



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES

Propósito.



Dotar al área de Recursos Humanos de un instrumento en el cual se establecen los lineamientos que le permita realizar con eficiencia y eficacia el proceso de contratación de personal de apoyo administrativo.

1. Alcance.

Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Director de Unidad Regional, Subdirector de Unidad Regional, Jefe de Sección de Contratación, Jefe de Área de Personal.

2. Políticas de Operación.

- 21 En casos especiales que el Rector o Vicerrector de Administración y Finanzas requiera personal se omitirá el procedimiento con la autorización de éstos.
- 22 De acuerdo con las facultades del Rector, delega en el Vicerrector de Administración y Finanzas la autoridad para efectuar la contratación de personal.
- 23 La Unidad Regional que requiera personal deberá enviar, por medio del Área de Personal, una requisición de personal al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, acompañándola de un documento que justifique la contratación; puede ser: la renuncia de un trabajador, rescisión del contrato de trabajo, jubilación, licencia por gravedad, incapacidad por riesgo de trabajo o enfermedad no profesional, permiso laboral o documento que justifique la contratación, en caso de plazas de nueva creación.
- 24 Se considera a los hijos o cónyuges por el fallecimiento del trabajador de la Universidad siempre que cumpla con el perfil requerido y a solicitud de ellos. Así como a hijos de los empleados jubilados de la universidad.
- 25 Se acudirá a personal que ya haya laborado con la Universidad en forma interina o egresados de esta Universidad.
- 26 Al revisar la solicitud del candidato se considerarán los siguientes aspectos:
 - Escolaridad.
 - Conocimiento en el área.
 - Experiencia laboral.
 - Claridad, orden y limpieza en el documento de solicitud.

| | | | |
|--|---|--|---|
| Revisado por: Lic. Mildret Yunibia Duarte Robles Responsable del Proceso |  | Aprobado por: Dr. Victor Manuel Morales Parra Director de Recursos Humanos |  |
| Fecha de actualización: 20 de julio 2021 | Versión: 2 | Página: 1 de 11 | |

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES

- 27 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza entrevista inicial al aspirante.
- 28 El Jefe o responsable del área solicitante es quien deberá realizar la entrevista técnica a los candidatos.
- 29 Se deberán realizar anotaciones de los datos que proporciona el candidato, basado en la guía para entrevista del personal.
- 210 Los aspectos que se deben evaluar al efectuar una entrevista de selección de personal son los siguientes:
- Entrada.
 - Experiencia de trabajo.
 - Desarrollo académico.
 - Área familiar.
 - Área personal.
 - Expectativas laborales.
- 211 Al momento de la contratación el empleado entregará la siguiente documentación:
- Copia de documento probatorio de grado máximo de estudios.
(Cuando no cuente con documento probatorio de estudios y que el perfil del puesto requiera sólo saber leer y escribir se aplicará un examen práctico de lectura y escritura).
 - Currículum Vitae.
 - Dos fotografías tamaño infantil.
 - Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Copia de la CURP.
 - Copia de Acta de nacimiento.
 - Copia de Comprobante de domicilio.
 - Copia de Identificación oficial (INE o pasaporte).
 - Llenar hoja de Filiación, proporcionada por la Universidad.
- 2.11.1 Son documentos concesionales: los probatorios de grado máximo de estudios, credencial de elector, R.F.C. y acta de nacimiento.
- 2.11.2 Al personal seleccionado sin cumplir cabalmente con la entrega de documentos estipulados, se autoriza su contratación bajo concesión otorgada por el subdirector administrativo, gestionando la entrega de los mismos, a más tardar cuarenta y cinco días a partir de la fecha de la contratación.
- 212 El personal de apoyo administrativo que ingrese a la Institución se sujeta a lo siguiente: Se elabora contrato individual de trabajo de acuerdo con las fechas del aviso de movimiento, previa autorización del vicerrector de administración y finanzas.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES

- 213 El contrato individual de trabajo se autoriza por el Vicerrector de Administración y Finanzas y firman como testigos el Director de Recursos Humanos y el Director de la Unidad Regional.
- 214 La inducción a la institución la realizará el Jefe de Área de personal. Por lo que respecta a la inducción al puesto la realizará el Jefe Directo.
- 215 Los puntos que debe de contener un programa de inducción son los siguientes:
- Bienvenida a la Universidad Autónoma de Occidente; significa invitar al nuevo empleado a sentir confianza, gusto y compromiso.
 - Historia de la Universidad:
 - Cómo surgió la Institución, su historia y momento actual.
 - Quiénes integran la Institución. (se muestra un organigrama general)
 - La misión, visión, política de calidad, valores y objetivos de la Universidad.
 - Qué tipo de Universidad es, qué servicios ofrece.
 - Qué tipo de clientes atiende y como es el sistema de trabajo hasta llegar al producto final.
 - Indicar en qué parte del proceso se sitúa su puesto y la importancia de éste.
 - Políticas generales de la institución: Se refieren a los lineamientos generales de la Institución, a los derechos y obligaciones que contraerá la Institución con el empleado y viceversa.
 - Horario de trabajo, día y lugar de pagos, periodo vacacional y días de suspensiones laborales, Normas de seguridad, áreas de servicio personal, actividades recreativas de la Institución.
 - Presentaciones; presentar al nuevo empleado con el grupo de trabajo.
 - Ubicación del empleado en su puesto de trabajo; donde le explicarán al nuevo empleado en que consiste específicamente su puesto.
- 216 Cuando un empleado sea contratado para cubrir un interinato y su contrato termine antes del mes de diciembre, éste deberá finiquitarse al término del mismo; es decir, pagar la parte proporcional del aguinaldo.
- 217 El producto no conforme con los requerimientos se identifica y se controla de la siguiente manera:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES

Tabla de control de SNC.

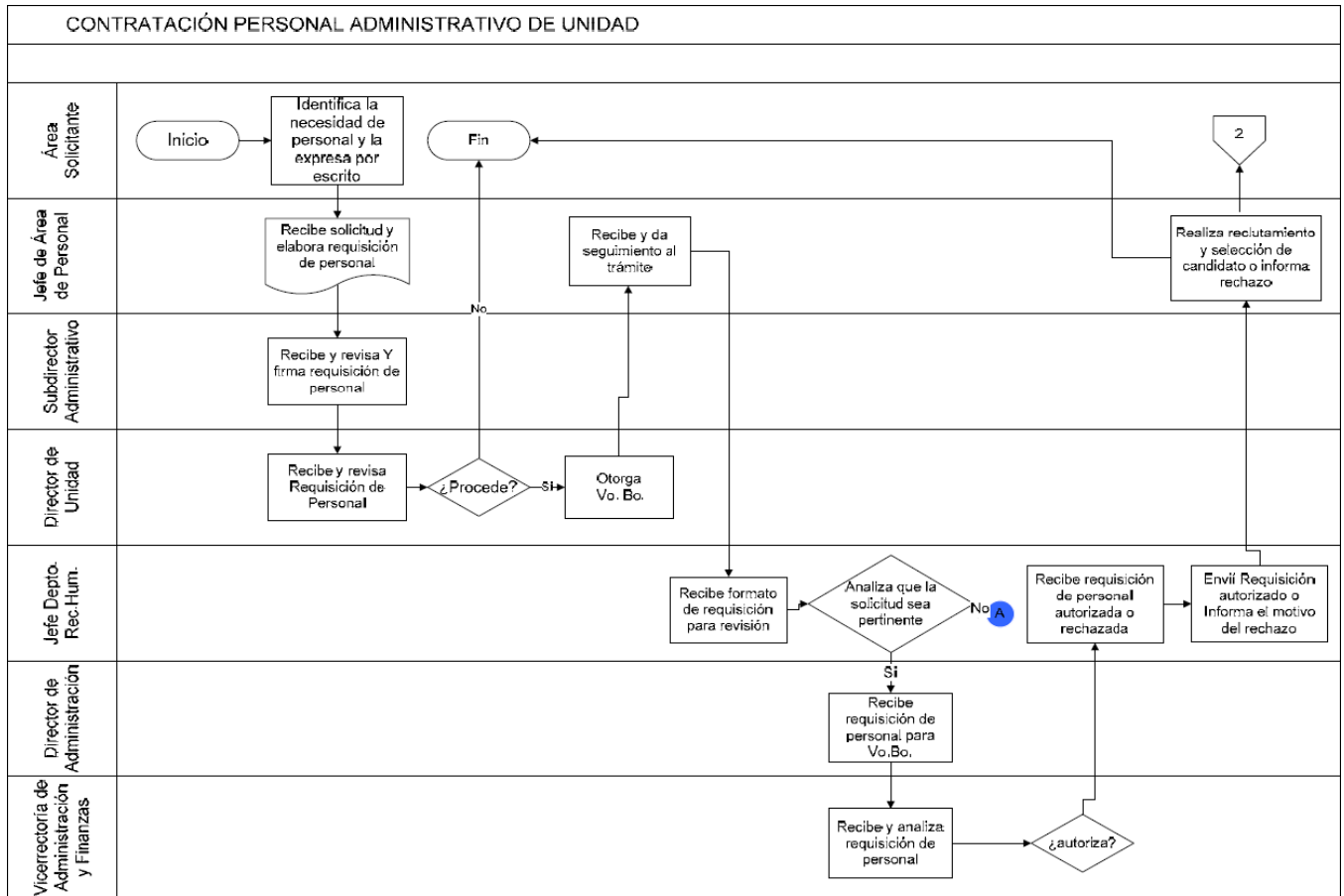
| Núm | Identificación | Control | Acciones a Tomar | Responsabilida | Autoridadd |
|------------|--|---|---|---|--|
| 1 | El personal contratado que no cumpla con los requerimientos de desempeño del puesto. | Se aplica la evaluación del desempeño, por el jefe inmediato. | Corrección: 1.- Se capacita o entrena. 2.- Se da por terminada la relación laboral. | Capacita: Área de personal gestiona la capacitación. | Vicerrectoría de Administración y Finanzas |

218 El Jefe de Área de Personal gestiona ante el jefe inmediato del contratado para que evalúe el desempeño, al término de los primeros dos meses laborados, para que según resultados se tomen acciones conforme aplique con la política 2.17. Posteriormente se evalúa el desempeño conforme a los tiempos del proceso de Competencias.

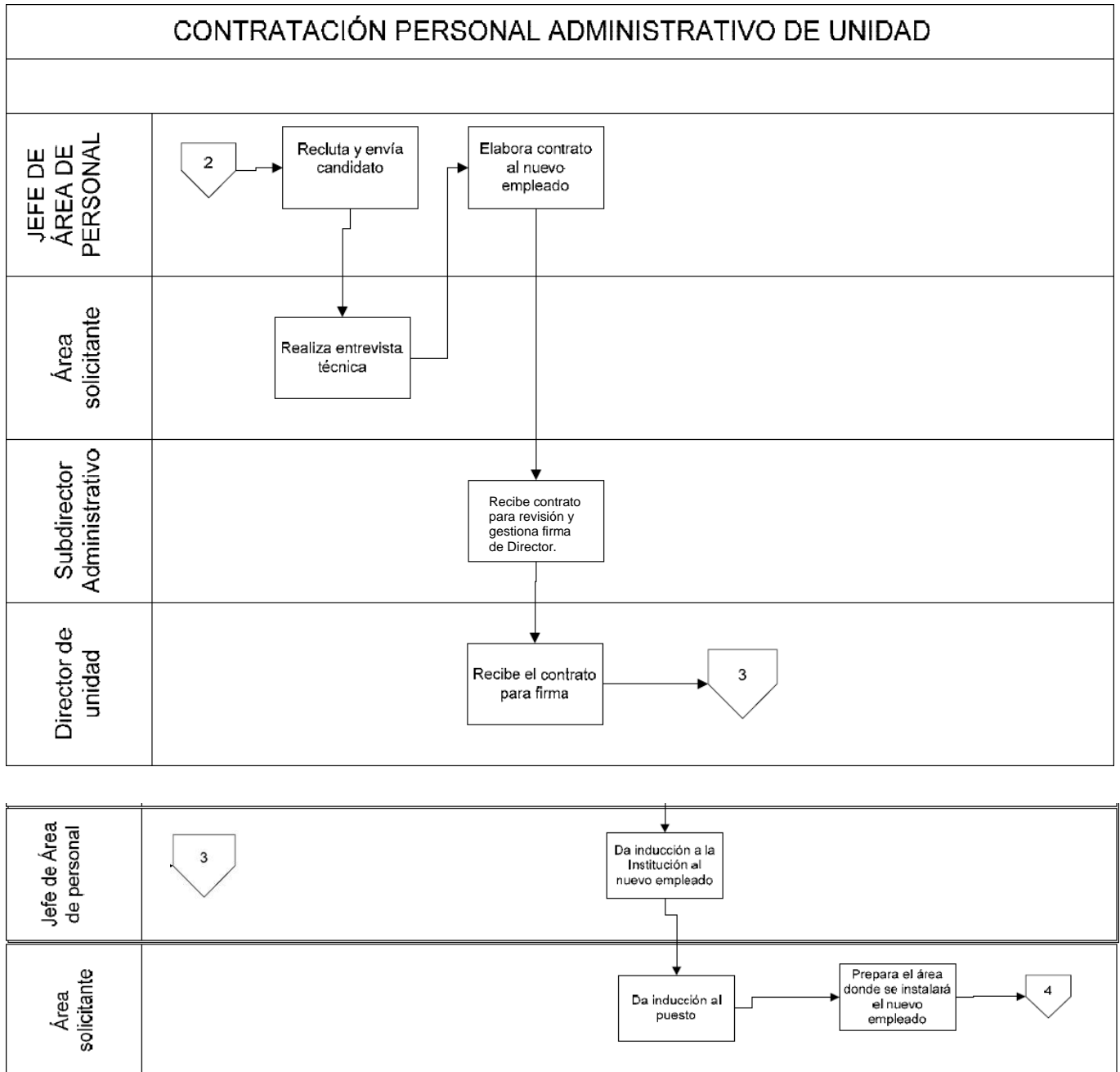
219 El Responsable del Proceso debe analizar los datos para determinar métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.

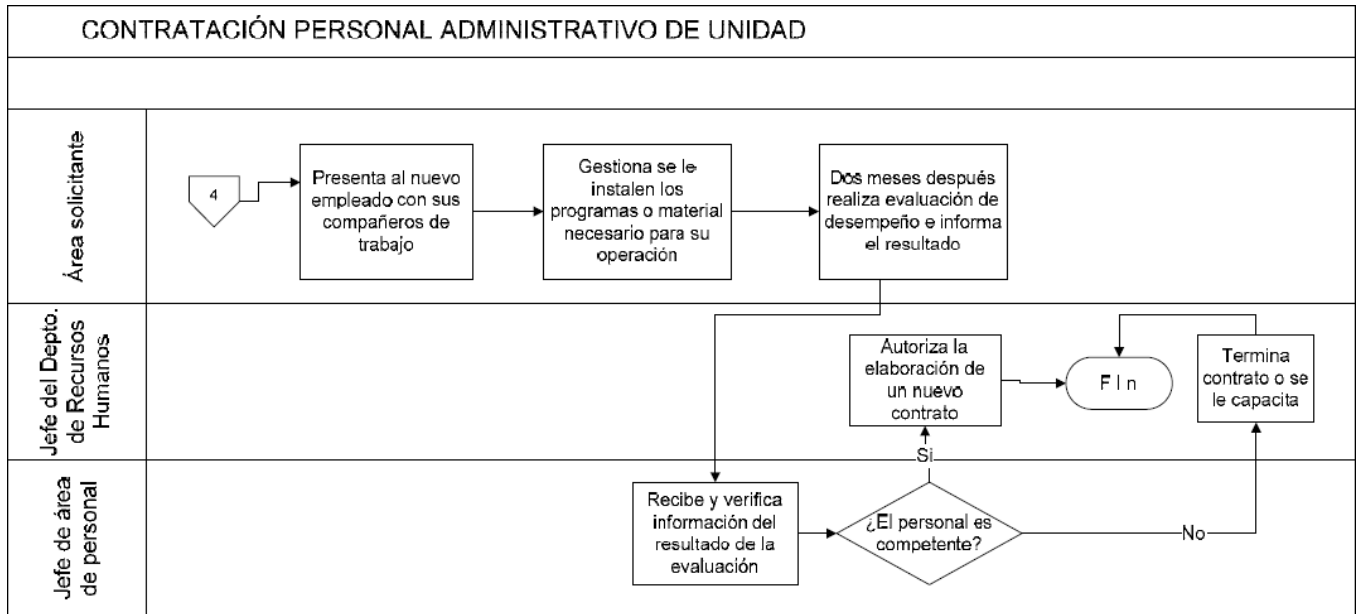
3. Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES





4. Responsabilidad y autoridad.

4.1 Vicerrector de Administración y Finanzas

Responsabilidad:

- Contribuir para el cumplimiento y mantenimiento del presente procedimiento.

Autoridad:

- Autorizar o rechazar requisición de personal, Aviso de Movimiento de Alta y Contrato del empleado.

4.2 Director de Recursos Humanos:

Responsabilidad:

- Contribuir para el cumplimiento y mantenimiento del presente procedimiento.

Autoridad:

- Supervisar y firmar o rechazar requisición de personal, Aviso de Movimiento de Alta y Contrato del empleado.

4.3 Jefe de departamento de Recursos Humanos

Responsabilidad:

- Realizar, en el ámbito institucional, la revisión del desempeño del proceso e informar a la alta dirección.
- Verifica el cumplimiento y mantenimiento de este procedimiento.
- Verificar la satisfacción del cliente.
- Analizar y decidir si la requisición de personal es pertinente y procede.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES

- Determinar métodos aplicables, incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.

Autoridad:

- Autorizar o rechazar la requisición de personal.
- Firmar Aviso de Movimiento de Alta.

44 Subdirector de Unidad Regional:

Responsabilidad:

- Verifica el cumplimiento y mantenimiento de este procedimiento.
- Verificar el seguimiento de la satisfacción del cliente.

45 Director de Unidad Regional:

Autoridad:

- Dar Vo.Bo. o rechazar requisición de personal.
- Firmar como testigo los contratos.

46 Jefe de Sección de Contratación:

Responsabilidad:

- Cumplir el proceso.
- Recibir y tramitar requisición de personal que cumpla con el procedimiento.
- Elaborar aviso de movimiento de alta y gestionar firmas.
- Dar seguimiento a la satisfacción del cliente.
- Recibir y controlar y dar seguimiento a la evaluación del trabajador.

5. Registros

| Identificación | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo de ret. y disposición |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Contrato Individual de trabajo | Una vez autorizado y recabadas todas las firmas se archiva en el expediente del empleado. | En expediente se encuentra resguardado en archivo físico y digital. | En archiveros físicos o en el sistema Digital de expedientes. | Se mantiene siempre disponible en el expediente del empleado. |
| Encuesta de satisfacción del cliente | Una vez registrada, en el | En expediente se encuentra resguardado en | A través del expediente físico o digital. | Se mantiene siempre disponible en |

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | expediente del empleado. | archivos físicos y digitales. | | el expediente del empleado |
| Requisición de personal. | Una vez autorizada, en el expediente del empleado. | El expediente se encuentra resguardado en archivos físicos y digitales. | A través del expediente físico o digital. | Se mantiene siempre disponible en el expediente del empleado |
| Entrevista | En el expediente del empleado. | El expediente se encuentra resguardado en archivos físicos y digitales. | A través del expediente físico o digital. | Se mantiene siempre disponible en el expediente del empleado |
| Bitácora de PNC | En archivos del Jefe de Sección de Contratación | Archivo electrónico del Jefe de Sección de Contratación | A través del archivo físico o digital. | 1 año |
| Aviso de movimiento de personal administrativo | Una vez autorizado se archiva en el expediente del empleado. | El expediente se encuentra resguardado en archivos físicos y digitales. | A través del expediente físico o digital. | Se mantiene siempre disponible en el expediente del empleado |
| Hoja de filiación | Se archiva en el expediente del empleado. | El expediente se encuentra resguardado en archivos físicos y digitales. | A través del expediente físico o digital. | Se mantiene siempre disponible en el expediente del empleado |
| Expediente | Una vez autorizada la contratación se le elabora expediente al nuevo empleado. | El expediente se encuentra resguardado en archivos físicos y digitales. | Por archivos electrónicos o físicamente en archiveros | Mientras está activo se mantiene siempre disponible y 10 años después de que sea dado de baja. |

6. Control de documentos externos.

| Control de documentos externos | | |
|--|--|---|
| Nombre y/o identificación del documento | Responsable de control y distribución | Personal que deberá tener acceso al documento. |
| N/A | | |

7. Definiciones.

- 7.1 **Área solicitante:** Es el área que requiere de la contratación de personal apoyo administrativo.
- 7.2 **Fuentes de reclutamiento:** Personal que haya laborado en la institución, egresados de la institución, hijos de jubilados y ofertas de servicios.
- 7.3 **Mando medio:** En unidades se considera a Jefes de Departamento Administrativo, Jefes de área y Coordinadores de Programa; en rectoría se considera a Jefes de Departamento y Jefes de Sección y Jefes de Área.
- 7.4 **Mando superior:** Se considera al Rector, Vicerrector, Directores, Director de Unidad Regional, Jefes de Departamento Académico y Subdirectores de Unidad.
- 7.5 **Personal de apoyo administrativo:** Es aquel personal que desempeña funciones de apoyo a la administración y no están contemplados dentro de los mandos medios ni mandos superiores.
- 7.6 **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- 7.7 **Requisición de personal:** Documento que sirve para realizar una petición de personal para cubrir una vacante y puede solicitarse por cualquier motivo: cubrir una incapacidad, por renuncia, por nueva creación de un puesto etc.
- 7.8 **RP:** Responsable del Proceso
- 7.9 **RH:** Recursos Humanos.
- 7.10 **Solicitante:** Persona que requiere personal y que tiene autoridad para realizar esa petición formalmente.
- 7.11 **VAF:** Vicerrector de Administración y Finanzas

8. Control de cambios.

| No. de Versión | Fechas de | | Descripción de cambios en el documento |
|-----------------------|---------------------|-----------------------|---|
| | Autorización | Implementación | |
| | | | |

9. Referencias.

- 9.1 Ley Federal de Trabajo.
- 9.2 Manual de la calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO
ADMINISTRATIVO, UNIDADES REGIONALES

- 9.3 Guía para la entrevista de candidatos.
- 9.4 Contrato Individual de trabajo.
- 9.5 Encuesta de satisfacción del cliente.
- 9.6 Requisición de Personal.
- 9.7 Guía de entrevista.
- 9.8 Bitácora de producto no conforme.
- 9.9 Aviso de Movimiento de personal administrativo.
- 9.10 Hoja de filiación.

10. Anexos.

No aplica.