



**PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ULTIMA VERSION  
MONTECILLO, EDO. DE MÉX.  
25 DE ENERO 2010



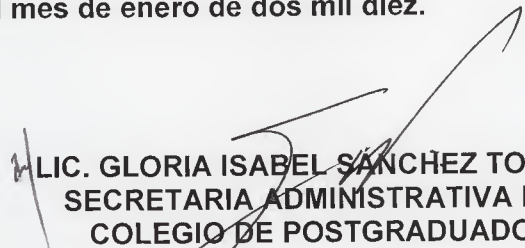
SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA

### CONSTANCIA DE EMISIÓN

Conforme a lo establecido en el Acuerdo 2.1.ORD.09 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), acotado en el acta de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 21 de abril de 2009 y a la notificación del mismo mediante el oficio COMERI.09.-24, de fecha 18 de mayo de 2009, suscrito por la Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, en su calidad de Presidenta del COMERI, relativo a la capacidad que tiene el Lic. Felipe Velázquez Martínez, jefe de la Subdirección de Recursos Humanos para diseñar proyectos normativos, dicho servidor público elaboró el proyecto del documento denominado, "Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que iniciara el proceso de calidad regulatoria, sometiéndolo al interior del COMERI, para revisión y dictamen.

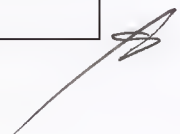
Los miembros del COMERI, conforme a lo establecido en los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Colegio de Postgraduados", y en el "Manual de Operación de la Normateca Interna", ejecutaron las acciones de análisis pertinentes, y en la Sexta Sesión Extraordinaria se tomó el acuerdo número 1.6 EXTRA.09, en el que el pleno de ese órgano colegiado, pronunció dictamen favorable al proyecto en mérito, lo que permite la emisión del documento presentado.

**Conforme a lo expuesto**, en tanto se modifica el Manual de Organización del Colegio de Postgraduados, que permita atribuir a las unidades administrativas citadas en el Acuerdo referido en el primer párrafo de este instrumento, la facultad de emitir documentos normativos, la **Lic. Gloria Isabel Sánchez Torres, en su carácter de Secretaria Administrativa, con la función señalada en la viñeta diez del apartado de funciones del Manual de Organización del Colegio de Postgraduados (Pág. 55), del mes de diciembre de 2007, emite los presentes "Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos", en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de México, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil diez.**

  
**LIC. GLORIA ISABEL SÁNCHEZ TORRES**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL**  
**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

**PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR EL AJUSTE EN SUELDOS POR RECLASIFICACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Unidad Administrativa Responsable	Actividad
Comisión Mixta de Escalafón	1. En base al Reglamento de Escalafón, dictamina la procedencia de la solicitud de Reclasificación. 2. Elabora dictamen de reclasificación en original y 3 copias, distribuyendo: Original: Depto. de Servicios al Personal. Copia 1 : Trabajador reclasificado. Copia 2 : Área de adscripción del trabajador. Copia 3 : archiva. 3. Notifica al Depto. de Servicios al Personal para su implementación en nómina.
Depto. de Servicios al Personal	4. Recibe dictamen original y elabora relación de reclasificaciones en original y 1 copia. Original: la remite al Depto. de Nomina solicitando memoria de cálculo (plazas a cancelar y plazas a crear). Copia 1: archiva.
Departamento de Nómina	5. Recibe relación de reclasificaciones y elabora memoria de cálculo en original y 1 copia. Original: lo turna al Depto. de Servicios al Personal Copia 1: archiva.
Depto. de Servicios al Personal.	6. Recibe memoria de cálculo. 7. Elabora oficio para solicitar la autorización de las reclasificaciones a la SHCP. 8. Ambos documentos los remite a la Secretaria Administrativa para firma.
Secretaría Administrativa Subdirección de Recursos Humanos.	9. Recibe y firma oficio y memoria de cálculo y los turna a la Subdirección de Recursos Humanos, para su gestión.
Subdirección de Recursos Humanos.	10. Recibe documentación y gestiona autorización de reclasificaciones ante la Coordinadora Sectorial.
Coordinadora Sectorial	11. Gestiona autorización de reclasificaciones ante la SHCP. 12. Obtiene autorización de reclasificaciones y lo notifica a la Secretaria Administrativa.
Secretaria Administrativa	13. Recibe notificación de reclasificaciones autorizadas. 14. Remite a la Subdirección de Recursos Humanos la notificación de reclasificaciones.



Subdirección de Recursos Humanos	15. Recibe, revisa y turna al Depto. de Servicios al Personal, notificación de autorización de reclasificaciones.
Depto. de Servicios al personal	16. Recibe notificación de autorización de reclasificaciones. 17. Solicita a las áreas de adscripción de los trabajadores reclasificados, los formatos (RH-01) que considere la nueva categoría del trabajador, así como el nuevo Contrato Individual de Trabajo
Área de Adscripción del trabajador.	18. Con base al dictamen de la Comisión Mixta de Escalafón, elabora formatos RH-01 en original y 1 copia, así como el Contrato Individual de Trabajo y los remite al Depto. de Servicios al Personal.
Depto. de Servicios al Personal	19.1. Recibe formatos RH-01 y Contrato Individual de Trabajo, recaba firmas de autorización. 19.2. Si el trabajador reclasificado esta adscrito al Corporativo, elabora formato RH-01 Y Contrato Individual de Trabajo Copia 1 del RH-01la remite al Departamento de Nomina. Original de formato RH-01 y copia del Contrato Individual de Trabajo, los archiva en expediente de personal. Entrega a trabajador original del Contrato Individual de Trabajo.
Depto. De Nómina	20.-Recibe copia 1 de formato RH-01 e incorpora en la nómina el nuevo puesto y salario de trabajador. 21. Archiva copia 1 del formato RH-01.

Se incluye en procedimiento como referencia

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE HORARIOS DISCONTINUOS**

Unidad Administrativa Responsable	Actividad
U.B.P.P.	1.-Elabora formato de solicitud de horario discontinuo en original y 1 copia y lo envía a la Secretaria Administrativa para autorización.
Secretaria Administrativa	2.-Recibe y revisa formato de horario discontinuo y lo turna a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	3.-Recibe formato de horario discontinuo y analiza la justificación del mismo. 4.- Acuerda con la Secretaria Administrativa su autorización. 5.-En caso de no proceder la autorización, se notifica al titular del área solicitante. 5.1 En caso de procedencia de la solicitud se obtiene firma de autorización de la Secretaria Administrativa. 6.1 Si se trata de personal de confianza operativo, turna el formato de horario discontinuo al Depto. de Servicios al Personal. 6.2 Si se trata de personal administrativo, gestiona ante la Comisión Mixta de Horarios Especiales, la conformidad correspondiente y remite al Depto. de Servicios al Personal el formato de horario discontinuo.
Departamento de Servicios al Personal	7.-Recibe y revisa formato de horario discontinuo. Original: lo turna al Departamento de Nomina. Copia 1: la archiva
Departamento de Nómina	8. Recibe formato original de formato de horario discontinuo. 9. Procesa en nómina el pago correspondiente. 10. Archiva original del formato de horario discontinuo.

Se incluye en procedimiento como referencia







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### RH-17 SOLICITUD DE HORARIO DISCONTINUO

ID	DATO	DESCRIPCION
1	Clave de operación.	Anotar el responsable de la U.B.P.P. la clave de la operación: 1.- alta 2.- baja
2	Día, mes y año.	Anotar día y mes con numero arábigos, año solo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	Clave.	Anotar el número de clave correspondiente a la Unidad Básica de Programación y Presupuestación.
4	Denominación.	Anotar la denominación de la U.B.P.P. correspondiente.
5	Programa.	Anotar la clave programática correspondiente al Programa.
6	Subprograma.	Anotar la clave programática correspondiente al Subprograma.
7	Proyecto.	Anotar la clave del Proyecto en el que se participa la U.B.P.P. solicitante.
8	Grupo Solicitante.	Anotar el número del Grupo correspondiente a la identificación del puesto.
9	Rama.	Anotar el número del Grupo correspondiente a la identificación del puesto.
10	Puesto.	Anotar el número clave del puesto que se le asignara a la persona propuesta en la solicitud.
11	T.P.	Anotar el número clave que identifique el tipo de puesto que se le asignara a la persona propuesta en la solicitud.
12	Nombre del Puesto	Anotar el nombre del puesto que se le asignara a la persona propuesta en la solicitud.
13	Región del Sueldo.	Anotar el número que defina la Región del Sueldo en función del domicilio del U.B.P.P.
14	Sueldo.	Anotar el monto del sueldo que se propone pagar a la persona propuesta a cubrir el puesto presentado en la solicitud.
	Lugar de Pago.	Anotar el número que defina el lugar de pago de la U.B.P.P.



RH-17 SOLICITUD DE HORARIO DISCONTINUO

ID	DATO	DESCRIPCION
16	Sueldo Mensual.	Anotar el monto del sueldo que se propone pagar a la persona propuesta a cubrir el horario discontinuo presentado en la solicitud.
17	Fecha propuesta de inicio.	Anotar la fecha en que se propone que la persona a cubrir el horario discontinuo.
18	Fecha propuesta de terminación.	Anotar le fecha en que se espera termine la relación laboral con la persona propuesta, o bien señalar que el tiempo de terminación es indeterminado.
19	Numero.	En su caso, anotar el número de empleado que solicita su alta o baja del horario.
20	Nombre.	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
21	Sindicalizado.	Anotar si la persona a la que corresponde la solicitud de la operación, es personal sindicalizado.
22	Tipo de contrato.	Anotar la clave del tipo de contrato de la persona correspondiente: 1.- Planta 2.- Confianza 3.-tiempo determinado 4.-Obra determinada 5.- 6.-Suplencias.
23	Clave de la Operación.	Anotar la clave del tipo de alta/baja de persona correspondiente. A=alta B=baja
24	Justificación	Anotar la razón por la cual se presenta la solicitud de Horario Discontinuo.  Firma de quien elaboro la solicitud.
25	Elaboro.	Visto bueno del Responsable de U.B.P.P.
26	Responsable de la U.B.P.P.	Firma del titular de la Secretaria Administrativa quien autoriza.
27	Secretaria Administrativa	

**PROCEDIMIENTO PARA INSTRUMENTAR EL AJUSTE EN SUELDOS POR PROMOCIONES  
ACADEMICAS.**

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Comité Académico de los Campus	1.-Remite a la Secretaría Académica, expedientes de los trabajadores académicos que solicitan promoción de categoría.
Secretaria Académica	2.- Recibe y revisa documentación remitida por los Campus. 3. Integra expediente de solicitud de promoción de cada trabajador académico y lo presenta ante el Consejo Técnico de la Institución para su aprobación.
Consejo Técnico	4. Recibe y analiza documentación. 5. Emite acuerdo de cada una de las promociones que son procedentes. 6. Remite a la Secretaria Académica, original de acuerdos de promociones.
Secretaria Académica	7. Recibe y revisa acuerdos de promociones académicas. 8. Remite a la Secretaría Administrativa, copia de los acuerdos de las promociones académicas y archiva originales
Secretaría Administrativa	9. Recibe copia de los acuerdos de promociones académicas 10. Remite a la Subdirección de Recursos Humanos copia de los acuerdos de promociones académicas.
Subdirección de Recursos Humanos	11. Recibe y revisa relación de promociones académicas. 12. Solicita al Depto. de Nómina, memoria de calculo (cancelación de plazas y creación de plazas).
Departamento de Nómina	13. Elabora memoria de cálculo. 14. Remite memoria de cálculo a la Subdirección de Recursos Humanos.





Subdirección de Recursos Humanos	15. Recibe y revisa memoria de cálculo. 16. Elabora oficio para solicitar a la SAGARPA la gestión de autorización de las promociones académicas, recabando firma de la Secretaría Administrativa.
SAGARPA	17. Gestiona ante la SHCP, la autorización de las promociones académicas y notifica al Colegio de Postgraduados.
Secretaría Administrativa	18. Recibe oficio de autorización de promociones académicas. 19. Remite a la Subdirección de Recursos Humanos, la documentación de las promociones académicas autorizadas.
Subdirección de Recursos Humanos.	20.-Recibe y revisa documentos de las promociones autorizadas. 21. Solicita electrónicamente a los Campus los formatos RH-01 en original y 1 copia, por cambio de categoría y sueldos de los académicos promocionados.
Campus	23 Remite al Depto. de Servicios al Personal, los formatos RH-01 de promoción académica de cada uno de los trabajadores académicos promocionados.
Depto. de Servicios al Personal	24. Recaba firmas de autorización de los formatos RH-01 25. Remite copia del formato RH-01 al Departamento de Nómina. 226. Archiva original del formato RH-01.
Depto. De Nómina	27.- Recibe formato RH-01 (copia) y procesa en nómina laS promoción académicas. 28. Archiva copia del formato RH-01.

Se incluye en procedimiento como referencia.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO QUE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS DEBE EFECTUAR A LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS.**

Responsable	Actividad
Probables Beneficiarios	1. Comunica por escrito al área de Recursos Humanos del Campus o Corporativo- Depto. de Servicios al Personal, según corresponda, el deceso del trabajador, anexando copia del acta de defunción.
Campus- Área de Recursos Humanos  Depto. de Servicios al Personal	2. Solicita al Depto. de Servicios al Personal, el cálculo del pago de defunción.  3. Elabora cálculo del pago de defunción, previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo, recabando Vo. Bo. Del Subdirector de Recursos Humanos. 4. Obtiene hojas de no adeudo del trabajador fallecido de las siguientes áreas: Archivo General, Almacén General, Contabilidad, Tesorería, Casintcop, Documentación y Biblioteca y Área de Adscripción del trabajador. 5. Solicita, mediante oficio, a la Dirección Jurídica, opinión sobre la procedencia de los conceptos considerados en el pago de defunción.
Dirección Jurídica	6. Recibe y revisa oficio (los conceptos de pagos de defunción). 7.1. Si el trabajador fallecido tuvo adscripción en el Corporativo, regresa por escrito al Depto. de Servicios al Personal, documento relativo al pago de defunción, indicando la procedencia de los conceptos a pagar. 7.2 Si el trabajador fallecido tuvo adscripción en los Campus, remite al área administrativa del mismo Campus, documento relativo al pago de defunción, indicando la procedencia de los conceptos a pagar. 8. Acuerda con los probables beneficiarios y con el sindicato, los conceptos y monto del pago de defunción.
Administración de los Campus	9. Acuerda con los probables beneficiarios y con el sindicato los conceptos y monto del pago de defunción.

Probables Beneficiarios	10. Inician demanda al COLPOS ante las autoridades laborales el Juicio Especial que prevé la Ley de la materia, con los montos acordados previamente.
Probables Beneficiarios	11. Recibe notificación de la admisión de demanda.
Dirección Jurídica.	12. Recibe notificación de demanda. 13.1 Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción algún Campus, solicita al Depto. de Tesorería del Corporativo, envíe a la Administración del Campus, los recursos económicos requeridos para comparecer a la Audiencia de Ley, en donde de ser el caso, se exhibirá el cheque respectivo y realizar el pago previamente acordado, ordenado por la autoridad laboral en el Laudo correspondiente. 13.2 Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción el Corporativo, solicita al Depto. de Tesorería elaborar el cheque para el pago correspondiente dentro de la Audiencia de Ley.
Administración de los Campus	14. Recibe recursos del Depto. de Tesorería 15. Elabora Cheque y documentación que se exhibirá dentro de la Audiencia de Ley, y realiza el pago de defunción a beneficiarios, ante la autoridad laboral.
Dirección Jurídica	16. Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción el Corporativo, solicita al Depto. de Tesorería el cheque para pago de defunción, que se exhibirá dentro de la Audiencia de Ley. 17. Elabora documentación para realizar el pago de defunción a beneficiarios, ante la autoridad laboral.

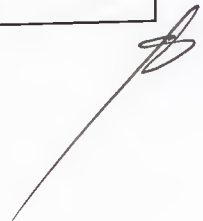
Se incluye en procedimiento como referencia.

**PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO QUE EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS DEBE EFECTUAR  
A LOS BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO DE PERSONAL DE MANDO,  
ACADEMICO, ADMINISTRATIVO NO SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA OPERATIVO**

Responsable	Actividad
Probables Beneficiarios	1. Comunica por escrito al área de Recursos Humanos del Campus o Corporativo- Depto. de Servicios al Personal, según corresponda, el deceso del trabajador, anexando copia del acta de defunción.
Campus- Área de Recursos Humanos  Depto. de Servicios al Personal	2. Solicita al Depto. de Servicios al Personal, el cálculo del pago de defunción.  3. Elabora cálculo del pago de defunción, previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo, recabando Vo. Bo. Del Subdirector de Recursos Humanos. 4. Obtiene hojas de no adeudo del trabajador fallecido de las siguientes áreas: Archivo General, Almacén General, Contabilidad, Tesorería, Documentación y Biblioteca y Área de Adscripción del trabajador. 5. Solicita, mediante oficio, a la Dirección Jurídica, opinión sobre la procedencia de los conceptos considerados en el pago de defunción.
Dirección Jurídica	6. Recibe y revisa oficio (los conceptos de pagos de defunción) 7.1. Si el trabajador fallecido tuvo adscripción en el Corporativo, regresa por escrito al Depto. de Servicios al Personal, documento relativo al pago de defunción, indicando la procedencia de los conceptos a pagar. 7.2 Si el trabajador fallecido tuvo adscripción en los Campus, remite al área administrativa del mismo Campus, documento relativo al pago de defunción, indicando la procedencia de los conceptos a pagar.
Probables Beneficiarios	8. Inician demanda al Colpos ante las autoridades laborales el Juicio Especial que prevé la Ley de la materia, con los montos acordados previamente.
Probables Beneficiarios	9. Recibe notificación de la admisión de la demanda.

Dirección Jurídica.	<p>10. Recibe notificación de la demanda.</p> <p>11.1 Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción algún Campus, solicita al Depto. de Tesorería del Corporativo, envíe a la Administración del Campus, los recursos económicos requeridos para comparecer a la Audiencia de Ley, en donde de ser el caso, se exhibirá el cheque respectivo y realizar el pago ordenado por la autoridad laboral en el Laudo correspondiente.</p> <p>11.2 Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción el Corporativo, solicita al Depto. de Tesorería elaborar el cheque para el pago correspondiente dentro de la Audiencia de Ley.</p>
Administración de los Campus	<p>12. Recibe recursos del Depto. de Tesorería.</p> <p>13. Elabora Cheque y documentación que se exhibirá dentro de la Audiencia de Ley, y realiza el pago de defunción a beneficiarios, ante la autoridad laboral.</p>
Dirección Jurídica	<p>14. Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción el Corporativo, solicita al Depto. de Tesorería el cheque para pago de defunción que se exhibirá dentro de la Audiencia de Ley.</p> <p>15. Elabora documentación para realizar el pago de defunción a beneficiarios, ante la autoridad laboral.</p>

Se incluye en procedimiento como referencia.





**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ACADEMICO**

Unidad Administrativa Responsable	Actividad
Campus	1. Remite oficio a la Secretaria Académica solicitando la publicación de la Convocatoria correspondiente, indicando el perfil profesional requerido.
Secretaria Académica	2 Recibe y revisa oficio. 3. Coordina la publicación de la Convocatoria respectiva. 4. Remite oficio a la Comisión de Admisiones, solicitando coordinar el proceso para evaluar y seleccionar candidatos.
Comisión de Admisiones	5. Evalúa candidatos. 6. Emite el dictamen académico seleccionado. 7. Remite, mediante oficio, dictamen al Director General, recomendando la contratación del candidato.
Director General	8. Recibe y revisa dictamen académico. 9. Remite oficio a la Secretaria Administrativa, anexando dictamen académico, instruyendo la contratación del candidato seleccionado.
Secretaria Administrativa	10. Recibe y revisa oficio y dictamen académico. 11. Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos, instrumentar la contratación, conforme a los requisitos establecidos.
Subdirección de Recursos Humanos.  Administración de los Campus	12. Solicita el titular, vía electrónica, a la Administración del Campus respectivo, remitir al Depto. de Servicios al Personal, la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros) para proceder a ejecutar el alta del candidato, incluyendo el formato RH 01 y Contrato Individual de Trabajo.  13. Remite al Depto. de Servicios al Personal, el formato RH-01 y Contrato Individual de Trabajo, incluyendo la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros) del candidato a contratar.

<p>Depto. de Servicios al Personal.</p>	<p>14. Recibe (personal del área) la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros) para la instrumentación de la contratación, formato RH-01 y Contrato Individual de Trabajo.</p> <p>15. Recaba firmas de autorización de alta en formato RH -01 (del Subdirector de Recursos Humanos y la Secretaria Administrativa), obteniendo dos copias adicionales.</p> <p>15.1. Recaba firma del Contrato Individual de Trabajo (Secretaria Administrativa), obteniendo una copia adicional.</p> <p>16. El personal del área integra expediente y lo remite al Archivo General, incluyendo la copia uno del formato RH-01 y copia del Contrato Individual de Trabajo, archivando el original del formato RH-01.</p> <p>16.1. Entrega original de Contrato Individual de Trabajo al trabajador.</p> <p>17. Remite copia dos del formato RH-01 al Depto. de Nómina.</p>
<p>Depto. De Nómina</p>	<p>18. Recibe copia dos del formato RH-01 para realizar el movimiento de alta.</p> <p>19. Incorpora a la nómina de la Institución, al nuevo trabajador.</p> <p>20. Archiva copia del formato RH-01.</p>

Se incluye en procedimiento como referencia



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL DE MANDO Y DE CONFIANZA OPERATIVO**

Unidad Administrativa Responsable	Actividad
U.B.P.P.	1. Remite al Depto. de Servicios al Personal, oficio-solicitud de candidatos para cubrir plaza vacante, precisando el perfil profesional.
Depto. de Servicios al Personal	2. Recibe oficio-solicitud de necesidades de personal. 3. Convoca la plaza a cubrir (publicación en los diarios de circulación nacional, bolsas de trabajo de universidades, entre otros medios). 4. Canaliza a la U.B.P.P. solicitante a los candidatos.
U.B.P.P.	5. Entrevista a los candidatos. 6. Selecciona a los candidatos que cubren el perfil del puesto. 7. Aplica los exámenes teóricos y prácticos. 8. Realiza entrevista final a los candidatos que aprobaron exámenes. 9. Selecciona candidato y notifica al Depto. de Servicios al Personal, para su contratación. 10. Remite al Depto. de Servicios al Personal, el formato RH-01 y Contrato Individual de Trabajo, incluyendo la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros).
Depto. de Servicios al Personal	11. Verifica, en caso de personal de mando, que no exista inhabilitación para desempeñar cargo en el Sector Público Federal. 12. Recibe (personal del área) la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros) para la instrumentación de la contratación, formato RH-01 y Contrato Individual de Trabajo. 12.1 Si el personal a contratar es para el Corporativo, elabora formato RH-01 Y Contrato Individual de Trabajo. 13. Recaba firmas de autorización de alta en formato RH -01 (del Subdirector de Recursos Humanos y la Secretaria Administrativa), obteniendo dos copias adicionales. 13.1. Recaba firma del Contrato Individual de Trabajo (Secretaria Administrativa), obteniendo una copia adicional. 14. El personal del área integra expediente y lo remite al Archivo General, incluyendo la copia uno

	<p>del formato RH-01 y copia del Contrato Individual de Trabajo, archivando el original del formato RH-01.</p> <p>14.1. Entrega original de Contrato Individual de Trabajo al trabajador.</p> <p>15. Remite copia dos del formato RH-01 al Depto. de Nómina.</p>
Depto. De Nómina	<p>16. Recibe copia dos del formato RH-01 para realizar el movimiento de alta.</p> <p>17. Incorpora a la nómina de la Institución, al nuevo trabajador.</p> <p>18. Archiva copia del formato RH-01.</p>

Se incluye en procedimiento como referencia



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (CORPORATIVO Y CAMPUS MONTECILLO)**

Unidad Administrativa Responsable	Actividad
Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados	<p>1. Si la contratación es por Convenio (derivada de la jubilación o fallecimiento de un trabajador, solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del candidato a ocupar la plaza vacante, anexando la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros).</p> <p>2. Si la contratación es para ocupar plazas vacantes por renunciias, solicita por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, la contratación del candidato que haya aprobado los exámenes practicados por la Comisión Mixta de Escalafón.</p>
Subdirección de Recursos Humanos.	<p>2. Recibe y revisa la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros).</p> <p>3. Turna al Depto de Servicios al Personal la documentación anterior.</p>
Depto. De Servicios al Personal.	<p>4. Recibe documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros), para la instrumentación de la contratación.</p> <p>5. Si la contratación es para el Corporativo, elabora formato RH- 01 y Contrato Individual de Trabajo.</p> <p>6. Recaba firmas de autorización de alta en formato RH -01 (del Subdirector de Recursos Humanos y la Secretaria Administrativa), obteniendo dos copias adicionales.</p> <p>6.1. Recaba firma del Contrato Individual de Trabajo (Secretaría Administrativa), obteniendo una copia adicional.</p> <p>7. Si la contratación es para el Campus Montecillo, solicita a este, vía electrónica, la elaboración del formato RH-01 y Contrato Individual de Trabajo.</p> <p>8. El personal del área integra expediente y lo remite al Archivo General, incluyendo la copia uno del formato RH-01 y copia del Contrato Individual de Trabajo, archivando el original del formato RH-01.</p>



	8.1. Entrega original de Contrato Individual de Trabajo al trabajador. 9. Remite copia dos del formato RH-01 al Depto. de Nómina.
Depto. De Nómina	10. Recibe copia dos del formato RH-01 para realizar el movimiento de alta. 11. Incorpora a la nómina de la Institución, al nuevo trabajador. 12. Archiva copia del formato RH-01.

Se incluye en procedimiento como referencia



**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
(CAMPUS FORANEOS)**

Unidad Administrativa Responsable	Actividad
Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados	1. Solicita por escrito a la Administración del Campus, la contratación del candidato a ocupar la plaza vacante, anexando la documentación correspondiente (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros).
Administración del Campus	2. Recibe y revisa la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros). 3. Elabora oficio de solicitud de contratación anexando documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros), así como formato RH-01 y Contrato Individual de Trabajo, para su envío a la Subdirección de Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos.	4. Recibe y revisa la documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros). 5. Turna al Depto de Servicios al Personal la documentación anterior.
Depto. De Servicios al Personal	6. Recibe documentación (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros), para la instrumentación de la contratación. 7. Recaba firmas de autorización de alta en formato RH -01 (del Subdirector de Recursos Humanos y la Secretaria Administrativa), obteniendo dos copias adicionales. 7.1. Recaba firma del Contrato Individual de Trabajo (Secretaria Administrativa), obteniendo una copia adicional. 8. El personal del área integra expediente y lo remite al Archivo General, incluyendo la copia uno del formato RH-01 y copia del Contrato Individual de Trabajo, archivando el original del formato RH-01. 8.1. Envía original de Contrato Individual de Trabajo al Campus foráneo, para que sea entregado al trabajador. 9. Remite copia dos del formato RH-01 al Depto. de Nómina.

Depto. De Nómina	10. Recibe copia dos del formato RH-01 para realizar el movimiento de alta. 11. Incorpora a la nómina de la Institución, al nuevo trabajador. 12. Archiva copia del formato RH-01.

Se incluye en procedimiento como referencia







## Instructivo de Llenado

### RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripción.
1	Clave de la operación	Dejar en blanco. Posteriormente el Departamento de Recursos Humanos anotará si la operación es 1. Alta 2. Baja 3. Alta
2	Día, mes y año	Anotar día y mes con números arábigos, año sólo las dos últimas cifras de la fecha de elaboración.
3	Clave	Anotar el número de clave correspondiente a la Unidad Básica de Programación y Presupuestación.
4	Denominación	Anotar la denominación de la U.B.P.P. correspondiente.
5	Programa	Anotar la clave programática correspondiente al Programa.
6	Subprograma	Anotar la clave programática correspondiente al Subprograma.
7	Proyecto	Anotar la clave del Proyecto en el que participa la U.B.P.P., solicitante.
8	Grupo Solicitante	Anotar el número del Grupo correspondiente a la Identificación del puesto.
9	Rama	Anotar el número del Grupo correspondiente a la Identificación del puesto.
10	Puesto	Anotar el número clave del puesto que se le asignará a la persona propuesta en la solicitud.
11	T.P.	Anotar el número clave que identifique el tipo de puesto que se le asignará a la persona propuesta en la solicitud.
12	Nombre del puesto	Anotar el nombre del puesto que se le asignará a la persona propuesta en la solicitud.





**Instructivo de Llenado**  
**RH-01 Solicitud de Personal**

ID	Dato.	Descripción.
13	Región del sueldo	Anotar el número que defina la Región de Sueldo, en función del domicilio del U.B.P.P.
14	Clave del lugar de pago	Anotar el número que defina el lugar de pago de la U.B.P.P.
15	Clave de la Zona Económica	Anotar la Clave Económica que defina la Zona Económica, según catálogo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16	Sueldo propuesto mensual	Anotar el monto del sueldo que se propone pagar a la persona propuesta a cubrir el puesto presentado en la solicitud.
17	Fecha propuesta de inicio	Anotar la fecha en que se propone que la persona a cubrir el puesto, inicie labores.
18	Fecha propuesta de terminación	Anotar la fecha en que se espera termine la relación laboral con la persona propuesta, o bien señalar que el <u>tiempo de terminación es indeterminado.</u>
19	Número	Anotar el número de empleado. En su caso, solicitar este dato al Depto. de Servicios al Personal
20	Nombre	Anotar el nombre de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
21	Sexo	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
22	Escolaridad	Anotar el nivel de escolaridad de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.
23	Estado civil	Anotar el estado de civil de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación.



**Instructivo de Llenado**  
**RH-01 Solicitud de Personal**

ID	Dato.	Descripción.
24	Nacionalidad	Anotar nacionalidad de la persona a la que corresponde la solicitud de la operación
25	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operación
26	Sueldo mensual	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el sueldo mensual de la persona correspondiente (si procede).
27	Despensa	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por despensa a la persona correspondiente (si procede).
28	Material didáctico	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por material didáctico a la persona correspondiente (si procede).
29	Ayuda para transporte	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por transporte a la persona correspondiente (si procede).
30	Otros	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por otros a la persona correspondiente (si procede).
31	Tipo de contrato	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar la clave del tipo de contrato de persona correspondiente <ol style="list-style-type: none"><li>1. Planta</li><li>2. Confianza</li><li>3. Tiempo determinado</li><li>4. Obra determinada</li><li>5.</li><li>6. Suplencias</li></ol>



## Instructivo de Llenado

### RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripción.
32	Clave de alta/baja	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar la clave del tipo de alta/baja de persona correspondiente 1. Ingreso 2. Reingreso 3. Reincorporación 4. Renuncia 5. Terminación de contrato 6. Despido 7. Defunción
33	Sindicalizado	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, señalar con una X, la opción de sí o no, la persona a quien corresponde la solicitud es sindicalizada.
34	CURP	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar la CURP de la persona a quien corresponde la solicitud.
35	Compensación horario discontinuo	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar una X, en la casilla Si o No, según sea el caso, si la persona a quien corresponde la solicitud recibe compensación por horario discontinuo.
36	Observaciones	Anotar la razón por la cual se presenta la solicitud de personal.
37	Autorizó	Firma del titular de la Secretaría Administrativa quién autoriza.
38	Vo Bo	Visto Bueno del Subdirector de Recursos Humanos.
39	Revisó y Registro	El titular del Departamento de Recursos Humanos firma la revisión y registro de la solicitud de personal.
40	Vo Bo	Visto Bueno del responsable de UBPP
41	Elaboró	Firma de quien elaboró la solicitud.



Instructivo de Llenado  
RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripción.
----	-------	--------------