

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Página: 1 DE 4

Código: P-RH-01

Rev. 06

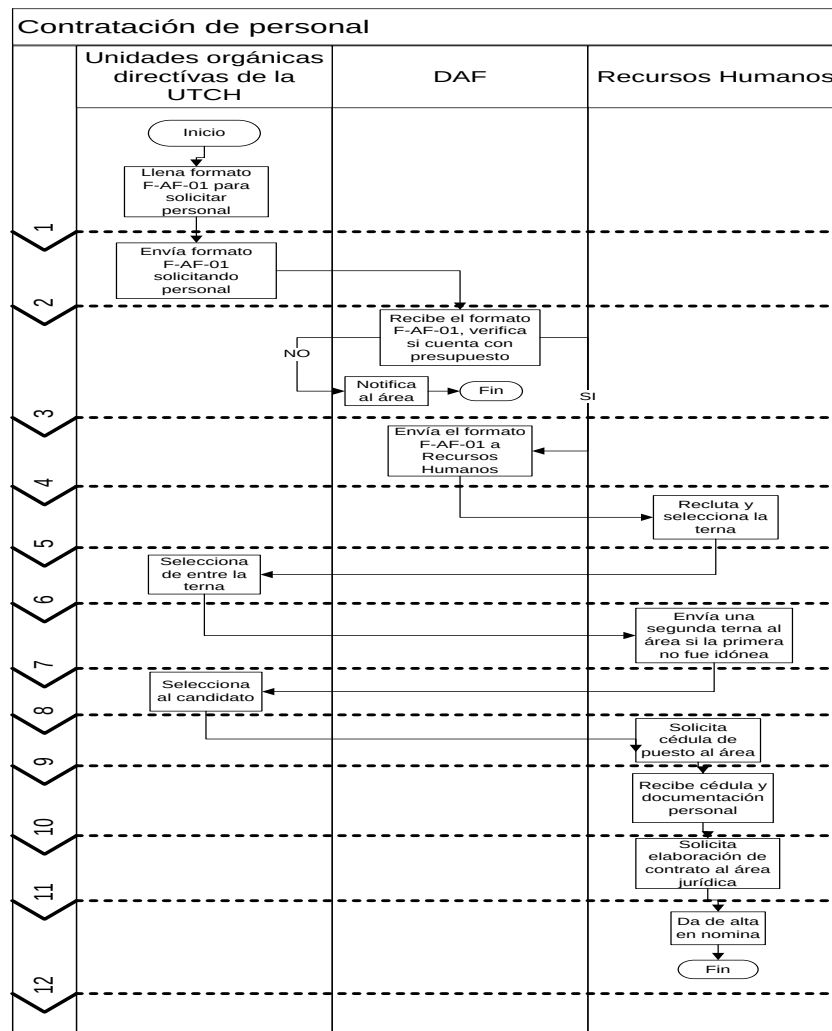
F. EMISIÓN: 13/06/2003

F. REV.: 01/07/2014

I OBJETIVO Garantizar el ingreso de personal capacitado a la Universidad Tecnológica de Chihuahua

II ALCANCE El presente procedimiento abarca a todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Chihuahua

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	ELABORÓ :	REVISÓ Y AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefa del Departamento Recursos Humanos	Secretario de Administración y Finanzas
FECHA	01 DE JULIO DEL 2014	01 DE JULIO DEL 2014
NOMBRE Y FIRMA	MARH César H. Quiñonez Araujo	C.P Víctor Prieto Jaspeado

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La falta de algún requisito causará que no se ingrese a nómina al postulante

Es obligación del trabajador mantener actualizado su expediente

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Secuencia	Actividades
Jefes de área	1	Solicitan la plaza utilizando el formato F-AF-01 con firma de autorización del Rector.
Jefe de área	2	Envía formato F-AF-01 a la Dirección de Administración y Finanzas
DAF	3	Si no existe presupuesto se informa al área solicitante
DAF	4	Si hay presupuesto se envía formato F-AF-01 a Recursos Humanos para iniciar con el proceso de reclutamiento y selección
Recursos Humanos	5	Recluta y selecciona terna de candidatos que cumplan con el perfil, se envía la misma al jefe del área
Jefe de área	6	Selecciona y entrevista a los candidatos elegidos por Recursos Humanos
Recursos Humanos	7	Si el área solicitante no realiza selección, se le envía una segunda terna
Jefe de área	8	Selecciona al candidato idóneo e informa a Recursos Humanos
Recursos Humanos	9	Solicita cédula de puesto al área correspondiente
Recursos Humanos	10	Recibe cédula de puestos y documentación personal
Recursos Humanos	11	Solicita elaboración de contrato en formato F-AG-01 al área de Abogado General
Recursos Humanos	12	Se recibe contrato requisitado y se procede a dar de alta en nómina

VI GLOSARIO

Jefe de área es el personal titular que dirige el área

DAF Dirección de Administración y Finanzas

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código
Procedimiento de Control de Documentos	P-CL-01

VIII REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Reporte de autorización de plazas	Hasta la validación de las cédulas de puestos	Dirección de Administración y Finanzas	F-AF-01
Solicitud para revisión o elaboración de documentos jurídicos	5 posteriores a la vigencia	Abogada general	F-AG-01

IX CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Revisión	Descripción	Código
17 de junio 2003	1	Se agregó la instrucción de trabajo criterios de evaluación	IT-05-01
27 de agosto 2003	2	Se agregó la instrucción de trabajo de selección de personal administrativo	IT-10-02
01 de agosto 2006	3	Se cambió el diagrama y se anexaron nuevas políticas de operación	N/A
20 de marzo 2007	4	Se elimino formato Se agrega formato Se elimina del glosario y proceso la Comisión de Desarrollo Académico y se incorpora la Coordinación Académica	F-10-11 F-10-43
20 de marzo 2013	5	En junio del 2012 este	P-RH-01

		procedimiento se canceló y ahora se reactiva, se modifican códigos de los formatos a utilizar, se amplía actividades dentro del procedimiento, el código del mismo se modifica.	
--	--	--	--