



## **PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

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



**SECRETARIA  
ADMINISTRATIVA**

## **CONSTANCIA DE EMISION**

Conforme a los establecido en el Acuerdo 2.1.ORD.09 del Comita de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), acotado en el acta de la Primera Sesion Ordinaria de fecha 21 de abril de 2009 y a la notificaciOn del mismo mediante el oficio COMERI.09.-24, de fecha 18 de mayo de 2009, suscrito por la Lic. Gloria Isabel Sanchez Torres, en su calidad de Presidenta del COMERI, relativo a la capacidad que tiene el Lic. Felipe Velazquez Martinez, jefe de la SubdirecciOn de Recursos Humanos para diseñar proyectos normativos, dicho servidor pUBLICo elaboro el proyecto del documento denominado, "Procedimientos de la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que iniciara el proceso de calidad regulatoria, sometiendolo al interior del COMERI, para revision 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 Operacion de la Normateca Interna", ejecutaron las acciones de analisis pertinentes, y en la Sexta Sesion Extraordinaria se torno el acuerdo numero 1.6 EXTRA.09, en el que el pleno de ese Organó colegiado, pronuncio dictamen favorable al proyecto en merito, lo que permite la emision del documento presentado.

**Conforme a lo expuesto**, en tanto se modifica el Manual de Organizacion del Colegio de Postgraduados, que permita atribuir a las unidades administrativas citadas en el Acuerdo referido en el primer parrafo de este instrumento, la facultad de emitir documentos normativos, la **Lic. Gloria Isabel Sanchez Torres, en su caracter de Secretaria Administrativa, con la funci6n serialada en la virieta diez del apartado de funciones del Manual de Organizacion del Colegio de Postgraduados (Pag. 55), del mes de diciembre de 2007, emite los presentes "Procedimientos de la SubdirecciOn de Recursos Humanos", en Montecillo, municipio de Texcoco, Estado de Mexico, a los veinticinco dias del mes de enero de dos mil diez.**

**41C. GLORIA ISABEL SANCIEZ TORRES**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL**  
**COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

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

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Comisión Mixta de Escalator)	<p>1. En base al Reglamento de Escalafon), dictamina la procedencia de la solicitud de Reclasificacion.</p> <p>2. Elabora dictamen de Reclasificacion en original y 3 copias, distribuyendo: Original: Depto. de Servicios al Personal. Copia 1 : Trabajador reclasificado. Copia 2 : Area de adscripcion del trabajador. Copia 3 : archiva.</p> <p>3. Notificación al Depto. de Servicios al Personal para su implementación en nómina.</p>
Depto. de Servicios al Personal	<p>4. Recibe dictamen original y elabora relacion 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.</p>
Departamento de Nomina	<p>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.</p>
Depto. de Servicios al Personal.	<p>6. Recibe memoria de cálculo.</p> <p>7. Elabora oficio para solicitar la autorización de las reclasificaciones a la SHCP.</p> <p>8. Ambos documentos los remite a la Secretaria Administrativa para firma.</p>
Secretaria Administrativa Subdireccion de Recursos Humanos.	<p>9. Recibe y firma oficio y memoria de cálculo y los turna a la Subdireccion de Recursos Humanos, para su gestion.</p>
Subdireccion de Recursos Humanos.	<p>10. Recibe documentacion y gestiona autorizacion de reclasificaciones ante la Coordinadora Sectorial.</p>
Coordinadora Sectorial	<p>11. Gestiona autorizacion de reclasificaciones ante la SHCP.</p> <p>12. Obtiene autorización de reclasificaciones y lo notifica a la Secretaria Administrativa.</p>
Secretaria Administrativa	<p>13. Recibe notificación de reclasificaciones autorizadas.</p> <p>14. Remite a la Subdirección de Recursos Humanos la notificacion de reclasificaciones.</p>

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
Area 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 está adscrito al Corporativo, elabora formato RH-01 y Contrato Individual de Trabajo Copia 1 del RH-01 a remite al Departamento de Nómina. 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**

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Actividad</b>
U.B.P.P.	1.-Elabora formato de solicitud de horario discontinuo en original y 1 copia y lo envia a la Secretaria Administrativa para autorizaci3n.
Secretaria Administrativa	2.-Recibe y revisa formato de horario discontinuo y lo turna a la Subdireccion de Recursos Humanos.
Subdireccion de Recursos Humanos	3.-Recibe formato de horario discontinuo y analiza la justificaci3n del mismo. 4.- Acuerda con la Secretaria Administrativa su autorizaci3n. 5.-En caso de no proceder la autorizaci3n, se notifica al titular del area solicitante. 5.1 En caso de procedencia de la solicitud se obtiene firma de autorizaci3n 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 Comisi3n 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 Nomina	8. Recibe formato original de formato de horario discontinuo. 9. Procesa en nomina el pago correspondiente. 10. Archiva original del formato de horario discontinuo.

Se incluye en procedimiento como referenda



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### RH-17 SOLICITUD DE HORARIO DISCONTINUO

ID	DATO	DESCRIPCION
1	Clave de operacion.	Anotar el responsable de la U.B.P.P. la clave de la operacion: 1.- alta 2.- baja
2	Dia, mes y alio.	Anotar dia y mes con numero arabigos, aho solo las dos ultimas cifras de la fecha de elaboracion.
3	Clave.	Anotar el numero de clave correspondiente a la Unidad Basica de Programacion y PresupuestaciOn.
4	Denominacion.	Anotar la denominacion de la U.B.P.P. correspondiente.
5	Programa.	Anotar la clave programatica correspondiente al Programa.
6	Subprograma.	Anotar la clave programatica 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 numero del Grupo correspondiente a la identificacion del puesto.
9	Rama.	Anotar el numero del Grupo correspondiente a la identificacion del puesto.
10	Puesto.	Anotar el numero clave del puesto que se le asignara a la persona propuesta en la solicitud.
11	T.P.	Anotar el numero 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	Region del Sueldo.	Anotar el numero que defina la Region del Sueldo en funcion 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.
	ar de Pago.	Anotar el numero 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 terminacion.	Anotar la fecha en que se espera termine la relacion 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 operacion.
21	Sindicalizado.	Anotar si la persona a la que corresponde la solicitud de la operacion, 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 Operacion.	Anotar la clave del tipo de alta/baja de persona correspondiente. A=alta B=baja
24	Justificacion	Anotar la razon 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>
Comite Academic() de los Campus	1.-Remite a la Secretaria Academica, expedientes de los trabajadores academicos que solicitan promoción de categorfa.
Secretaría Academica	2.- Recibe y revisa documentacion remitida por los Campus. 3. Integra expediente de solicitud de promocion de cada trabajador academic() y lo presenta ante el Consejo Tecnico de la Institucion para su aprobación.
Consejo Tecnico	4. Recibe y analiza documentacion. 5. Emite acuerdo de cada una de las promociones que son procedentes. 6. Remite a la Secretaria Academica, original de acuerdos de promociones.
Secretaria Academica	7. Recibe y revisa acuerdos de promociones academicas. 8. Remite a la Secretaria Administrativa, copia de los acuerdos de las promociones academicas y archiva originales
Secretaria Administrativa	9. Recibe copia de los acuerdos de promociones academicas 10. Remite a la Subdireccion de Recursos Humanos copia de los acuerdos de promociones academicas.
Subdireccion de Recursos Humanos	11. Recibe y revisa relacion de promociones academicas. 12. Solicita al Depto. de Nómina, memoria de calculo (cancelacion de plazas y creacion de plazas).
Departamento de Nómina	13. Elabora memoria de cálculo. 14. Remite memoria de cálculo a la Subdireccion 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 promociones 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.**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Probables Beneficiaries	1. Comunica per escrito al area de Recursos Humanos del Campus o Corporativo- Depto. de Servicios al Personal, segOn corresponda, el deceso del trabajador, anexando copia del acta de defunción.
Campus- Area de Recursos Humanos  Depto. de Servicios al Personal	2. Solicita al Depto. de Servicios al Personal, el cálculo del pago de defuncion.  3. Elabora cálculo del pago de defuncion, 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 as siguientes áreas: Archivo General, Almacen General, Contabilidad, Tesoreria, Casintcop, Documentación y Biblioteca y Area de Adscripción del trabajador. 5. Solicita, mediante oficio, a la Dirección Juridica, opinion sobre la procedencia de as conceptos considerados en el pago de defuncion.
Dirección Juridica	6. Recibe y revisa oficio (los conceptos de pages de defunción). 7.1. Si el trabajador fallecido tuvo adscripción en el Corporativo, regresa per escrito al Depto. de Servicios al Personal, documento relative al pago de defuncion, indicando la procedencia de los conceptos a pagar. 7.2 Si el trabajador fallecido tuvo adscripcion en los Campus, remite al área administrativa del mismo Campus, documento relative al pago de defunción, indicando la procedencia de los conceptos a pagar. 8. Acuerda can los probables beneficiaries y can el sindicato, los conceptos y monto del pago de defuncion.
Administración de los Campus	9. Acuerda can los probables beneficiaries y can el sindicato as conceptos y monto del pago de defunción.

Probables Beneficiarios	10. Inician demanda al COLPOS ante las autoridades laborales el Juicio Especial que preve la Ley de la materia, con los montos acordados previamente.
Probables Beneficiarios	11. Recibe notificacion de la admisión de demanda.
Dirección Jurídica.	12. Recibe notificacion de demanda. 13.1 Si el trabajador fallecido tuvo como adscripcion algun Campus, solicita al Depto. de Tesoreria del Corporativo, envíe a la Administracion 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 per la autoridad laboral en el Laudo correspondiente. 13.2 Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción el Corporativo, solicita al Depto. de Tesoreria elaborar el cheque para el pago correspondiente dentro de la Audiencia de Ley.
Administracion de los Campus	14. Recibe recursos del Depto. de Tesoreria 15. Elabora Cheque y documentacion que se exhibirá dentro de la Audiencia de Ley, y realiza el pago de defuncion a beneficiarios, ante la autoridad laboral.
Direccion Juridica	16. Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción el Corporativo, solicita al Depto. de Tesoreria el cheque para pago de defuncion, que se exhibirO dentro de la Audiencia de Ley. 17. Elabora documentacion para realizar el pago de defuncion 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**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Probables Beneficiaries	1. Comunica per escrito al area de Recursos Humanos del Campus o Corporative- Depth. de Servicios al Personal, segOn corresponda, el deceso del trabajador, anexando copia del acta de defunci6n.
Campus- Area de Recursos Humanos  Depth. de Servicios al Personal	2. Solicita al Depth. de Servicios al Personal, el calculo del pago de defuncion.  3. Elabora calculo del pago de defunci6n, 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 areas: Archive General, Almacen General, Contabilidad, ,Tesoreria, Documentacion y Biblioteca y Area de Adscripcion del trabajador. 5. Solicita, mediante oficio, a la Direcci6n Juridica, opinion sobre la procedencia de los conceptos considerados en el pago de defunci6n.
Direcci6n Juridica	6. Recibe y revisa oficio (losconceptos de pages de defunci6n) 7.1. Si el trabajador fallecido tuvo adscripci6n en el Corporative, regresa per escrito al Depth. de Servicios al Personal, documento relative al pago de defunci6n, indicando la procedencia de los conceptos a pagar. 7.2 Si el trabajador fallecido tuvo adscripcion en los Campus, remite al area administrativa del mismo Campus, documento relative al pago de defuncion, indicando la procedencia de los conceptos a pagar.
Probables Beneficiaries	8. Inician demanda al Colpas ante las autoridades laborales el Juicio Especial que preve la Ley de la materia, can los montos acordados previa mente.
Probables Beneficiaries	9. Recibe notificaci6n de la admisi6n de la demanda.

Direccian Juridica.	<p>10. Recibe notificacion de la demanda.</p> <p>11.1 Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción algUn Campus, solicita al Depto. de Tesoreria del Corporativo, envíe a la Administración del Campus, los recursos economicos 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 Tesoreria elaborar el cheque para el pago correspondiente dentro de la Audiencia de Ley.</p>
Administracion de los Campus	<p>12. Recibe recursos del Depto. de Tesoreria.</p> <p>13. Elabora Cheque y documentación que se exhibirei dentro de la Audiencia de Ley, y realiza el pago de defuncion a beneficiarios, ante la autoridad laboral.</p>
Direccion Juridica	<p>14. Si el trabajador fallecido tuvo como adscripción el Corporativo, solicita al Depto. de Tesoreria el cheque para pago de defunción que se exhibirei dentro de la Audiencia de Ley.</p> <p>15. Elabora documentacion para realizar el pago de defuncion a beneficiarios, ante la autoridad laboral.</p>



Se incluye en procedimiento como referencia.

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ACADEMICO**

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Campus	1. Remite oficio a la Secretaria Academica solicitando la publicacion de la Convocatoria correspondiente, indicando el perfil profesional requerido.
Secretaria Academica	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 academico seleccionado. 7. Remite, mediante oficio, dictamen al Director General, recomendando la contratacion del candidate.
Director General	8. Recibe y revisa dictamen academico. 9. Remite oficio a la Secretaria Administrativa, anexando dictamen academico, instruyendo la contratacion del candidato seleccionado.
Secretaria Administrativa	10. Recibe y revisa oficio y dictamen academico. 11. Instruye a la Subdirección de Recursos Humanos, instrumentar la contratación, conforme a los requisitos establecidos.
Subdireccion de Recursos Humanos.	12. Solicita el titular, via electrónica, a la Administración del Campus respectivo, remitir al Depto. de Servicios al Personal, la documentacion (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros) para proceder a ejecutar el alto del candidate, incluyendo el formato RH 01 y Contrato Individual de Trabajo.
Administracion de los Campus	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 alto 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 alto.</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**

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Actividad</b>
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, balsas 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 Secretaría Administrativa), obteniendo dos copias adicionales. 13.1. Recaba firma del Contrato Individual de Trabajo (Secretaría 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 Nomina.</p>
Depto. De Nomina	<p>16. Recibe copia dos del formato RH-01 para realizar el movimiento de alto.</p> <p>17. Incorpora a la nomina de la Institucion, 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)**

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados	<p>1. Si la contratación es por Convenio (derivada de la jubilacion o fallecimiento de un trabajador, solicita por escrito a la Subdireccion de Recursos Humanos, la contratacion 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 contratacion es para ocupar plazas vacantes por renunciias, solicita por escrito a la Subdireccion de Recursos Humanos, la contratación del candidato que haya aprobado los exámenes practicados por la Comision Mixta de Escalator).</p>
Subdireccion de Recursos Humanos.	<p>2. Recibe y revisa la documentacion (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros).</p> <p>3. Turna al Depto de Servicios al Personal la documentacion anterior.</p>
Depto. De Servicios al Personal.	<p>4. Recibe documentacion (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros), para la instrumentación de la contratacion.</p> <p>5. Si la contratacion 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 (Secretaria Administrativa), obteniendo una copia adicional.</p> <p>7. Si la contratación es para el Campus Montecillo, solicita a este, via electronica, la elaboracion 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 Nomina	10. Recibe copia dos del formato RH-01 para realizar el movimiento de alto. 11. Incorpora a la nomina de la Institución, al nuevo trabajador. 12. Archiva copia del formato RH-01.

Se incluye en procedimiento como referenda

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

<b>Unidad Administrativa Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Sindicato Independiente de Trabajadores de el Colegio de Postgraduados	1. Solicita por escrito a la Administracion del Campus, la contratacion del candidate a ocupar la plaza vacante, anexando la documentaci3n correspondiente (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros).
Administraci3n del Campus	2. Recibe y revisa la documentaci3n (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros). 3. Elabora oficio de solicitud de contratacion anexando documentacion (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros), asi como formato RH-01 y Contrato Individual de Trabajo, para su envio a la Subdireccion de Recursos Humanos.
Subdireccion de Recursos Humanos.	4. Recibe y revise la documentacion (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros). 5. Turna at Depto de Servicios at Personal la documentacion anterior.
Depto. De Servicios at Personal	6. Recibe documentaci3n (Solicitud de empleo, acta de nacimiento, constancia de estudios, curriculum vitae, entre otros),.para la instrumentaci3n de la contratacion. 7. Recaba firmas de autorizaci3n 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 3rea 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. 81 Envia original de Contrato Individual de Trabajo al Campus for3neo, para que sea entregado at trabajador. 9. Remite copia dos del formato RH-01 at Depto. de Namina.

Depto. De Nomina	10. Recibe copia dos del formato RH-01 para realizar el movimiento de alto. 11. Incorpora a la nomina de la Institucion, al nuevo trabajador. 12. Archiva copia del formato RH-01.

Se incluye en procedimiento como referencia



## Instructivo de Llenado

### RH - 01 Solicitud de Personal

CVLEte. RI141	•Lti•EdeLA 1	<b>cp</b>	CUILEG1.0 DE IN-15.1r-21.t CE 1*SCS* 2 SOLI CULDEE	%DOS	DIA 2	MES 2	AÑO 2
JXECO1111							
21Ser 3	rs"-mecivaa; rfei.P Einka			5	6	7	
16				13	14	15	
111VININSIWZMUMNIMINP							
19	20	21	22	23	24	25	
26		27	28	20	30	31	
32			33		34		
36				37			
38				39		40	
37				39		41	



## Instructivo de Llenado

### RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripcion.
1	Clave de la operaciOn	Dejar en blanco. Posteriormente el Departamento de Recursos Humanos anotara si la operaciOn es 1. Alta 2. Baja 3. Alta
2	Dia, mes y aho	Anotar dia y mes con nOmeros arabigos, aho sao as dos Oltimas cifras de la fecha de elaboracion.
3	Clave	Anotar el numero de slave correspondiente a la Unidad Basica de Programacion y PresupuestaciOn.
4	Denominacion	Anotar la denominacion de la <b>U.B.P.P.</b> correspondiente.
5	Programa	Anotar <b>la slave programatica</b> correspondiente al Programa.
6	Subprograma	Anotar <b>la slave programatica</b> correspondiente al Subprograma.
7	Proyecto	Anotar la slave del Proyecto en el que participa la U.B.P.P., solicitante.
8	Grupo Solicitante	Anotar <b>el numero del Grupo</b> correspondiente a la IdentificaciOn del puesto.
9	Rama	Anotar <b>el numero del Grupo</b> correspondiente a la IdentificaciOn del puesto.
10	Puesto	Anotar el numero slave del puesto que se le asignara a la persona propuesta en la solicitud.
11	T.P.	Anotar el numero slave 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.



## Instructivo de Llenado

### RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripcion.
13	RegiOn del sueldo	Anotar el nOmero que defina la Regi6n de Sueldo, en funci6n del domicilio del U.B.P.P.
14	Clave del lugar de pago	Anotar el numero que defina el lugar de pago de la <b>U.B.P.P.</b>
15	Clave de la Zona EconOmica	Anotar la Clave EconOmica que defina la Zona Econ6mica, segun catalog° de la Secretaria de Hacienda y Cr6dito Public°.
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 terminaciOn	Anotar la fecha en que se espera termine la relacion laboral con la persona propuesta, o bien sefialar que el tiempo de terminaci6n es indeterminado.
19	Numero	Anotar el nOmero 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 operaci6n.
21	Sexo	Anotar el sexo de la persona a la que corresponde la solicitud de la operacion.
22	Escolaridad	Anotar el nivel de escolaridad de la persona a la que corresponde la solicitud de la operaciOn.
23	Estado civil	Anotar el estado de civil de la persona a la que corresponde la solicitud de la operaciOn.





## Instructivo de Llenado

### RH-01 Solicitud de Personal

ID	Dato.	Descripcion.
24	Nacionalidad	Anotar nacionalidad de la persona a la que corresponde la solicitud de la operaci6n
25	Registro Federal de Contribuyentes	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la persona que corresponde la solicitud de la operaci6n
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 didactic°	Para uso exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, llenar el pago por material didactic° 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.	Descripcion.
32	Clave de alta/baja	Para use 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 use exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, señalar con una X, la opción de si o no, la persona a quien corresponde la solicitud es sindicalizada.
34	CURP	Para use exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar la CURP de la persona a quien corresponde la solicitud.
35	Compensación horario discontinuo	Para use exclusivo del Departamento de Recursos Humanos, anotar una X, en la casilla Si o No, según sea el caso, <b>si la persona a quien corresponde la solicitud recibe compensación por horario discontinuo.</b>
36	Observaciones	Anotar la razón por la cual se presenta la solicitud de personal.
37	Autorizo	Firma del titular de la Secretaría Administrativa quien 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	Elaboro	Firma de quien elaboró la solicitud.



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

<b>ID</b>	<b>Dato.</b>	<b>Descripcion.</b>
-----------	--------------	---------------------