	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 1 de 14

1. 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.

2. Alcance.

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

3.- Políticas de Operación.

3.1 En casos especiales que el Rector o Vicerrector de Administración y Finanzas requiera personal se omitirá el procedimiento con la autorización de éstos.

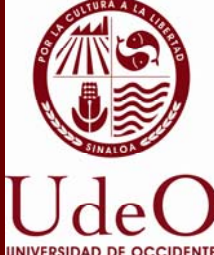
3.2 De acuerdo a las facultades del Rector, delega en el Vicerrector de Administración y Finanzas la autoridad para efectuar la contratación de personal.

3.3 En el caso de las oficinas de Rectoría, el jefe de área que requiera personal deberá enviar una requisición de personal al Jefe del Departamento de Recursos Humanos acompañándola de un documento que justifique la contratación y puede ser: la renuncia del trabajador, rescisión del contrato de trabajo, licencia por gravidez, incapacidad por riesgo de trabajo o enfermedad no profesional, permiso laboral o documento que justifique la contratación, en caso de plazas de nueva creación.

3.4 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 estos. Así como a hijos de los empleados de la universidad jubilados.

3.5 Se acudirá a personal que ya haya laborado con la Universidad en forma interina, egresados de esta Universidad.

CONTROL DE EMISIÓN:			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto	C .Maricruz Gámez Verduzco Jefe Sección Contratación	Lic. Fabiola Paniagua Castro Jefe de Depto. Recursos Humanos	Dr. Sergio Alvarado Altamirano Representante de la Dirección
Firma			

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 2 de 14

3.6 Al revisar la solicitud del candidato se considerarán los siguientes aspectos:

- Escolaridad.
- Experiencia en el área.
- Experiencia laboral.
- Claridad, orden y limpieza en el llenado de la hoja de filiación.

3.7 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza entrevista inicial al aspirante.

3.8 El responsable de área solicitante (Jefe inmediato) es el responsable de realizar la entrevista técnica.

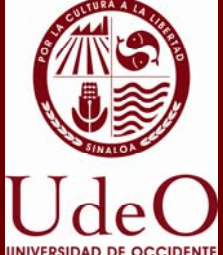
3.9 Se deberán realizar anotaciones de los datos que proporciona el candidato, basado en la guía para entrevista del personal.

3.10 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.

3.11 Al momento de la contratación el empleado entregará la siguiente documentación:

- Copia de documento probatorio de grado máximo de estudios.
(Para los casos en que el perfil del puesto requiera sólo saber leer y escribir se aplica examen práctico de lectura y escritura cuando no se cuente con documento probatorio de estudios).
- Currículum Vitae.
- Hoja de Filiación.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes
- Copia de la CURP
- Copia de Acta de nacimiento.
- Copia de identificación personal vigente, puede ser: Credencial del IFE, pasaporte o licencia para conducir,
- Copia de comprobante de domicilio.

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 3 de 14

3.11.1 Son documentos concesionales: los probatorios de grado máximo de estudios, credencial de elector, R.F.C. y acta de nacimiento.

3.11.2 El personal seleccionado sin cumplir cabalmente con la entrega de documentos estipulados, su contratación se autoriza bajo concesión del Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Rectoría), gestionando la entrega de los mismos a más tardar cuarenta y cinco días hábiles a partir de la fecha de la contratación.

3.12 El personal de apoyo administrativo que ingrese a la institución se sujeta a lo siguiente:

Se elabora contrato individual de trabajo de acuerdo a las fechas del aviso de movimiento, previa autorización del vicerrector de administración y finanzas.

3.13 En el caso del personal de las Oficinas Centrales el contrato individual de trabajo se autoriza por el VAF y firman como testigos el Jefe del Departamento de R.H y el responsable del área.

3.14 La inducción a la institución la realizará el Jefe de Sección de Contratación; por lo que respecta la inducción al puesto la realizará el Jefe Directo.

3.15 Los puntos que debe de contener un programa de inducción son los siguientes:

- Bienvenida a la Universidad de Occidente; significa invitar al nuevo empleado a sentir confianza, gusto y compromiso.

- Historia Universidad de Occidente:

Cómo surgió la Institución, su historia y momento actual.

Quiénes integran la Institución.

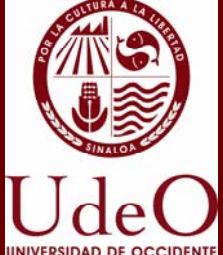
La misión, visión, política de calidad, valores y objetivos de la Universidad de Occidente.

Qué tipo de Universidad es, qué servicios ofrece.

Qué tipo de clientes atiende y como es el sistema productivo hasta llegar 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.

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 4 de 14

- Horario de trabajo, día y lugar de pagos, periodo vacacional y días de suspensiones laborales, Normas de seguridad, áreas de servicio personal, reglamento interior de trabajo, actividades recreativas de la Institución.
- Presentaciones; presentar al nuevo empleado con el grupo de trabajo.
- Ubicación del empleado en su puesto de trabajo; se explica al nuevo empleado en que consiste específicamente su puesto.

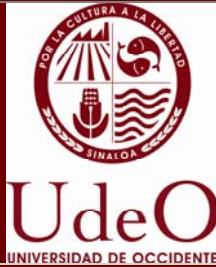
3.16 Cuando un empleado sea contratado para cubrir un interinato y su contrato termine antes del mes de diciembre, este se deberá finiquitarse al término del mismo; es decir pagar la parte proporcional del aguinaldo.

3.17 El producto que no es conforme con los requerimientos se identifica y se controla de la siguiente manera:

No	Producto no conforme	Controles	Acciones a tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	El personal contratado no cumpla con los requerimientos de desempeño del puesto.	Evaluación del desempeño, por el jefe inmediato.	Corrección: 1.- Se capacita o entrena. 2.- Se da por terminada la relación laboral.	Capacita Sección de capacitación. (Rectoría)	Vicerrectoría de Administración y Finanzas

3.18 El Jefe de Sección de Contratación gestiona ante el jefe inmediato para que evalúe el desempeño de su personal contratado, al término de los primeros dos meses laborados, para que según resultados se tomen acciones conforme aplique con la política 3.17. Posteriormente se evalúa el desempeño conforme a los tiempos del proceso de Competencias.

3.19 El responsable del proceso debe analizar los datos para determinar métodos aplicables incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)

Código: CA-PR-01

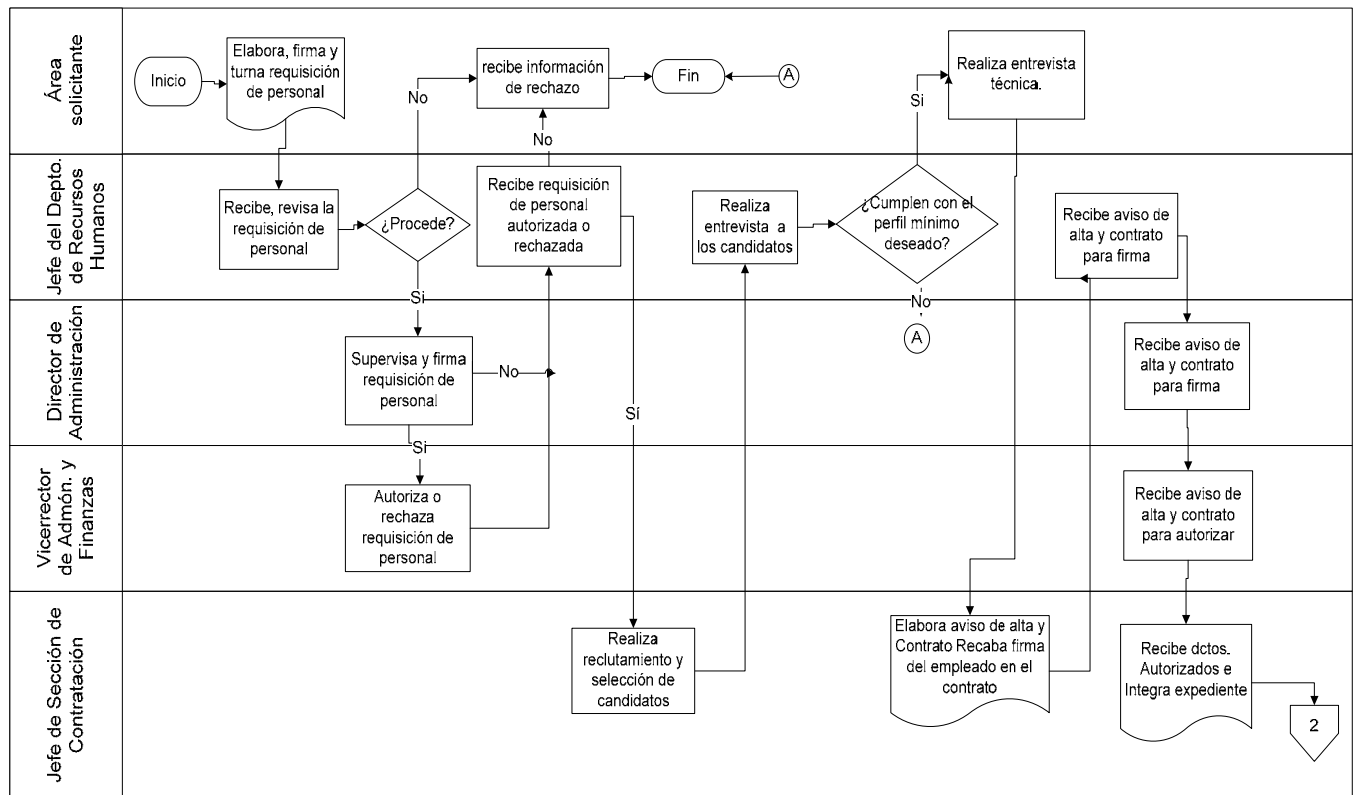
Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

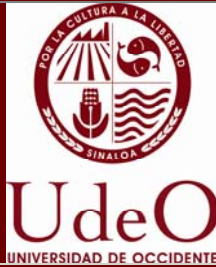
No. de Versión: 6

(4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)

Página 5 de 14

4. Diagrama de Flujo.





Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)

Código: CA-PR-01

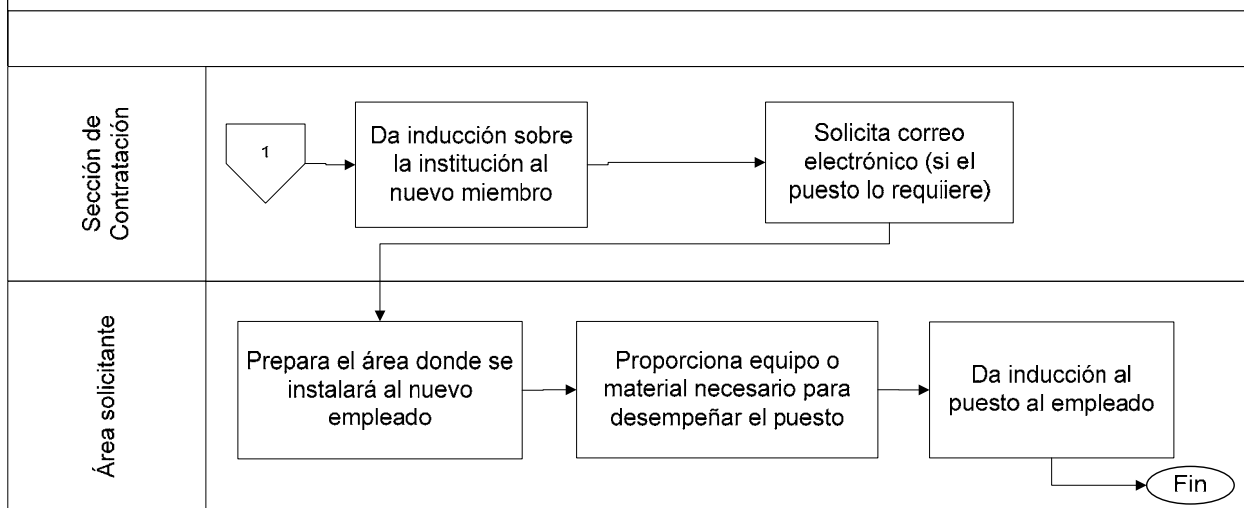
Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

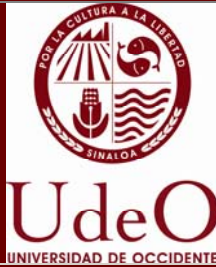
No. de Versión: 6

(4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)

Página 6 de 14

2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO, RECTORÍA.





Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)

Código: CA-PR-01

Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

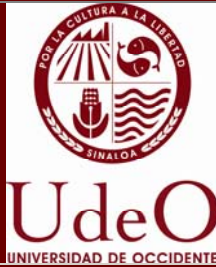
No. de Versión: 6

(4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)

Página 7 de 14

5. Desarrollo

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora documento	1.1 Firma y turna formato de requisición de personal. 1.2 Envía el formato al departamento de recursos humanos.	Área Solicitante
2.Revisa el documento	2.1 Recibe y revisa el requerimiento. 2.1.1 SI PROCEDE: Firma y turna al Director de Administración 2.1.2 NO PROCEDE: Informa verbalmente al solicitante la causa del rechazo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
3. Analiza el documento	3.1 Supervisa requisición de personal. 3.1.1 SI PROCEDE: Firma y turna al Vicerrector de Administración y Finanzas 3.1.2 NO PROCEDE: Regresa documento al Depto. de Recursos Humanos	Director de Administración
4. Autoriza requisición de personal	4.1 Recibe la requisición de personal autoriza o rechaza turna al Departamento de Recursos Humanos, para el siguiente paso.	Vicerrector de Administración y Finanzas
5-Recibe requisición de personal	5.1 Recibe la requisición de personal. 5.1.1 Si es autorizada turna al Jefe de sección de contratación. 5.1.2 Si es rechazada comunica al área solicitante.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)

Código: CA-PR-01

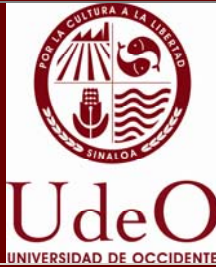
Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

No. de Versión: 6

(4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)

Página 8 de 14

6. Reclutamiento y selección	6.1 Realiza reclutamiento y Selección de candidatos que reúnan el perfil de acuerdo al puesto	Jefe de Sección de Contratación
7. Se evalúa a los candidatos	7.1 Realiza la entrevista inicial al candidato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
8. Entrevista.	8.1 El responsable del área solicitante realiza una entrevista técnica; y comunica el resultado.	Responsable de área solicitante
9. Elabora Alta	9.1 El Jefe de Sección de Contratación elabora aviso de movimiento de Alta y contrato para firmas. 9.1.1 Recaba firma del empleado en el contrato.	Jefe de Sección de Contratación
10. Turna	10.1 Turna aviso de alta y contrato al Jefe de Departamento de R.H. para que las áreas involucradas firmen.	Jefe Sección de Contratación.
11. Recibe, Firma y turna	11.1 Recibe aviso de movimiento y contrato, los firma y turna al Director de Administración y Vicerrector de Administración y Finanzas.	Jefe del Depto. de Rec. Humanos;



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)

Código: CA-PR-01

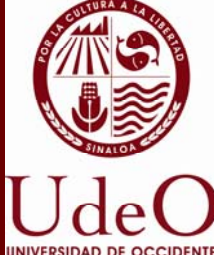
Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

No. de Versión: 6

(4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)

Página 9 de 14

12. Recibe	12.1 Recibe aviso de movimiento y contrato firmados y procede a integrar el expediente del trabajador.	El Jefe de Sección de Contratación
13. Imparte	13.1 Imparte inducción a la institución al nuevo trabajador.	Jefe de Sección de Contratación.
14. Tramita	14.1 Si el puesto lo requiere se tramita asignarle al nuevo empleado, correo electrónico.	Jefe de Sección de Contratación
15. Da inducción	15.1 El jefe de área prepara el área donde se instalará el nuevo empleado. 15.1 Gestiona equipo o material necesario para desempeñar el puesto. 15.2 El trabajador recibe inducción al puesto de parte del jefe inmediato.	El responsable de área solicitante
FIN		

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 10 de 14

6. Responsabilidad y Autoridad

6.1. Vicerrector de Administración y Finanzas

Responsabilidad:

Contribuir para el cumplimiento y mantenimiento del procedimiento.

Autoridad:

Autorizar o rechazar requisición de personal.

Firmar Aviso de Movimiento de Alta y Contrato del empleado.

6.2. Director de Administración:

Responsabilidad:

Contribuir para el cumplimiento y mantenimiento del procedimiento.

Autoridad:

Supervisar y firmar o rechazar requisición de personal.

Firmar Aviso de Movimiento de Alta y Contrato del empleado.

6.3. 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.

Revisar y firmar o rechazar requisición de personal.

Analizar y decidir si la requisición de personal es pertinente y procede.

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.

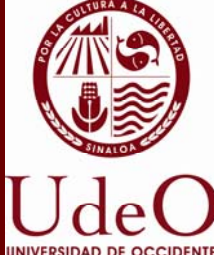
6.4 Jefe de Sección de Contratación:

Responsabilidad:

Cumplir el proceso.

Recibir y tramitar requisición de personal que cumpla con el procedimiento.

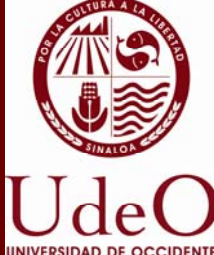
Elaborar aviso de movimiento de alta.

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 11 de 14

Dar seguimiento a la satisfacción del cliente.
 Aplicar evaluación del trabajador.

7. Registros

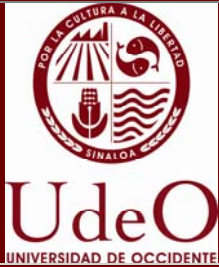
Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. y disposición
Contrato Individual de trabajo Rectoría (CA-FO-01)	Una vez autorizado se archiva en el expediente del empleado.	El expediente se encuentra resguardado en archivos físicos y digitales.	A través del expediente físico o digital.	Se mantiene siempre disponible en el expediente del empleado.
Encuesta de satisfacción del cliente (CA-FO-02)	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
Requisición de personal. (CA-FO-03)	Una vez autorizado, 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 (CA-FO-05)	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 (CA-F-06)	En archivos del Jefe de Sección de Contratación	Archivo electrónico del Jefe de Sección de Contratación	A través del expediente físico o digital.	1 año

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 12 de 14

Aviso de movimiento de personal administrativo (CA-FO-07)	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 (CA-FO-08)	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	Se mantiene siempre disponible en el expediente del empleado

8. Control de documentos de origen externo

Nombre y/o identificación del documento.	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento
n/a	n/a	n/a

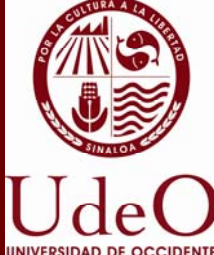
	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 13 de 14

9. Definiciones

- 9.1 Área solicitante:** Es el área que requiere de la contratación de una persona.
- 9.2 Fuentes de reclutamiento:** Personal de la propia institución, egresados de la institución, hijos de jubilados y ofertas de servicios.
- 9.3 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.
- 9.4 Mando superior:** Se considera al Rector, Vicerrector, Directores, Director de Unidad, Jefes de Departamento Académico y Subdirectores de unidad.
- 9.5 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.
- 9.6 RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- 9.7 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.
- 9.8 RP:** Responsable del Proceso
- 9.9 RH:** Recursos Humanos.
- 9.10 Solicitante:** Persona que requiere personal y que tiene autoridad para realizar esa petición formalmente.
- 9.11 VAF:** Vicerrector de Administración y Finanzas

10. Control de Cambios.

No. de Ver.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
3	14/Oct./09	26/Oct./09	Se actualizó la política de operación 3.20, y en consecuencia el flujo y desarrollo del procedimiento. Se incluyó al apartado 7 de registros y 11 de referencias la Hoja de filiación (CA-FO-08). Se actualizó el apartado 7, particularmente los controles de protección y recuperación de los

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Rectoría)	Código: CA-PR-01
	Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente) (4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4, 8.3,8.4,8.5)	No. de Versión: 6
		Página 14 de 14

			registros.
4	30/Jun./10	15-Jul.-10	Se actualizó la referencia a la norma ISO 9001, y las políticas de operación 3.3, 3.7, 3.11, 3.12. En el manual de la calidad, se precisa la versión vigente de la norma ISO 9001. Se eliminan la políticas 3.13, 3.15. La política 3.22 se pasa a responsabilidad y autoridad del JDRH. Se incluyen las políticas 3.11.1, 3.11.2
5	31/ago/10	01/09/10	Se actualizó la política de operación 3.11.
6	15/jun/12	25/jun/12	Se incluyó la participación del Director de Administración y en consecuencia se actualizó el diagrama de flujo y desarrollo del procedimiento. Se agregó un documento en la política 3.11.1. (Copia de RFC) Se actualizó el apartado 8 (no aplica), dado que el proceso no controla la distribución de documentos externos.

11. Referencias.

- 11.1 Ley Federal de Trabajo.
- 11.2 Ley de los trabajadores al servicio del estado de Sinaloa.
- 11.3 Manual de la calidad.
- 11.4 Guía para la entrevista de candidatos.
- 11.5 Contrato Individual de trabajo Rectoría (CA-FO-01).
- 11.6 Encuesta de satisfacción del cliente (CA-FO-02).
- 11.7 Requisición de Personal (CA-FO-03).
- 11.8 Guía de entrevista (CA-FO-05).
- 11.9 Bitácora de producto no conforme (CA-FO-06).
- 11.10 Aviso de Movimiento de personal administrativo (CA-FO-07).
- 11.11 Hoja de filiación (CA-FO-08).