



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso

Código: P-FEDU-SAD-04

Revisión: 03

Página: 1 de 12

Fecha de emisión: 06 enero 2014

Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017

1. OBJETIVO

Realizar la gestión para la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso de la Facultad de Educación.

2. ALCANCE

Aplica para la gestión de la contratación de docentes y becarios con las categorías de Profesores de Carrera ES Asociados A, Técnico Académicos Asociados A, Becarios Estudiantes A y B y Becarios Investigadores A y B de tiempo completo y medio tiempo de nuevo ingreso.

3. POLÍTICAS

3.1.- Los Docentes y Becarios de nuevo ingreso deberán presentar los documentos especificados a continuación, para su incorporación a la nómina:

Docentes:

- a) Datos Generales que solicita el SII (nombre completo, dirección, nacionalidad, estado civil, etc.)
- b) Curriculum Vitae, en formato libre.
- c) Documentos comprobatorios de su formación académica y experiencia laboral.
- d) Acta de nacimiento, original o copia certificada en formato actualizado.
- e) Certificado de salud original, con no más de 15 días hábiles de expedición.
- f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- g) Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

Becarios:

- a) Adicional a la documentación solicitada a los docentes, deberá presentar la Constancia de estudios que contenga: semestre, promedio general y créditos.

NOTA:

- Todos los documentos serán enviados a la Coordinación General de Recursos Humanos / Área de Nómina cuando estén completos.
- El personal extranjero que trabaje para la UADY proporcionará copia del correspondiente permiso Migratorio vigente.

3.2.- Autorizada la contratación del personal docente y/o becario, éstos deberán entregar todos los documentos solicitados en un plazo no mayor de 7 días hábiles, en el Área de Secretaría Administrativa de la FEDU.

3.3.- El personal docente contratado de nuevo ingreso:



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 2 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

3.3.1.- Cuando tenga tarjeta de nómina del Banco HSBC o Santander Serfin deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos, Área de Nómina del Edificio Central de la UADY y proporcionar copia de su último estado de cuenta a la que se le depositará su pago de nómina.

3.3.2.- Cuando no tenga tarjeta de nómina: deberá acudir al Departamento de Recursos Humanos Área de Nómina del Edificio Central de UADY para solicitar información y realizar el trámite de la tarjeta de nómina.

3.3.3.- Deberá confirmar con el Área de Nómina de la UADY la fecha de entrega de su tarjeta de prepago Sivale.

3.4.- En caso de tarjeta de prepago Sivale. El Área de Nómina del Departamento de Recursos Humanos del Edificio Central de la UADY, se encargará de realizar el trámite.

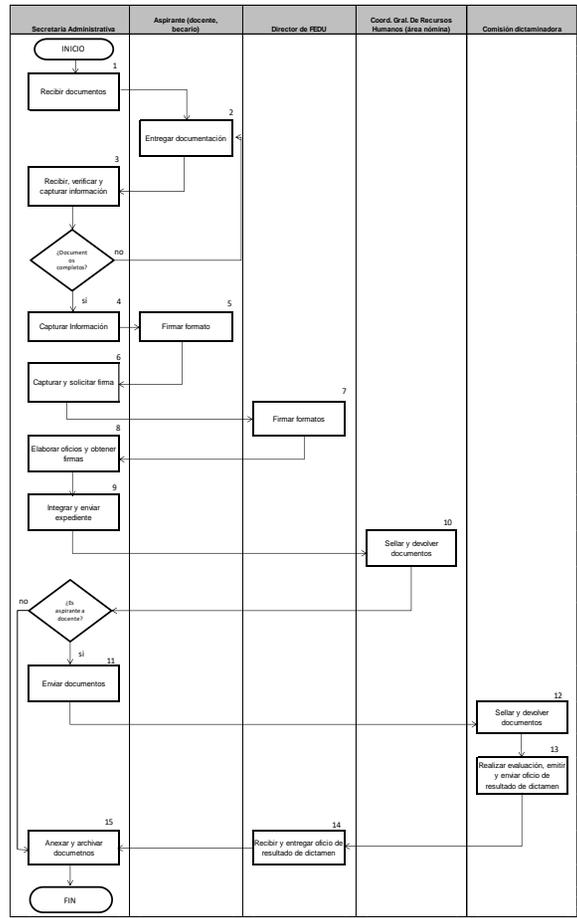
3.5.- Las fechas límite de recepción de los documentos para las modificaciones a la nómina de cada quincena, días conmemorativos que serán inhábiles para las actividades universitarias y periodos vacacionales de trabajadores de la UADY serán las establecidas por la Coordinación General de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (ver <http://www.cgrh.uady.mx>)

3.6.- El acta de nacimiento y certificado de salud se resguardarán en el Área de Secretaria Administrativa hasta el momento en que se envía al Departamento de Recursos Humanos Área de Nómina. En caso de deterioro o extravío de la propiedad del cliente se le informará de manera inmediata.



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 3 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 4 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Recibir documentos	Secretaria Administrativa	<p>1.1 Recibe del Área solicitante un oficio de solicitud de contratación que contenga la información para proceder a realizar los trámites para la contratación del aspirante a docente o becario y entrega al aspirante la lista de requisitos que incluye las políticas para que inicie su proceso de contratación.</p> <p><i>Nota: el oficio de Solicitud de contratación puede ser dirigido al Director o al Secretario Administrativo de la Facultad.</i></p>	N/A
T2	Entregar documentación	Aspirante (docente o becario)	2.2 Entrega documentación a la Secretaria Administrativa de la FEDU.	N/A
T3	Recibir y verificar información	Secretaria Administrativa	<p>3.1 Recibe y verifica que la documentación esté completa.</p> <p><i>Nota: Si la documentación no está completa, se le devuelve al aspirante e inicia nuevamente el procedimiento. Si la documentación está completa pasa a la T4 (Tarea 4).</i></p>	N/A
T4	Capturar información	Secretaria Administrativa	<p>4.1 Captura en el Sistema Institucional de Información/Módulo Nómina los "Datos Generales" del aspirante a contratación. El SII genera la clave de empleado del aspirante a contratación, se imprime el formato de Datos Generales y se recaba la firma del aspirante a contratación como docente en el formato impreso.</p> <p>4.2 Captura la información del aspirante a becario en el formato de la UADY/nómina "Datos Generales", que</p>	<p>N/A</p> <p>F-DGFA-CGRH-52</p>



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 5 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

			proporciona la Coordinación de General de Recursos Humanos Área de Nómina de la UADY, se imprime y se recaba la firma del aspirante a becario.	
T5	Firmar formato	Aspirante (docente o becario)	5.1 Firma Formato de Datos Generales y entrega a la Secretaria Administrativa.	N/A F-DGFA-CGRH-52
T6	Capturar y solicitar firma	Secretaria Administrativa	6.1 Captura la información del aspirante a docente en el SII/Módulo Nómina la información que solicita el sistema e imprime el formato Requisición de Personal (Contratación) . 6.2 Captura la información del aspirante a becario en el formato Requisición de Personal Becario (Contratación) y lo imprime. 6.3 Solicita la firma del Director de la Facultad de Educación en los formatos de Datos Generales, Requisición de Personal (Contratación) y Requisición de Personal Becario (contratación) , según sea el caso.	F-DGFA-CGRH-53
T7	Firmar formatos	Director FEDU	7.1 Firma los formatos de Datos Generales, Requisición de Personal (Contratación) y Requisición de Personal Becario (contratación) , según sea el caso. 7.2 Entrega los formatos firmados a la Secretaria Administrativa.	N/A F-DGFA-CGRH-52 F-DGFA-CGRH-53
T8	Elaborar oficios y obtener firmas	Secretaria Administrativa	8.1 Elabora el oficio de propuesta de contratación dirigido al Rector de la UADY y el oficio de solicitud para realizar la evaluación curricular dirigido al Presidente de la Comisión Dictaminadora del Área de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades de la UADY. 8.2 Obtiene la firma del Director de la Facultad en ambos oficios.	N/A



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 6 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

			<p><i>Nota: Las actividades descritas en la T7 (tarea 7) sólo aplica en el caso de la contratación del aspirante a docente.</i></p>	
T9	Integrar y enviar expediente	Secretaría Administrativa	<p>9.1 Integra expediente del aspirante con la documentación completa.</p> <p><i>Nota: En el caso del aspirante a docente se generan dos copias del expediente y en el caso de aspirante a becario se genera una copia del expediente.</i></p> <p>9.2 Envía el expediente original a la Coordinación General de Recursos Humanos Área de Nómina</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso del aspirante a docente el expediente se integra por: el formato de requisición de personal (contratación) y el de datos generales junto con los señalados en la Política punto 3.1 de este procedimiento. <p>En caso del aspirante a becario se integra por: el formato de requisición de personal becario (contratación) y el de datos generales junto con los señalados en la Política punto 3.1 de este procedimiento.</p>	<p>N/A</p> <p>F-DGFA-CGRH-52</p>
T10	Sellar y devolver documentos	Coordinación General de Recursos Humanos Área de Nómina	<p>10.1 Sella y devuelve copia del Formato de datos generales, copia de la requisición de personal (contratación) y copia de requisición de personal becario (contratación), según sea el caso a la Secretaría Administrativa de la FEDU.</p> <p><i>Nota 1: En el caso de aspirante a becario se archiva el expediente en el Área de Secretaría Administrativa y finaliza el procedimiento.</i></p> <p><i>Nota 2: En el caso de aspirante a docente se pasa a la T 11 (tarea 11).</i></p>	<p>N/A</p> <p>F-DGFA-CGRH-52</p>
T11	Enviar documentos	Secretaría Administrativa	<p>11.1 Envía una copia del expediente y el original de los oficios a la Comisión Dictaminadora del Área de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades.</p>	N/A
T12	Sellar y devolver documentos	Comisión Dictaminadora	<p>12.1 Sella y devuelve copia de los oficios al Área de Secretaría Administrativa de la FEDU, quien los archiva en el expediente del aspirante.</p>	N/A



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso

Código: P-FEDU-SAD-04

Revisión: 03

Página: 7 de 12

Fecha de emisión: 06 enero 2014

Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017

T13	Realizar evaluación, emitir y enviar oficio de resultado de dictamen	Comisión Dictaminadora	13.1 Realiza la evaluación curricular, emite oficio de resultado del dictamen y envía un oficio del resultado del dictamen al área de nómina de la UADY y dos oficios del resultado del dictamen al Director de la FEDU, uno para dirección y otro para el aspirante. <i>Nota: El aspirante aprobado por la Comisión Dictaminadora inicia en la Coordinación General de Recursos Humanos, área de nómina la incorporación a la nómina. El aspirante que no es aprobado por la Comisión Dictaminadora no inicia proceso de incorporación a la nómina.</i>	N/A
T14	Recibir y entregar oficio de resultado de dictamen	Director FEDU	14.1 Recibe el oficio del resultado del dictamen y entrega copia a la Secretaría Administrativa.	N/A
T15	Anexar y archivar documentos	Secretaría Administrativa	15.1 Anexa y archiva el oficio del resultado del dictamen en el expediente del docente o becario contratado.	N/A

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
N/A	Reglamento del Personal Académico	Página de Internet de la UADY http://www.consejo.uady.mx/Oficina_Consejo.php

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
Docente					



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 8 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

N/A	Datos Generales emitido por SII	Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo	Durante la vigencia del contrato	Carpeta de baja docentes
N/A	Requisición de Personal Contratación emitido por el SII	Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo	Durante la vigencia del contrato	Carpeta de baja docentes
N/A	Oficio solicitud de contratación	Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo	Durante la vigencia del contrato	Carpeta de baja docentes
N/A	Oficio Solicitud de autorización para realizar la evaluación curricular	Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo	Durante la vigencia del contrato	Carpeta de baja docentes
N/A	Oficio de la Comisión Dictaminadora del Área de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades	Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo	Durante la vigencia del contrato	Carpeta de baja docentes
BECARIO					
N/A	Oficio solicitud de contratación	Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo	Durante la vigencia del contrato	Carpeta de baja becarios
F-DGFA-CGRH-52	Formato Datos Generales	Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo	Durante la vigencia del contrato	Carpeta de baja becarios
F-DGFA-CGRH-53	Formato Requisición de Personal Becario (contratación)	Secretaria Administrativa	Auxiliar Administrativo	Durante la vigencia del contrato	Carpeta de baja becarios

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
--------	-----------	---------------------	---------------------	----------------------------



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 9 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

Oficio de solicitud de contratación Aspirante a docentes y becarios	Área solicitante	Contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso	Área solicitante	Contrataciones correctas, oportunas y de conformidad con la normatividad de la UADY y de las políticas de la FEDU.
Formatos de datos generales (docentes y becarios), requisición de personal (contratación), requisición de personal becario (contratación)	Coordinación General de Recursos Humanos (Área de Nómina)		Aspirantes a docentes y becarios	
Oficio del resultado del dictamen.	Comisión Dictaminadora del Área de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades		De la UADY: • Comisión Dictaminadora del Área de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades Coordinación General de Recursos Humanos/Área de nómina.	

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

- CC:** Consejo de Calidad.
- CURP:** Clave única de registro de población.
- ES:** Educación Superior.
- FEDU:** Facultad de Educación.
- F:** Formato.
- N/A:** No Aplica.
- P:** Procedimiento.
- RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- REV:** Revisión.
- SAD:** Secretaría Administrativa.
- SII:** Sistema institucional de información.
- T:** Tarea.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 10 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

9.2 .- DEFINICIONES

ASPIRANTE. Profesores de Carrera ES Asociados A, Técnico Académicos Asociados A, Becarios Estudiantes A y B y Becarios Investigadores A y B.

BECARIO. Personal contratado bajo esquema de becas que brinda apoyo administrativo y/o académico para un área específica.

PROFESOR DE CARRERA. Son profesores de carrera, quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la docencia de acuerdo con la categoría y nivel que fije su nombramiento. Sólo serán de medio tiempo o de tiempo completo.

TÉCNICO ACADÉMICO. Son técnicos académicos quienes realizan funciones técnicas y/o profesionales en apoyo y colaboración de las actividades prácticas y técnicas de los programas académicos: docencia, investigación y/o extensión, siempre y cuando esta última esté directamente vinculada con los anteriores. Sólo serán de medio tiempo o de tiempo completo.



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso

Código: P-FEDU-SAD-04

Revisión: 03

Página: 11 de 12

Fecha de emisión: 06 enero 2014

Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Políticas Descripción del procedimiento Control de registros	Se agregó la política 3.6 Se corrigió y agregó los códigos que corresponden a las 4,5,6,7,9 y 10 Se agregó el formato F-DGADP-CGRH-53	19 agosto 2014
02	Políticas Descripción del procedimiento Control de registros Enfoque a procesos Glosario	Se actualizó la liga de la política 3.2 Se modificó la política 3.6 Se modificó el diagrama del procedimiento Se eliminó la liga de la tarea 6.2 y se actualizaron los códigos de los formatos de las tareas en el apartado registro. Se actualizaron los códigos de los registros y se modificó la disposición de los registros. Se actualizaron los insumos Se eliminó la sigla CIPLADE. Se modificó el cargo de la persona que elaboró el procedimiento.	29 abril 2016
03	Políticas Descripción del procedimiento Documentos de referencia	Se modificó el 3.5 Se actualizó la liga para consulta Se modificó el 1.1 en el nombre del oficio e igualmente en el apartado de nota. Se actualizó la liga para consulta Se corrigió el nombre del oficio Se modificó la categoría de la persona que elabora	18 diciembre 2017

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.



Procedimiento para la gestión de la contratación de docentes y becarios de nuevo ingreso		
Código: P-FEDU-SAD-04	Revisión: 03	Página: 12 de 12
Fecha de emisión: 06 enero 2014	Fecha de modificación: 18 de diciembre de 2017	

Elaboró

Mónica S. Vázquez Echeverría
Administrador Operativo

Revisó

Dra. Nora Verónica Druet Domínguez
Secretaria Administrativa

Aprobó

Mtra. Gladys Julieta Guerrero Walker
Dirección

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.