
 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Gestión de Contratación por tiempo Indeterminado de Personal Administrativo y de Servicio	Clave	PARH02	
		Revisión	6	
		Fecha	07/11/17	
		Página	1 de 4	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

1.- PROPÓSITO: Asegurar el cumplimiento a la normatividad y gestión de la contratación indeterminada del personal administrativo y de servicio sindicalizado en tiempo y forma.

2.- ALCANCE: Todas las contrataciones por tiempo indeterminado del personal administrativo y de servicio sindicalizado, para ocupar una plaza vacante de manera definitiva, que represente un movimiento escalafonario.

3.- REFERENCIAS:



Contrato Colectivo de Trabajo STEUS - UNISON Vigente.
Manual de Puestos y Funciones del Personal Sindicalizado.

4.- DEFINICIONES:

CCT: Contrato Colectivo de Trabajo STEUS-UNISON.
CME: Comisión Mixta de Escalafón (USON - STEUS)
DRH: Dirección de Recursos Humanos
JEFE DE DEPARTAMENTO: Titular de la dependencia Responsable de la Contratación
STEUS: Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora.
SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.
Forma Única: Documento que formaliza la contratación, donde se establecen criterios, condiciones y características de la misma.
Firma Electrónica: Marca, código o símbolo digital que identifica a una persona y que indica responsabilidad o consentimiento con el contenido del trámite al que se adjunta en el Sistema Integral de Información Administrativa.
Firma Autógrafa: Firma del documento físico en la "Forma Única"

5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 5.1 El Jefe de Contrataciones y Movimientos de Personal Administrativo verifica o genera, en el Módulo de Recursos Humanos del SIIA, el registro correspondiente a la plaza vacante ya sea por baja, cambio de plaza, renuncia, plaza de nueva creación, defunción, jubilación o pensión.
- 5.2 La CME se reúne y avalúa las solicitudes para la ocupación de la plaza vacante, selecciona un ganador y envía dictamen para conocimiento al STEUS y a la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.3 El Jefe de Contrataciones y Movimientos de Personal Administrativo recibe y verifica que los documentos complementarios del trabajador ganador,



 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	<p>Gestión de Contratación por tiempo Indeterminado de Personal Administrativo y de Servicio</p>	Clave	PARH02	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 9001:2008</p>
		Revisión	6	
		Fecha	07/11/17	
		Página	2 de 4	
<p>Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos</p>		<p>Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC</p>		

correspondan a lo señalado en el Perfil de puesto contenido en el Manual de Puestos y Funciones del Personal Sindicalizado.

En caso de que los documentos no correspondan al puesto comunica a través de los medios disponibles, a la CME para que realice los ajustes necesarios.

- 5.4 Cuando se recibe el dictamen, el Jefe de Contrataciones y Movimientos de Personal Administrativo verifica que los datos sean de acuerdo a las condiciones de la plaza y a los requisitos establecidos en el perfil de puestos.
- 5.5 El Coordinador de Contrataciones y Movimientos de personal Administrativo elabora y envía la PARH02/A "Notificación de contratación indeterminada" previa a la fecha de inicio de la vigencia, dirigida al Jefe de Departamento, con copia al STEUS e instancias involucradas.
- 5.6 Una vez agotado el periodo de prueba, dispuesto en el CCT y en caso de recibir Notificación de rechazo por parte del Jefe de Departamento, el Jefe de Contrataciones y Movimientos de Personal Administrativo informa al STEUS, y a la CME con copia a la dependencia de la plaza y al interesado el rechazo del nombramiento del personal, utilizando el formato PARH02/B "Rechazo de Nombramiento", para darle el curso correspondiente y se emita un nuevo nombramiento con base a un nuevo dictamen de la CME.
- 5.7 En el caso de que no exista rechazo durante el periodo de prueba, se considera que la persona es apta para ocupar la plaza vacante, y el Jefe de Departamento captura los datos correspondientes a la Forma Única en el Modulo de Recursos Humanos del SIIA, haciendo uso del registro de la plaza vacante a ocupar, firma y envía electrónicamente a la DRH. Iniciando así el trámite electrónico de la contratación.
- 5.8 El Jefe de Contrataciones y Movimientos de Personal Administrativo recopila y registra los documentos personales para la integración del expediente de personal requerida para la contratación, haciendo uso de la PARH04/A "Lista de Verificación de Documentos que respaldan la contratación".

Al estar completa la documentación requerida para la contratación el Jefe de Contrataciones y Movimientos Administrativos verifica la Forma Única en el Modulo de Autorizaciones de Recursos Humanos del SIIA. En caso de que exista alguna información incorrecta o insuficiente lo rechaza señalando los motivos de rechazo devolviéndose el trámite a su origen; en caso de que no existieran observaciones se Autoriza y envía al Director de Recursos Humanos para su autorización.

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Gestión de Contratación por tiempo Indeterminado de Personal Administrativo y de Servicio	Clave	PARH02	
		Revisión	6	
		Fecha	07/11/17	
		Página	3 de 4	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

5.9 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 sea correcta, de ser así, se autoriza, de lo contrario se rechaza señalando los motivos.

5.10 Una vez autorizado, el registro del contrato queda listo para ser programado en nómina el Jefe de Contrataciones y movimientos Administrativos, durante el proceso de revisión de movimientos a aplicar en nómina, quincenal o semanal, próxima a procesar, verifica en el SIIA que el pago o pagos derivados del movimiento de Contratación, se encuentre incluido para su aplicación y que las condiciones de pago sean correctas de acuerdo a los términos en fue autorizado el trámite.



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.



5.11 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 envía a la Dirección de Recursos Humanos.

5.12 El Coordinador de Contrataciones y Movimientos de personal Administrativo recaba las firmas autógrafas del titular de la Dirección de Recursos Humanos 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".

5.13 Una vez recabadas el total de las firmas autógrafas, el Coordinador de Contrataciones y Movimientos de personal Administrativo, 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 correspondiente a archivo, junto con toda la documentación que respalde el trámite al Encargado de Archivo y Digitalización, quien firma de recibido y procede a la integración del expediente de personal.

6.- ANEXOS

- PARH02/A Notificación de Contratación de Forma Indeterminada 
- PARH02/B Rechazo de Nombramiento 

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Gestión de Contratación por tiempo Indeterminado de Personal Administrativo y de Servicio	Clave	PARH02	
		Revisión	6	
		Fecha	07/11/17	
		Página	4 de 4	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
6	07/11/2017	Francisca López González Coord. de Seguimiento Administrativo	Se precisa descripción de las actividades en 5.4,5.5, 5.9, 5.10 y 5.11. Se adecúa el anexo A.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB