



| | | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL | | | |
| RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS | | | |
| REVISIÓN : 2 13/10/09 | CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 01 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000 | Página 1 de 4 |

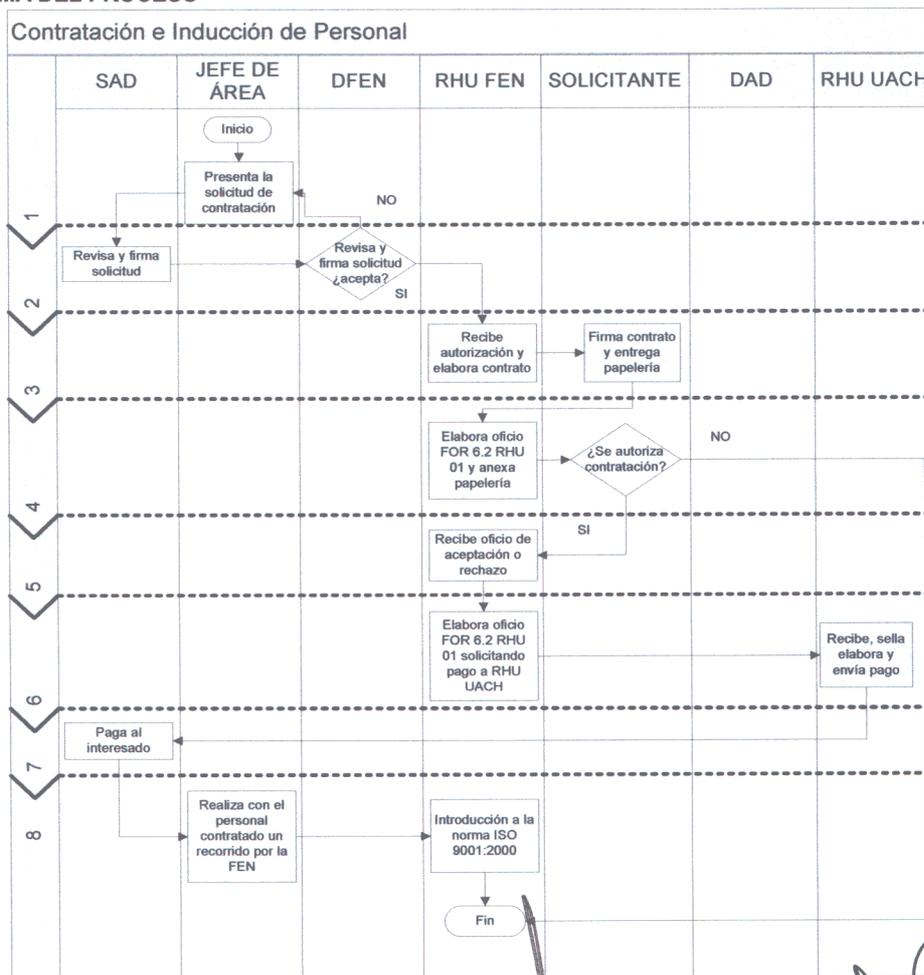
I OBJETIVO

Este procedimiento define la responsabilidad de contratar personal para cubrir vacantes, generada por la necesidad de cubrir puestos de nueva creación, vacaciones e incapacidades dentro de la organización, así como definir la inducción y los responsables de la misma.

II ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las necesidades de personal de la FEN.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Puesto | Jefe de Unidad de Recursos Humanos | Representante de la Dirección | Dirección |
| Fecha | 13/10/09 | 13/10/09 | 13/10/09 |
| Nombre y firma | Ma. del Carmen Molina Mendoza | Ing. J. Ramón Hernández A. | M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón |



| | | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL | | | |
| RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS | | | |
| REVISIÓN : 2 13/10/09 | CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 01 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000 | Página 2 de 4 |

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 RHU 01 de Unidad Central.
5. 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.

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| 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 SUAE en caso docentes) para firma. |
| SAD | 2 | Revisa y sella de recibido la solicitud de contratación. |
| DFEN | 2 | Revisa la solicitud de contratación, en caso de aceptación turna la solicitud a Recursos Humanos de la FEN En caso de no aceptación se regresa a responsable de área para su revisión. |
| Recursos Humanos FEN Solicitante | 3 | Recibe solicitud autorizada, elabora formato de movimientos y contrato. Firma contrato. |
| Recursos Humanos FEN | 3 | Revisa si es de primer ingreso o de reingreso. Para personal de nuevo ingreso, exceptuando al personal sindicalizado, 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 En caso de reingreso se le requiere únicamente al contratado: -Credencial de elector |
| Recursos Humanos FEN | 4 | Teniendo la documentación de docentes de primer ingreso y reingreso se adjunta además, contrato y formato de movimientos, se envía a Dirección Administrativa para autorización con oficio FOR 6.2 RHU 01 |



Universidad Autónoma de Chihuahua

FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



| | | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL | | | |
| RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS | | | |
| REVISIÓN : 2 13/10/09 | CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 01 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000 | Página 3 de 4 |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Dirección Administrativa | 4 | Cuando Dirección Administrativa autoriza la contratación, pasa a RHU de Rectoría los contratos autorizados |
| Recursos Humanos FEN | 5 | Elabora nómina según PRO 7.2 RHU 01 |
| Recursos Humanos UACH | 6 | Recibe nómina y elabora cheques |
| SAD | 7 | Recibe cheque y entrega al interesado. |
| Responsable de Área | 8 | El encargado de cada área realiza con el personal contratado de nuevo ingreso un recorrido por las diferentes áreas de la institución, presentándolo como nuevo compañero (a). |
| Recursos Humanos | 8 | Proporciona la inducción al personal de nuevo ingreso, con la introducción al sistema de calidad ISO 9001:2000, para ello se apoyará en el cuerpo de auditores internos, procurando que el empleado comprenda la política de calidad de la institución a fin de comprometerlo a desarrollar sus actividades diarias con calidad y buscando siempre la mejora continua. |

VI GLOSARIO

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

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.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTO | CÓDIGO |
|--|-----------------|
| Procedimiento para elaborar procedimientos | PRO 4.2 CTRL 03 |
| Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación | PRO 6.2 RHU 02 |
| Manual de calidad | MC 4.2 FEN |
| Introducción a la Norma ISO 9001:2000 | DOC 6.2 RHU 02 |
| Manual de Organización FEN | MOR 5.5 DFEN 01 |
| Norma ISO 9001:2000 Requisitos | N/A |

VIII CONTROL DE REGISTROS

| Registros | Tiempo mínimo de conservación | Responsable de conservarlo | Código |
|------------------------|-------------------------------|----------------------------|----------------|
| Oficio | 1 año | Recursos Humanos | FOR 6.2 RHU 01 |
| Formato de movimientos | 1 año | Recursos Humanos | N/A |
| Contrato | 1 año | Recursos Humanos | N/A |



Universidad Autónoma de Chihuahua
FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



| | | | |
|---|-------------------------|----------------------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL | | | |
| RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS | | | |
| REVISIÓN : 2 13/10/09 | CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 01 | REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000 | Página 4 de 4 |

IX CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | REVISIÓN | DESCRIPCIÓN | CÓDIGO |
|----------|----------|--|----------------|
| 05/06/09 | 1 | Se agregó el punto 5 en las políticas de operación | PRO 6.2 RHU 01 |
| 13/10/09 | 2 | Se modifico el punto VII, Documentos de Referencia | PRO 6.2 RHU 01 |