

Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 7	Fecha : 31/01/2010	Pág. 1/7
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario de Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

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 al personal de nuevo ingreso a la FEN.

III. Responsabilidad

Jefe de Unidad de Recursos Humanos

IV Política 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 6.2.2 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. Definiciones y terminología

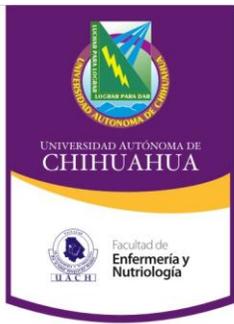
Contratación: Proceso mediante el cual se formaliza el ingreso del candidato seleccionado, dicha selección se lleva a cabo por parte de Secretaría Administrativa (cuando el personal es administrativo) y Secretaria Académica (cuando el personal es académico).

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.

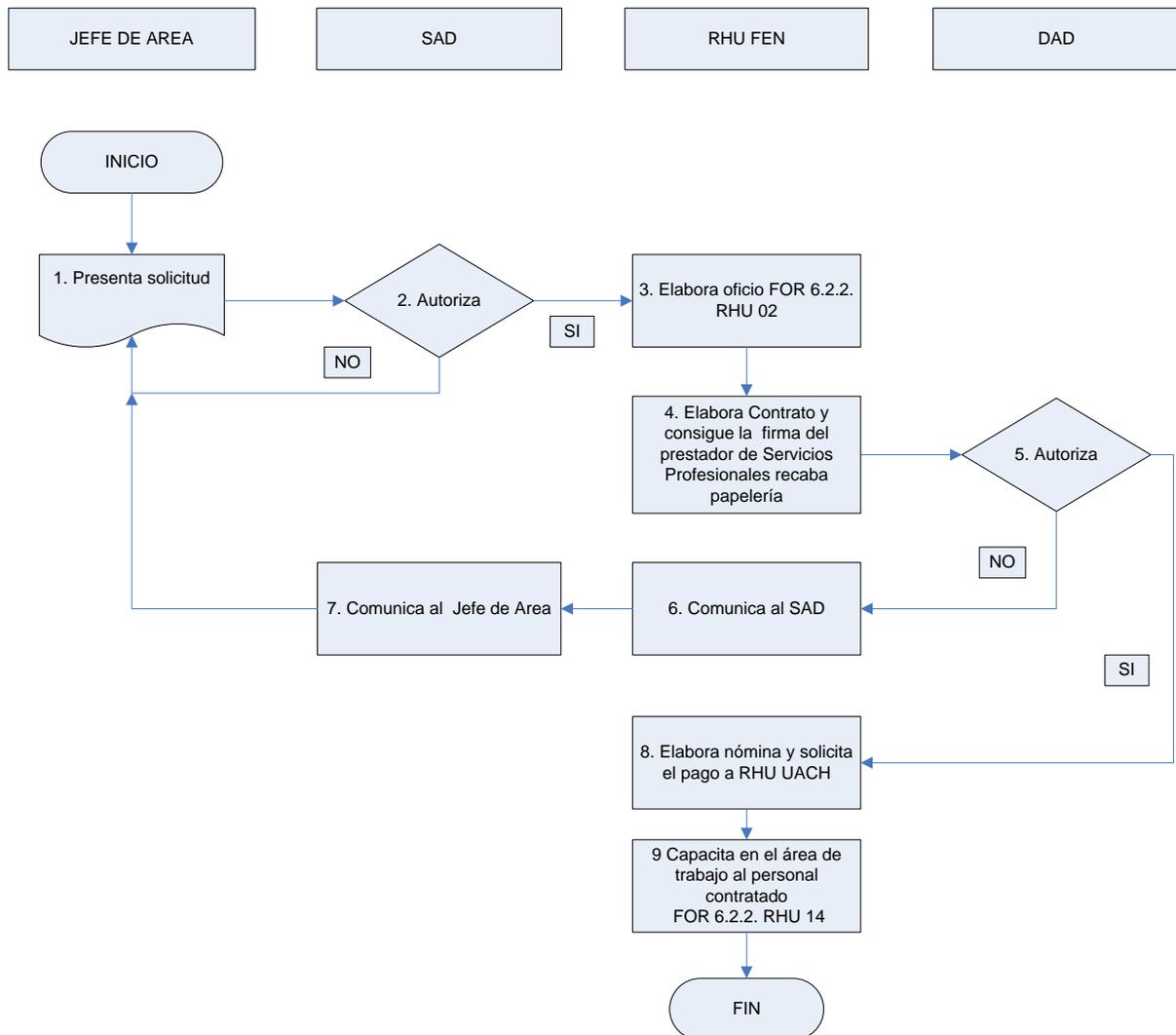


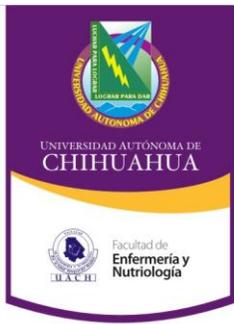
Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 7	Fecha : 31/01/2010	Pág. 2/7
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Secretario de Administrativo		Firma

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

VI Diagrama del proceso

CONTRATACION

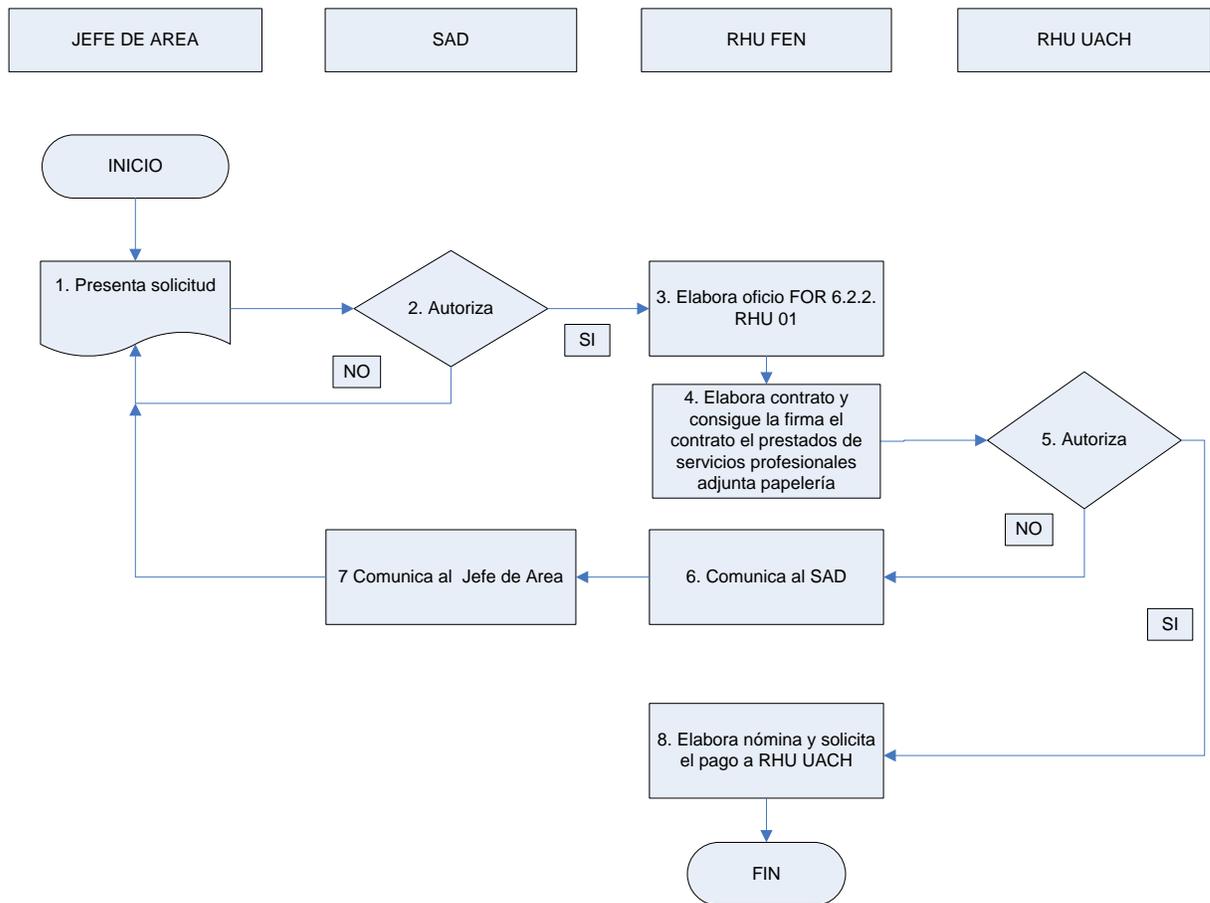


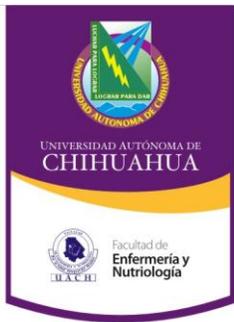


Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 7	Fecha : 31/01/2010	Pág. 3/7
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Secretario de Administrativo		Firma

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

RECONTRATACION





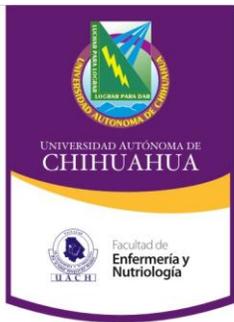
Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 7	Fecha : 31/01/2010	Pág. 4/7
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Secretario de Administrativo		Firma

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION 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 <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 <u>FOR 6.2.2. RHU 02</u> . Para personal de nuevo ingreso, excepto 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
	4	Recaba firmas del prestador de servicios profesionales.
	5	Teniendo la documentación del personal de nuevo ingreso y contrato se adjunta el oficio <u>FOR 6.2.2 RHU 02</u>
Dirección Administrativa	7	<u>La Dirección Administrativa autoriza la contratación y pasa papelería a RHU Rectoría ; en caso de no autorizar comunica a RHU FEN</u>
Recursos Humanos FEN	8	Elabora nómina según <u>PRO 6.2.2. RHU 03</u> 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.



Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 7	Fecha: : 31/01/2010	Pág. 5/7
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Secretario de Administrativo		Firma

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

RECONTRATACION

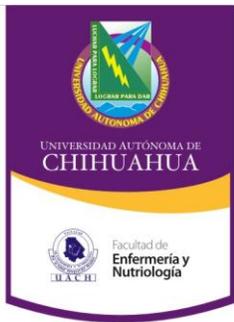
Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Responsable de Área	1	Por medio de oficio presenta solicitud recontractación a la Secretaría Administrativa de la Facultad, (junto con la hoja <u>SEGA</u> en caso docentes) para <u>autorización</u> .
SAD	2	Recibe solicitud junto con papelería y autoriza la contratación.
Recursos Humanos FEN	3	Elabora formato de movimientos contrato y oficio <u>FOR 6.2.2. RHU 02</u> . Para personal de reingreso, excepto personal sindicalizado, 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 <u>FOR 6.2.2 RHU 02</u>
RHU UACH	5	<u>Recursos Humanos de la Universidad Autónoma de Chihuahua. autoriza la contratación. En caso de no autorizar comunica a RHU FEN</u>
Recursos Humanos FEN	8	Elabora nómina según <u>PRO 6.2.2. RHU 03</u> y solicita pago a RHU UACH.

VIII. Normatividad

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

IX Procedimientos relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para la detección de necesidades de capacitación	<u>PRO 6.2.2 RHU 02</u>
Introducción a la Norma ISO 9001:2008	<u>DOC 6.2.2 RHU 02</u>
Procedimiento para control de documentos	<u>PRO 4.2.3. CD 01</u>
Procedimiento para control de los registros	<u>PRO 4.2.3. CD 02</u>



Código: PRO 6.2.2 RHU 01	Rev. 7	Fecha : 31/01/2010	Pág. 6/7
Elabora: Jefe Unidad de Recursos Humanos	Autoriza: Firma Secretario de Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION E INDUCCION DE PERSONAL

X. Control de los Registros

Registros	Código	Tiempo de retención	Retenido por	Disposición final
Oficio de contratación	<u>FOR 6.2.2 RHU 02</u>	1 año	SAD	<u>Triturar</u>
Oficio de recontractación	FOR 6.2.2. RHU 01	1 año	SAD	<u>Triturar</u>
Formato de movimientos	<u>DOC. EXT</u>	1 año		<u>Triturar</u>
Contrato	<u>DOC. EXT</u>	1 año		<u>Triturar</u>

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
05/06/09	1	Se agregó el punto 5 en las políticas de operación
13/10/09	2	Se modifico el punto VII, Documentos de Referencia
20/11/09	3	Se hicieron modificaciones de acuerdo a hallazgos de Auditoria con fecha 9/11/09 y folio 124 de Formato Análisis y solución de Problemas
17/06/10	4	Se le hicieron modificaciones dentro del Glosario, para que quedara más entendible lo de la contratación de personal administrativo y académico.
23/09/2010	5	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
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.