administrativa de la UACH</u>
UACH	<u>Universidad Autónoma de Chihuahua</u>
RHU UACH	<u>Oficina de Recursos Humanos de la UACH</u>

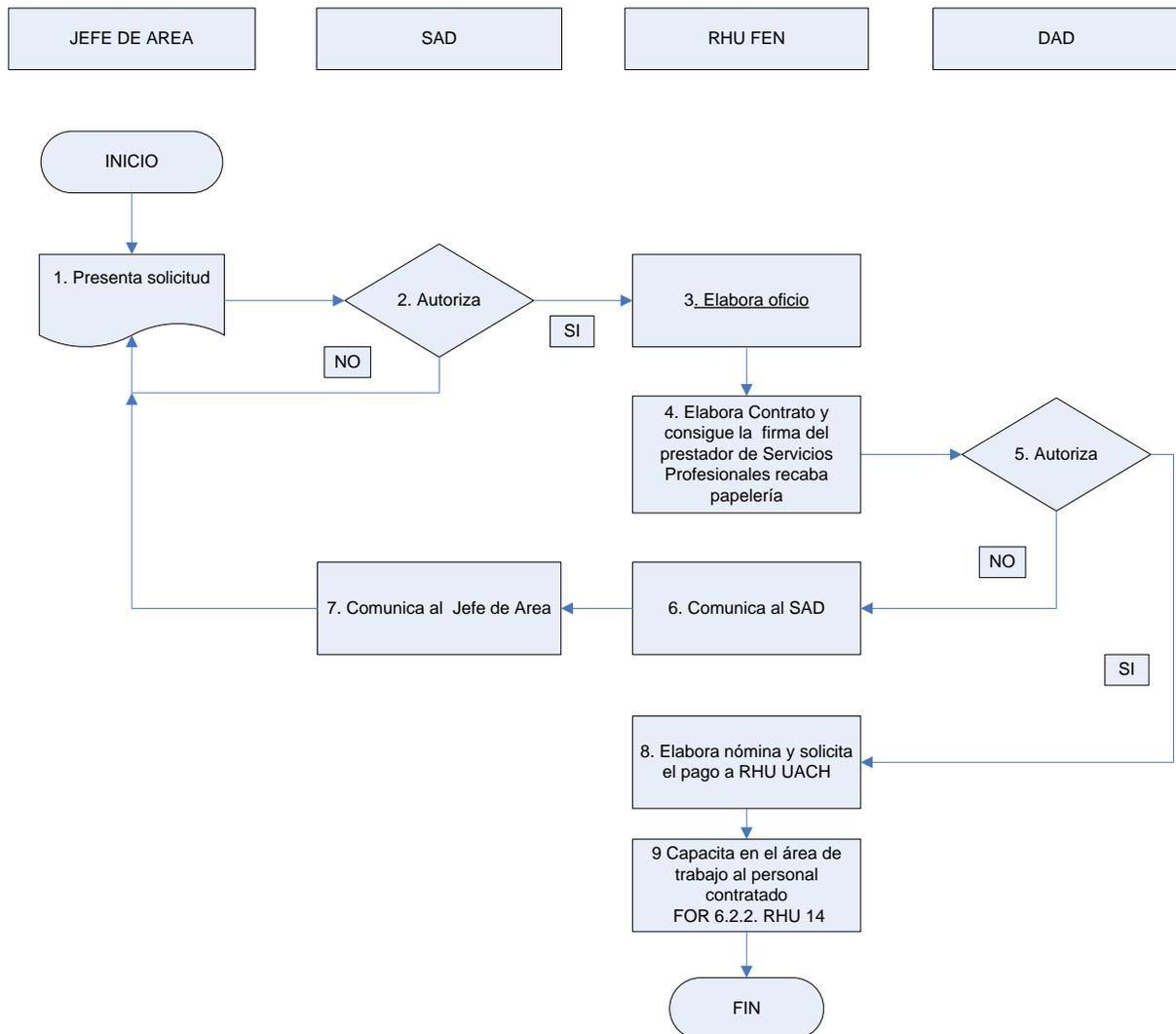


Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 8	Fecha : 19/01/2012	Pág. 3/6
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario de Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION, RECONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

VI Diagrama del proceso

CONTRATACION

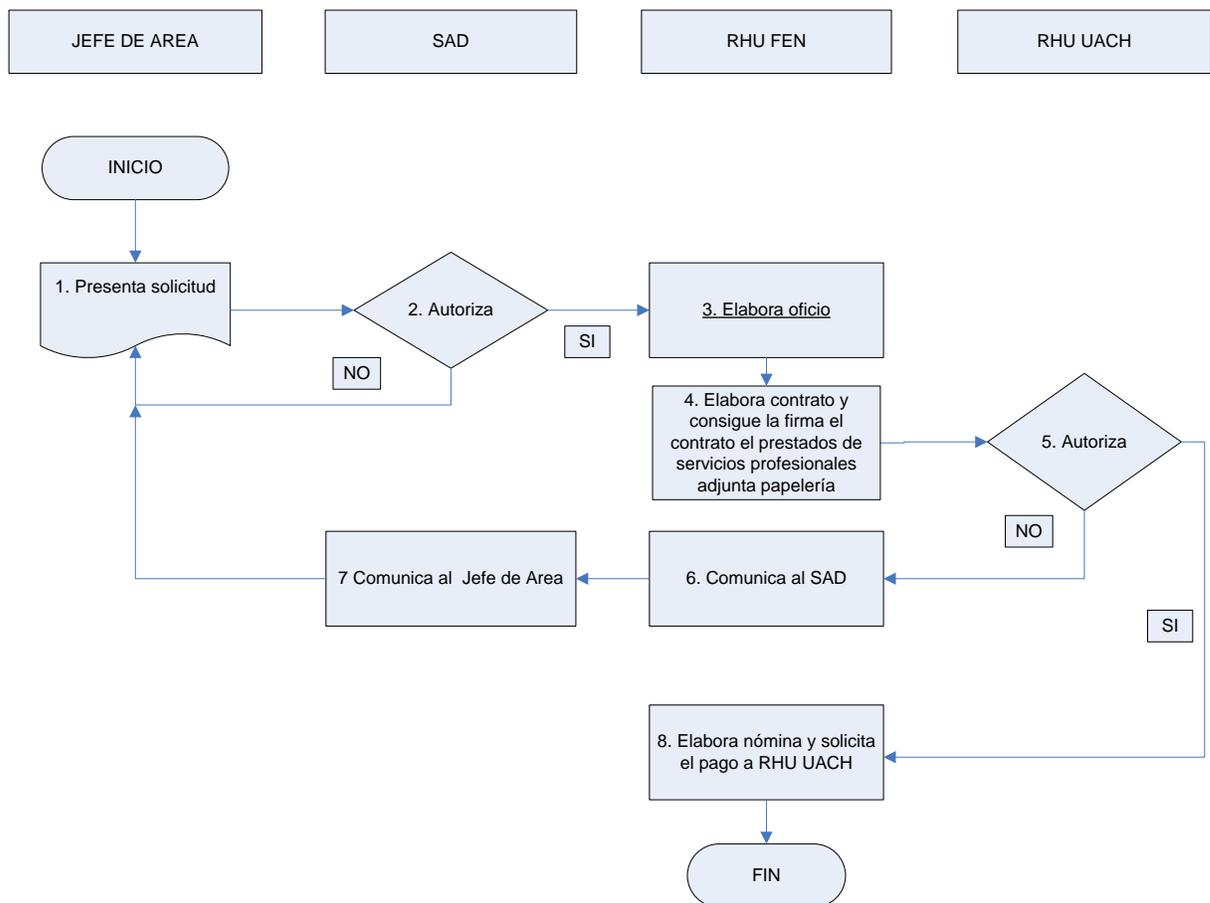


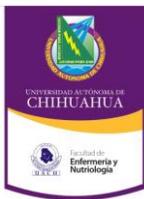


Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 8	Fecha : 19/01/2012	Pág. 4/6
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario de Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION, RECONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

RECONTRATACION





Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativo / Unidad de Recursos Humanos

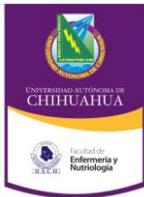
Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 8	Fecha : 19/01/2012	Pág. 5/6
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario de Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION, RECONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

VII. Descripción del procedimiento

CONTRATACION:

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Responsable de Área	1	Por medio de oficio presenta solicitud contratación a la Secretaría Administrativa de la Facultad, (junto con la hoja SEGA en caso docentes) para autorización.
SAD	2	Recibe solicitud (oficio) junto con papelería y autoriza la contratación.
Recursos Humanos FEN	3	Elabora formato de movimientos contrato y oficio Para personal de nuevo ingreso, se le solicita la siguiente documentación: - Credencial de elector (copia) -Currículum ó Solicitud de empleado - Acta de nacimiento (copia) -Examen médico -Comprobante de domicilio (copia) -CURP(copia) -Carta de no antecedentes penales
	4	Recaba firmas del prestador de servicios profesionales.
	5	Teniendo la documentación del personal de nuevo ingreso y contrato se adjunta el oficio y se envía a Dirección Administrativa
Dirección Administrativa	7	La Dirección Administrativa autoriza la contratación y pasa papelería a RHU Rectoría ; en caso de no autorizar comunica a RHU FEN
Recursos Humanos FEN	8	Elabora nómina según PRO 6.2.2. RHU 03 y solicita pago a RHU UACH.
Recursos Humanos UACH	9	Proporciona la capacitación en el lugar de trabajo al personal de nuevo ingreso FOR 6.2.2. RHU 14 y proporciona el gafete. Excepto Personal Docente.



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativo / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 8	Fecha : 19/01/2012	Pág. 6/6
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Secretario de Administrativo		Firma

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION, RECONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

RECONTRATACION

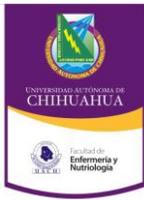
Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Responsable de Área	1	Por medio de oficio presenta solicitud recontractación a la Secretaría Administrativa de la Facultad, (junto con la hoja <u>SEGA</u> en caso docentes) para <u>autorización</u> .
SAD	2	Recibe solicitud junto con papelería y autoriza la contratación.
Recursos Humanos FEN	3	Elabora formato de movimientos contrato y oficio Para personal de reingreso, se le solicita la siguiente documentación: -Credencial de elector
	4	Recaba firmas del prestador de servicios profesionales. Teniendo la documentación del personal de nuevo ingreso y contrato se adjunta el oficio
RHU UACH	5	Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chihuahua. autoriza la contratación. En caso de no autorizar comunica a RHU FEN
Recursos Humanos FEN	8	Elabora nómina según PRO 6.2.2. RHU 03 y solicita pago a RHU UACH.

VIII. Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de calidad	<u>MAN 4.2.2 FEN</u>
Manual de Organización FEN	MOR 5.5 DFEN 01
<u>Contrato colectivo del STSUACH</u>	DOC. EXT
<u>Contrato colectivo del SPAUACH</u>	DOC EXT
Norma ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT

IX Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación	PRO 6.2.2 RHU 02
Introducción a la Norma ISO 9001:2008	DOC 6.2.2 RHU 02
Procedimiento para control de documentos	PRO 4.2.3. CD 01
Procedimiento para control de los registros	<u>PRO 4.2.4. CD 01</u>
<u>Procedimiento para Elaboración de Nómina</u>	<u>PRO 6.2.2 RHU 02</u>



Universidad Autónoma de Chihuahua
Facultad de Enfermería y Nutriología
Secretaría Administrativo / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 8	Fecha : 19/01/2012	Pág. 7/6
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos		Autoriza: Firma Secretario de Administrativo	

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION, RECONTRATACIÓN E INDUCCION DE PERSONAL

X. Control de los Registros

Registros	Código	Tiempo de retención	Retenido por	Disposición final
Formato de movimientos	DOC. EXT	<u>Más de 5 años</u>	JEFE DE RHU	<u>Archivo muerto</u>
Contrato	DOC. EXT	<u>Más de 5 años</u>	JEFE DE RHU	<u>Archivo muerto</u>

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
22/11/2010	6	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
9/03/2011	7	Se corrigió el código del Procedimiento de acuerdo a la Norma del ISO y también Documentos y formatos. Se cambio el logotipo. Se agrego normatividad y se adecuaron las actividades.
19/01/2012	8	Se corrigió, encabezado objetivo, alcance, políticas de operación, normatividad, tiempo de retención, disposición final y se canceló el FOR 6.2.2. RHU 02 (oficio),