



1. Propósito.

Dotar al área de Recursos Humanos de un instrumento que le permita realizar con eficiencia y eficacia el proceso de contratación de personal administrativo.

2. Alcance.

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

3. Definiciones

- 3.1 Solicitante: Persona que requiere personal y que tiene autoridad para realizar esa petición formalmente.
- 3.2 RP: Responsable del Proceso
- 3.3 RH: Recursos Humanos.
- 3.4 VAF: Vicerrector de Administración y Finanzas
- 3.5 RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- 3.6 Área solicitante: Es el área que requiere de la contratación de una persona.
- 3.7 Mando medio: En unidades se considera a Jefes de Departamento Administrativo, Jefes de área y Coordinador de Programas; en rectoría se considera a Jefes de Departamento y Jefes de Sección.
- 3.8 Mando superior: Se considera al Rector, Vicerrector, Directores, Director de Unidad, Jefes de Departamento Académico y Subdirectores de unidad.
- 3.9 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.
- 3.10 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.
- 3.11 Fuentes internas de reclutamiento: Personal de la propia institución, familiares o amigos de los trabajadores, egresados de la institución.
- 3.12 Fuentes externas de reclutamiento: Son ofertas de servicios (bolsas de trabajo), cámaras empresariales, asociaciones profesionales, organismos públicos y privados e instituciones educativas.
- 3.13 Clasificación de Personal
 - Trabajador de Base: Son empleados que tienen contrato por tiempo indefinido
 - Trabajador de Confianza: Son aquellos con categoría de Mandos Medios y Superiores.
 - Trabajador Supernumerario: Personal de nuevo ingreso hasta el cumplimiento de un año de antigüedad en la Institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



Trabajador Sindicalizado: Son aquellos empleados que pertenecen al Sindicato de los trabajadores al servicio del estado.

Trabajador Interino: son empleados que prestan sus servicios en forma transitoria eventual o extraordinaria por un periodo determinado.

4.- Referencias

4.1 Guía para la entrevista de candidatos.

4.2 Ley Orgánica de la Universidad de Occidente y sus Reglamentos.

4.3 Ley del STASE

4.5 Manual de calidad

5.- Políticas de Operación.

5.1 La contratación de personal de mandos medios y superiores se rige de acuerdo a las facultades que la Ley Orgánica y sus reglamentos otorgan al Rector.

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

5.3 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 y en el caso de las Unidades, al Subdirector Administrativo; 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 su caso de plazas de nueva creación.

5.4 Solo se contratará personal de existir la vacante.

5.5 Cuando un trabajador renuncie a su puesto, deberá notificarlo por escrito a su jefe inmediato, con copia al Departamento de Recursos Humanos en caso de rectoría y en las unidades con copia al Subdirector Administrativo, con 15 días de anticipación.

5.6 El reclutamiento del personal se hará tomando en cuenta prioritariamente al personal de la institución cuando esto represente para él una oportunidad de promoción o transferencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



5.7 En segundo orden se considera a los hijos o cónyuges por el fallecimiento del trabajado de la Universidad siempre que cumpla con el perfil requerido.

5.8 En el caso de que el personal anterior no cumpla con el perfil, se acudirá a personal que ya haya laborado con la Universidad en forma interina, egresados de esta Universidad y/o al que este registrado en la bolsa de trabajo. De no encontrar candidatos en esas condiciones se deberá acudir a fuentes externas.

5.9 Las fuentes externas de reclutamiento podrán ser:

- Ofertas de servicio (bolsa de trabajo), cámaras empresariales.
- Asociaciones profesionales.
- Organismos públicos y privados.
- Instituciones educativas.

5.10 Los instrumentos a utilizar para el reclutamiento, dependerán de las características del personal que se requiera, y pueden ser entre otros:

- Convocatorias en prensa a nivel local.
- Comunicación directa con asociaciones profesionales y/o bolsas de trabajo.

5.11 Los datos que deben de contener las convocatorias generalmente son:

- Puesto
- Adscripción (departamento al que pertenecerá)
- Requisitos del puesto (perfil).
- Jornada de trabajo
- Domicilio donde se proporciona la información.
- Plazo para presentación de documentos (no debe de exceder de diez días hábiles a partir de la fecha de publicación de la convocatoria).
- Periodo de contratación.

5.12 El proceso de selección de personal se inicia cuando el candidato entrega currículum.

5.13 Al revisar las solicitudes de los candidatos se considerarán los siguientes aspectos:

- Escolaridad.
- Experiencia en el área.
- Experiencia laboral.
- Sueldo que solicita.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



- Claridad, orden y limpieza en el llenado de la hoja de filiación.

5.14 Subdirector Administrativo o el Jefe de Sección de Contratación realiza entrevista inicial al aspirante y, dependiendo del resultado de la entrevista determinará la factibilidad de continuar con el proceso.

5.15 Aplica exámenes de conocimientos y psicométrico. Una vez concluida esta etapa y de obtener resultado satisfactorio, se harán las investigaciones sobre los antecedentes del candidato.

5.16 Se eligen a tres aspirantes como mínimo y a cinco como máximo.

5.17 El responsable de área solicitante es el encargado de realizar la entrevista técnica a los candidatos preseleccionados.

5.18 Al realizar la entrevista deberán considerarse los siguientes aspectos ambientales:

- Tener tiempo suficiente para atender al candidato sin interrupciones y con disposición para escucharlo.
- Buscar un lugar tranquilo, sin ruidos excesivos o personas que continuamente transiten por el lugar donde se realice la entrevista.
- Citar al candidato en días y horas que les facilite la entrevista.

5.19 Para llevar a cabo la entrevista es necesario tener claro el perfil del puesto de la vacante a cubrir.

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

5.21 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



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

- Documento probatorio de grado máximo de estudios.
- Currículum Vitae.
- Certificado de buena salud por una institución de Salud.
- Hoja de Filiación
- Dos fotografías tamaño infantil
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes
- Copia del CURP
- Constancia de percepciones del patrón anterior (en el caso de que se contrate iniciando el periodo fiscal)
- Copia de Acta de nacimiento

5.23 El personal de apoyo administrativo que ingrese a la institución se sujetará a lo siguiente:

- Se elaborará un contrato individual de trabajo por tiempo determinado con una duración máxima de cuatro meses, comprendidos estos dentro de los trimestres marcados por el calendario escolar (enero-abril, mayo agosto, septiembre-diciembre), indicando el importe total de las percepciones correspondientes a ese periodo y la mención de efectuar pagos parciales quincenales. Cuando concluya el periodo por el cual fue contratado se evaluará su desempeño; si se requiere y el personal es competente se autorizará un nuevo contrato.

5.24 El contrato debe ser firmado primero por el trabajador, segundo por el testigo y al final por el Director de Unidad,

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

5.26 El en caso del personal de Unidades el contrato es autorizado por el Director de Unidad y firman como testigos el Subdirector Administrativo y el responsable del área.

5.27 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



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.
- Horario de trabajo, día y lugar de pagos, que debe hacer cuando falta a sus labores, 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.

5.28 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.

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

N	Producto no conforme	Controles	Acciones a tomar	Responsabilidad	Autoridad
	El personal contratado no cumpla con los requerimientos del puesto.	Evaluación de desempeño	Corrección: 1.- Se capacita o entrena 2.- Se da por terminada la relación laboral. En caso de recurrencia se elabora una acción correctiva	Sección de contratación y responsable de área.	Vicerrectoria de Administración y Finanzas.

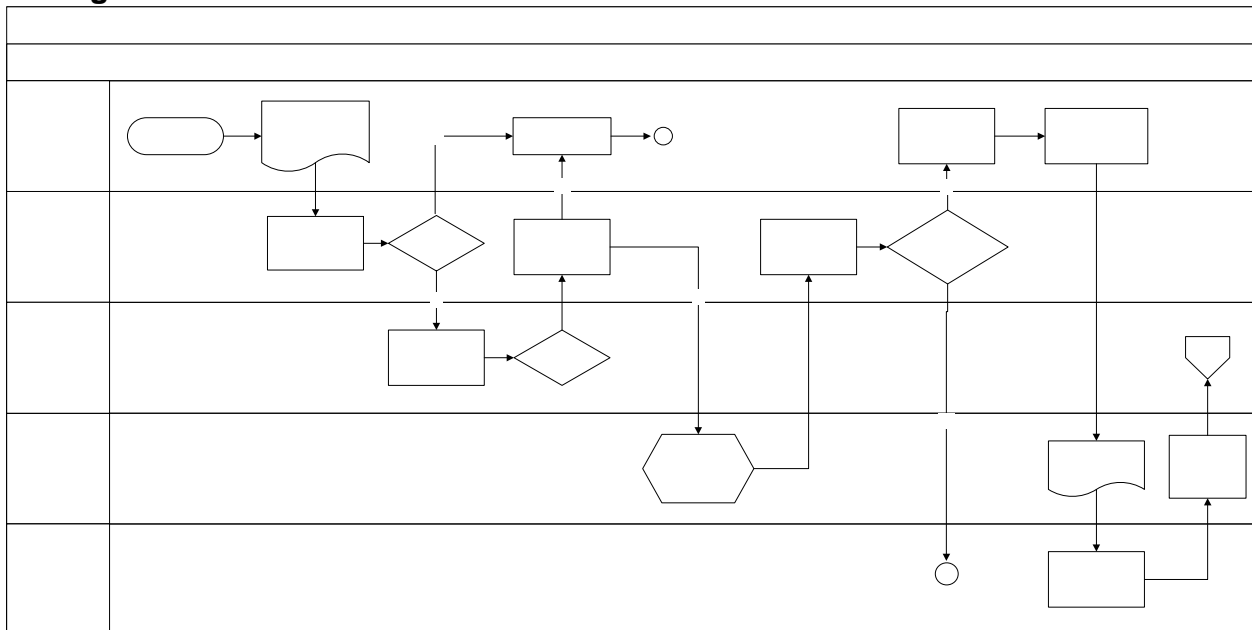
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



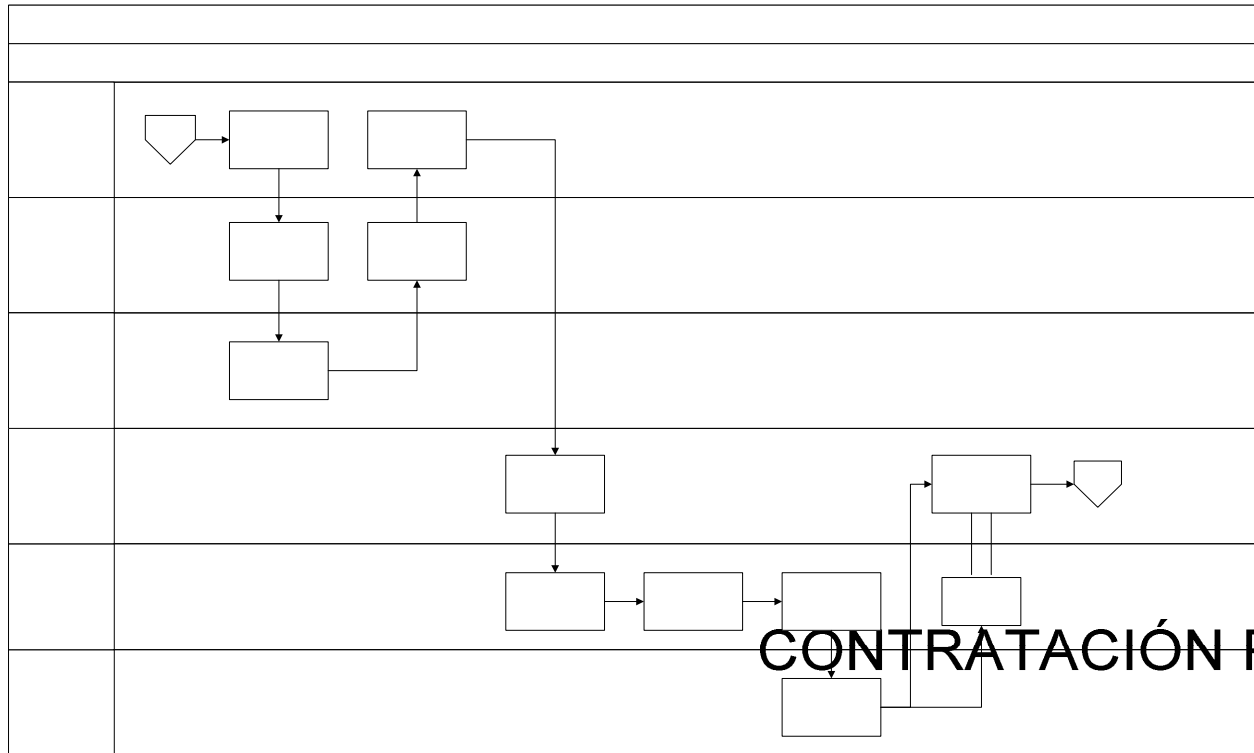
5.30 El responsable del proceso, para el análisis de datos deben determinar métodos aplicables incluyendo las técnicas estadísticas y el alcance de su utilización.

5.31 Trimestralmente el responsable del proceso realizará revisión de proceso y producto para evaluar el desempeño, objetivos y tendencias incluyendo las oportunidades de mejora, acciones correctivas y acciones preventivas.

6. Diagrama del Documento.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



CONTRATACIÓN PERSONAL

Sección de
 Contratación

1

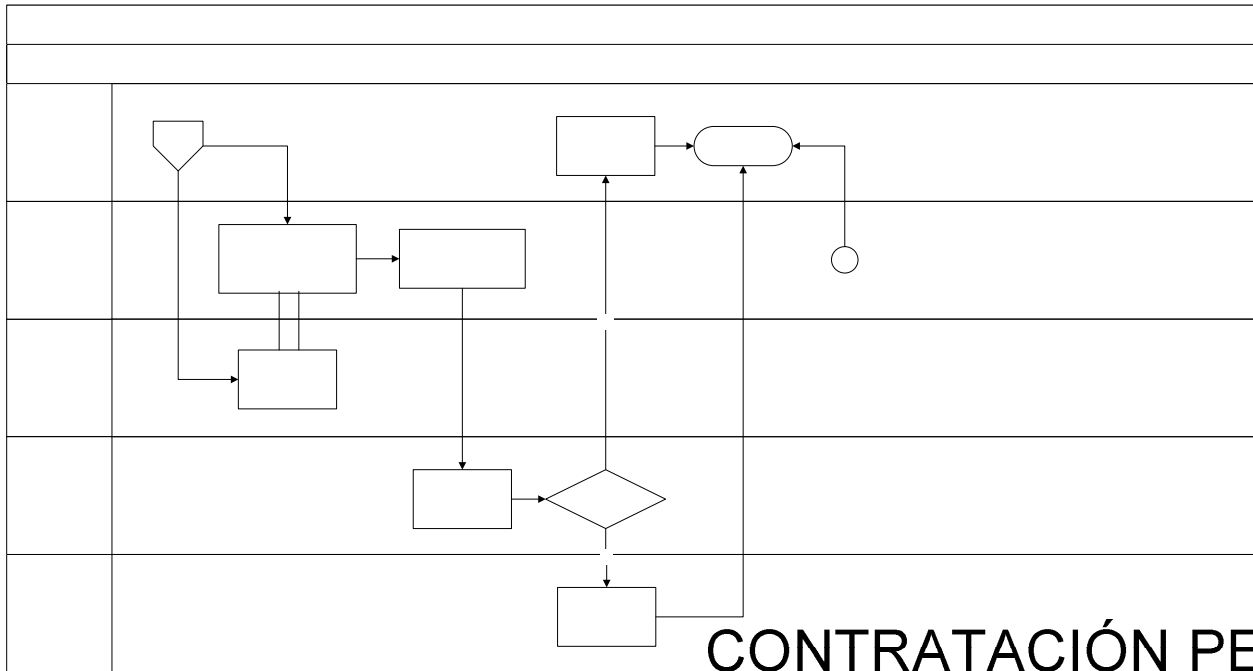
Turna aviso de
 movimiento y
 contrato

Vicerrectoría
 de Admón. y
 Finanzas
 Jefe del Depto.
 de Recursos
 Humanos

Recibe y firma
 aviso de
 movimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004

Recibe aviso de
 movimiento y
 contrato para
 firma



CONTRATACIÓN PERSONAL

Empleado

2

Área solicitante
 Informática (Soporte)

Presenta al nuevo miembro con sus compañeros de trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004

Solicita se instalen los programas necesarios para su operación



7. Descripción del Documento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
INICIO		
1.Elabora documento	1.1 Elabora y turna formato de requisición de personal. 1.2 Envía formato de requisición de personal al departamento de recursos humanos.	Área Solicitante Política 5.3
2. Revisa el documento	2.1 El Jefe del Departamento de R.H analiza los requisitos. 2.1.A CUMPLE Turna a la VAF 2.1.B. NO CUMPLE Informa verbalmente al solicitante la causa del rechazo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Política 5.3
3. Recibe y analiza requisición de personal	3.1 Recibe la requisición de personal en hoja de impreza. 3.2 Analiza que tipo de contratación es por renuncia, rescisión de contrato, licencia por gravedad, incapacidad por riesgo de trabajo o enfermedad no profesional, permiso laboral o la creación de nuevas plazas. 3.3 Si procede, firma el formato de la requisición de personal y regresa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para el siguiente paso.	VAF Política 5.3 Política 5.3
4. Recibe requisición de personal	4.1 Recluta personal, ya sea a través de fuente interna o externa. 4.2 Los instrumentos a utilizar para el reclutamiento, dependerán de las características del personal que se requiera.	Jefe de Sección de contratación y/o Subdirector Administrativo Políticas 5.1 5.10

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



5. Se evalúa al candidato.	5.1 Realiza la entrevista inicial a los candidatos factibles. Se aplica examen de conocimientos y psicométrico.	Jefe de sección de contratación y/o Subdirector Administrativo Píticas 5.13
6. Se realiza una entrevista técnica	6.1 El responsable del área solicitante realiza una entrevista técnica, que tiene como fin verificar que el candidato cumpla con el perfil deseado.	Responsable de área solicitante Políticas 5.12
7. informa	7.1 El responsable del área informa a la Sección de Contratación y/o Subdirector Administrativo quien es la persona seleccionada.	Responsable del Área Política 5.18
8. Elabora	8.1 El Jefe de Sección de Contratación elabora aviso de movimiento.	Jefe de Sección de Contratación
9. Elaboración de contrato	9.1 Se elabora el contrato para firma.	Jefe de Sección de contratación y/o Subdirector Administrativo Política 5.23
10. Turna	10.1 Turna al trabajador contrato para firma	Jefe Sección de Contratación y/o Subdirector Administrativo Política 5.24
11. Recibe	11.11 En el caso de rectoría la Sección de Contratación lo turna al Jefe de Departamento de R.H 11.12 En el caso de las unidades el Subdirector Administrativo turna al Director de Unidad	Jefe Sección de Contratación y/o Subdirector Administrativo Política 5.25 Política 5.26

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



12. Firma	12.1 El Jefe del Departamento de R.H recibe aviso de movimiento y contrato y lo turna al VAF.	VAF
13. Recibe	13.1 Recibe aviso de movimiento, contrato y lo entrega al trabajador.	El Jefe de Sección de Contratación y/o Subdirector Administrativo.
14. Inducción	14.1 El trabajador recibe inducción al puesto de parte del jefe inmediato. 14.2 el jefe de área prepara el área donde se instalara el nuevo miembro.	El responsable de área solicitante
15 Imparte	15.1 El Jefe de Sección de Competencias, imparte inducción a la institución al nuevo trabajador.	Jefe de Sección de Competencias.
16 Instala	El responsable de área informa que se instalen al nuevo empleado el equipo de computo, los programas necesarios y se de alta el correo electrónico.	Informática
FIN		

7.- Responsable

Es responsabilidad del Jefe de departamento de Recursos Humanos verificar el cumplimiento y mantenimiento de este procedimiento en su ausencia la responsabilidad recae en la Sección de Contratación.

8. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de ret. Y disposición
----------------	----------------	------------	--------------	------------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



Requisición personal.	Una vez autorizado archiva en expediente cada persona.	El expediente se encuentra resguardado en archivos de metal.	Se cuenta con un archivo electrónico, únicamente el llenado del formato ya que no contiene firmas	Se mantiene en el expediente de la persona hasta que renuncia.
Aviso movimiento	Una vez autorizado archiva en expediente cada persona.	El expediente se encuentra resguardado en archivos de metal.	Se cuenta con un archivo electrónico, únicamente el llenado del formato ya que no contiene firmas	Se mantiene en el expediente de la persona hasta que renuncia.
Contrato	Una vez autorizado archiva en expediente cada persona. Para las Unidades el responsable es el Subdirector Administrativo Para Rectoría es el Jefe de Sección de Contratación	El expediente se encuentra resguardado en archivos de metal.	Se cuenta con un archivo electrónico, únicamente el llenado del formato ya que no contiene firmas	Se mantiene en el expediente de la persona hasta que renuncia.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



Hoja de filiación	Una autorizado archiva en expediente cada persona.	vez se encuentra el resguardado de archivos de metal.		Se mantiene en el expediente de la persona hasta que renuncia.
-------------------	--	---	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



<p>Copia de Documento probatorio de grado máximo de estudios. Currículum Vitae. Certificado de buena salud por una institución de Salud. Hoja de Filiación Dos fotografías tamaño infantil Copia del Registro Federal de Contribuyentes Copia del CURP Constancia de percepciones del patrón anterior (en el caso de que se contrate iniciando el periodo fiscal) Copia de Acta de nacimiento</p>	<p>Una vez autorizada la contratación se archiva en expediente cada persona.</p>	<p>El expediente se encuentra resguardado en el archivos de metal.</p>	<p>Empleado</p>	<p>Se mantiene en el expediente de la persona hasta que renuncia.</p>
---	--	--	-----------------	---

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H.	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004



9- Documentos de origen externo

Nombre y/o identificación del documento	Control de documentos externos	
	Vigencia	Personal que deberá tener acceso al documento.
1.- Ley de los trabajadores al servicio del estado de Sinaloa.	NA	Todo el personal que interviene en el proceso. (VAF, Jefe Depto de R.H, Jefe Sección de Contratación, Director de Unidad, Subdirector Administrativo, Jefe de Área de Personal y el Empleado.
2.- Ley de ISR		
3.- Ley del ISSSTE (Contrato de servicios)		
4.- Ley Orgánica		
5- Manual de la Calidad.		Todo el personal que interviene en el proceso. (VAF, Jefe Depto de R.H, Jefe Sección de Contratación, Director de Unidad, Subdirector Administrativo, Jefe de Área de Personal y el Empleado.

10. Anexos. NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Ma. del Carmen Bojorquez V. J. Sección de Contratación	Roque A. Hernández R. Jefe depto de R.H	Anatolio Lugo Félix Representante de la Dirección
Firma			
Fecha	18 mayo 2004	18 mayo 2004	18 mayo 2004