



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



Código: PRO 6.2 RHU 01	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró:	JEFE DE LA UNID. DE RECURSOS HUMANOS
Aprobado por:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

**Objetivo**

Ofrecer una guía para el proceso de selección, contratación e inducción de personal para la FING.

**Alcance**

Este proceso aplica únicamente para contratación de personal bajo el régimen honorarios, ayudantías, servicio social, prácticas profesionales en la FING.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Descripción de puesto	Documento que muestra las funciones y los requisitos del personal.
Organigrama	Documento que muestra las relaciones entre todo el personal.
Organización	Una compañía, corporación, firma, empresa, institución o parte de la misma, ya sea incorporada o no, pública o privada que tiene funciones y administración propia.
Sistema de Calidad	Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad en la empresa.
Perfil del puesto	Documento que muestra las facultades, aptitudes y/o habilidades que debe contener cada puesto en la organización.
Plantilla Autorizada	Número de trabajadores autorizados por la instancia responsable para trabajar en La Universidad Autónoma de Chihuahua.
Ayudantía	Beca para estudiantes regulares de alguna Unidad Académica de la UACH.
Candidato	Cualquier persona que cumpla con el perfil requerido.

3. RESPONSABLES

DIR	Dirección de la Facultad de Ingeniería
FING	Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua
GSEL	Representante de la Dirección



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



Código: PRO 6.2 RHU 01	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró:	JEFE DE LA UNID. DE RECURSOS HUMANOS
Aprobado por:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- SAD                                      Secretario Administrativo
  
- LABS                                     Siglas para referirse a los dos Laboratorios, el de Ingeniería Sanitaria y Laboratorio de Materiales, Suelos y Asfaltos
  
- RESP                                    Responsable del área.

4. PROCEDIMIENTO

4.1 RESP    Solicita personal

- 4.1.1    Envía requisición de personal ([FOR 6.2 RHU 01](#)) al SAD para su autorización.
- SAD    4.1.2    Es responsable de evaluar la necesidad y presentarla ante el DIR para su autorización

4.2 SAD    Reclutamiento de personal

- 4.2.1    En caso de que haya sido autorizada, inicia el proceso de reclutamiento de candidatos basado en los currículum vitae que llegan a esta Facultad. Estos se obtienen cuando el interesado acude a la FING a depositario, o bien cuando se contacta (llamada telefónica) para solicitarles candidatos de la bolsa de trabajo de las Unidades Académicas que tienen carreras a fines con las actividades sustantivas del solicitante.

4.3 SAD    Selección del candidato al puesto

- 4.3.1.    Una vez reclutado al candidato (s), se le(s) solicita que acuda(n) a una entrevista
- 4.3.2.    La SAD establece con GSEL solicitante la fecha y hora que llevara a cabo la(s) entrevista con el candidato; si GSEL lo considera apto le envía comentarios a la SAD de lo contrario se vuelve al punto 4.2.1.

4.4 SAD    Contratación

- 4.4.1.    Solicita la documentación requerida por el Depto. de Recursos Humanos de Unidad Central a la persona seleccionada:
- 4.4.2.    Una vez recabada toda la documentación se procede a elaborar contrato o convenio según sea el caso; excepto para personal de servicio social y practicas profesionales. (continua en el paso 4.5.)
- 4.4.3.    Se llena la requisición de personal de RH. (documento externo), únicamente se indica el tipo de movimiento y datos personales del empleado y por último se abre un expediente de la persona con toda la documentación solicitada.

4.5 SAD    Inducción



PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



Código: PRO 6.2 RHU 01	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró:	JEFE DE LA UNID. DE RECURSOS HUMANOS
Aprobado por:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- 4.5.1 La RHU inicia el proceso de inducción:
  - a) Recorrido por las instalaciones y presentación con el personal de la FING.
- 4.5.2 ASG impartirá platica sobre el proceso de Certificación, en el caso de que la persona cuente con un documento que avale conocimiento acerca del tema, no será necesario que asista a la platica, únicamente se le pedirá copia del mismo y se anexara al expediente.

5. REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración  
 ISO 9001::2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
N/A	

5.3 Documentos de referencia

Código	Descripción
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad

6 Formatos

Código	Descripción	Retención
FOR 6.2 RHU 01	Formato de Requisición de Personal	1 Año

COPIA NO CONTROLADA

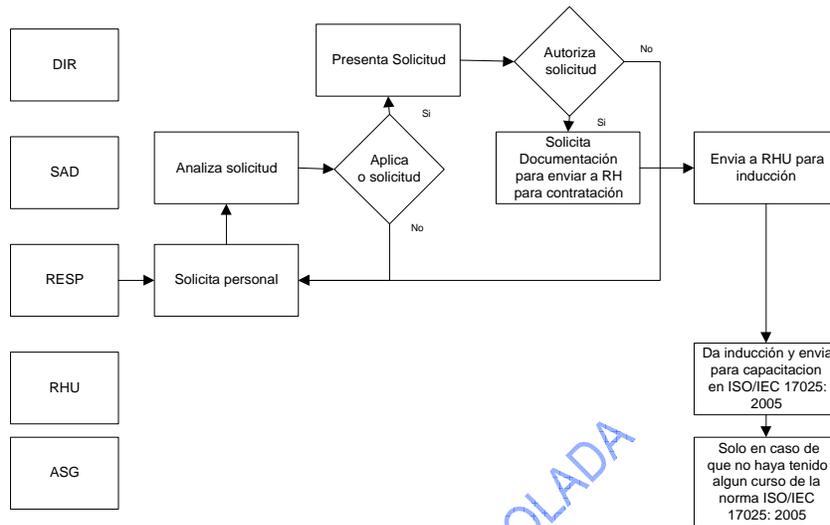


PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



Código: PRO 6.2 RHU 01	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró:	JEFE DE LA UNID. DE RECURSOS HUMANOS
Aprobado por:	SECRETARIO ADMINISTRATIVO

7 Diagramación



8 Historial de Revisiones

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.

COPIA NO CONTROLADA