



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

Propósito.


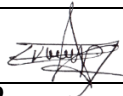
Dotar al área de Recursos Humanos de un instrumento en el cual se establecen los lineamientos que le permita realizar con eficiencia y eficacia el proceso de contratación de personal de apoyo administrativo.

1. Alcance.

Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Sección de Contratación, Jefe de Área de Personal y área solicitante del personal apoyo administrativo.

2. Políticas de Operación.

- 2.1 En casos especiales que el Rector o Vicerrector de Administración y Finanzas requiera personal se omitirá el procedimiento con la autorización de éstos.
- 2.2 De acuerdo con las facultades del Rector, delega en el Vicerrector de Administración y Finanzas la autoridad para efectuar la contratación de personal.
- 2.3 En el caso de las oficinas de Rectoría, el jefe de departamento que requiera personal deberá enviar una requisición de personal, con el visto bueno de su dirección, 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, 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.
- 2.4 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 ellos. Así como a hijos de los empleados jubilados de la universidad.
- 2.5 Se acudirá a personal que ya haya laborado con la Universidad en forma interina, egresados de esta Universidad.
- 2.6 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 9	

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

- 2.7 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos realiza entrevista inicial al aspirante.
- 2.8 El Jefe del Departamento solicitante (jefe inmediato) es el responsable de realizar la entrevista técnica.
- 2.9 Se deberán realizar anotaciones de los datos que proporciona el candidato, basado en la guía para entrevista del personal.
- 2.10 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.
- 2.11 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 le contrata bajo concesión del Jefe de Departamento de Recursos Humanos (Rectoría), gestionando la entrega de los mismos, a más tardar cuarenta y cinco días a partir de la fecha de la contratación.

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

- 2.12 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.
- 2.13 En Rectoría el contrato individual de trabajo se autoriza por el Vicerrector de Administración y Finanzas y firman como testigos el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el responsable del área solicitante.
- 2.14 La inducción a la institución la realizará el Jefe de Sección de Contratación. Por lo que, respecta a la inducción al puesto la realizará el Jefe Directo.
- 2.15 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.
- 2.16 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.
- 2.17 El producto no conforme con los requerimientos se identifica y se controla de la siguiente manera:

Tabla de control de SNC.

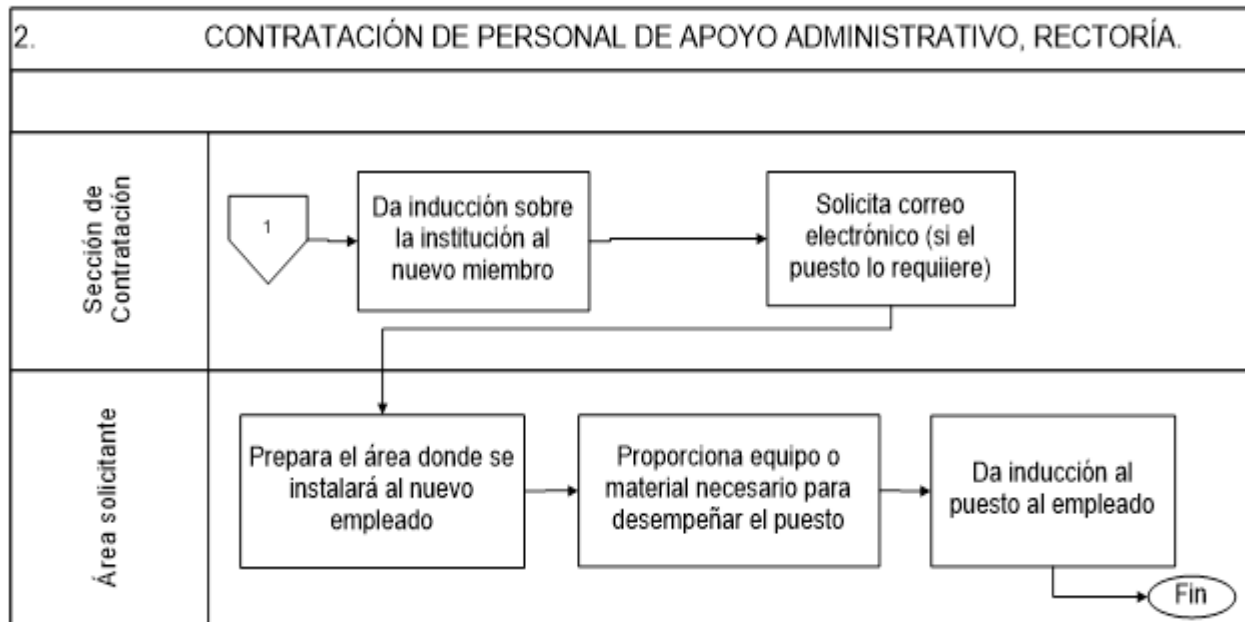
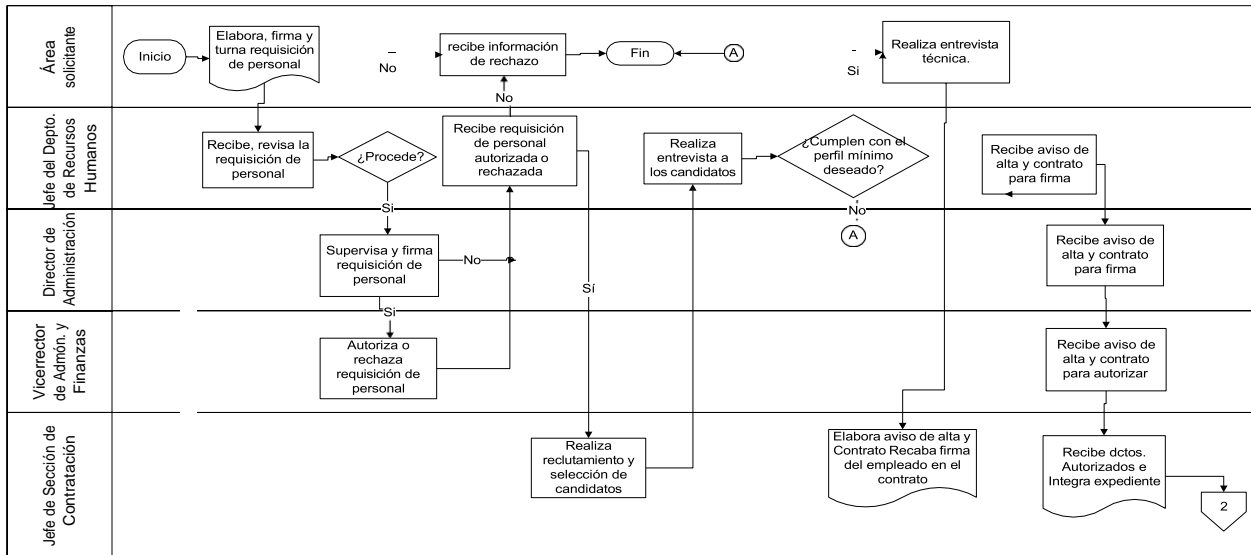
Núm	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabili	Autoridad
1	El personal contratado que no cumpla con los requerimientos de desempeño del puesto.	Se aplica la evaluación del desempeño, por el jefe inmediato.	Corrección: 1.- Se capacita o entrena. 2.- Se da por terminada la relación laboral.	Capacita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

2.18 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.

2.19 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, RECTORÍA



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------

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.
- 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.

4.4 Jefe de Sección de Contratación:

Responsabilidad:

- Cumplir el proceso.
- Recibir y tramitar requisición de personal que cumpla con el procedimiento.
- Elaborar y tramitar aviso de movimiento de alta.
- Elaborar y gestionar firmas del contrato.
- Registrar y dar seguimiento a la satisfacción del cliente.
- Aplicar evaluación al 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.	El 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 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.	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 expediente 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

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

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 elabora expediente al nuevo empleado.	El expediente se encuentra resguardado en archivos físicos y digitales.	Por archivos electrónicos o físicamente en archiveros	Siempre disponible estando activo; y 10 años después de su 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



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

- 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.
- 9.3 Guía para la entrevista de candidatos.
- 9.4 Contrato Individual de trabajo Rectoría.
- 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.