

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 1 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

El presente procedimiento tiene como propósito fundamental establecer las directrices y responsabilidades inherentes al proceso de atracción, selección y vinculación del capital humano requerido para cubrir las vacantes existentes en la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los procesos que se incluyen en el Sistema de Gestión Universitario (SGU). Además, el documento define los mecanismos para asegurar una inducción institucional estructurada y eficaz, asignando las responsabilidades correspondientes para garantizar la óptima integración del nuevo personal a la cultura organizacional y a las dinámicas de trabajo universitarias. De esta forma, se busca asegurar la transparencia, equidad y pertinencia en todos los procesos, contribuyendo directamente al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al cumplimiento de la misión y visión de la UACH.

2. Definiciones y Terminología

Boletín

Concurso escalafonario en el cual se permite el ascenso o movimiento del personal administrativo sindicalizado, agremiado al STSUACH, dentro de un nivel, rama o categoría. El concurso ofrece la posibilidad de obtener un aumento en el sueldo base, así como otros beneficios relacionados con la situación geográfica, el horario de trabajo o incentivos adicionales para el trabajador.

Candidato

Aspirante a ocupar un puesto temporal o definitivo dentro de la institución.

Capacitación

Consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo

Es un acuerdo formal y legalmente vinculante entre un empleador y un sindicato que representa a los trabajadores. El cual establece las condiciones laborales, derechos y obligaciones de ambas partes.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 2 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Contrato Individual de Trabajo

Acuerdo entre un empleador y un trabajador, en el cual se establecen las condiciones específicas bajo las cuales el trabajador prestará sus servicios.

Contratación

Proceso mediante el cual se formaliza el ingreso del CAN seleccionado.

Institución

Universidad Autónoma de Chihuahua.

Selección

Proceso por medio del cual se determina cual es el solicitante más adecuado a las necesidades de trabajo para el que está siendo considerado.

Inducción

Acción orientada a proporcionar información útil que le permita al trabajador adaptarse mejor y más rápidamente a las normas y valores de la Institución.

PRODEP/SEP

Programa para el Desarrollo Profesional Docente / Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.

Solicitud

Acción de requerir CAN para cubrir una vacante.

Vacante

Plaza carente de titular.

Ascenso

Movimiento de personal que implica la reubicación de un empleado a una posición superior en la estructura organizacional, o a un puesto lateral que confiere responsabilidades, beneficios, o condiciones de empleo más favorables que las del puesto previo.

Consejo Técnico

Máxima autoridad de cada Unidad Académica, integrada por el Director, dos consejeros maestros y dos alumnos por cada carrera, así como por un consejero maestro y un alumno por la división de Posgrado.

Comisión Dictaminadora

Integrada por tres académicos (designados por el CON TEC) de la misma especialidad de la asignatura por cubrir o con preparación afín a esta, que deberán poseer por lo menos el grado académico de la materia por asignar, preferentemente los académicos de mayor categoría y antigüedad en el plantel de que se trate y un representante de la DAC.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 3 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Comisión de Vigilancia Comité del STSUACH responsable de asignar al personal extra en las plazas vacantes del personal administrativo sindicalizado.

Titular del Área Persona responsable de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la institución.

Reglamento de los Concursos de Oposición y Evaluación de Méritos para el Ingreso y Asignación de Materias al Personal Académico de la Universidad Autónoma de Chihuahua Conjunto de normas y directrices diseñadas para regular y estandarizar los procesos de contratación y asignación de personal académico en la Universidad Autónoma de Chihuahua. Su objetivo principal es asegurar que tanto el ingreso de nuevos profesores como la asignación de materias se realice de forma justa y transparente, basándose en la capacidad profesional y los méritos de los aspirantes.

Formato de Confirmación Documento emitido por el STSUACH que incluye especificaciones de una plaza a cubrir.

3. Responsables

REC	RECTORÍA.
DADM	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
RHU	RECURSOS HUMANOS.
SOL	SOLICITANTE DE ÁREA.
DIR UA	DIRECCIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA.
AUD INT	AUDITORIA INTERNA.
CAN	CANDIDATO.
CAD	CENTRO DE ADSCRIPCIÓN.
COM DIC	COMISIÓN DICTAMINADORA.
CON TEC	CONSEJO TÉCNICO
DAC	DIRECCIÓN ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 4 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

TA	TITULAR DE ÁREA
TRAB	TRABAJADOR CONTRATADO
STSUACH	SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA.
SPAUACH	SINDICATO DE PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
RHU FOR 12	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
CCT	CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
UA	UNIDAD ACADÉMICA

4. Desarrollo

Entradas y Salidas del Proceso - Personal Administrativo Sindicalizado Extra/Temporal

Fuentes de Entrada	Entrada	Salida / Resultados	Receptores de las Salidas
Unidades Académicas, Coordinaciones, Direcciones	RHU FOR 11 Solicitud de Personal Extra Oficio	RHU FOR 12 Contrato Individual de Trabajo Oficio	Candidato del Área solicitante

Entradas y Salidas del Proceso - Personal Administrativo Sindicalizado de Base

Fuentes de Entrada	Entrada	Salida / Resultados	Receptores de las Salidas
STSUACH	Solicitud de vacante a RHU	Proceso escalafonario	Candidato ganador

Entradas y Salidas del Proceso - Personal Administrativo de Confianza

Fuentes de Entrada	Entrada	Salida / Resultados	Receptores de las Salidas
Unidades Académicas, Coordinaciones, Direcciones	Oficio de solicitud de vacante	Contrato Individual de Trabajo	Candidato del Área solicitante

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 5 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Entradas y Salidas del Proceso - Personal Académico por Contrato Determinado

Fuentes de Entrada	Entrada	Salida / Resultados	Receptores de las Salidas
Unidades Académicas	Oficio de solicitud de vacante	Contrato Individual de Trabajo	Candidato de la Unidades Académicas

Entradas y Salidas del Proceso - Personal Académico de Base

Fuentes de Entrada	Entrada	Salida / Resultados	Receptores de las Salidas
Dirección de Unidad Académica	Oficio formal al Rector	Secretaría General remite a RHU nombramiento oficial	Candidato de la Unidades Académicas

4.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO EXTRA/TEMPORAL.

4.1.1 Generar solicitud de personal

SOL 4.1.1.1. Cuando se genere una vacante temporal en cualquier centro de la Universidad que cuente con plazas de personal administrativo sindicalizado, el SOL deberá **llenar el formato “Solicitud de Personal Extra (RHU FOR 11)”**, firmarlo y remitirlo al Departamento de RHU (RHU) para su revisión y autorización mediante oficio. Dicho formato deberá acompañarse del perfil requerido para el puesto, el cual deberá anexarse de manera obligatoria. Observando los lineamientos establecidos por la normatividad universitaria aplicable.

4.1.2 Recepción de solicitud de personal y selección

RHU 4.1.2.1 Recibe la solicitud de personal mediante el formato y firmado por los TA.
 4.1.2.2 Gestiona la solicitud ante el STSUACH para cubrir la vacante, y recibe la propuesta del CAN correspondiente.
 4.1.2.3 Se realiza la revisión de los currículums y/o solicitudes recibidas para identificar a los CAN que cumplen con los requisitos del perfil del puesto.
 4.1.2.4 Se lleva a cabo una preselección basada en la experiencia, formación académica y habilidades específicas requeridas, con el objetivo de identificar a los aspirantes más adecuados.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 6 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

4.1.2.5 Los CAN preseleccionados deberán presentar y aprobar un examen psicométrico, establecido por la Institución, el cual permitirá evaluar aspectos de su personalidad, habilidades cognitivas y competencias laborales. Esta evaluación servirá para determinar si el CAN es apto para continuar con la siguiente fase del proceso.

4.1.2.6 Una vez aplicadas las evaluaciones psicométricas, se analizan los resultados y antecedentes de los CAN propuestos, considerando su desempeño previo dentro de la Institución o en empleos anteriores.

4.1.2.7 Si el CAN aprueba el examen psicométrico, así como las evaluaciones y verificaciones correspondientes, RHU y SOL procederán a realizar una entrevista presencial con el CAN.

4.1.2.8 Se solicita al CAN realizar el examen médico conforme a los lineamientos vigentes, a través del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Facultad de Ciencias Químicas.

4.1.2.9 Con base en todos estos elementos se lleva a cabo el proceso de selección, eligiendo al aspirante más adecuado de entre los propuestos por el STSUACH, conforme a los requisitos de admisión establecidos en la cláusula 38 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado y la Institución.

4.1.2.10 Si el CAN ha trabajado previamente en la Institución, ha demostrado un buen desempeño y cuenta con su documentación en regla, RHU, mediante oficio, podrá autorizar su contratación como personal extra. Solo será necesario que el CAN actualice su documentación y cumpla con los procedimientos establecidos conforme a los requisitos de contratación vigentes.

4.1.3 Recepción de documentación de requisitos de contratación

RHU 4.1.3.1. Una vez aprobada la contratación, se recibe la documentación del TRAB establecida por RHU de acuerdo a lo estipulado en los requisitos de contratación mencionados en el presente documento.

4.1.4 Contratación

RHU 4.1.4.1 Una vez aprobado por RHU el CAN a contratar por tiempo determinado, se envía oficio dirigido al SOL, en el cual se especifica el nombre de la persona asignada, el motivo, la fecha de inicio y termino, categoría, funciones, horario, CAD y plaza a sustituir.

SOL/STSUACH 4.1.4.2 Posterior a la notificación al SOL y al STSUACH, ambas partes deberán elaborar la documentación correspondiente. Por parte del SOL, se deberá generar el Contrato Individual de

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 7 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Trabajo (RHU FOR 12), firmado por el TRAB y el TA y deberá enviarlo a RHU. Por su parte, el STSUACH deberá elaborar el formato de confirmación, la cual debe estar firmado por la Comisión de Vigilancia y el TRAB.

RHU 4.1.4.3 En el caso de rechazo se aplica nuevamente el procedimiento a partir del paso 4.1.2.1 hasta encontrar el CAN deseado.

RHU/STSUACH 4.1.4.4 Envía CAN a periodo de prueba.

RHU 4.1.4.5 Si ninguno de los aspirantes propuestos por el STSUACH, reúne los requisitos marcados en el perfil del puesto, se dispondrá a lo señalado en la Cláusula 45 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado y los requisitos que establezca.

4.1.5 Aceptación del CAN

SOL 4.1.5.1 Recibe y formaliza el periodo laboral del CAN a través del formato RHU FOR 12 (firmado por el SOL y el CAN) y lo remite a RHU mediante oficio, adjuntando dicho formato, para su correspondiente registro. El CAN queda sujeto a un periodo de prueba de 29 días. Al finalizar dicho periodo, notifica a RHU y al STSUACH, mediante oficio, si el CAN ha sido aceptado o rechazado, de acuerdo con el cumplimiento del perfil de puesto, la necesidad del SOL y su desempeño, especificando el periodo de contratación.

4.1.6 Inducción

TRAB 4.1.6.1 El STSUACH y el SOL solicitan al TRAB completar el proceso de inducción descrito en el presente documento.

4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO DE BASE.

4.2.1 Vacantes mediante proceso escalafonario.

RHU/ STSUACH 4.2.1.1 En el caso de vacantes definitivas y/o temporales con una duración de dos años o más, se deberá llevar a cabo el proceso escalafonario conforme a lo establecido en el Reglamento Escalafonario vigente (página stsuaach.uach.mx). El objetivo es que dichas plazas sean concursadas tanto por el personal administrativo sindicalizado, de acuerdo con el Reglamento

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 8 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

de la Comisión Mixta de Admisión, Tabulador y Escalafón, así como con lo estipulado en el CCT del STSUACH, observando en todo momento los lineamientos establecidos por la normatividad universitaria aplicable.

4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA.

4.3.1 Generar solicitud de personal.

- SOL** 4.3.1.1 En caso de que exista una vacante de personal administrativo de confianza, el SOL deberá solicitar mediante oficio a REC y/o DADM, con copia a RHU la necesidad de sustituir el puesto existente, con la debida justificación, con la finalidad de que las partes valoren y autoricen las especificaciones de la plaza y puesto a cubrir.
- SOL** 4.3.1.2 En caso de que REC y/o DADM autoricen la sustitución de puesto solicitado, notificaran mediante oficio a RHU.
- RHU** 4.3.1.3 Notifica, mediante oficio, al SOL responsable del área correspondiente para que inicie el proceso de búsqueda de un CAN que cumpla con el perfil del puesto y las necesidades específicas del área
- SOL** 4.3.1.4 Recibe y revisa los currículums y solicitudes para identificar a los CAN que cumplen con los requisitos del perfil del puesto.
- 4.3.1.5 Realiza una preselección basada en la experiencia, formación académica y habilidades específicas requeridas, con el objetivo de identificar a los CAN más adecuados.
- 4.3.1.6 Envía al CAN preseleccionado a RHU para presentar y aprobar un examen psicométrico, el cual permitirá evaluar aspectos de su personalidad, habilidades cognitivas y competencias laborales. Esta evaluación servirá para determinar si el CAN es apto para continuar con la siguiente fase del proceso.
- RHU** 4.3.1.7 Si el CAN aprueba el examen psicométrico, así como las evaluaciones y verificaciones correspondientes, RHU notifica al SOL y este procederá a realizar una entrevista presencial con el CAN.
- SOL** 4.3.1.8 Si el CAN aprueba la entrevista, el SOL solicita al CAN realizar el examen médico conforme a los lineamientos vigentes establecidos por RHU, a través del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Facultad de Ciencias Químicas.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 9 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

SOL/TA 4.3.1.9 Una vez concluida la valoración médica, así como los puntos anteriores, el TA o SOL envía oficio de solicitud a RHU, en seguimiento al requerimiento realizado en el punto 4.3.1.1, con el CAN propuesto para su debida revisión y aprobación.

4.3.2 Solicitud Autorizada

RHU 4.3.2.1 RHU revisa, valida y autoriza al CAN, y notifica mediante oficio al SOL o TA correspondiente.

4.3.3 Recepción de documentación de requisitos de contratación

RHU 4.3.3.1 Una vez aprobada la contratación, RHU recibe la documentación del CAN establecida en el presente documento como Requisitos de Contratación.

CAN 4.3.3.2 Acude al centro de adscripción correspondiente a firmar el Contrato Individual de Trabajo.

4.3.4 Inducción

SOL/ TRAB 4.3.4.1 El SOL solicita al TRAB completar el proceso de inducción descrito en el presente documento.

4.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO POR CONTRATO DE TIEMPO DETERMINADO.

4.4.1 Generar solicitud de personal.

SOL/TA 4.4.1.1 En caso de que exista una vacante de personal docente de contrato determinado, el SOL o TA deberá solicitar a través de oficio a DADM la necesidad de sustituir el puesto, con la finalidad de que, por conducto de RHU, revise y valide las especificaciones de la plaza. En caso de tratarse de un nuevo candidato deberá solicitarse mediante oficio al Rector para su autorización.

RHU/SOL 4.4.1.2 En caso de que RHU informe a DADM la procedencia de la plaza solicitada, el SOL responsable del área correspondiente deberá iniciar el proceso de búsqueda de un CAN que cumpla con el perfil del puesto y las necesidades específicas de la UA.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 10 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

- SOL** 4.4.1.3 Revisa los currículums y solicitudes recibidas para identificar a los CAN que cumplen con los requisitos del perfil del puesto.
- 4.4.1.4 Lleva a cabo una preselección basada en la experiencia, formación académica y habilidades específicas requeridas, con el objetivo de identificar a los aspirantes más adecuados.
- 4.4.1.5 Enviará a DAC los documentos del CAN para que realice la revisión de los conocimientos, habilidades y grado académico necesario para dar cumplimiento a los requisitos del plan de estudio de la materia a impartir.
- DAC** 4.4.1.6 Posterior a la verificación y aprobación del CAN por parte de DAC, este notificará al SOL, a través del Sistema Estratégico de Gestión Académica, para continuar con el proceso.
- CAN** 4.4.1.7 Los CAN preseleccionados deberán presentar y aprobar un examen psicométrico, el cual permitirá evaluar aspectos de su personalidad, habilidades cognitivas y competencias laborales. Esta evaluación servirá para determinar si el CAN es apto para continuar con la siguiente fase del proceso.
- SOL/CAN** 4.4.1.8 Si el CAN aprueba el examen psicométrico, así como las evaluaciones y verificaciones correspondientes, el SOL procederá a realizar una entrevista presencial con el CAN.
- 4.4.1.9 Posterior a la entrevista, SOL solicita al CAN realizar el examen médico conforme a los lineamientos vigentes, a través del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Facultad de Ciencias Químicas.
- SOL** 4.4.1.10 Una vez concluida la valoración médica, así como los puntos anteriores, el TA o SOL envía oficio de solicitud a RHU, en seguimiento al requerimiento realizado en el punto 4.4.1.1, con el CAN propuesto para su debida revisión y aprobación.
- 4.4.2 Solicitud Autorizada**
- REC/DADM** 4.4.2.1 RHU revisa, valida y autoriza al CAN, y notifica mediante oficio al SOL o TA correspondiente.
- 4.4.3 Recepción de documentación de requisitos de contratación**
- RHU** 4.4.3.1 Una vez aprobada la contratación, RHU recibe la documentación del CAN establecida en el presente documento en el apartado Requisitos de Contratación.
- CAN** 4.4.3.2 Acude al centro de adscripción a firmar el Contrato Individual de Trabajo.
- 4.4.4 Inducción**
- SOL/TRAB** 4.4.4.1 El SOL solicita al TRAB completar el proceso de inducción.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 11 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

4.5 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE BASE.

4.5.1 Generación de solicitud de personal

SOL/REC 4.5.1.1 Para cubrir una vacante, se deberá solicitar, de manera formal y por oficio, la autorización al REC de la Universidad. Será requisito indispensable que la solicitud especifique el tipo de vacante a cubrir, la justificación académica que la motiva, así como el perfil del puesto requerido. Dicha solicitud deberá presentarse en tiempo y forma, observando los lineamientos establecidos por la normatividad universitaria aplicable.

4.5.2 Proceso

DIR UA 4.5.2.1 El ingreso del personal académico de base se realizará, por norma general, mediante un concurso de oposición. El DIR UA solicitante debe esperar la determinación del REC.

DIR UA / CON TEC 4.5.2.2 Una vez otorgada la autorización, mediante oficio, por parte del REC, el DIR UA solicitará al CON TEC correspondiente la integración de una COM DIC, de acuerdo con lo estipulado en el REGLAMENTO DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y EVALUACIÓN DE MÉRITOS PARA EL INGRESO Y ASIGNACIÓN DE MATERIAS AL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA.

COM DIC 4.5.2.3 La COM DIC será la encargada de elaborar la convocatoria para el concurso.

4.5.2.4 La propuesta de convocatoria deberá comunicarse al SPAUACH con un mínimo de ocho días de antelación a su publicación, a fin de que este pueda realizar las observaciones que considere pertinentes.

REC 4.5.2.5 La convocatoria será publicada por el REC en un diario de circulación local y por otros medios que se consideren idóneos, asegurando su difusión.

COM DIC 4.5.2.6 La convocatoria deberá contener, como mínimo lo estipulado por el REGLAMENTO DE LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y EVALUACIÓN DE MÉRITOS PARA EL INGRESO y ASIGNACIÓN DE MATERIAS AL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA.

4.5.3 Aplicación a convocatoria

CAN 4.5.3.1 Los aspirantes deben acudir a la UA de su interés y presentar la documentación requerida en la convocatoria correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 12 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

4.5.4 Evaluación de candidatos

- SPAUAACH** 4.5.4.1 Nombrará a un observador para que participe en el proceso del concurso.
- COM DIC** 4.5.4.2 Llevará a cabo las pruebas y exámenes, que serán siempre de carácter público.
- 4.5.4.3 Para la evaluación de los aspirantes, la COM DIC no sólo considerará la puntuación de los exámenes, sino también elementos como la formación académica, la experiencia docente y de investigación, y los antecedentes profesionales.

4.5.5 Resolución y Notificación

- COM DIC** 4.5.5.1 Tomará su resolución por mayoría de votos y emitirá un dictamen por escrito, firmado por sus miembros
- CON TEC** 4.5.5.2 El dictamen con los resultados se turnará al CON TEC en un plazo no mayor a tres días hábiles para su evaluación y resolución final.
- CON TEC/DAC** 4.5.5.3 Una vez que el CON TEC resuelve sobre el ganador, la DAC recibe la notificación y la documentación correspondiente.
- DAC** 4.5.5.4 En caso de ser una plaza de nueva creación (PRODEP), la DAC deberá realizar los trámites pertinentes ante las instancias federales correspondientes (PRODEP/SEP) y adjuntar dicha autorización al expediente.
- 4.5.5.5 Informa, mediante oficio, a DADM y envía el expediente del CAN a RHU para continuar con el proceso.
- DADM** 4.5.5.6 Recibe la notificación mediante oficio de la DAC y turna el expediente del CAN a RHU, quien revisa y valida la documentación.

4.5.6 Gestionar solicitud de personal

- CAN** 4.5.6.1 Los seleccionados deberán presentar y aprobar un examen psicométrico, el cual permitirá evaluar aspectos de su personalidad, habilidades cognitivas y competencias laborales. El área SOL enviará la evaluación al CAN para su aplicación. Esta evaluación servirá para determinar si el CAN es apto para continuar con la siguiente fase del proceso.
- SOL** 4.5.6.2 Si el CAN aprueba el examen psicométrico, así como las evaluaciones y verificaciones correspondientes, el área SOL procederá a realizar una entrevista presencial con el CAN.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 13 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

- CAN** 4.5.6.3 EL área SOL solicitará al CAN la realización del examen médico conforme a los lineamientos vigentes, a través del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Facultad de Ciencias Químicas.
- RHU** 4.5.6.4 Una vez que el CAN aprueba los requisitos anteriores, RHU procede a la elaboración del nombramiento oficial.
- 4.5.6.5 Integra el expediente completo del nuevo miembro del personal académico con la documentación recibida durante el proceso.
- 4.5.6.6 Envía una copia del expediente y el nombramiento oficial del CAN a Secretaria General con el fin de recabar la firma autógrafa del REC.
- 4.5.6.7 Posterior a recabar la firma del REC, Secretaria General remite a RHU el nombramiento signado.
- 4.5.6.8 Procede a entregar el nombramiento al TRAB de manera física y registrarlo en el sistema de RHU.

REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Una vez seleccionado y aprobado el CAN, se le solicitará presentar los requisitos de contratación vigentes, mismos que podrán ser consultados en la siguiente página oficial: <https://uach.mx/rh/requisitos-de-contratacion/>

INDUCCIÓN

- El empleado solicita el correo electrónico institucional al área administrativa de su CAD o bien comunicándose a la mesa de servicios de la Coordinación de Tecnologías de la Información, a través del correo electrónico dau@uach.mx
- El personal de nuevo ingreso deberá completar el curso autodidacta de "Inducción a la UACH", disponible en la página <https://capacitacion33.uach.mx/enrol/index.php?id=3799>, el cual tiene como objetivo proporcionar información general y relevante sobre la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Se solicita al TRAB de nuevo ingreso completar su currículum en la plataforma web oficial curriculum.uach.mx. Este registro es fundamental para mantener actualizada la información profesional dentro de la institución y demás requisitos de contratación estipulados <https://uach.mx/rh/requisitos-de-contratacion>
- Presenta la Declaración Patrimonial, de Intereses y Fiscal Inicial, a través de la plataforma declara.uach.mx (en caso de aplicar)

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 14 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Plan de Control de Actividades.

Plan de Control – Personal Administrativo Sindicalizado Extra/Temporal

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Generar solicitud de personal	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Llenado RHU FOR 11 Solicitud de Personal Extra.+ perfil de puestos	Formato y oficio llenados correctamente	Cada vacante temporal	SOL	Formato y oficio firmados
Recepción de solicitud de personal y selección	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	RHU FOR 11. Perfil de puestos. Curriculum. Resultados psicométricos. Entrevista. Examen médico.	Cumplimiento del Perfil del Puesto. Aprobación de pruebas. Documentos completos.	Cada vacante temporal	SOL-RHU-STSUAACH	Solicitud válida (CAN elegible)
Recepción de documentación de requisitos de contratación	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Documentos de contratación completos (Expediente del CAN).	Cumplimiento de requisitos	Cada contratación	RHU	Expediente completo
Contratación	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	RHU FOR 12 + confirmación STSUACH	Contrato correctamente integrado	Cada contratación	RHU-SOL-STSUAACH	Contratación formal (Contrato firmado)
Aceptación del CAN	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Oficio firmado de aceptación	Periodo de prueba de 29 días	Cada contratación	SOL	Oficio especificando periodo contratación
Inducción	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Constancia del proceso institucional.	Inducción completa	Una vez por ingreso	TRAB	Integración laboral

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 15 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Plan de Control – Personal Administrativo Sindicalizado de Base

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Determinación de vacante	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Solicitud de vacante (Proceso Escalafonario)	Cumplimiento normativo	Cuando aplique	RHU-STSUACH	Vacante concursada
Concurso	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Actas del concurso (Lineamientos del CCT y Reglamento Escalafonario)	Evaluación justa	Cada concurso	Comisión Escalafonaria	Selección del candidato
Selección final	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Dictamen final (Orden escalafonario y requisitos)	Cumplimiento integral	Cada proceso	RHU-STSUACH	Candidato ganador
Contratación	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Documentación completa (Expediente)	Expediente conformado	Cada ingreso	RHU	Contratación de base
Inducción	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Constancia (Proceso Institucional)	Inducción completa	Una vez por ingreso	TRAB	Integración laboral

Plan de Control – Personal Administrativo de Confianza

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Generar solicitud de personal	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Solicitud mediante Oficio a REC/DADM firmado. Currículum. Resultados psicométricos. Entrevista. Examen médico.	Cumplimiento del Perfil del Puesto. Aprobación de pruebas. Documentos completos.	Cada vacante	SOL-REC-DADM	Solicitud autorizada

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 16 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Solicitud Autorizada	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Oficio al SOL o TA firmado	Previa autorización del REC-DADM	Cada vacante	RHU	Revisa, valida y autoriza al CAN
Recepción de documentación de requisitos de contratación	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Documentos de contratación completos (Expediente)	Expediente correcto	Cada contratación	RHU	Contrato formalizado
Inducción	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Constancia (Proceso Institucional)	Inducción completa	Una vez por ingreso	TRAB	Integración laboral

Plan de Control – Personal Académico por Contrato de Tiempo Determinado

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Generar solicitud de personal	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Solicitud mediante oficio a DADM firmado. Curriculum. Resultados psicométricos. Entrevista. Examen médico.	Cumplimiento del Perfil del Puesto. Aprobación de pruebas. Documentos completos.	Cada vacante Académica	SOL-REC-DADM	Autorización de plaza
Solicitud Autorizada	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Oficio al SOL o TA firmado	Previa autorización del REC-DADM según corresponda	Cada vacante	RHU	Revisa, valida y autoriza al CAN
Recepción de documentación de requisitos de contratación	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Documentos de contratación completos (Expediente)	Expediente correcto	Cada contratación	RHU	Contrato formalizado
Inducción	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Constancia (Proceso Institucional)	Inducción completa	Una vez por ingreso	TRAB	Integración laboral

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 17 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Plan de Control – Personal Académico de Base

Etapas	Requisito	Registro de actividades	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
Generación de solicitud de personal	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Solicitud mediante Oficio formal al REC	Justificación académica	Cada vacante	SOL-REC	Autorización
Proceso	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Propuesta de Convocatoria	Concurso de Oposición	Cada proceso	DIR UA-CON TEC- COM DIC- REC	Publicación de Convocatoria
Aplicación a convocatoria	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Documentación requerida	Convocatoria	Cada participante	CAN	Presentación de documentación requerida
Evaluación de candidatos	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Exámenes públicos. Resultados.	Evaluación justa	Cada concurso	SPAUACH- COM DIC	CAN apto
Resolución y Notificación	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Dictamen por escrito firmada.	Resolución por mayoría de votos.	Cada concurso	COM DIC-CON TEC-DAC-DADM	Notificación al CAN Ganador
Gestionar solicitud de personal	NORMA INTERNACIONAL ISO 21001 Cláusula 7.1.2	Resultados psicométricos. Entrevista. Examen médico.	Aprobación de pruebas. Expediente completo.	Cada proceso	SOL-RHU	Nombramiento oficial

5 Referencias

5.1 Procedimientos relacionados

N/A

5.2 Documentos de referencia

Norma internacional ISO 21001 – Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Código: RHU PRO 02	Página 18 de 18
Fecha de Emisión: 15/12/2025	Fecha de Revisión: N/A
	No. de Revisión: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	

Programa de Entrega de Solicitudes de Pago, Movimientos, Bajas, Cambios y otras percepciones

Manual de Organización

Manual de Inducción del personal a la Institución

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo Sindicalizado

Reglamento Escalafonario del Personal Administrativo Sindicalizado

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico de la UACH.

Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo al Servicio de la UACH.

Reglamento de los Concursos de Oposición y Evaluación de Méritos para el Ingreso y Asignación de Materias al Personal Académico de la Universidad Autónoma De Chihuahua.

Legislación Universitaria

6. Formatos

Solicitud de Personal Temporal

RHU FOR 11

Confirmación de Personal Temporal Asignado

RHU FOR 12

7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión