	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)	Código: CA-PR-02
	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 1 de 17

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, Director de Unidad, Subdirector de Unidad, 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 requieran personal se omitirá el procedimiento con la autorización de éstos.

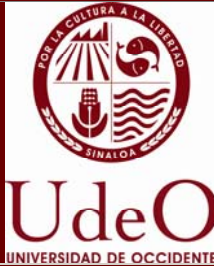
3.2 De acuerdo a las facultades del Rector, delega en el Vicerrector de Administración y Finanzas la autoridad para efectuar la contratación de personal.

3.3 El jefe de área que requiera personal deberá enviar al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, por conducto del Subdirector Administrativo la requisición de personal; acompañándola de un documento que justifique la contratación; puede ser: la renuncia del trabajador, rescisión del contrato de trabajo, licencia por gravedad, incapacidad por riesgo de trabajo o enfermedad no profesional, permiso laboral o documento que justifique la contratación, en caso de creación de plazas.

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 o egresados de esta Universidad.

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

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)	Código: CA-PR-02
	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 2 de 17

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 de Área de Personal realiza entrevista inicial al aspirante.

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

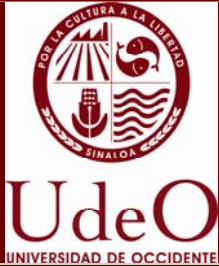
3.9 Se deberán realizar anotaciones de los datos que proporciona el candidato, basado en la guía para entrevista del personal.

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 (Unidades)	Código: CA-PR-02
	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 3 de 17

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

3.11.2 Al personal seleccionado, sin cumplir cabalmente con la entrega de documentos estipulados, se le autoriza su contratación bajo concesión del Subdirector Administrativo, 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 un contrato individual de trabajo de acuerdo a las fechas del aviso de movimiento, previa autorización del Vicerrector de Administración y Finanzas.

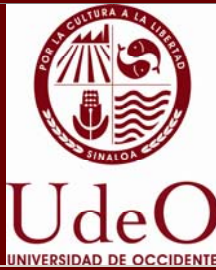
3.13 El en caso del personal de Unidades el contrato es autorizado por el Director de Unidad (previa autorización de la Requisición del personal) y firman como testigos el Subdirector Administrativo y el responsable del área solicitante.

3.14 La inducción a la institución la realizará el Jefe de Área de Personal; 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 cómo 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.



- 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; el jefe inmediato explica al nuevo empleado en que consiste específicamente su puesto.

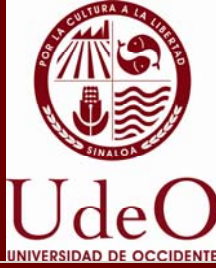
3.16 Cuando un empleado sea contratado para cubrir un interinato y su contrato termine antes del mes de diciembre, éste deberá finiquitarse al término del mismo; es decir pagar la parte proporcional del aguinaldo.

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	Personal contratado que 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.	Jefe de área de Personal y responsable de área. (Unidades)	Vicerrectoría de Administración y Finanzas

3.18 El Jefe de área de personal gestiona ante el jefe inmediato para que evalúe el desempeño del 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 (Unidades)

Código: CA-PR-02

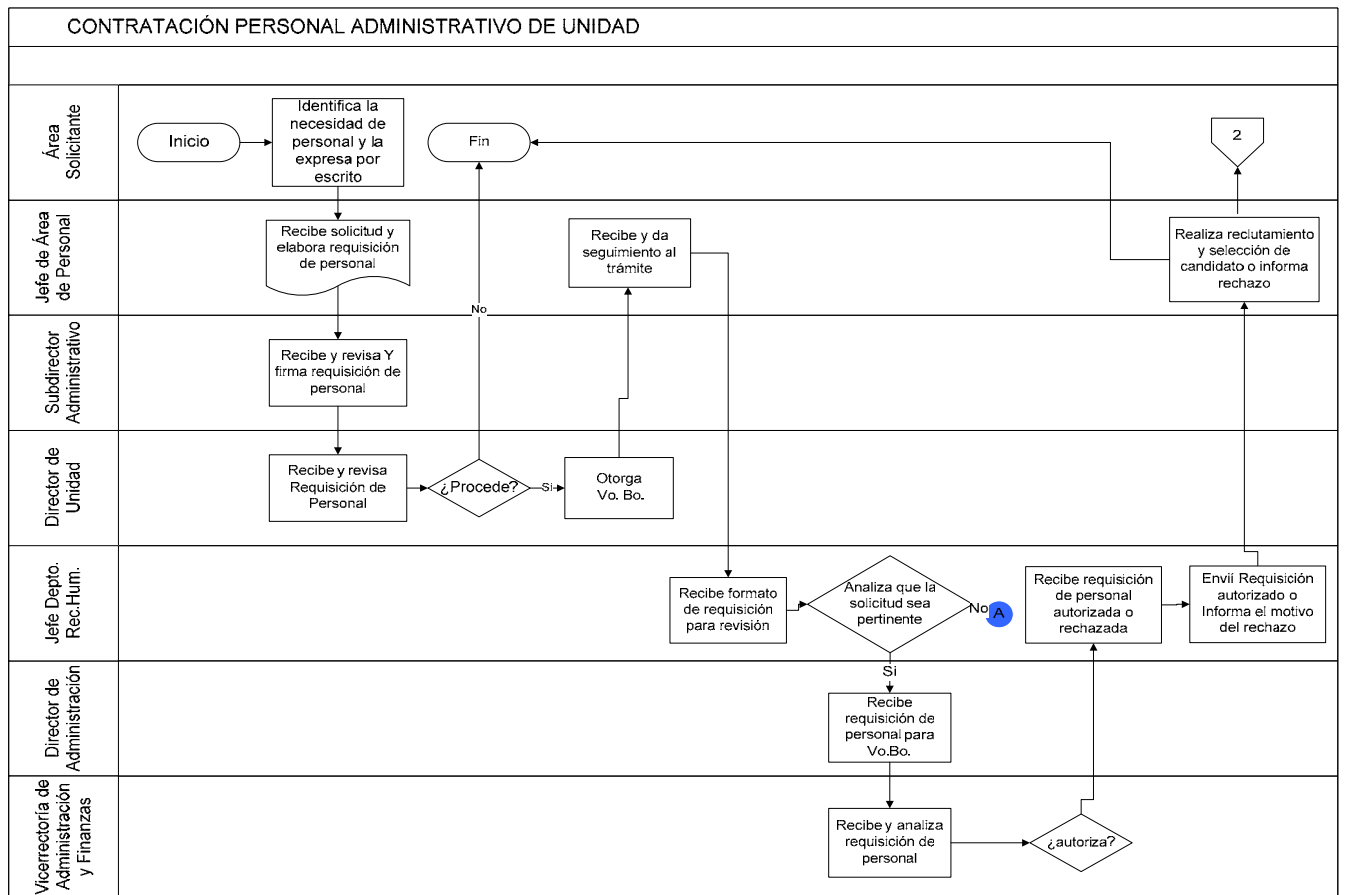
Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

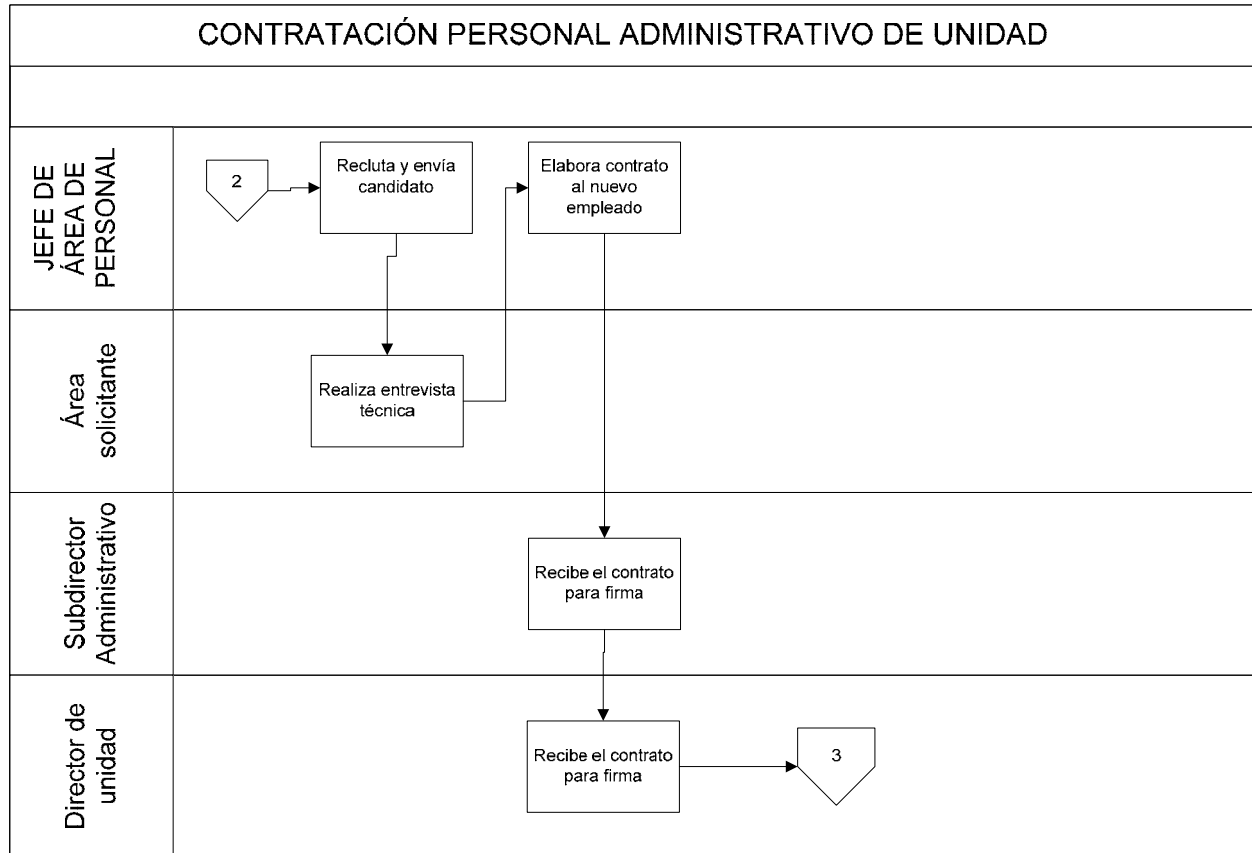
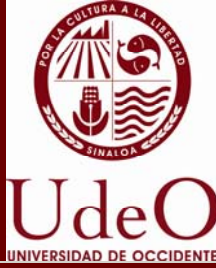
No. de Versión: 6

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 17

4. Diagrama de flujo.







UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

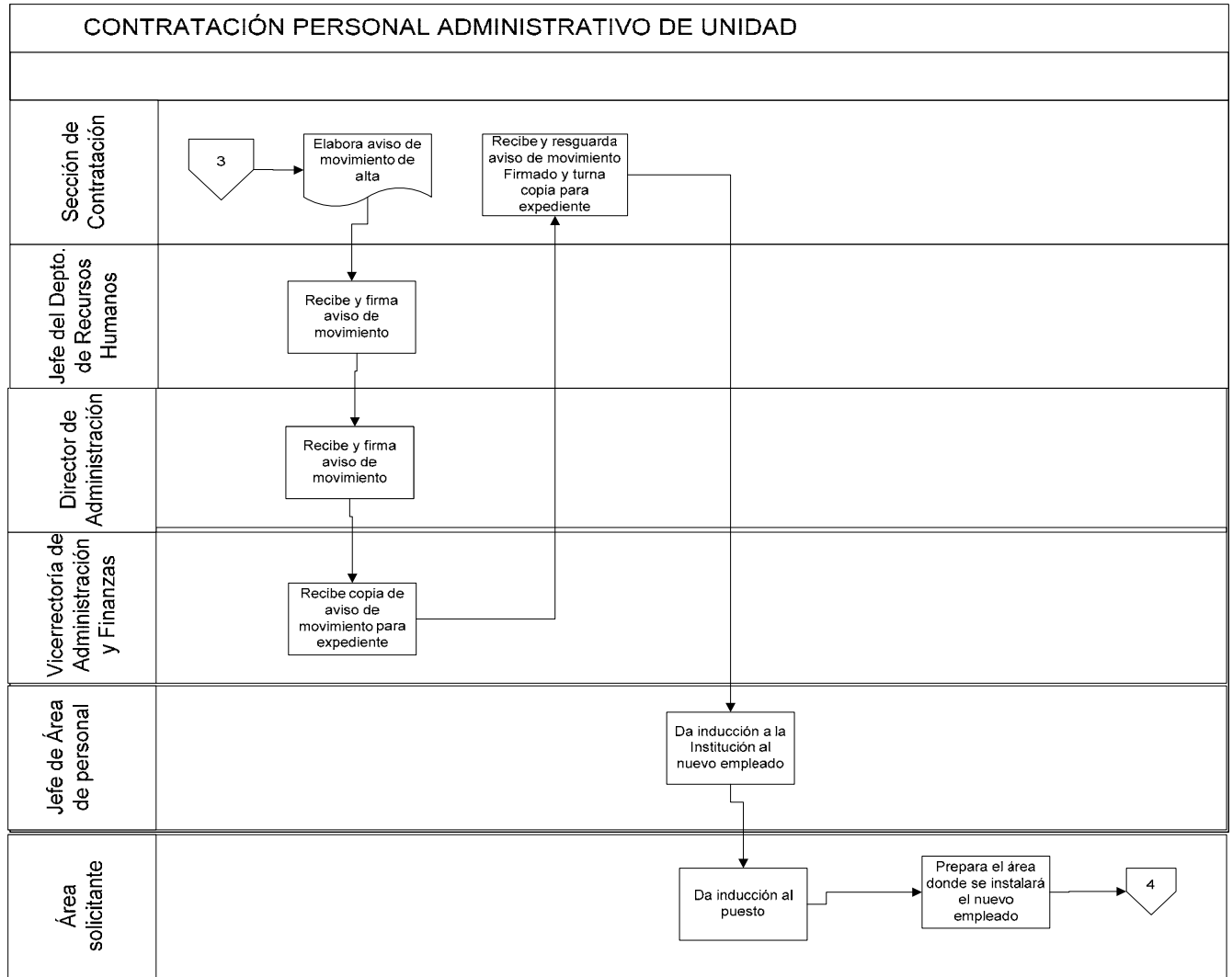
Código: CA-PR-02

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 17





UdeO
UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE

Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

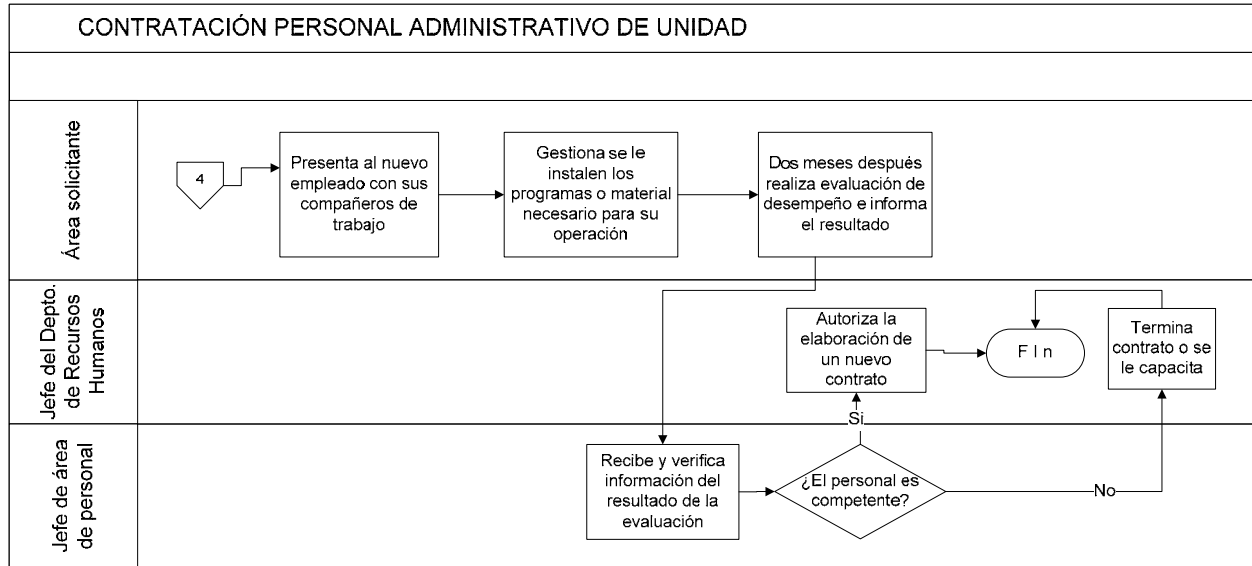
Código: CA-PR-02

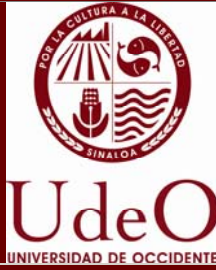
Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

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 8 de 17





Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

Código: CA-PR-02

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

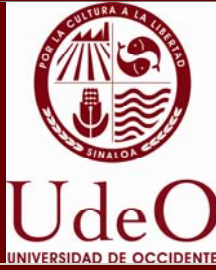
No. de Versión: 6

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 17

5. Desarrollo.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identifica la necesidad de personal.	1.1 Expresa de manera escrita la necesidad del personal al subdirector administrativo.	Área Solicitante
2. Elabora el documento	2.1 Elabora y turna formato de requisición de personal al Director de Unidad y Subdirector Administrativo, para firma y Vo.Bo. 2.2 Envía formato de requisición de personal al departamento de recursos humanos	Jefe de Área de Personal.
3. Recibe y analiza.	3.1 Analiza la requisición. 3.1.1 CUMPLE Si procede, firma el formato de la requisición de personal y la turna al Director de Administración. 3.1.2. NO CUMPLE Informa verbalmente al solicitante la causa del rechazo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4. Recibe	4.1 Analiza la requisición. 4.4.1 CUMPLE Da Vo.Bo. y turna al VAF	Director de Administración
5. Autoriza	5.1 Recibe, autoriza o rechaza y regresa documento al Depto. de R.H	VAF
6. Turna	6.1 Envía requisición autorizada al Área de Personal. O avisa el motivo del rechazo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

Código: CA-PR-02

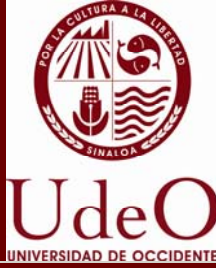
Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

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 10 de 17

7. Recibe	7.1 Si la requisición de personal es autorizada la recibe y recluta personal.	Jefe de Área Personal
8. Se evalúa.	8.1 Realiza la entrevista al candidato. Y lo turna al Área solicitante.	Jefe de Área de Personal
9. Se realiza una entrevista técnica	9.1 Ésta tiene como fin verificar que el candidato cumpla con el perfil deseado.	Responsable de área solicitante
10. Informa	10.1 El responsable del área informa al Jefe Área de Personal.	Responsable del Área
11. Elabora	11.1 El Jefe de Sección de Contratación elabora aviso de movimiento de alta.	Jefe de Sección de Contratación
12. Elaboración de contrato	12.1 Se elabora el contrato para firma.	Jefe de Área de Personal
13. Turna	13.1 El trabajador firma contrato.	Jefe de Área de Personal
14. Recibe	14.1 El Subdirector Administrativo recibe, firma y turna contrato del empleado, al Director de Unidad, para su autorización. Y se resguarda en el expediente del empleado.	Subdirector Administrativo



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

Código: CA-PR-02

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

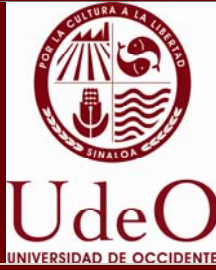
4.2.1,5.5.1,5.5.3,6.1,7.2.1,7.2.2,7.2.3,7.5.1,8.2.1,8.2.3,8.2.4,8.3,8.4, 8.5)

No. de Versión: 6

Página 11 de 17

15. Recibe	15.1 Recibe del Jefe de Sección de Contratación, aviso de movimiento de alta autorizado y lo resguarda en el expediente del empleado.	El Jefe de Sección de Contratación y Jefe de Área de Personal.
16. Inducción	16.1 El trabajador recibe inducción al puesto de parte del jefe inmediato. 14.2 El jefe prepara el área donde se instalará al nuevo empleado.	El responsable del área solicitante
17. Imparte	17.1 Imparte inducción a la institución al nuevo trabajador.	Jefe de área de Personal
18. Resguarda.	18.1 Resguarda expediente físico con la documentación del empleado.	Jefe de área de Personal

FIN



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

Código: CA-PR-02

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 12 de 17

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.

6.2. Director de Administración:

Responsabilidad:

Contribuir para el cumplimiento y mantenimiento del procedimiento.

Autoridad:

Supervisar y firmar o rechazar requisición de personal.

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.

6.4 Subdirector de Unidad:

Responsabilidad:

Verifica el cumplimiento y mantenimiento de este procedimiento.

Verificar el seguimiento a la satisfacción del cliente

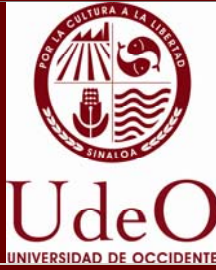
6.5 Jefe de Área de Personal

Responsabilidad:

Elaborar requisición de personal según lo solicitado por el responsable de área.

Aplicar cuestionario y dar seguimiento a la satisfacción del cliente

Elaborar propuestas de mejora al proceso.



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

Código: CA-PR-02

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 13 de 17

6.6 Director de Unidad:

Autoridad:

Dar Vo Bo o rechazar requisición de personal.
Firmar de autorizado los contratos.

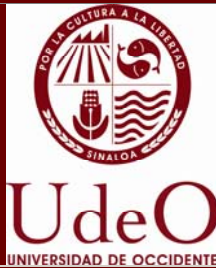
6.7 Jefe de Sección de Contratación:

Responsabilidad:

Rechazar la requisición de personal que no cumpla con el proceso.

7. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. y disposición
Encuesta de satisfacción del cliente (CA-FO-02)	En el expediente de cada persona.	Jefe de área de personal El expediente se encuentra resguardado en archivos.	Jefe de Sección de Contratación A través del expediente.	Se mantiene en el expediente del empleado.
Requisición de personal. (CA-FO-03)	Una vez autorizado se archiva en el expediente de cada persona.	Jefe de área de personal El expediente se encuentra resguardado en archivos.	Jefe de Sección de Contratación, en expediente físico y digital.	Se mantiene en el expediente del empleado.
Contrato Individual de trabajo (CA-FO-04)	Una vez autorizado se archiva en el expediente de cada persona.	Jefe de área de personal El expediente se encuentra resguardado en archivos.	Jefe de Sección de Contratación. A través del expediente.	Se mantiene en el expediente del empleado.



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

Código: CA-PR-02

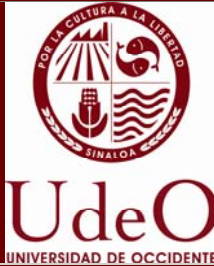
Referencia a la norma ISO 9001 –requisitos- (versión vigente)

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 17

Guía de entrevista (CA-FO-05)	En el expediente de cada persona.	Jefe de área de personal El expediente se encuentra resguardado en archivos.	Jefe de Sección de Contratación A través del expediente.	Se mantiene en el expediente del empleado.
Bitácora de PNC (CA-F-06)	En archivos del Departamento de Rec. Humanos	Jefe de área de personal	Jefe de Sección de Contratación	1 año
Aviso de movimiento de personal administrativo (CA-FO-07)	Una vez autorizado se archiva en el expediente de cada persona.	Jefe de área de personal El expediente se encuentra resguardado en archivos.	Jefe de Sección de Contratación A través del expediente.	Se mantiene en el expediente del empleado.
Hoja de filiación (CA-FO-08)	Se archiva en el expediente de cada persona.	Jefe de área de personal El expediente se encuentra resguardado en archivos.	Jefe de Sección de Contratación	Se mantiene en el expediente del empleado.
Expediente	Una vez autorizada la contratación se elabora expediente del nuevo empleado.	Jefe de área de personal El expediente se encuentra resguardado en archivos.	Empleado Jefe de Sección de Contratación	Se mantiene en el expediente del empleado.

	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)	Código: CA-PR-02
	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 15 de 17

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

9. Definiciones.

9.1 Área solicitante: Es el área que requiere de la contratación de una persona.

9.2 Fuentes de reclutamiento: Hijos de los trabajadores jubilados, egresados de la institución y ofertas de servicios.

9.3 Mando medio: En unidades se considera a Jefes de Departamento Administrativo, Jefes de área, Jefes de Sección y Coordinadores de Programas;

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 y mandos superiores.

9.6 RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

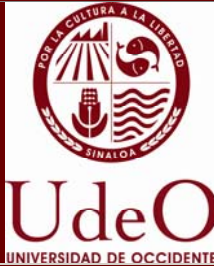
9.7 Requisición de personal: Documento que sirve para realizar una petición de personal para cubrir una vacante y puede solicitarse por cualquier motivo: cubrir una incapacidad, por renuncia, por nueva creación de un puesto etc.

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.

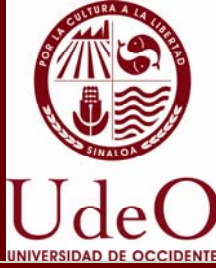
9.11 VAF: Vicerrector de Administración y Finanzas.

 UdeO UNIVERSIDAD DE OCCIDENTE	Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)	Código: CA-PR-02
	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 16 de 17

10. Control de Cambios.

No. de Ver.	Fecha de:		Descripción de cambios en el documento
	autorización	implementación	
3	14/Oct./09	26/Oct./09	<p>Se actualizó la política de operación 3.20, y en consecuencia el flujo y desarrollo del procedimiento.</p> <p>Se incluyó al apartado 7 de registros y 11 de referencias la Hoja de filiación (CA-FO-08).</p> <p>Se actualizó el apartado 7, particularmente los controles de protección y recuperación de los registros.</p>
4	30/Jun./10	15/Jul./2010	<p>Se actualizó la referencia a la norma ISO 9001, y las políticas de operación 3.3, 3.7, 3.11, 3.12, 3.16, y 3.19. En el manual de la calidad, se precisa la versión vigente de la norma ISO 9001.</p> <p>Se eliminan la políticas 3.13, 3.14.</p> <p>La política 3.22 se pasa a responsabilidad y autoridad del JDRH.</p> <p>Se incluyen las políticas 3.11.1, 3.11.2</p>
5	31/ago/10	01/09/10	<p>Se actualizó la política de operación 3.11.</p>
6	21/jun/11	22/jun/12	<p>Se incluyó en el proceso de contratación 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.</p> <p>Se actualiza el apartado 8 (no aplica), dado que el proceso no controla la distribución de documentos externos.</p>

11. Referencias.



Procedimiento de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo (Unidades)

Código: CA-PR-02

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 17 de 17

- 11.1 Ley Federal de Trabajo.
- 11.2 Ley de los trabajadores al servicio del estado de Sinaloa.
- 11.3 Manual de calidad.
- 11.4 Guía para la entrevista de candidatos.
- 11.5 Encuesta de satisfacción del cliente (CA-FO-02).
- 11.6 Requisición de Personal (CA-FO-03).
- 11.7 Contrato Individual de trabajo Unidades (CA-FO-04).
- 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)