

**PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR  
CONTRATACIONES DE PERSONAL, MOVIMIENTOS POR PROMOCIONES Y  
RECLASIFICACIONES, HORARIOS DISCONTINUOS Y PAGOS POR  
DEFUNCIÓN**

**COMENTARIOS:**

COMENTARIO 1. La descripción de los procedimientos es escueta, por lo que es recomendable detallar más las etapas de los procedimientos referentes a la Subdirección de Recursos Humanos y al Departamento de Servicios al Personal.

COMENTARIO 2. El procedimiento denominado "Procedimiento para la Contratación de Personal de Mando y de Confianza Operativo" se percibe como poco factible de ser alcanzado en la realidad, por lo que es recomendable re-analizar el procedimiento descrito a fin de ajustar el mismo a algo más realista y alcanzable.

## **Comentarios a los lineamientos propuestos por Recursos Humanos:**

### **CONTRATACION DE PERSONAL ACADEMICO:**

-Que área elaborará el contrato individual de trabajo? ya que este documento es parte de la contratación.

### **CONTRATACION DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO:**

-Para la aplicación de exámenes si puede ser servicios al personal quien los aplique en el corporativo y campus montecillo, y en los otros campus?

-En el cuadro que dice que el depto. de serv. al personal solicita documentacion correspondiente incluyendo formato rh-01, a quien se lo solicitará?

-Aquí queda claro que será el depto. de servicios al personal quien elaborara los contratos individuales de trabajo.

### **CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CORPORATIVO Y CAMPUS MONTECILLO)**

- quiere decir que si el sindicato conoce de una plaza vacante cualquiera que sea, solicitará la contratación de una persona?, o se refiere a los casos en que ingresan por familiar jubilado o fallecido?, porque si no es el ingreso por familiar, se deben aplicar exámenes de admisión.

-quien elaborará contrato individual de trabajo? que en este caso como estan planteando el procedimiento seria servicios al personal ya que es el depto. que tendria en su poder la documentación personal para obtener los datos personales del trabajador.

-se hace la aclaración que el sindicato no envia la documentación personal completa, cuando el candidato se presenta en el area de recursos humanos se le revisa y se le solicita la documentación faltante.

### **INSTRUCTIVO DE LLENADO RH-01:**

19 numero.- solo decir anotar numero de empleado, porque esta redacción esta confusa. por otro lado cuando es un alta los campus no tienen el numero de empleado, hasta que el depto. de nómina tiene en su poder el rh-01 y le asigna un número al trabajador.

38 vo.bo. ya no existe la coordinacion de operación, ahora se anota subdireccion de recursos humanos.

### **PROCEDIMIENTO POR PROMOCIONES ACADEMICAS:**

-porqué en algunos procedimientos al depto. de nómina le entregan copia del formato rh-01, y en las promociones el original?

procedimiento para reclasificaciones:

-porque en promociones academicas la memoria de calculo la elabora servicios al personal y en reclasificaciones el depto. de nómina? es lo correcto?

- en el punto 17 servicios al personal no solicita a las áreas de adscripcion de los trabajadores los formatos rh-01, es la comisión mixta de escalafón quien emite un dictamen

y turna original y copias a diversas areas del campus y es con lo que el area de recursos humanos del campus elabora rh-01.

-quien elabora contrato individual de trabajo?,

se insiste en la elaboraciòn del contrato ya que es parte de la contrataciòn o los cambios que pueda tener un trabajador.

En el procedimiento para ajuste de sueldo por promociones académicas es el Departamento de Servicios al Personal quien elabora la memoria de cálculo y en el procedimiento por reclasificación del personal administrativo en el punto 5 es el Departamento de Nómina quien elabora la memoria de cálculo, sugiero se unifique esta actividad y sea el Depto. De Servicios al Personal quien elabora las memorias de cálculo.