

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Contrataciones de Personal Académico de Carrera por tiempo indeterminado por concurso de oposición y tiempo determinado por concurso de evaluación curricular	Clave	PARH01	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 9001:2008</p>
		Revisión	4	
		Fecha	07/11/17	
		Página	1 de 5	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

**1.- PROPÓSITO:** Asegurar el cumplimiento de la normatividad y gestión de la Contratación del Personal Académico de Carrera en tiempo y forma.

**2.- ALCANCE:** Contrataciones de Personal Académico de Carrera por tiempo indeterminado por concurso de oposición y contrataciones del Personal Académico de Carrera por tiempo determinado por evaluación curricular.

**3.- REFERENCIAS:**  
Estatuto de Personal Académico.

**4.- DEFINICIONES:**

Jefe de Departamento: Titular de la dependencia responsable de la contratación.

SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

EPA: Estatuto de Personal Académico.

Personal académico de carrera: Profesor-investigador y técnico académico de tiempo completo o medio tiempo.

Comisión Dictaminadora: Comisión responsable de evaluar y calificar las solicitudes de promoción y asignación de nivel del personal académico.

Dictamen de Asignación de Nivel: Documento emitido por la Comisión Dictaminadora donde indica categoría y nivel tabular del trabajador académico.

Primer Nivel de la Categoría: Técnico académico: Básico, Técnico académico: General A, Técnico académico: Especializado A, Profesor-investigador de tiempo completo o medio tiempo: Asociado A, Profesor-investigador de tiempo completo o medio tiempo: Titular A.

Forma Única: Documento que formaliza la contratación, donde se establecen criterios, condiciones y características de la misma.

Firma Autógrafa: Firma del documento físico en la "Forma Única".

#### 5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 5.1 El Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico, una vez que cuenta con el documento que avala la autorización para la creación de una plaza nueva o la autorización para la ocupación de una plaza vacante, genera o verifica el registro correspondiente a la plaza en el Módulo de Recursos Humanos del SIIA (según PARH01/A "Documentos que acredita la ocupación de plaza").

 <p>"El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Contrataciones de Personal Académico de Carrera por tiempo indeterminado por concurso de oposición y tiempo determinado por concurso de evaluación curricular	Clave	PARH01	
		Revisión	4	
		Fecha	07/11/17	
		Página	2 de 5	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

- 5.2 El Jefe de Departamento identifica la plaza vacante en el Módulo de Recursos Humanos del SIIA, elabora el proyecto de Convocatoria considerando la opinión de la Academia correspondiente y del Director de División.
- 5.3 El Director de División presenta la convocatoria al H. Consejo Divisional correspondiente para su revisión con base en el EPA, en caso de ser aprobada, el H. Consejo Divisional designará los miembros que integran el jurado, en caso contrario la convocatoria regresa al Jefe de Departamento para su modificación señalando los motivos del rechazo.
- 5.4 Una vez aprobada la convocatoria por el H. Consejo Divisional, el Jefe de Departamento procede a su publicación.
- 5.5 El jurado realiza el procedimiento de evaluación del concurso conforme a lo que establece el EPA y emite el resultado correspondiente. El secretario del jurado publica y envía la resolución al Director de División y entrega el expediente completo del concurso al Jefe de Departamento.
- 5.6 El Director de División presenta al H. Consejo Divisional la resolución del jurado para su ratificación.
- 5.7 El Director de División comunica el acuerdo del H. Consejo Divisional al Jefe de Departamento y a la DRH, para formalizar la contratación.
- 5.8 El Jefe de Departamento envía el a la Comisión Dictaminadora una copia de la resolución del jurado y la ratificación del H. Consejo Divisional, acompañada del expediente curricular del ganador del concurso para que proceda a la asignación de nivel.
- 5.8.1 La Comisión Dictaminadora evalúa la documentación presentada con base en la Tabla de Puntajes del EPA y emite Dictamen de Asignación de Nivel, el cual turna al Jefe de Departamento, con copia a la DRH.
- 5.9 El Jefe de Departamento captura los datos correspondientes al PARH01/B "Forma Única" en el Registro de Plazas del módulo de la DRH del SIIA, incluyendo la categoría establecida en la convocatoria y el nivel asignado, si ya se dispone del dictamen de la Comisión Dictaminadora.

En caso de no contar con el Dictamen:

- Si el empleado a contratar acredita el grado de maestría, se le asigna el primer nivel de la categoría de asociado.

 <p>"El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Contrataciones de Personal Académico de Carrera por tiempo indeterminado por concurso de oposición y tiempo determinado por concurso de evaluación curricular	Clave	PARH01	
		Revisión	4	
		Fecha	07/11/17	
		Página	3 de 5	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

- Si acredita el grado de doctorado, entonces se asigna el nivel C de la categoría de Asociado.
- En caso de que la plaza se haya concursado en categoría de titular, se asigna el primer nivel de esa categoría; es decir, Titular A.

En todos los casos se firma y se envía electrónicamente a la DRH, Iniciando así el trámite de la contratación.

- 5.10 El Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico recibe la ratificación del H. Consejo Divisional del dictamen de resolución del jurado del concurso y concentra el resto de los documentos del trámite de contratación, así como los documentos personales del trabajador, para la integración del expediente, utilizando la PARH04/A "Lista de Verificación de Documentos que respaldan la contratación".
- 5.11 Al estar completa la documentación requerida para la contratación, el Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico verifica en el módulo de Autorizaciones de la DRH del SIIA, que la información referente a las condiciones del contrato y a la asignación del nivel, contenida en la Forma Única, sea correcta, de ser así, se autoriza y envía al Director de Recursos Humanos para su revisión y autorización. En caso de que exista alguna información incorrecta o insuficiente lo rechaza señalando los motivos de rechazo.
- 5.12 El Director de Recursos Humanos, y posteriormente el Secretario General Administrativo, verifican en el módulo de Autorizaciones de la DRH del SIIA que la información de la Contratación y/o Asignación de Nivel sea correcto, de ser así, se autoriza, de lo contrario se rechaza señalando los motivos. Una vez autorizado, el registro del contrato y/o asignación de nivel queda listo para ser programado en nómina.
- 5.13 El Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico, durante el proceso de revisión de movimientos a aplicar en nómina quincenal, próxima a procesar, verifica en el SIIA, que el pago ó pagos derivados del movimiento de contratación, se encuentren incluidos para su aplicación y que las condiciones de pago sean correctas de acuerdo a los términos en que fue autorizado el trámite de contratación.

En el caso de que se detecte alguna inconsistencia en la forma o tiempo de pago, comunica al Jefe de Área administrativa sobre las inconsistencias detectadas para que se atienda y corrija a través del área de nóminas.

 <p>"El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Gestión de Contrataciones de Personal Académico de Carrera por tiempo indeterminado por concurso de oposición y tiempo determinado por concurso de evaluación curricular	Clave	PARH01	
		Revisión	4	
		Fecha	07/11/17	
		Página	4 de 5	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

- 5.14 Una vez autorizado el trámite electrónicamente en todas sus etapas, el Jefe del Departamento imprime la PARH01/B "Forma Única", por triplicado, para firmas autógrafas por el Jefe de Departamento y el Trabajador y una vez firmados, la envía a la DRH.
- 5.15 El Coordinador de Contrataciones de Personal Académico, recaba las firmas autógrafas del titular de la DRH y del titular de la Secretaría General Administrativa y registra los datos en la PARH04/A "Lista de Verificación de Documentos que respaldan la contratación".
- 5.16 Una vez recabadas el total de las firmas, el Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico, relaciona la documentación que respalda el trámite según lo dispuesto en la PARH04/A "Lista de Verificación de Documentos que respaldan la contratación" y turna el original, junto con toda la documentación que respalde el trámite al Encargado de Archivo, quien firma de recibido y procede a la integración del expediente.
- 5.17 En caso de que el Dictamen de Asignación de Nivel se reciba después del trámite de contratación, el Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico revisa la correcta aplicación de la normatividad en dicho dictamen y turna al Coordinador de Movimientos del Personal Académico, quien realiza la captura del Nivel asignado por la Comisión Dictaminadora en el Módulo de Promociones y Asignación de Nivel de la DRH del SIIA, el cual se envía al Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico para su revisión.
- 5.18 El Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico revisa el registro electrónico del trámite de asignación de nivel en el módulo de Autorizaciones de la DRH del SIIA. En caso de que exista alguna información incorrecta o insuficiente lo rechaza señalando los motivos de rechazo; en caso de que no existieran observaciones se autoriza y se procede a la autorización del trámite de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.12 del presente documento.
- 5.19 El Coordinador de Movimientos del Personal Académico turna el Dictamen de Asignación de Nivel al Encargado de Archivo para su integración al expediente del Trabajador.

## 6.- ANEXOS

PARH01/A Documentos que acredita la ocupación de plaza 

PARH01/B Forma Única 

 <p>"El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	<p>Gestión de Contrataciones de Personal Académico de Carrera por tiempo indeterminado por concurso de oposición y tiempo determinado por concurso de evaluación curricular</p>	Clave	PARH01	
		Revisión	4	
		Fecha	07/11/17	
		Página	5 de 5	
<p>Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos</p>		<p>Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC</p>		

## 7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
4	07/11/2017	Laura Gallardo Ornelas Jefe de Contrataciones y Movimientos del Personal Académico	Se actualiza sección 3, Referencias. Se modifica la redacción en 5.9. Se modifica Anexo A.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB