



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre"*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Chapingo, México, Agosto de 2014.



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

1ª Edición

10 Ejemplares

Chapingo, México, Agosto de 2014.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**INDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>DIRECTORIO</b>	<b>8</b>
<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>9</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>10</b>
<b>OFICIO DE AUTORIZACIÓN</b>	<b>11</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	<b>12</b>
<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE PERSONAL</b>	<b>13</b>
OBJETIVO	13
NORMAS DE OPERACIÓN	13
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	16
<b>PROCEDIMIENTO: PLÁTICA DE INDUCCIÓN</b>	<b>18</b>
OBJETIVO	18
NORMAS DE OPERACIÓN	18
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	20
<b>PROCEDIMIENTO: AVISO DE TÉRMINO DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO</b>	<b>22</b>
OBJETIVO	22
NORMAS DE OPERACIÓN	22
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	23



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES</b> .....	<b>26</b>
OBJETIVO .....	26
NORMAS DE OPERACIÓN .....	26
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES .....	27
<b>SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL</b> .....	<b>28</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>29</b>
OBJETIVO .....	29
NORMAS DE OPERACIÓN .....	29
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES .....	31
<b>OFICINA DE PLANTILLA</b> .....	<b>32</b>
<b>PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE RECURSO CON SOPORTE PRESUPUESTAL</b> .....	<b>32</b>
OBJETIVO .....	32
NORMAS DE OPERACIÓN .....	32
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES .....	34
<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PLANTILLA</b> .....	<b>35</b>
OBJETIVO .....	35
NORMAS DE OPERACIÓN .....	35
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES .....	37
<b>OFICINA DE CONTRATACIONES E INCIDENCIAS</b> .....	<b>38</b>
<b>PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN</b> .....	<b>38</b>
OBJETIVO .....	38
NORMAS DE OPERACIÓN .....	38
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES .....	42
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES .....	48



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

<b>PROCEDIMIENTO: COMPENSACIONES</b> -----	<b>51</b>
OBJETIVO -----	51
NORMAS DE OPERACIÓN-----	51
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	54
<b>PROCEDIMIENTO: BAJAS</b> -----	<b>57</b>
OBJETIVO -----	57
NORMAS DE OPERACIÓN-----	57
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	61
<b>PROCEDIMIENTO: LICENCIAS</b> -----	<b>63</b>
OBJETIVO -----	63
NORMAS DE OPERACIÓN-----	63
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	67
<b>PROCEDIMIENTO: BASIFICACIONES</b> -----	<b>70</b>
OBJETIVO -----	70
NORMAS DE OPERACIÓN-----	70
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	73
<b>PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CATEGORÍA</b> -----	<b>75</b>
OBJETIVO -----	75
NORMAS DE OPERACIÓN-----	75
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	77
<b>OFICINA DE EMPLEO</b> -----	<b>79</b>
<b>PROCEDIMIENTO: INGRESO DE HIJOS DE JUBILADOS</b> -----	<b>79</b>
OBJETIVO -----	79
NORMAS DE OPERACIÓN-----	79
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	82



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIAS</b> -----	<b>85</b>
OBJETIVO-----	85
NORMAS DE OPERACIÓN-----	85
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	88
<b>PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE PROMOCIÓN DE PERSONAL POR EXAMEN</b> -----	<b>91</b>
OBJETIVO-----	91
NORMAS DE OPERACIÓN-----	91
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	94
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	95
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	96
<b>PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE MOVIMIENTOS SIMPLES POR ESCALAFÓN</b> -----	<b>97</b>
OBJETIVO-----	97
NORMAS DE OPERACIÓN-----	97
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES-----	100
<b>SIMBOLOGÍA</b> -----	<b>103</b>
<b>ABREVIATURAS</b> -----	<b>105</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> -----	<b>106</b>



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **INTRODUCCIÓN**

El Departamento de Personal es la instancia encargada de administrar y controlar los recursos humanos, así como de vigilar el cumplimiento de los procedimientos adecuados en cuanto a la selección de ingreso, y contratación de personal, las prestaciones que les corresponden a cada uno de los trabajadores, cumpliendo con lo establecido en los contratos colectivos de trabajo vigentes.

De la misma forma tiene la función de llevar el control de la plantilla de personal en general, con la finalidad de que no existan sobregiros en el capítulo 1000, además de cumplir con las funciones sustantivas encargadas al Departamento, se plantean las siguientes actividades:

1. Elaboración de Propuesta de normatividad para el Departamento.
2. Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
3. Establecer un mecanismo de coordinación de los demás Departamentos.
4. Crear una base de datos para sistematizar las antigüedades de los trabajadores.
5. Revisar y vigilar el cumplimiento de los contratos colectivos.



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DIRECTORIO**

**M. C. Alejandro Reyes Guerrero**

Jefe de Departamento de Personal

**C. Herlinda Flores Casarreal**

Encargada de la Oficina de Contrataciones e Incidencias

**Lic. Javier Sánchez Pérez**

Encargado de la Oficina de Plantilla

**Ing. Alberto Fabián Cabrera González**

Encargado de la Oficina de Empleo





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DOCUMENTO**

M. C. Alejandro Reyes Guerrero  
Jefe del Departamento de Personal

Dr. Serafín Tinajero Anaya  
Área de Estudios Técnicos

Lic. Estefanía Portilla Cecenes  
Lic. Aketzalli Reyes Moreno  
Elaboración del Documento

Lic. Gloria Leticia Clemente Ríos  
Asesora del Departamento de Organización y Métodos



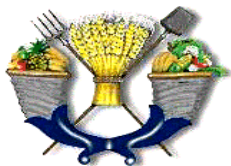
*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hambre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un documento que sirva de guía y que describa de manera breve y sistemática, las diferentes fases de trabajo en el Departamento de Personal, delimitar responsabilidades y atribuciones de cada oficina, área y puestos involucrados, en los procedimientos con las instancias de la Universidad Autónoma Chapingo, para contribuir al desarrollo de las actividades académicas y de apoyo que permitan cumplir el Plan de Desarrollo de la Institución.



Enseñar la explotación de la  
tierra, no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



Enseñar la explotación de la  
tierra, no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto por la Ley que crea la Universidad Autónoma Chapingo, en sus Artículos 1º, 4º fracciones I y X, y 9º; así como el Estatuto de la Universidad Autónoma Chapingo en sus Artículos 1º, 75º y 99º fracción II; se aprueba el presente documento denominado "Manual de Procedimientos del Departamento de Personal", mismo que fue asesorado y revisado por el Departamento de Organización y Métodos, y autorizado por la Subdirección de la Unidad de Planeación, Organización y Métodos. Este manual tiene como finalidad que el Departamento de Personal y las oficinas que lo conforman, cumplan en forma oportuna, con calidad y eficiencia los objetivos y funciones institucionales.

Agosto de 2014

**ATENTAMENTE**

Vo. Bo.

M. C. Antonio Arroyo Guadarrama  
Subdirector de Recursos Humanos

Autorizó

Dr. Carlos L. Cántora González  
Subdirector de la UPOM

Asesoría Técnica

Ing. José Melchor Negrete Herrera  
Jefe del Departamento de Organización y  
Métodos



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

### **PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE PERSONAL**

#### **OBJETIVO**

Cubrir las necesidades de Comisión de Personal de las diferentes UBPP's de la Institución.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE PERSONAL**

**MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS**

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefatura del Depto. de Personal	1	Recibe oficio de solicitud de comisión de personal de las diferentes UBPP's.
	2	Analiza y negocia los motivos de la solicitud recibida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por requerimiento de personal de las diferentes UBPP's.</li> <li>• Mal desempeño del trabajador.</li> </ul>
Oficina de Plantilla	3	Verifica disponibilidad de personal y si se cuenta con recurso en la Oficina de Plantilla.
	4	Revisa disponibilidad de personal y si se cuenta con recurso y envía respuesta a la Jefatura del Departamento de Personal.
Jefatura del Depto. de Personal	5	Define la procedencia o no de la solicitud de comisión de personal Elabora y firma oficio de respuesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no procede se elabora oficio de contestación de la no procedencia de la solicitud.</li> <li>• Si procede elabora oficio de comisión de personal a las instancias involucradas en el proceso.</li> </ul>



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DE PERSONAL**

**MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Mensajero	6	Envía con el Mensajero oficio de comisión de personal para su registro al Archivo General de la UACH.
	7	Lleva el oficio de comisión de personal para su registro en el Archivo General de la UACH y entrega a las instancias correspondientes.
Jefatura de Depto. de Personal	8	Recibe acuse del oficio de comisión de personal.
	9	Archiva acuse del oficio de comisión de personal.
	10	Termina.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

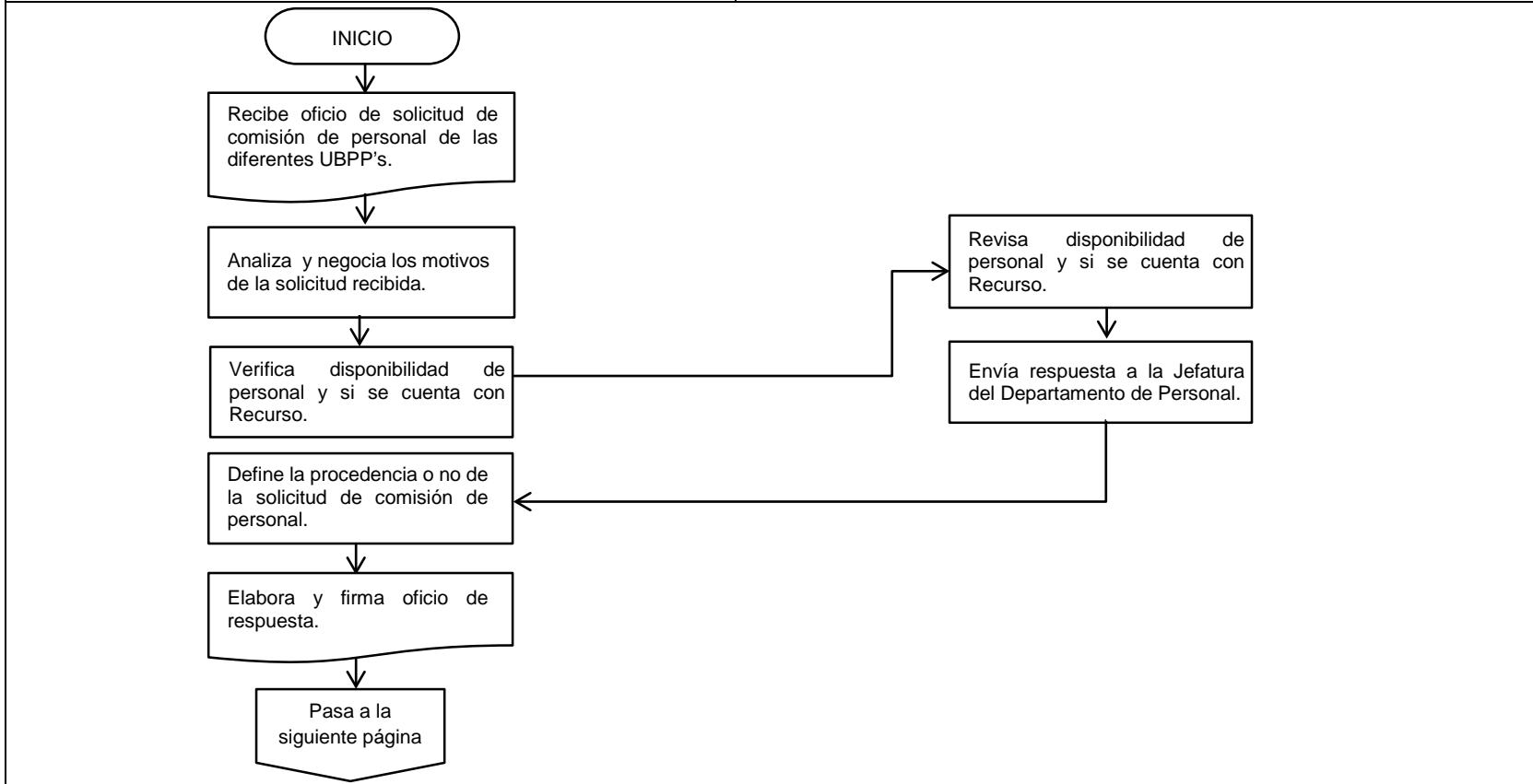
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DEL PERSONAL**

**MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

JEFATURA DEL DEPTO. DE PERSONAL

OFICINA DE PLANTILLA







Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMISIÓN DEL PERSONAL**

**MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

JEFATURA DEL DEPTO. DE PERSONAL

MENSAJERO

Viene de página anterior

Envía con el Mensajero oficio de comisión de personal para su registro al Archivo General de la UCh.

Lleva el oficio de comisión de personal para su registro en el Archivo General de la UCh y entrega a las instancias correspondientes.

Recibe acuse del oficio de comisión de personal.

Archiva acuse del oficio de comisión de personal.

TERMINA



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

### **PROCEDIMIENTO: PLÁTICA DE INDUCCIÓN**

#### **OBJETIVO**

Proporcionar a los trabajadores de nuevo ingreso información (derechos y obligaciones) y las condiciones de trabajo, además de la normatividad que rigen en la Universidad.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** PERSONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PLÁTICA DE INDUCCIÓN

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefatura del Depto. de Personal	1	Da plática de inducción para el personal de nuevo ingreso.
	2	Entrega al personal el profesiograma del puesto que va a desempeñar.
	3	Lleva al personal a la Oficina de Control de Asistencia para darlo de alta en el reloj biométrico.
Oficina de Empleo	4	Lleva al personal al Área o Departamento donde va a laborar.
	5	Presenta con su jefe inmediato.
	6	Termina.



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLÁTICA DE INDUCCIÓN**

**MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

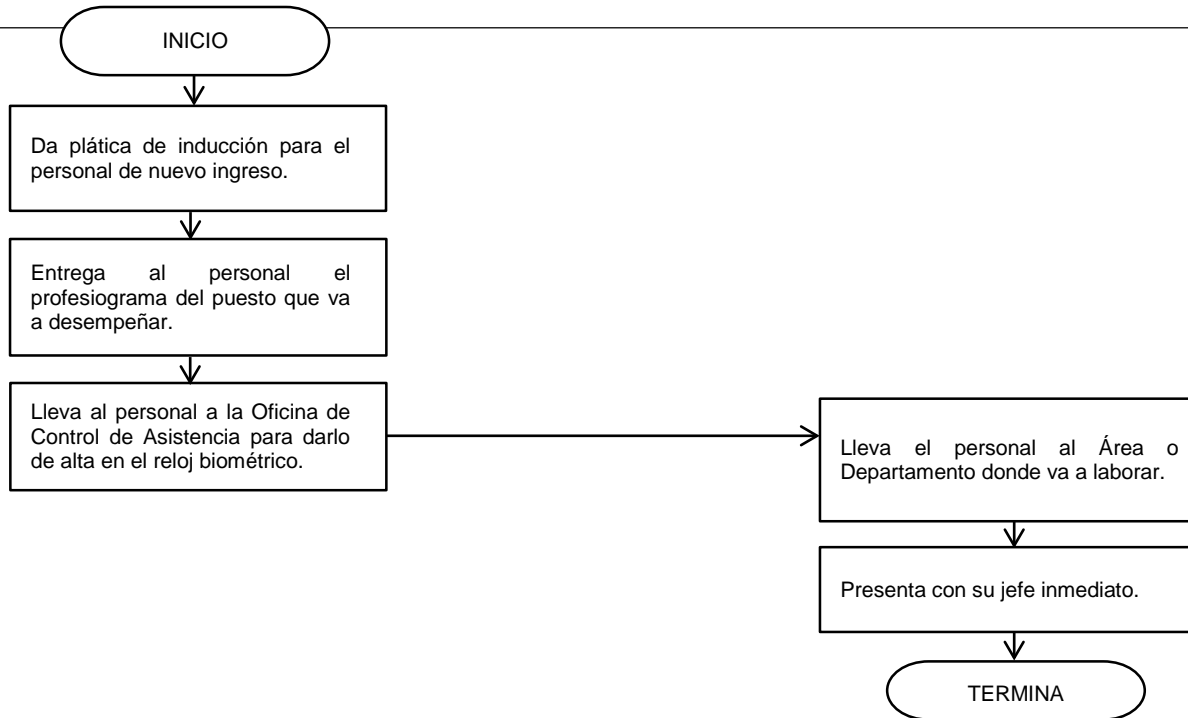
OFICINA DE EMPLEO



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: AVISO DE TÉRMINO DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO**

**OBJETIVO**

Dar cumplimiento al derecho de los trabajadores para hacer de su conocimiento el término de su relación laboral con la Institución con tiempo de antelación para que realicen sus trámites correspondientes de alcances por finiquito.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Artículo 53, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVISOS**

**MODALIDAD: TÉRMINO DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO**



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

ÓRGANO PARTICIPANTE	Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefatura del Depto. de Personal	1	Solicita a la oficina de Contrataciones e Incidencias relación de personal próximo a término de contrato laboral con la UACH.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	2	Entrega relación de personal próximo a término de contrato laboral con la UACH.
	3	Recibe relación de personal próximo a término de contrato laboral con la UACH.
	4	Elabora y firma oficio de aviso de terminación de contrato laboral con la UACH.
Mensajero	5	Envía con el mensajero oficio de aviso de terminación de contrato para su registro al Archivo General de la UACH.
	6	Lleva el oficio de aviso de terminación de contrato para su registro en el Archivo General de la UACH y entrega a las instancias correspondientes. Recibe acuse del oficio de aviso de terminación de contrato.
Jefatura del Depto. de Personal	7	Archiva acuse de oficio de aviso de terminación de contrato.
	8	Termina.
	9	

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVISOS**

**MODALIDAD: TÉRMINO DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

JEFATURA DEL DEPTO. DE PERSONAL

OFICINA DE CONTRATACIONES E INCIDENCIAS



Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

INICIO

Solicita a la oficina de Contrataciones e Incidencias relación de personal próximo a término de contrato laboral con la UACH.

Entrega relación de personal próximo a término de contrato laboral con la UACH.

Recibe relación de personal próximo a término de contrato laboral con la UACH.

Elabora y firma oficio de aviso de terminación de contrato laboral con la UACH.

Envía con el mensajero oficio de aviso de terminación de contrato para su registro al Archivo General de la UACH.

Pasa a la siguiente página

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AVISOS**

**MODALIDAD: TÉRMINO DE CONTRATO POR TIEMPO DETERMINADO**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

JEFATURA DEL DEPTO. DE PERSONAL

MENSAJERO





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Viene de página  
anterior

Lleva el oficio de aviso de  
terminación de contrato para su  
registro en el Archivo General de  
la UACH y entrega a las  
Instancias correspondientes.

Recibe acuse del oficio de aviso  
de terminación de contrato.

Archiva acuse de oficio de aviso  
de terminación de contrato.

TERMINA

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES**

**OBJETIVO**

Efectuar de manera organizada el control de los recursos humanos con base a las necesidades de los trabajadores de la Universidad.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH como se estipula en las cláusulas 43, 44, 64 del mismo documento.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A SOLICITUDES

**MODALIDAD:** COMPENSACIONES Y PERMISOS CON  
GOCE DE SUELDO



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefatura del Depto. de Personal	1	Recibe solicitudes de compensaciones y permisos con goce de sueldo del personal de la Universidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPENSACIONES: personal administrativo.</li> <li>• PERMISOS CON GOCE DE SUELDO: personal administrativo y académico.</li> </ul>
	2	Analiza la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPENSACION: verifica si se cuenta con el recurso necesario para otorgar la compensación.</li> <li>• PERMISO CON GOCE DE SUELDO: checa disposiciones en base al contrato colectivo del trabajo.</li> </ul>
	3	Autoriza la procedencia o no de las solicitudes.
	4	Termina.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCIÓN A SOLICITUDES

**ÁREA:** PERSONAL  
**MODALIDAD:** COMPENSACIONES Y PERMISOS CON GOCE DE SUELDO

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

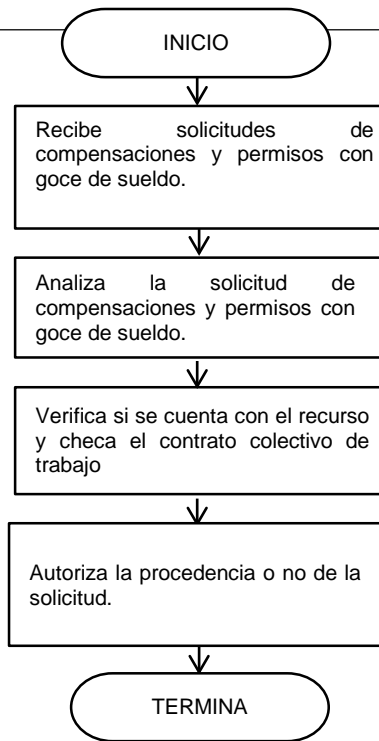
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



**SECRETARIA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **PROCEDIMIENTO: CONTROL Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **OBJETIVO**

Recibir, registrar y dar seguimiento a la documentación que ingrese y se elabora en el Departamento de Personal; así como distribuirla de manera oportuna a la instancia que corresponda.

### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y ELABORACIÓN  
DE DOCUMENTOS

**ÁREA:** PERSONAL

**MODALIDAD:** CORRESPONDENCIA Y OFICIOS



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Secretaria del Depto. de Personal	1	Recepción de correspondencia y elaboración de oficios dirigidos a todos los Departamentos de la UACH.
	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIOS: pasa a firma del Jefe del Departamento de Personal</li> </ul>
	3	Registra la documentación.
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega correspondencia en las áreas internas.</li> </ul>
	5	Saca copias de los documentos para entregar al mensajero.
	6	Envía con el mensajero los documentos a los Departamentos correspondientes de la UACH. Lleva el control del archivo. Termina.

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTROL Y ELABORACIÓN  
DE DOCUMENTOS

**ÁREA:** PERSONAL  
**MODALIDAD:** CORRESPONDENCIA Y OFICIOS



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

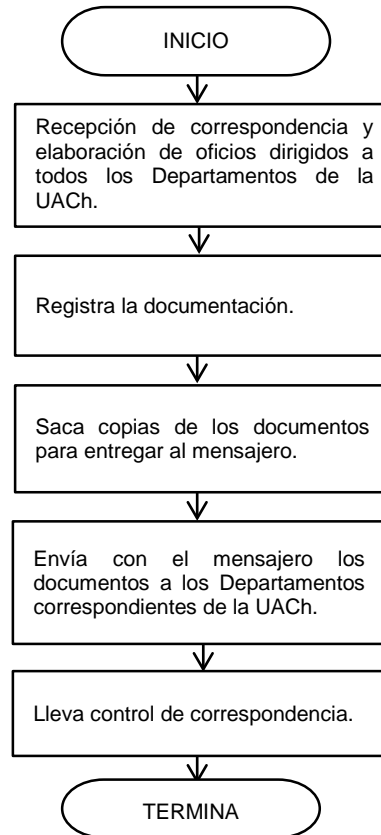
# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

#### SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE PLANTILLA**

### **PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE RECURSO CON SOPORTE PRESUPUESTAL**

#### **OBJETIVO**

Indicar los recursos disponibles de las plazas vacantes con soporte presupuestal que tienen las UBPP's de la Institución.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** BÚSQUEDA DE RECURSO  
CON SOPORTE PRESUPUESTAL

**ÁREA:** PLANTILLA

**MODALIDAD:** PLAZAS VACANTES

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Plantilla	1	Recibe oficio de solicitud de relación de plazas vacante con soporte presupuestal de las diferentes UBPP´s.
	2	Realiza búsqueda en el sistema de plantilla de las plazas vacantes con soporte presupuestal de la UBPP solicitante.
	3	Elabora relación de las plazas vacantes con soporte presupuestal de la UBPP solicitante.
	4	Envía relación de las plazas vacantes con soporte presupuestal a la UBPP solicitante.
UBPP solicitante	5	Recibe relación de las plazas vacantes con soporte presupuestal.
	6	Termina.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: PLANTILLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE RECURSO  
CON SOPORTE PRESUPUESTAL

MODALIDAD: PLAZAS VACANTES

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE PLANTILLA

UBPP SOLICITANTE

INICIO

Recibe oficio de solicitud de relación de plazas vacante con soporte presupuestal de las diferentes UBPP's.

Realiza búsqueda en el sistema de Plantilla de las plazas vacantes con soporte presupuestal de la UBPP solicitante.

Elabora relación de las plazas vacantes con soporte presupuestal de la UBPP solicitante.

Envía relación de las plazas vacantes con soporte presupuestal a la UBPP solicitante.

Recibe relación de las plazas vacantes con soporte presupuestal.

TERMINA



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE PLANTILLA**

### **PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PLANTILLA**

#### **OBJETIVO**

Llevar un control actualizado del registro de altas y bajas en el Sistema de Plantilla.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** PLANTILLA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE PLANTILLA

**MODALIDAD:** BAJAS Y ALTAS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Personal	1	Envía a la oficina de Plantilla la documentación que notifica la baja o alta del trabajador.
Oficina de Plantilla	2	Recibe la documentación que notifica la baja o alta del trabajador.
	3	Carga en sistema de plantilla la baja o alta del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja: revisa en el SPARH qué plaza tenía el trabajador.</li> <li>• Alta: revisa qué plaza va a ocupar el trabajador.</li> </ul>
	4	Indica en el oficio la plaza que tenía o va a ocupar el trabajador en el sistema de Plantilla y en el SPARH y lo envía a Contrataciones e Incidencias para que aplique la baja o alta.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	5	Recibe oficio de baja o alta del trabajador.
	6	Termina.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ÁREA: PLANTILLA**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACTUALIZACIÓN DEL  
SISTEMA DE PLANTILLA

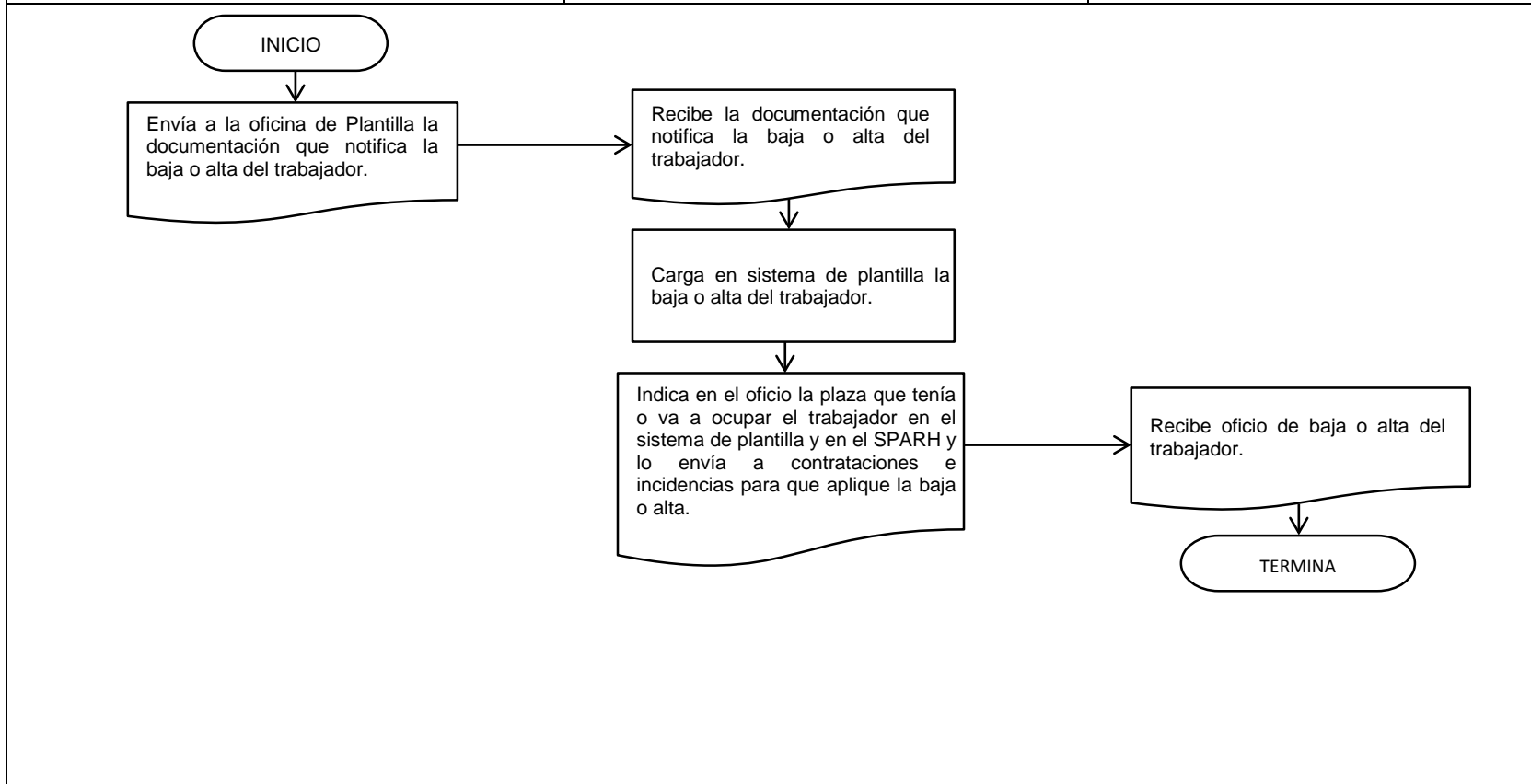
**MODALIDAD:** ALTAS Y BAJAS

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OFICINA DE PLANTILLA

OFICINA DE CONTRAT. E INCI.





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

### **PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Establecer y aplicar las políticas generadas por el Departamento de Personal para el óptimo funcionamiento, desarrollo y control de los contratos e incidencias que se elaboran en el mismo, con base a su plantilla autorizada.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Conforme a la Ley Federal del Trabajo.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Recepción Documental	1	Recibe oficio y requisición de personal para la contratación de administrativos de confianza.
	2	Envía al Departamento de Personal para su revisión y autorización.
Departamento de Personal	3	Recibe y revisa oficio y requisición de solicitud de personal para la contratación de administrativos de confianza.
	4	Turna a oficina de plantilla para checar recurso y antecedente.
Oficina de Plantilla	5	Coteja el recurso que indica la UBPP solicitante, así como el antecedente de la contratación.
	6	Regresa al Departamento de Personal, el oficio con requisición indicando la situación del recurso y el antecedente, para su autorización: <ul style="list-style-type: none"> <li>- si no procede regresa oficio de solicitud a la UBPP.</li> <li>- si procede se autoriza y se envía a la oficina de plantilla.</li> </ul>
	7	En base al recurso que indica la UBPP, se carga en sistema de plantilla.
	8	Posteriormente se asigna plaza del SPARH.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Contrataciones e Incidencias	9	Envía documentación de solicitudes para la elaboración de contratos.
	10	Recibe la documentación de solicitudes para la elaboración de contratos.
Interesado	11	Elabora contrato original y dos copias, recaba las firmas del Jefe del Departamento de Personal y del Subdirector de Recursos Humanos. Llama al interesado para la firma del contrato.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	12	Firma contrato original y dos copias.
	13	En el periodo establecido, elabora solicitud para la captura de
	14	movimientos en el sistema de nómina.
		Realiza pre autorización y autorización del movimiento en el sistema de
	15	nómina.
		Elabora relación del personal al que se le pagará retroactivo.
	16	Turna relación pre autorizada por la Oficina de Contrataciones e
	17	Incidencias y Vo.Bo. del Jefe de Personal a la Oficina de Sueldos y
		Salarios para el correspondiente pago de retroactivo.





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Oficina de Sueldos y Salarios	18	Recibe relación del personal y realiza pago de retroactivo.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	19	Separa una copia de contrato y documentación solicitante para anexar a kardex y archivar.
	20	Elabora relación de los contratos originales.
Archivo General	21	Envía contratos originales al archivo general para su integración al expediente personal respectivo.
	22	Recibe contratos originales e integra al expediente personal respectivo.
	23	Termina.



Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

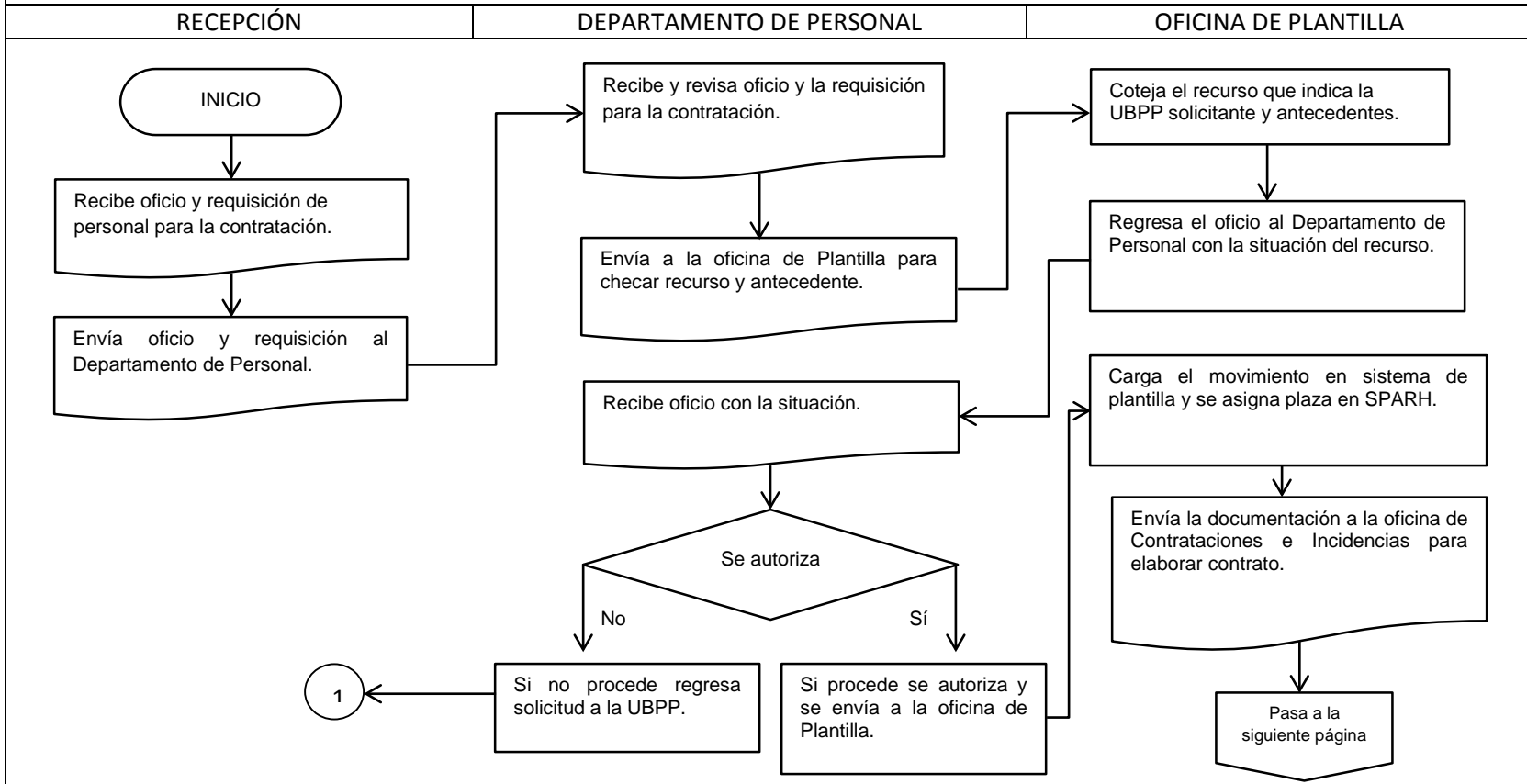
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

MODALIDAD: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y  
RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO DE  
CONFIANZA

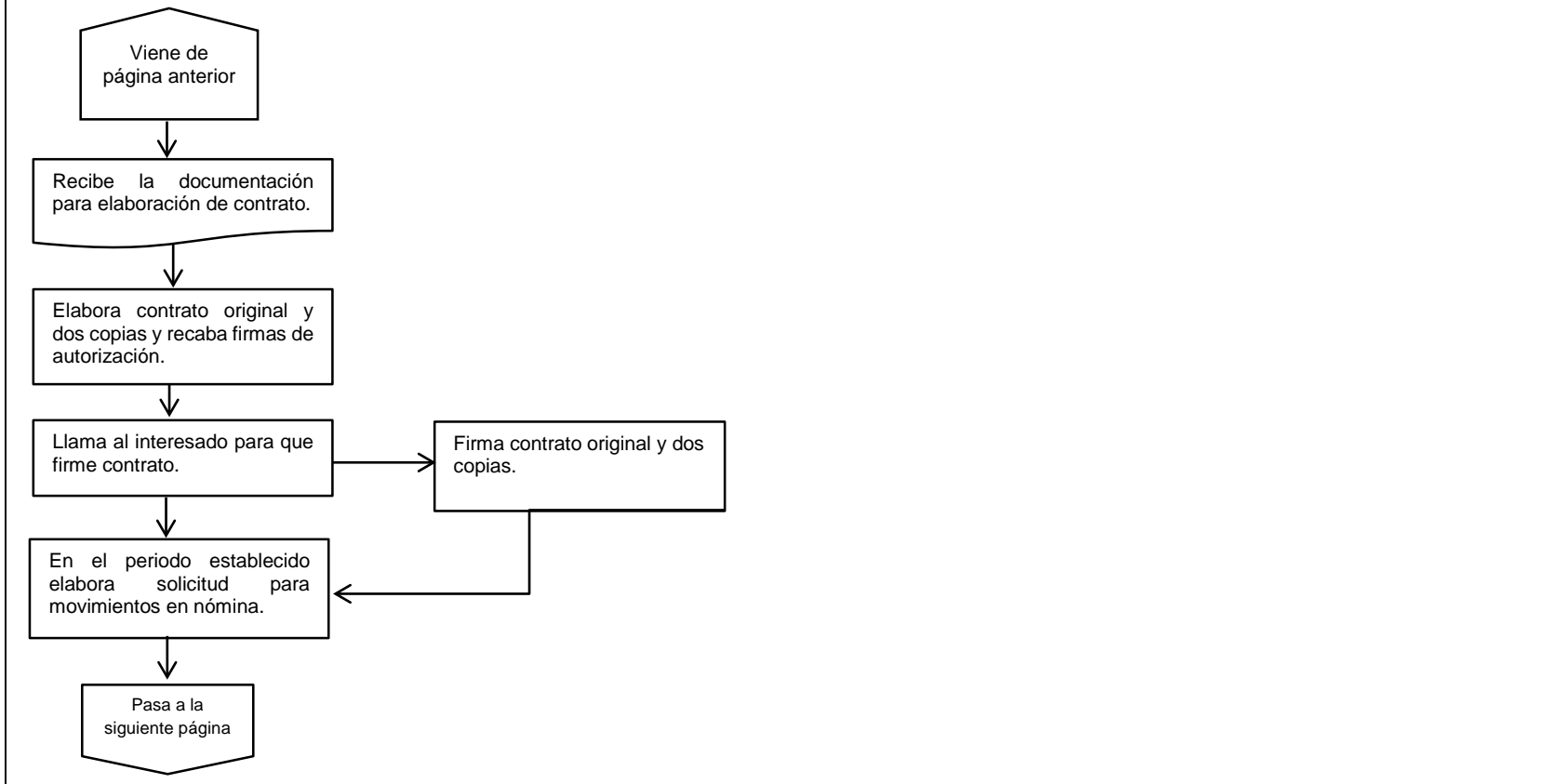
### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE CONTRAT. E INCI.

INTERESADO

OFICINA SUELDOS Y SALARIOS

ARCHIVO GENERAL





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

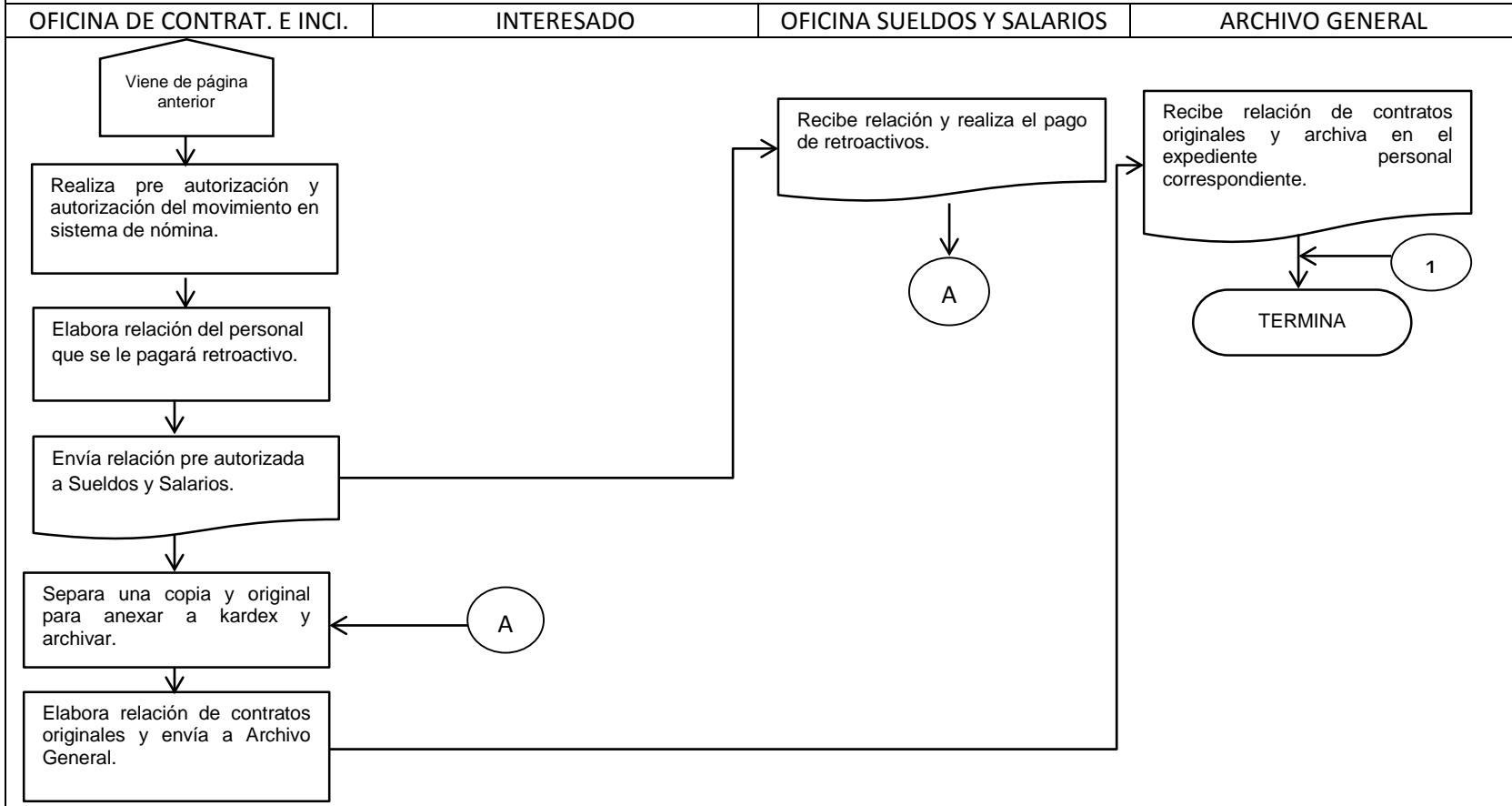
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN**

**MODALIDAD: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA**

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:** PERSONAL ACADÉMICO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Recepción Documental	1	Recibe oficio y requisición de solicitud de personal para la contratación de personal académico.
Departamento de Personal	2	Envía al Departamento de Personal para su revisión y autorización.
Oficina de Plantilla	3	Recibe y revisa oficio y requisición de solicitud de personal para la contratación de personal académico.
Oficina de Plantilla	4	Turna a oficina de plantilla para checar recurso y antecedente.
Oficina de Plantilla	5	Coteja el recurso que indica la UBPP solicitante, así como el antecedente de la contratación.
Departamento de Personal	6	Regresa al Departamento de Personal, el oficio con requisición indicando la situación del recurso y el antecedente, para su autorización.
Departamento de Personal	7	Recibe y determina si procede o no la contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- si no procede regresa oficio de solicitud a la UBPP.</li> <li>- si procede se autoriza y se envía a la oficina de Plantilla.</li> </ul>
Oficina de Plantilla	5	En base al recurso que indica la UBPP, se carga en sistema de plantilla.
Oficina de Plantilla	6	Posteriormente se asigna plaza del SPARH.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:** PERSONAL ACADÉMICO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Contrataciones e Incidencias	7	Recibe la documentación solicitante y procede a elaborar los contratos.
	8	Cita al interesado para que entregue documentación correspondiente y verificar que cumpla los requisitos. (SÓLO CUANDO ES NUEVO INGRESO).
	9	Elabora el contrato original y dos copias, recaba las firmas del Departamento de Personal y Subdirección de Recursos Humanos.
	10	Llama al interesado para la firma del contrato.
Interesado	11	Firma contrato original y dos copias.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	12	En el periodo establecido, elabora solicitud para la captura de movimientos en el sistema de nómina.
	13	Realiza pre autorización y autorización del movimiento en el sistema de nómina.
	14	Elabora reporte para pago de retroactivos.
	15	Turna relación pre autorizada por la Oficina de Contrataciones e Incidencias y Vo.Bo. del Jefe de Personal a la Oficina de Sueldos y Salarios para el correspondiente pago de retroactivo.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

**MODALIDAD:** PERSONAL ACADÉMICO

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Sueldos y Salarios	16	Recibe relación del personal y realiza pago de retroactivo.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	17	Separa una copia de contrato y documentación solicitante para anexar a kardex y archivar.
	18	Elabora relación de los contratos originales.
Archivo General	19	Envía contratos originales al Archivo General para su integración al expediente personal respectivo.
	20	Recibe contratos originales e integra al expediente personal respectivo.
	21	Termina.



Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

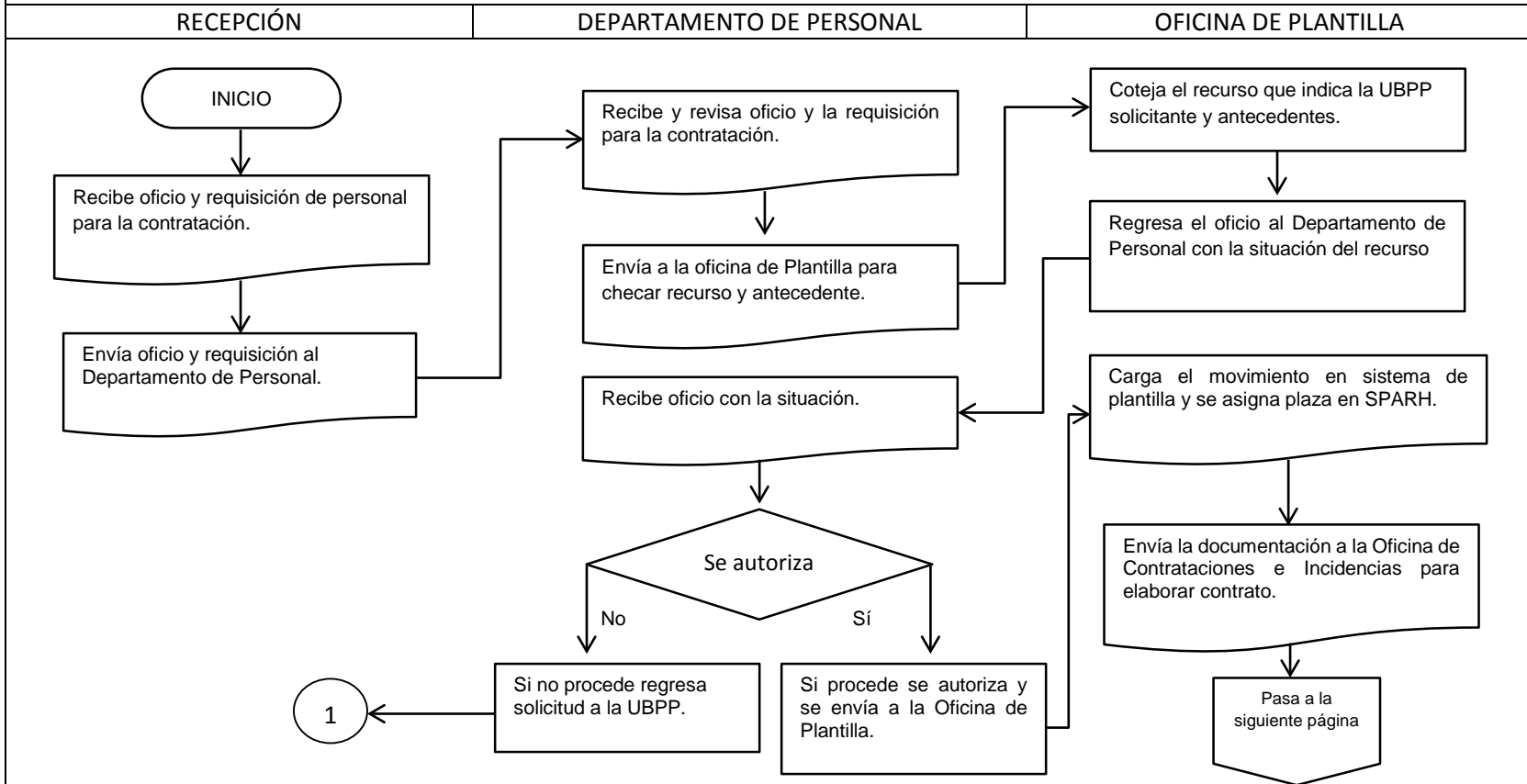
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

MODALIDAD: PERSONAL ACADÉMICO

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

### DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y  
RECONTRATACIÓN

**AREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**MODALIDAD:** PERSONAL ACADÉMICO

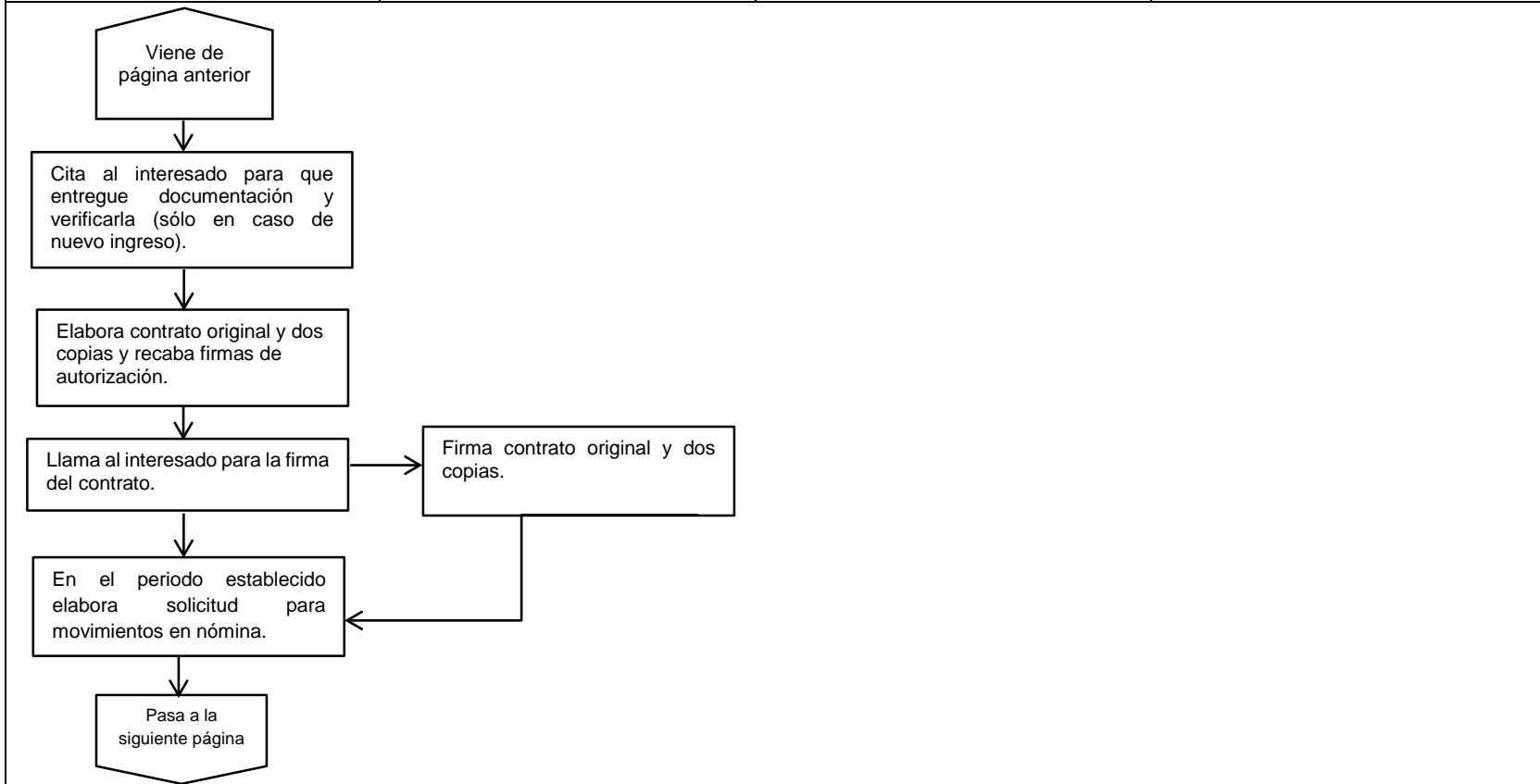
#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE CONTRAT. E INCI.

INTERESADO

OFICINA DE SUELDOS Y SALARIOS

ARCHIVO GENERAL





Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

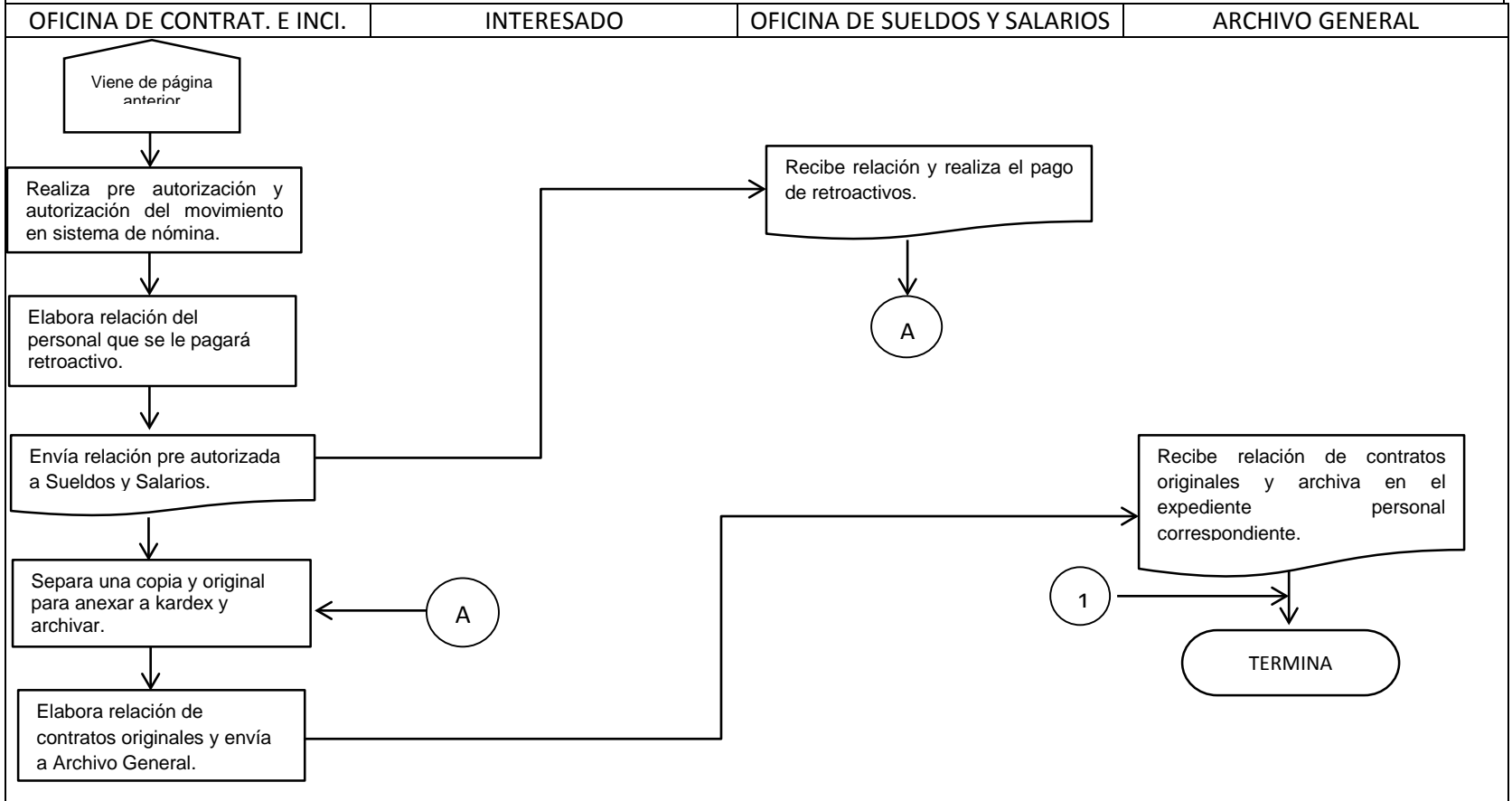
### DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y RECONTRATACIÓN

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**MODALIDAD:** PERSONAL ACADÉMICO

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

### **PROCEDIMIENTO: COMPENSACIONES**

#### **OBJETIVO**

Dar a conocer el otorgamiento de recompensas de forma monetaria, servicios y beneficios tangibles que se les otorgan a los empleados por su buen desempeño, o por actividades extras que realizan para la UACH. De la misma forma es un motivante para que desarrollen y desempeñen su trabajo de la manera más adecuada.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Las compensaciones que se otorguen a los empleados de la Universidad están regidas por el Contrato Colectivo de Trabajo de la UACH- STUACH, como lo menciona en la cláusula 54.17 y las políticas internas del Departamento.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS  
**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y  
FUNCIONARIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPENSACIONES

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Recepción Documental	1	Recibe y envía al Departamento de Personal oficio de requisición donde se solicita la compensación.
Departamento de Personal	2	Recibe y envía a la oficina de Plantilla oficio de solicitud y requisición para checar el antecedente de dicha compensación, así como la disponibilidad de recurso.
Oficina de Plantilla	3	Recibe oficio de solicitud y requisición y verifica que exista disponibilidad de recurso y antecedente de la compensación. Envía al Departamento de Personal la requisición para su autorización.
Departamento de personal	4	Recibe oficio con el estado de la petición:
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no se cuenta con el recurso, manda un oficio al área solicitante indicando que no hay disponibilidad de recurso.</li> <li>• Si cuenta con el recurso, analiza la petición para dar o no la autorización. Si se autoriza se regresa a Plantilla y si no se autoriza se contesta a la UBPP de la no procedencia.</li> </ul>
Oficina de Plantilla	6	
	7	Carga el recurso en el sistema de plantilla y envía oficio y requisición a contrataciones e incidencias.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS  
**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y  
FUNCIONARIOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** COMPENSACIONES

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Contrataciones e Incidencias	8	Recibe el oficio y requisición para elaborar la incidencia.
	9	Envía la incidencia para firmas de autorización del Jefe de Personal y al Subdirector de Recursos Humanos.
	10	Captura las incidencias en el sistema de nómina y emite reporte para el pago de retroactivos.
	11	Envía a Sueldos y Salarios el reporte con firma de pre autorización y Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Personal para que se realice el pago correspondiente. Elabora una relación de los documentos originales y los envía al Archivo General para su integración al expediente personal respectivo.
Archivo General	12	Recibe los documentos originales para la integración al expediente personal respectivo.
	13	Termina.
	14	



Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIONES

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

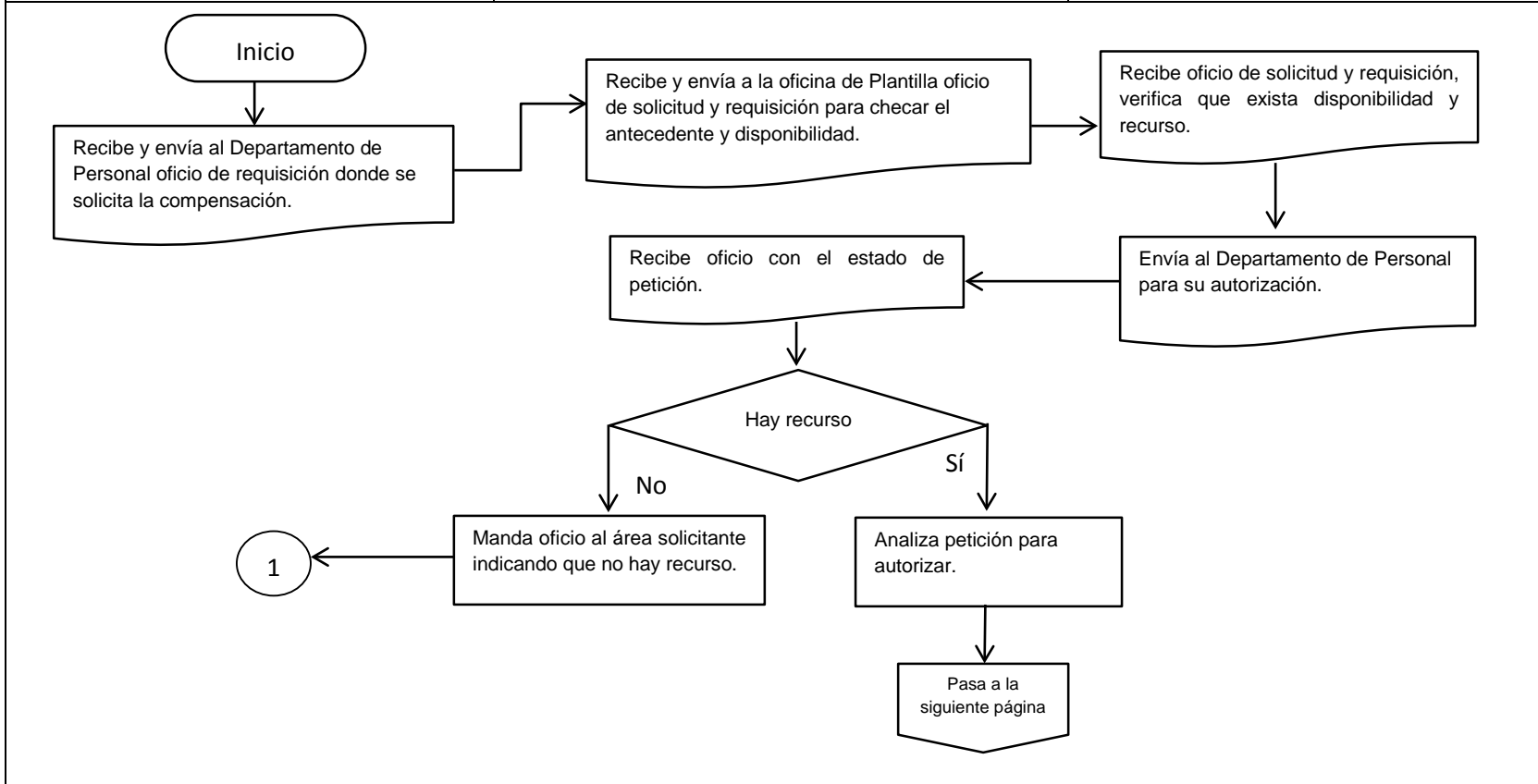
MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y FUNCIONARIOS

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

RECEPCIÓN

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OFICINA DE PLANTILLA





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPENSACIONES

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

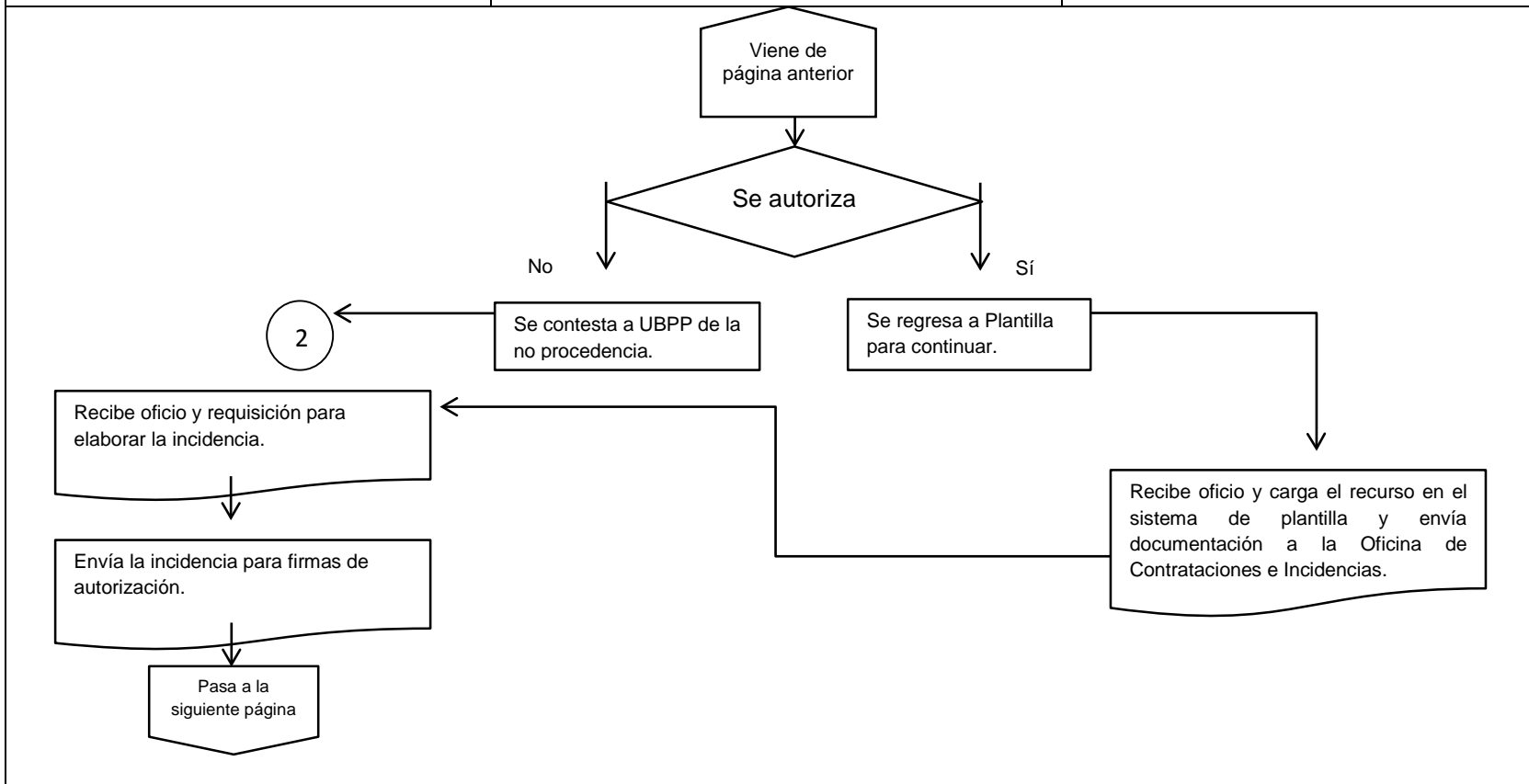
MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y  
FUNCIONARIOS

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE CONTRAT. E INCI.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OFICINA DE PLANTILLA









*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**OFICINA DE CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**PROCEDIMIENTO: BAJAS**

**OBJETIVO**

Dar a conocer la actualización de las plantillas de trabajadores mediante la baja de los empleados que dejan de colaborar para la Universidad por distintas razones como jubilación, renuncia, término de contrato o rescisión de contrato. Además de que permite liberar las plazas para posteriormente poder cubrirlas, y así actualizar la plantilla que se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cada año para que pueda otorgar el presupuesto correspondiente.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Las bajas se rigen bajo los lineamientos del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH, dependiendo del motivo por el cual se genera la baja, por ejemplo en caso de jubilación son la cláusula 54.7, renuncias cláusula 54.38, rescisión de contrato cláusula 73.



Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS**

**MODALIDAD: DEFUNCIÓN, RENUNCIA, JUBILACIÓN Y TÉRMINO O RESCISIÓN DE CONTRATO**

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Recepción Documental	1	Recibe y envía al Departamento de Personal la documentación que notifica la baja del trabajador.
Departamento de Personal	2	Recibe y envía a la oficina de Plantilla la documentación.
Oficina de Plantilla	3	Recibe documentación que notifica la baja del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia: oficio de la UBPP anexando renuncia del trabajador.</li> <li>• Rescisión: dictamen de baja emitido por la Dirección General de Administración.</li> <li>• Jubilación: copia de oficio de aceptación de jubilación emitida por la oficina de Prestaciones y Servicios.</li> <li>• Defunción: copia de acta de defunción emitido por el Departamento de Desarrollo Humano.</li> </ul>
	4	Carga en sistema de plantilla la baja y revisa en el SPARH que plaza tenía el trabajador.
	5	Indica en el oficio la plaza que tenía en el sistema de plantilla y en el SPARH y lo envía a Contrataciones e Incidencias para que aplique la baja.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS**

**MODALIDAD: DEFUNCIÓN, RENUNCIA, JUBILACIÓN Y  
TÉRMINO O RESCISIÓN DE CONTRATO**

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Contrataciones e Incidencias	6	Recibe documento de baja del trabajador.
	7	Solicita expediente del trabajador al Archivo General para revisar su situación laboral.
	8	Elabora incidencia de baja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• administrativos se elaboran dos originales: el primero para trámites internos de liquidación e integración al expediente personal en el Archivo General y el segundo para trámites de pensión.</li> <li>• académicos se elaboran tres originales: el primero para trámites internos de liquidación e integración al expediente personal en el Archivo General, el segundo para trámites de pensión y el tercero para trabajadores que superen los diez salarios mínimos.</li> </ul>
	9	Captura la baja en el sistema de nómina.
	10	Elabora la solicitud y pre autorización.
	11	Autoriza la baja y se envía a la oficina de Sueldos y Salarios.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS**

**MODALIDAD: DEFUNCIÓN, RENUNCIA, JUBILACIÓN Y  
TÉRMINO O RESCISIÓN DE CONTRATO**

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Sueldos y Salarios	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>cuando la fecha de baja es intermedia a la catorcena se envía reporte a la oficina de Sueldos y Salarios para que no le paguen el periodo completo, sólo los días correspondientes.</li> </ul> Recibe relación para pago de días, a menos que la fecha de baja sea intermedia al periodo de pago de la catorcena.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	13	Elabora una relación de los documentos originales y los envía al Archivo General.
Archivo General	14	Recibe los documentos originales para la integración al expediente personal respectivo.
	15	Termina



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS

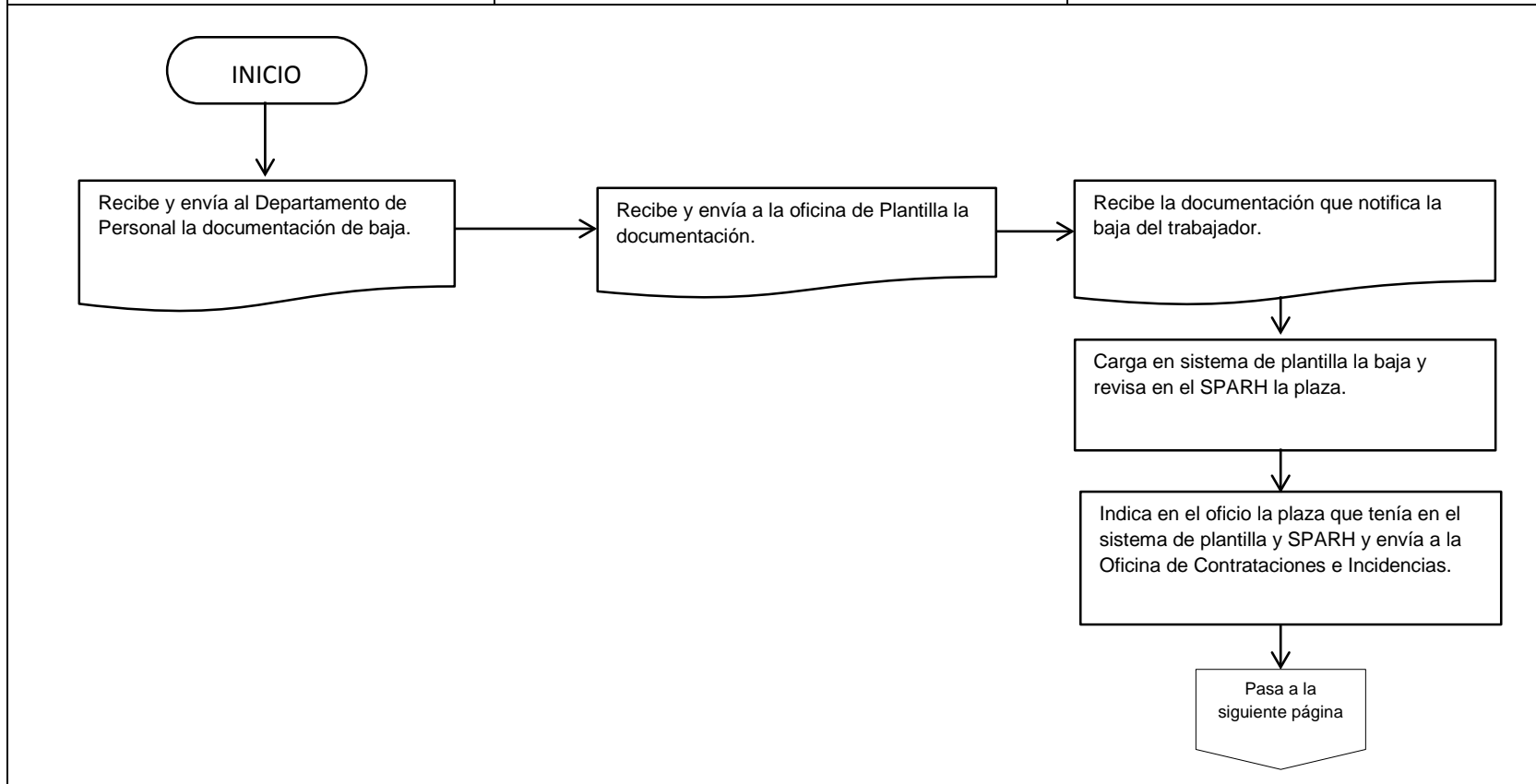
MODALIDAD: DEFUNCIÓN, RENUNCIA, JUBILACIÓN, Y  
TÉRMINO O RECISIÓN DE CONTRATO

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

RECEPCIÓN

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OFICINA DE PLANTILLA





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJAS

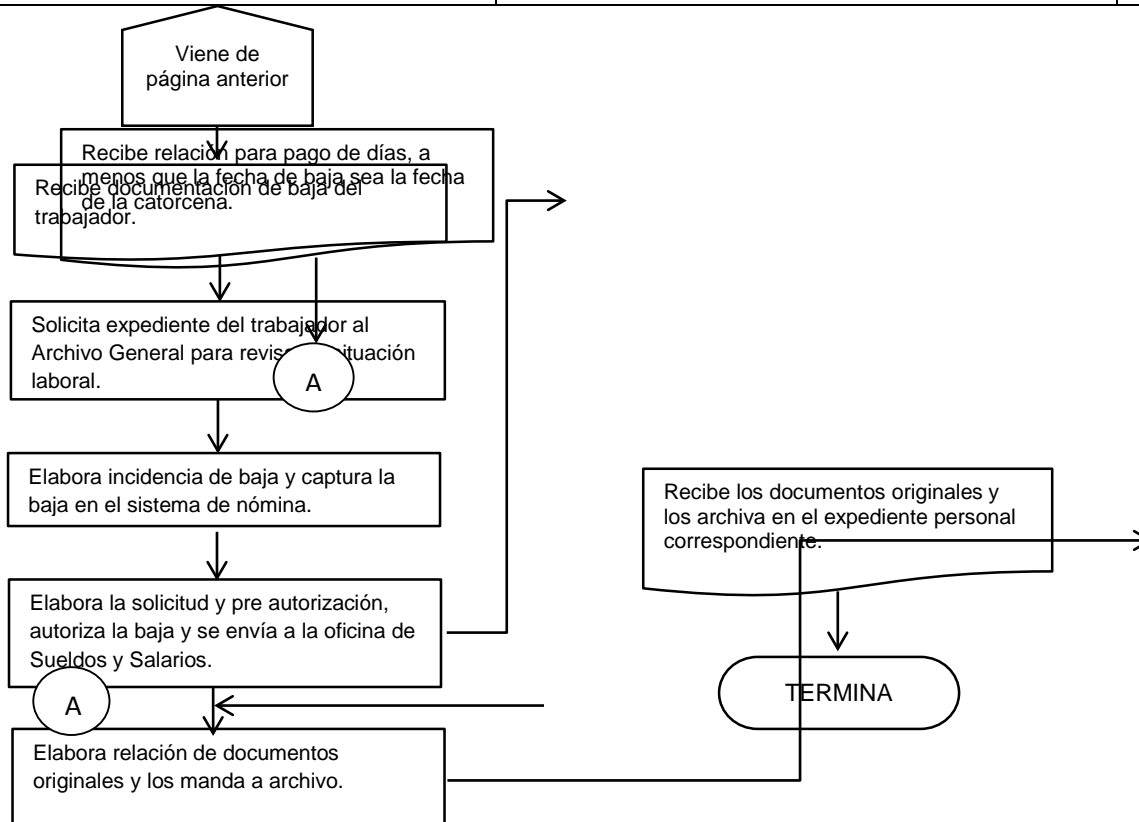
MODALIDAD: DEFUNCIÓN, RENUNCIA, JUBILACIÓN, Y  
TÉRMINO O RESCISIÓN DE CONTRATO

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE CONTRAT. E INCI.

OFICINA SUELDOS Y SALARIOS

ARCHIVO GENERAL





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

### **PROCEDIMIENTO: LICENCIAS**

#### **OBJETIVO**

Proveer información para el cumplimiento a las licencias correspondientes a que cada uno de los trabajadores de la Universidad tiene derecho.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

El otorgamiento de licencias con o sin goce de sueldo se aplican bajo las normas que establece el Contrato Colectivo de Trabajo UACH –STUACH, como se estipula en las cláusulas 43, 44, 64 del mismo documento.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS**

**MODALIDAD: CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO**

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Recepción	1	Recibe documentación de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo.
	2	Entrega en el Departamento de Personal la documentación de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo.
Departamento de Personal	3	Recibe y solicita a la Oficina de Prestaciones, información por escrito acerca de los préstamos que recibe el trabajador y verifica antigüedad para otorgar licencia con goce o sin goce de sueldo.
	4	Turna a la Oficina de Prestaciones.
Oficina de Prestaciones	5	Recibe información y firma, posterior a ello elabora oficio de respuesta.
	6	Turna al Departamento de Personal.
Departamento de Personal	7	Recibe y elabora oficio de procedencia en original y seis copias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• si no procede petición envía oficio de respuesta a la UBPP solicitante</li> <li>• si procede turna documentación: copia de oficio (1) Departamento de Nómina, copia de oficio (2) oficina de Sueldos y Salarios, copia de oficio (3) oficina de Plantilla, copia de oficio (4 y 5) Contrataciones e Incidencias, copia de oficio (6) archivo.</li> </ul>





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS**

**MODALIDAD: CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO**

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Plantilla    Oficina de Contrataciones e Incidencias	8	Recibe tres copias de oficio y firma.
	9	Carga el movimiento en el sistema de plantilla y checa que plaza tiene en el SPARH, anota en el documento de baja ambos recursos (Plantilla y SPARH) para turnarlo a la oficina de Contrataciones e Incidencias.
	10	Recibe copia de oficio de autorización de la licencia.
	11	Elabora incidencia de licencia con goce o sin goce de sueldo en original y una copia.
	12	Recaba firmas de autorización del Jefe del Departamento de Personal y del Subdirector de Recursos Humanos.
13	Captura en el sistema de nómina las incidencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• en caso de licencia sin goce de sueldo, si la fecha de inicio se encuentra en intermedio del periodo de catorcena, se envía reporte a la oficina de Sueldos y Salarios para que sólo pague lo correspondiente.</li> </ul>	



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS**

**MODALIDAD: CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Oficina de Sueldos y Salarios	14	Recibe reporte y emite pago.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	15	Elabora relación de los documentos originales y los envía al Archivo General.
Archivo general	16	Recibe los documentos originales para la integración al expediente personal respectivo.
	17	Termina.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

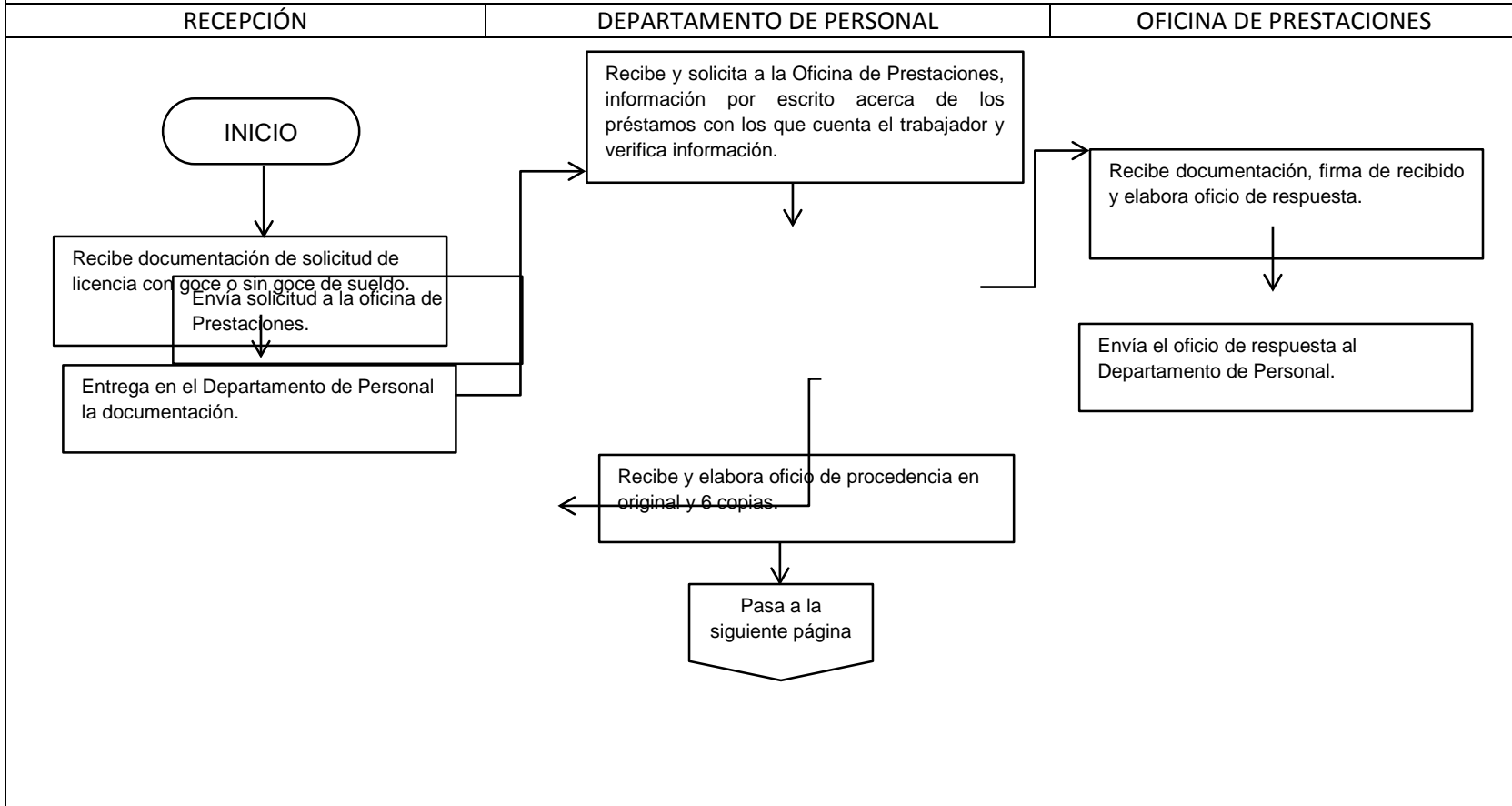
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS

MODALIDAD: CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS

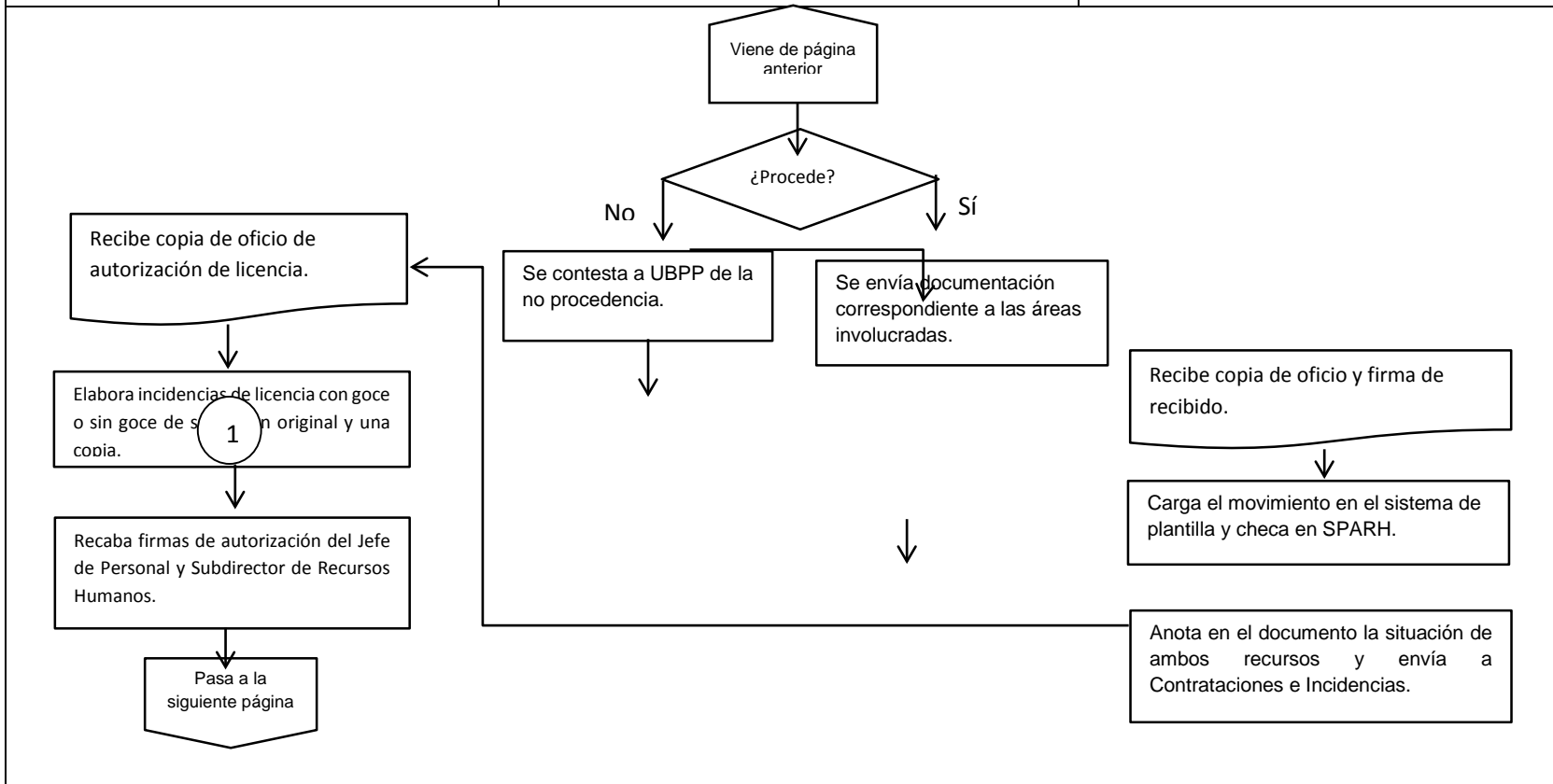
MODALIDAD: CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE CONTRAT. E INCI.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OFICINA DE PLANTILLA





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS

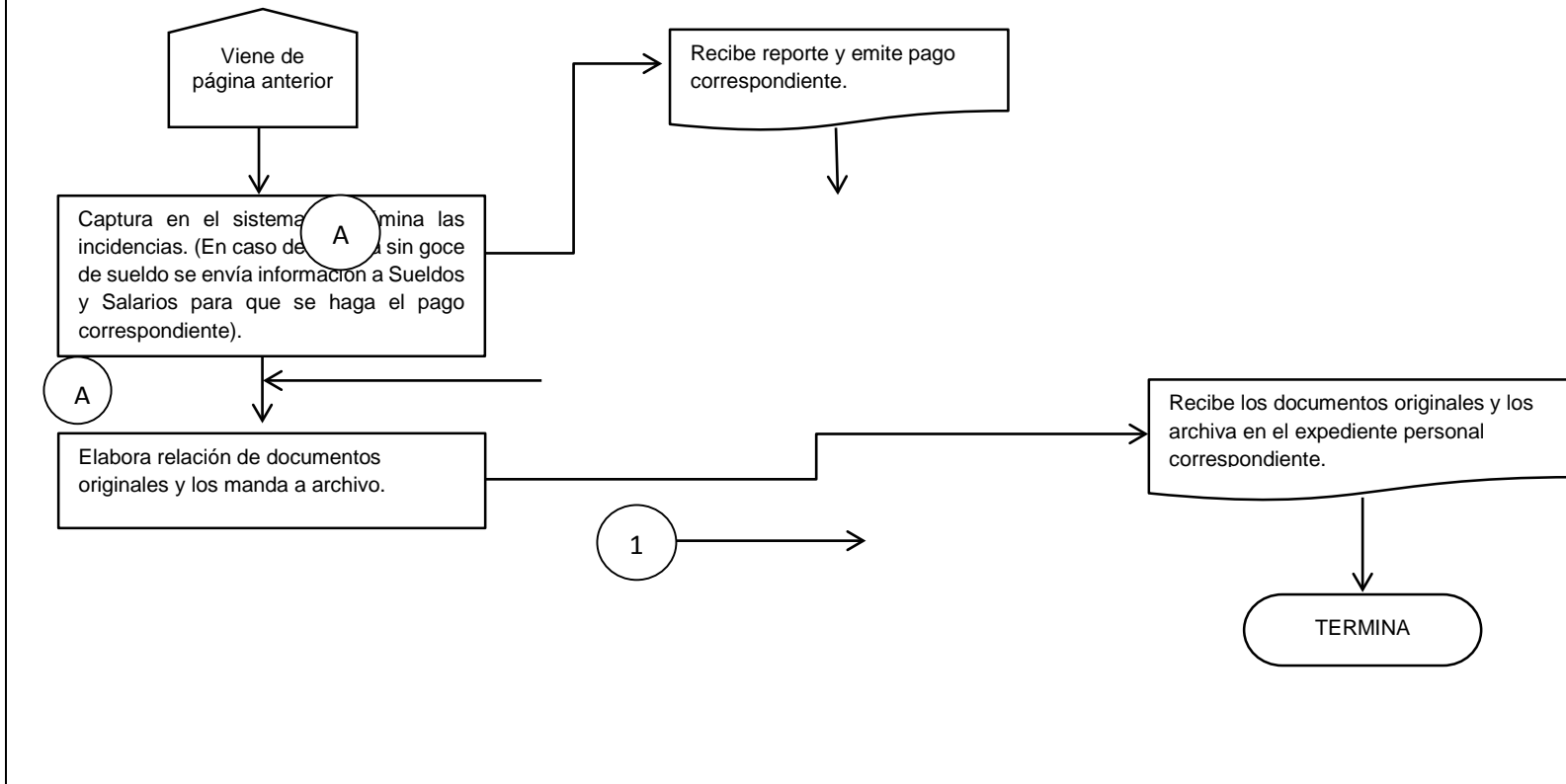
MODALIDAD: CON GOCE O SIN GOCE DE SUELDO

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE CONTRAT. E INCIDENCIAS

OFICINA SUELDOS Y SALARIOS

ARCHIVO GENERAL





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

### **PROCEDIMIENTO: BASIFICACIONES**

#### **OBJETIVO**

Brindar las bases metodológicas que permitan coadyuvar en la realización del trámite de “Basificación”, para que el trabajador reciba la titularidad en plazas iniciales.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH de acuerdo a la cláusula 2.45.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BASIFICACIONES**

**MODALIDAD: PERSONAL ADMINISTRATIVO**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
CMAyE	1	Envía acuerdo de basificación al Departamento de Personal.
Recepción	2	Recibe y firma de recibido el acuerdo.
	3	Envía el acuerdo de basificación a la oficina de empleo.
Oficina de Empleo	4	Recibe acuerdo de basificación y registra el movimiento.
	5	Elabora el acuerdo según el formato en original y siete copias, y recaba las firmas de los integrantes de la CMAyE.
	6	Envía copia de documentación a las diferentes instancias: Dirección General de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, STUACH, Interesado y Archivo General (para realizar el archivo de la documentación).
	7	Envía a la oficina de Plantilla.
Oficina de Plantilla	8	Recibe acuerdos y realiza el registro en el sistema de Plantilla, así también verifica la plaza a ocupar en el SPARH, anotando en el acuerdo los dos recursos (Plantilla y SPARH) y envía la documentación a la oficina de Contrataciones e Incidencias para su aplicación.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	9	Recibe el acuerdo y elabora la incidencia de basificación de personal en original y una copia.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** BASIFICACIONES

**MODALIDAD:** PERSONAL ADMINISTRATIVO

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Oficina de Sueldos y Salarios	9	Recaba firmas del Jefe del Departamento de Personal y el Subdirector de Recursos Humanos.
	10	Realiza en el sistema de nómina la pre autorización.
	11	Revisa movimiento en el sistema y otorga la autorización.
	12	Emite y envía reporte para la oficina de sueldos y salarios para el pago de retroactivos.
	13	Recibe y emite pago de retroactivos.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	14	Elabora relación de los documentos originales y los envía al archivo general para su integración al expediente personal.
Archivo General	15	Recibe los documentos originales para la integración al expediente personal respectivo.
	16	Termina.





Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

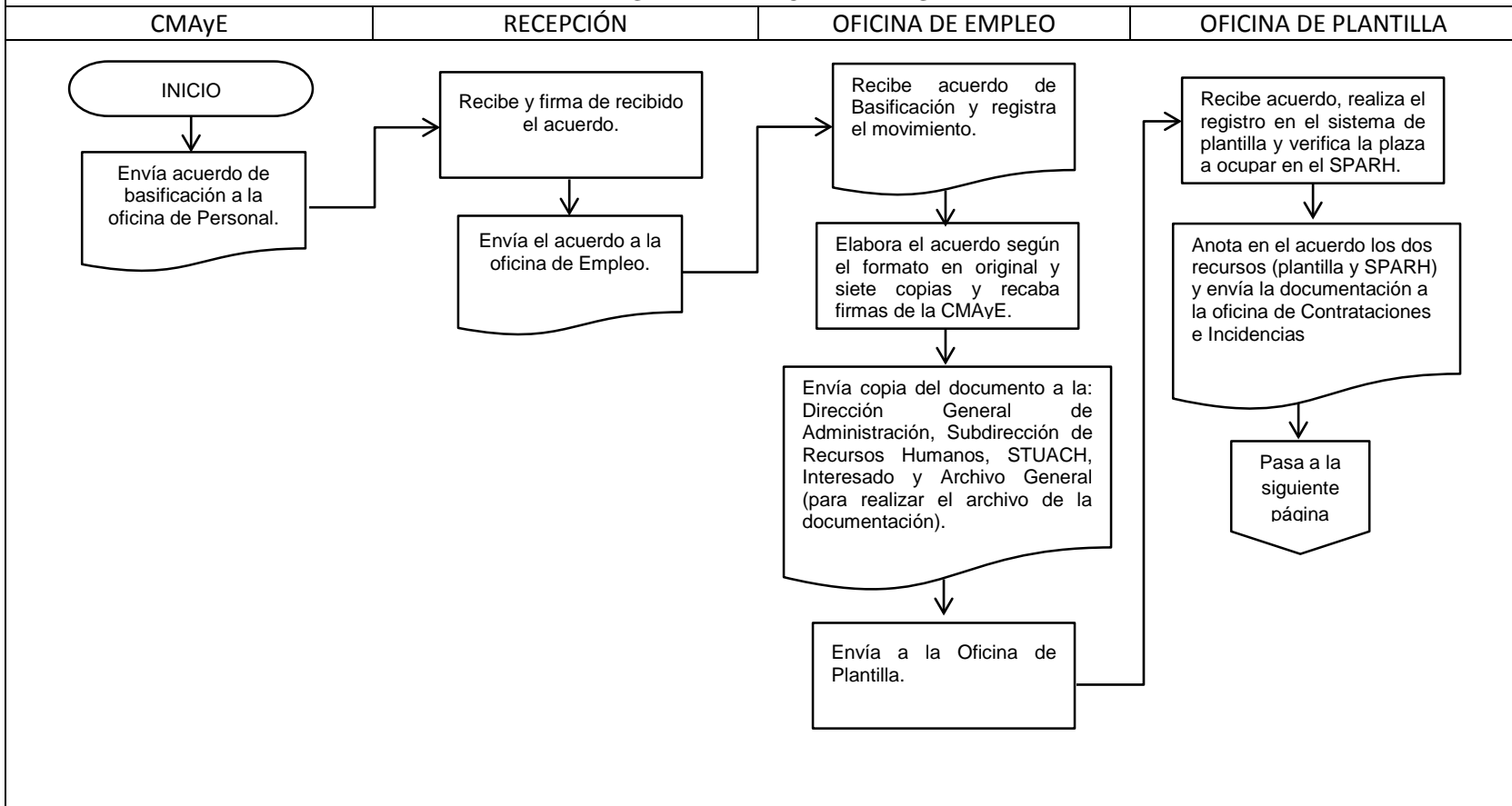
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BASIFICACIONES**

**MODALIDAD: PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BASIFICACIONES

MODALIDAD: PERSONAL ADMINISTRATIVO

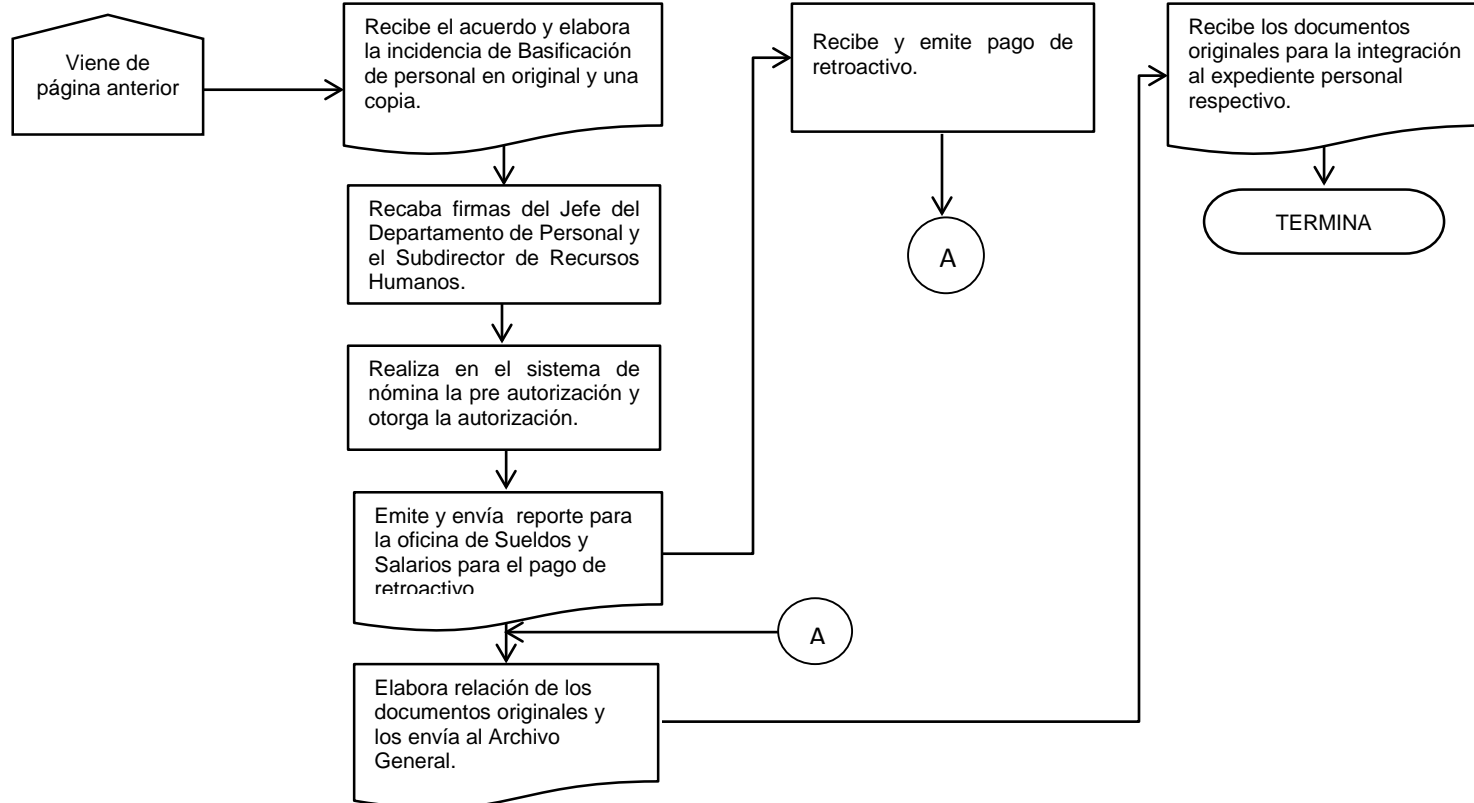
### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE PLANTILLA

OFICINA DE CONTRAT. E INCIDENCIAS

OFICINA DE SUELDO Y SALARIOS

ARCHIVO GENERAL





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

### **PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CATEGORÍA**

#### **OBJETIVO**

Dar cumplimiento con los lineamientos establecidos para llevar a cabo los movimientos que se realizan en la plantilla de trabajadores, cuando un trabajador cambia de puesto y denominación en el tabulador de sueldos.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.

Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STAUACH de acuerdo a las cláusulas 2.4 y 2.5.



Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CATEGORÍA**

**MODALIDAD: PERSONAL ACADÉMICO**

ÓRGANO PARTICIPANTE	Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Recepción	8	Repetir la descripción de requisición y número de acuerdo de tipo de categoría
	2	Escritura de la solicitud de cambio de categoría de personal académico y presentación de los documentos al Departamento de Personal Académico para que se presente a la Comisión Académica de la Facultad de Estudios Académicos para la autorización de la plantilla: ante la SHCP.
Departamento de Personal	9	Registrar en el sistema de nómina la solicitud y pre autorización.
Oficina de Plantilla	10	Revisar y realizar los cambios en el sistema de Plantilla, así como en el sistema de nómina.
	11	Enviar a la Oficina de Sueldos y Salarios para el pago de los salarios respectivos.
Oficina de Sueldos y Salarios	12	Elaborar y pagar los salarios respectivos.
Oficina de Contrataciones e Incidencias	13	Elaborar y registrar los documentos originales y los envía al Archivo General para su integración al expediente personal.
Archivo General	6	Recibir la integración al expediente personal del Departamento de Personal y la registrar en el sistema de nómina.
	14	Registrar los documentos originales para la integración al expediente personal.
	7	Registrar una copia de la documentación de la incidencia en los archivos respectivos.
	15	Terminar.



Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

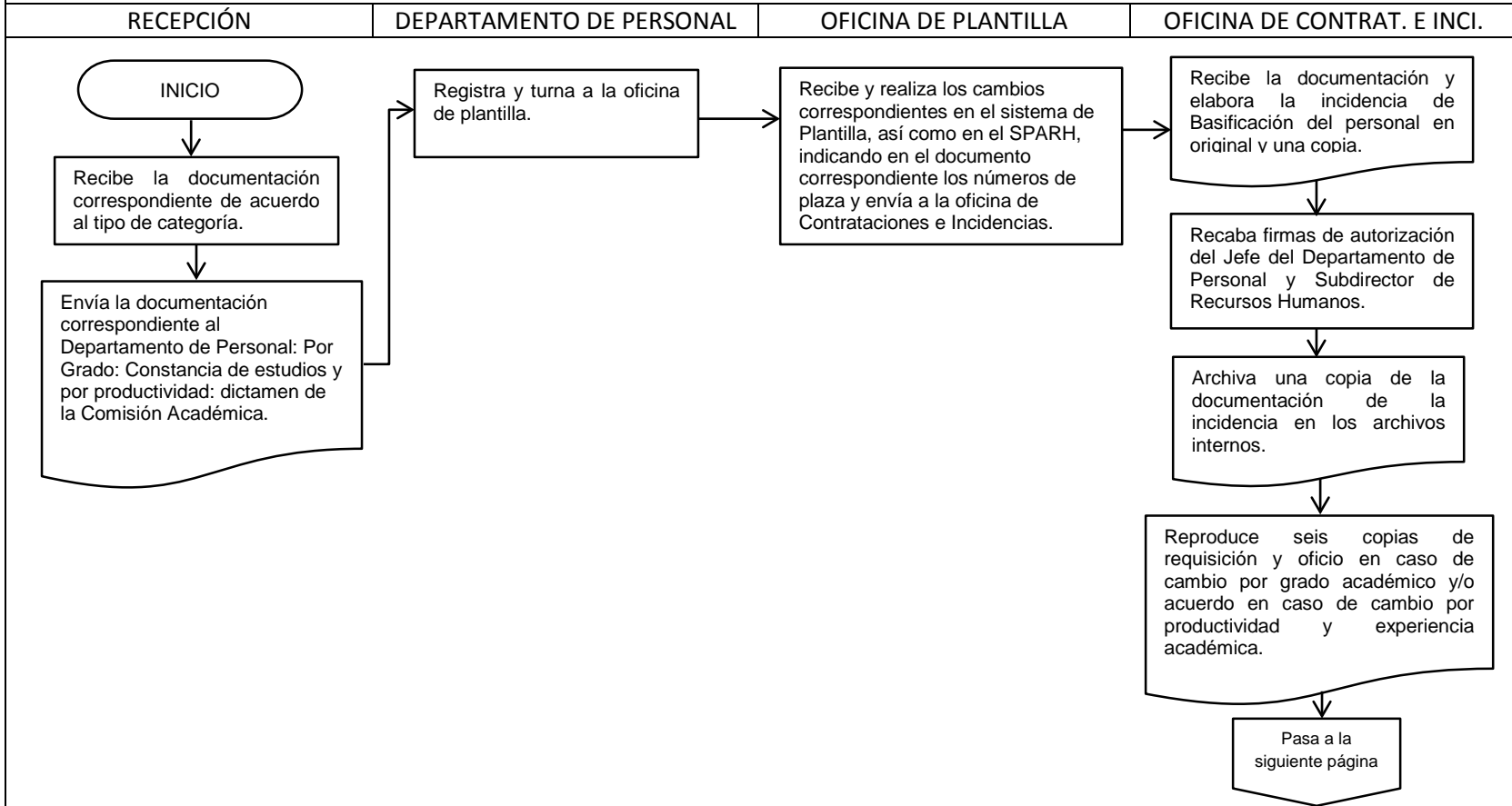
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CATEGORÍA**

**MODALIDAD: PERSONAL ACADÉMICO**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hambre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: CONTRATACIONES E INCIDENCIAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CATEGORÍA

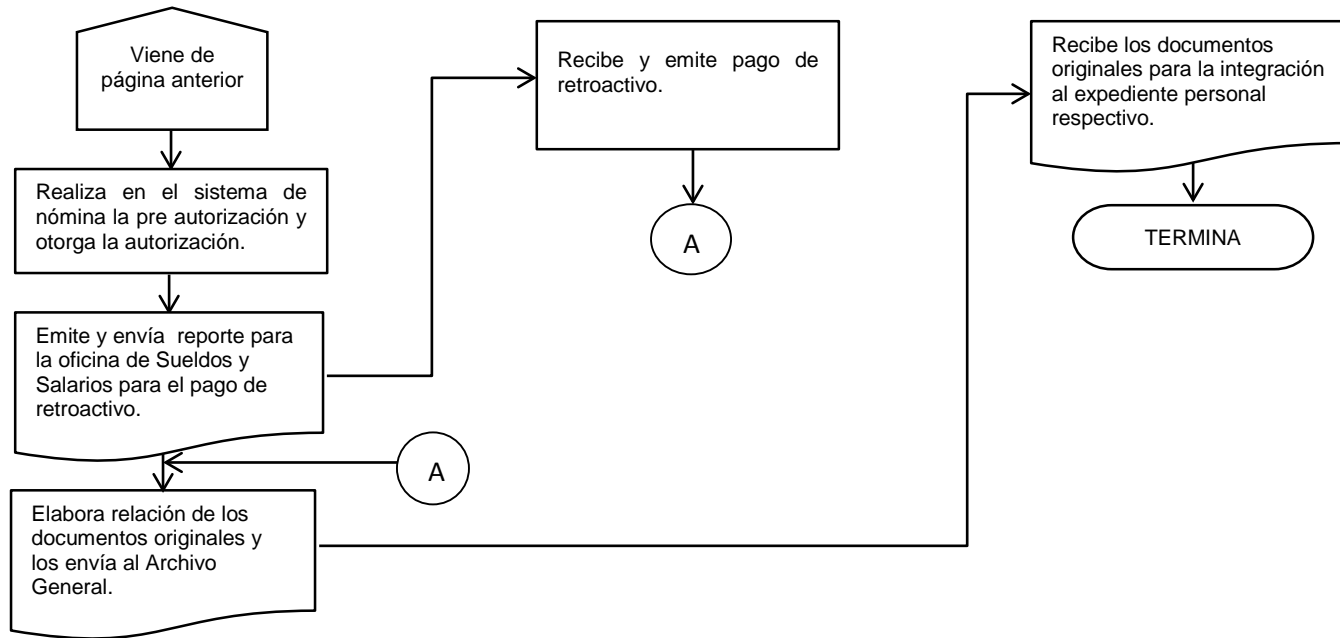
MODALIDAD: PERSONAL ACADÉMICO

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE CONTRAT. E INCI.

OFICINA DE SUELDOS Y SALARIOS

ARCHIVO GENERAL





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE EMPLEO**

### **PROCEDIMIENTO: INGRESO DE HIJOS DE JUBILADOS**

#### **OBJETIVO**

Cumplir con el derecho que tienen los trabajadores administrativos de base de la UACH, de ingresar a un familiar en descendencia directa, en la categoría más baja del escalafón, después de causar baja definitiva por motivo de jubilación.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Dar cumplimiento a la cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO**

**MODALIDAD: HIJOS DE JUBILADOS**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Oficina de Empleo	1	Recibe solicitudes de ingreso de hijos de jubilados.
	2	Entrega de requisitos para ingreso de hijos de jubilados.
	3	Recibe los documentos para el ingreso de hijos de jubilados.
Departamento Jurídico de la UACH	5	Recibe y envía respuesta sobre la verificación de la documentación para el ingreso de hijos de jubilados.
Oficina de Empleo	6	Recibe respuesta del Departamento Jurídico de la UACH sobre la verificación de la documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• si la documentación NO es correcta se cita al hijo de jubilado para notificarle y se envía al Departamento Jurídico para aclarar legalmente la procedencia y uso de la documentación.</li> <li>• si la documentación esta correcta se cita al hijo de jubilado para su ingreso a laborar en la UACH.</li> </ul>
	7	Asigna al hijo de jubilado a algún Departamento o Área de la UACH que tenga la necesidad o requiera personal de intendencia.





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO**

**MODALIDAD: HIJOS DE JUBILADOS**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
	8	El día indicado se lleva a cabo una plática de inducción para dar a conocer al hijo de jubilado los pormenores de su ingreso (fecha para recoger copia de acuerdo de la CMAyE y firma del contrato).
	9	Presenta al hijo de jubilado para su registro en la oficina de control de asistencia y darlo de alta en el reloj biométrico.
	10	Presenta al hijo de jubilado con su jefe inmediato en el Departamento o Área que se le haya asignado.
	11	Termina.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: EMPLEO

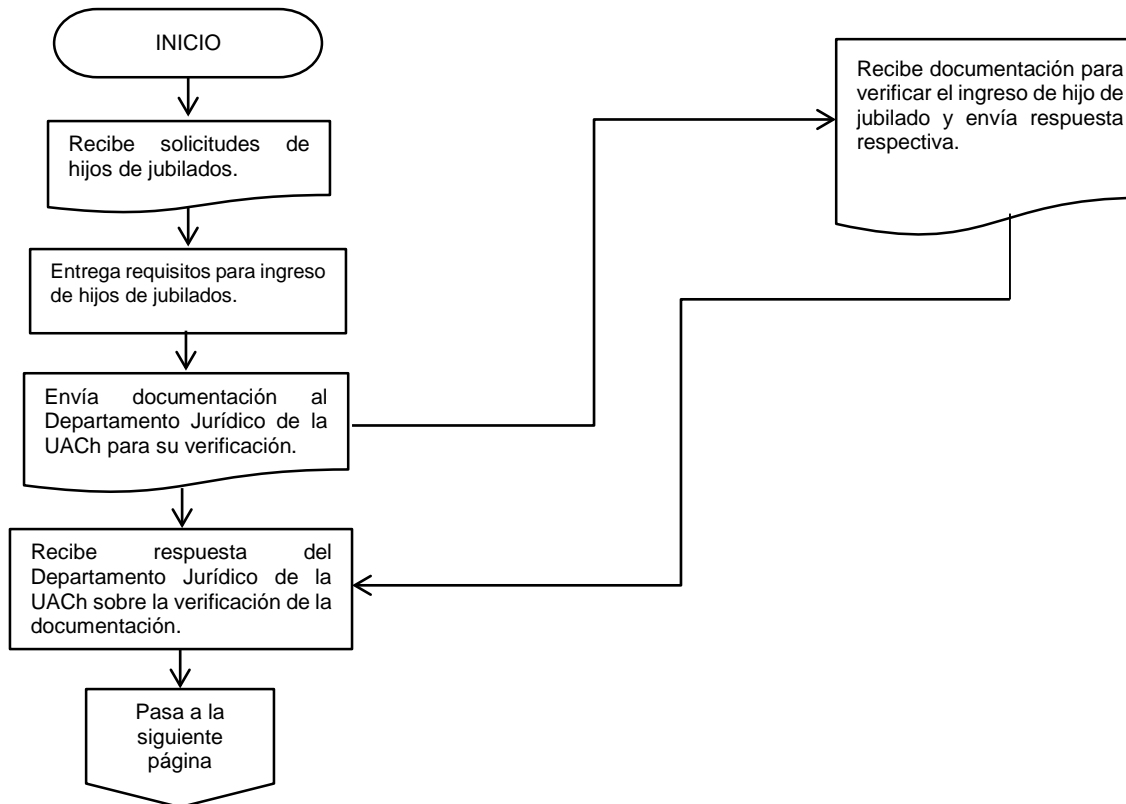
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO

MODALIDAD: HIJOS DE JUBILADOS

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

OFICINA DE EMPLEO

DEPARTAMENTO JURÍDICO UACH





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

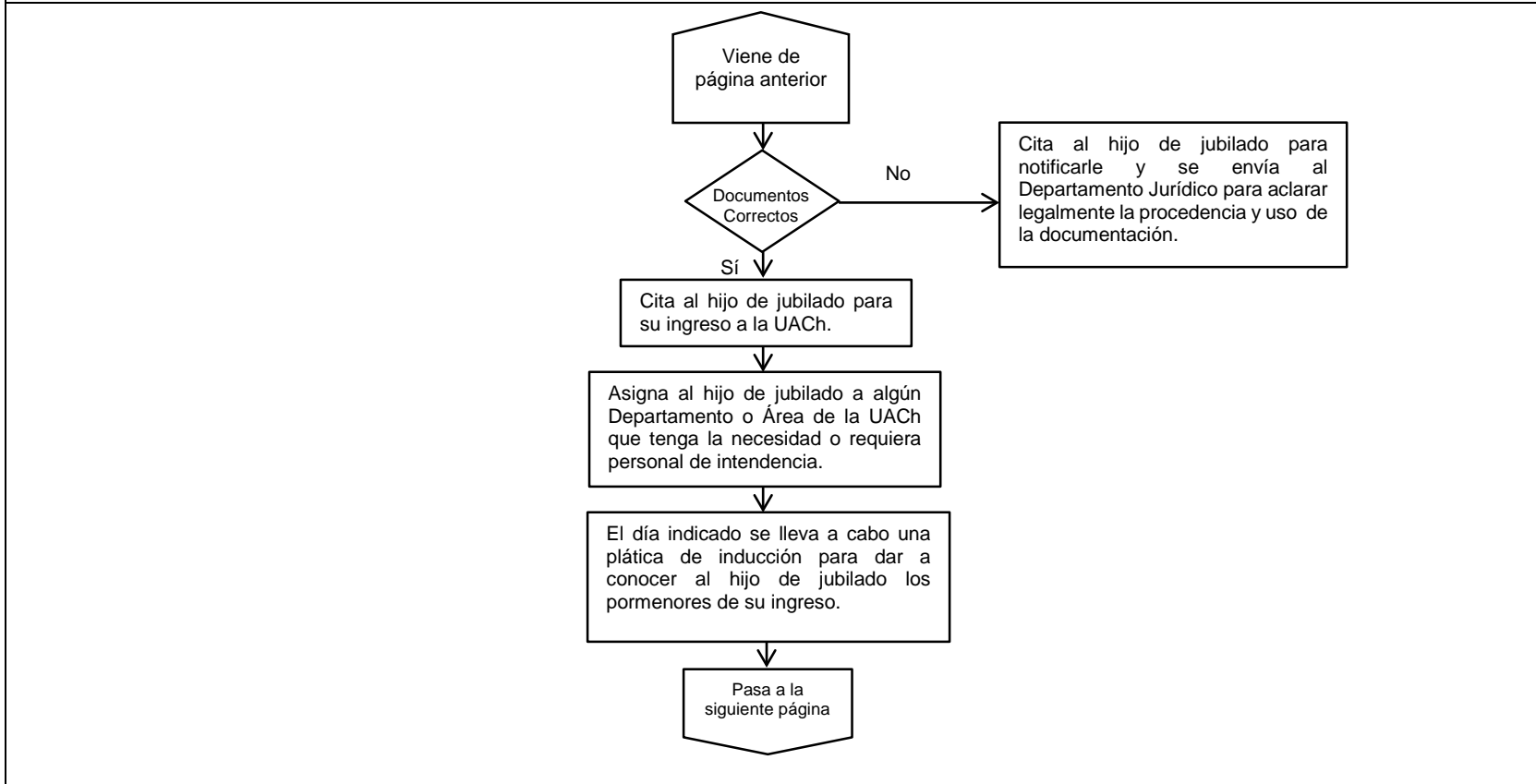
**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO**

**MODALIDAD: HIJOS DE JUBILADOS**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

**OFICINA DE EMPLEO**





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hambre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

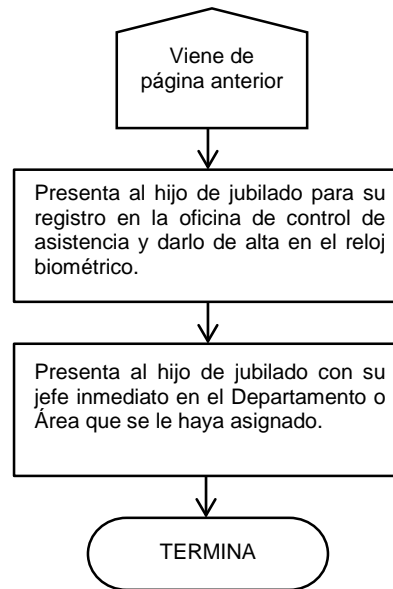
**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO**

**MODALIDAD: HIJOS DE JUBILADOS**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

OFICINA DE EMPLEO





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE EMPLEO**

### **PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIAS**

#### **OBJETIVO**

Dar a conocer al personal interno o externo las plazas vacantes con soporte presupuestal para las cuales pueden concursar mediante examen teórico-práctico.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH y el reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** EMISIÓN DE CONVOCATORIAS

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Empleo	1	Recibe oficio de solicitud del Departamento o Área que tiene plaza vacante.
Oficina de Plantilla	2 3	Turna copia del oficio de solicitud a la Oficina de Plantilla. Recibe y verifica que efectivamente el Departamento o Área cuente con la plaza vacante y esta tenga soporte presupuestal.
Oficina de Empleo	4 5	Envía respuesta a la oficina de Empleo. Recibe respuesta de la oficina de Plantilla. <ul style="list-style-type: none"> <li>• si no se cuenta con disponibilidad del recurso, se contesta al Departamento o Área solicitante mediante oficio para hacer de su conocimiento el status de la plaza solicitada.</li> <li>• Si se cuenta con disponibilidad del recurso se turna a la CMAyE para que determinen la fecha de emisión de la convocatoria y la aplicación del examen respectivo de acuerdo a la agenda que maneja.</li> </ul>
CMAyE	6	La CMAyE informa a la oficina de Empleo las fechas para la emisión de la convocatoria y la aplicación del examen respectivo.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIAS**

**MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS**

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Oficina de Empleo	7	Procede a generar la convocatoria correspondiente en el sistema SPARH con la fechas señaladas por la CMAyE.
	8	Imprime la convocatoria y pasa a firma.
CMAyE	9	Firma la convocatoria.
Oficina de Empleo	10	Saca las copias correspondientes para entregar en todas las áreas u oficinas involucradas en el proceso.
	11	Envía las copias correspondientes con el mensajero al Archivo General para registro.
Mensajero	12	Lleva las copias correspondientes al Archivo General para registro y entrega a todas las áreas u oficinas involucradas en el proceso.
	13	Entrega en la oficina de empleo el acuse de recibido de las copias enviadas
Oficina de Empleo	14	Elabora la bolsa de examen de la convocatoria emitida.
	15	Publica la convocatoria en las vidrieras de la oficina de Empleo.
	16	Termina.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

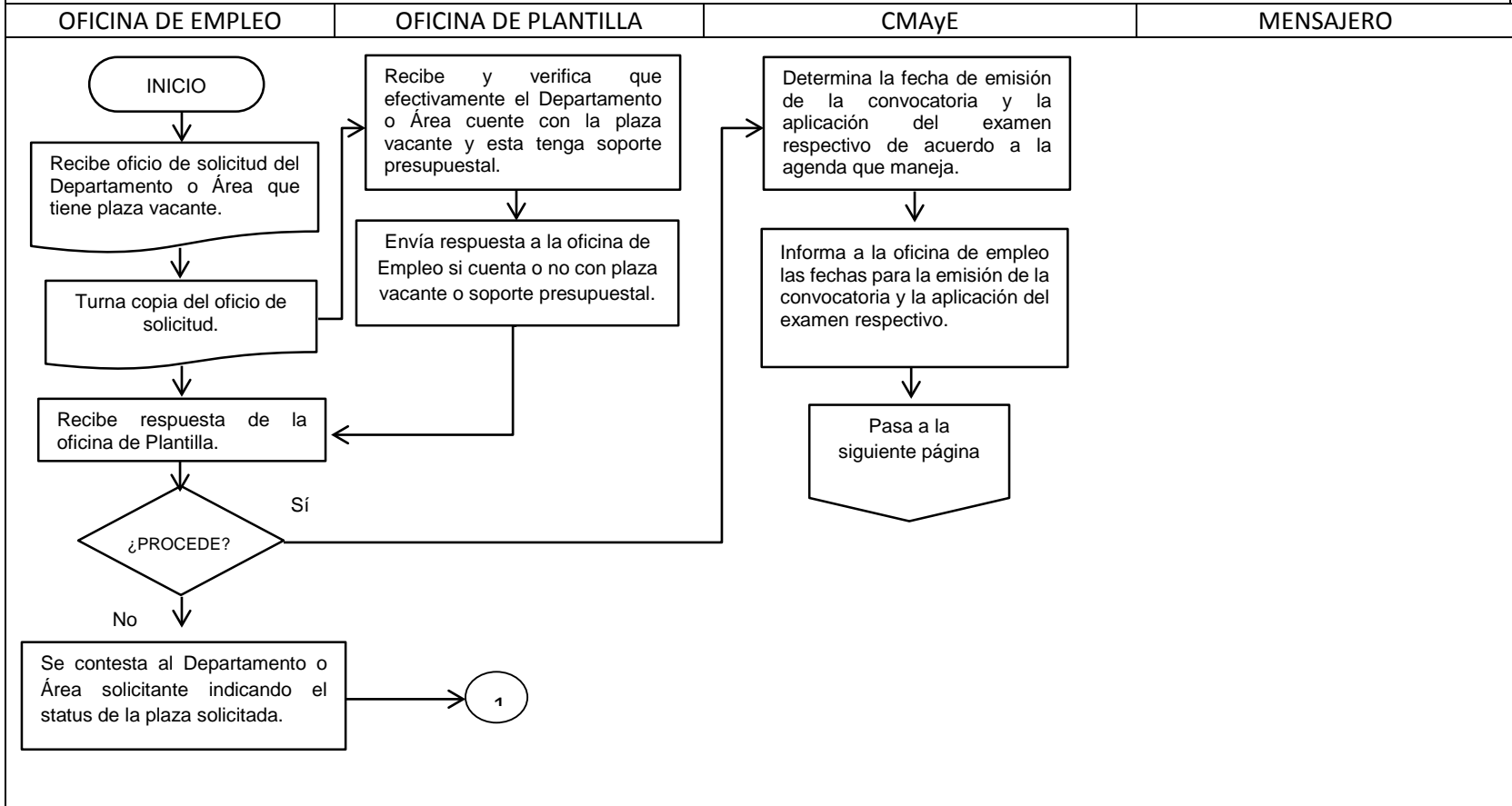
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIAS MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS**

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**







Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

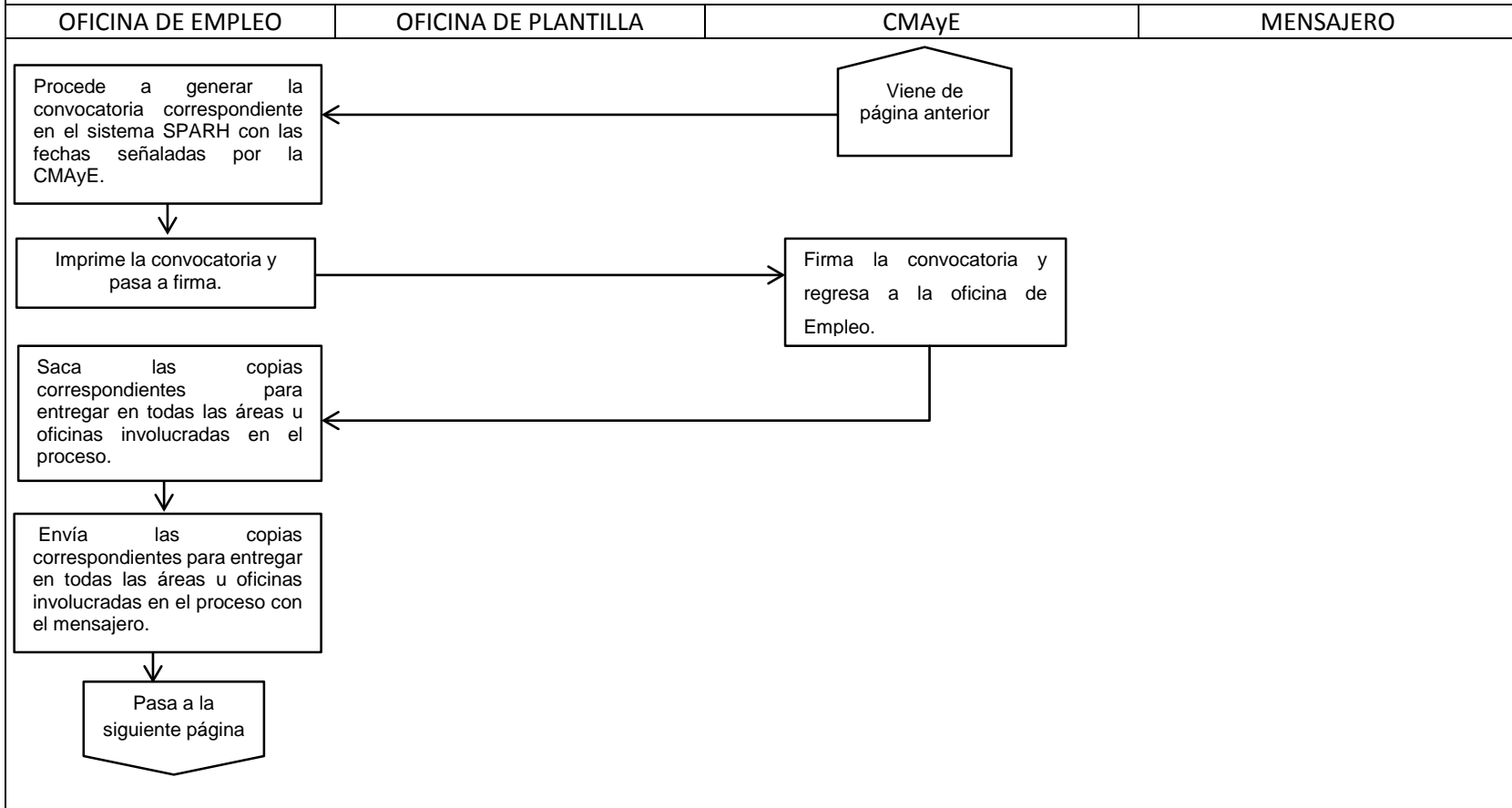
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: EMPLEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONVOCATORIAS MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE EMPLEO**

### **PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE PROMOCIÓN DE PERSONAL POR EXAMEN**

#### **OBJETIVO**

Cubrir una plaza vacante con soporte presupuestal, mediante la selección del personal más apto a través de concurso (examen teórico-práctico).

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH y en el reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** EMPLEO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACUERDOS DE PROMOCIÓN DE PERSONAL POR EXAMEN

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Empleo	1	Recibe documentación del personal que cumple con todos los requisitos indicados en la convocatoria.
CMAyE	2	Revisa la documentación de los aspirantes que recibió la oficina de Empleo.
	3	Avala la documentación de los aspirantes recibida por la oficina de Empleo.
Oficina de Empleo	4	Elabora en el SPARH la bolsa de examen (acta de calificaciones) con los nombres de los aspirantes que cumplieron con todos los requisitos.
CMAyE	5	Elabora examen de acuerdo a la base de exámenes de la oficina de Empleo.
Oficina de Empleo	6	Imprime el número de exámenes de acuerdo a la cantidad de aspirantes.
CMAyE	7	Aplica examen teórico-práctico.
	8	Califica los exámenes aplicados.
	9	Llena bolsa de examen (acta de calificaciones) de acuerdo a la calificación obtenida por cada aspirante.
	10	Entrega a la oficina de Empleo exámenes aplicados y bolsa de examen (acta de calificaciones).
Oficina de Empleo	11	Notifica los resultados del examen a los aspirantes.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** EMPLEO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACUERDOS DE  
PROMOCIÓN DE PERSONAL POR EXAMEN

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Mensajero	12	Elabora acuerdo(s) de promoción del(os) aspirante(s) con la mayor calificación aprobatoria en el SPARH.
	13	Imprime el acuerdo de promoción definitiva y se firma por la CMAyE.
	14	Saca las copias correspondientes para entregar en todas las áreas u oficinas involucradas en el proceso.
	15	Envía las copias correspondientes con el mensajero.
	16	Pasa al Archivo General de la UACH para el registro de los acuerdos y entrega copia correspondiente a todas las áreas u oficinas involucradas.
	17	Entrega en la oficina de Empleo el acuse de recibido de las copias enviadas.
	Oficina de Empleo	18
19		Termina.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

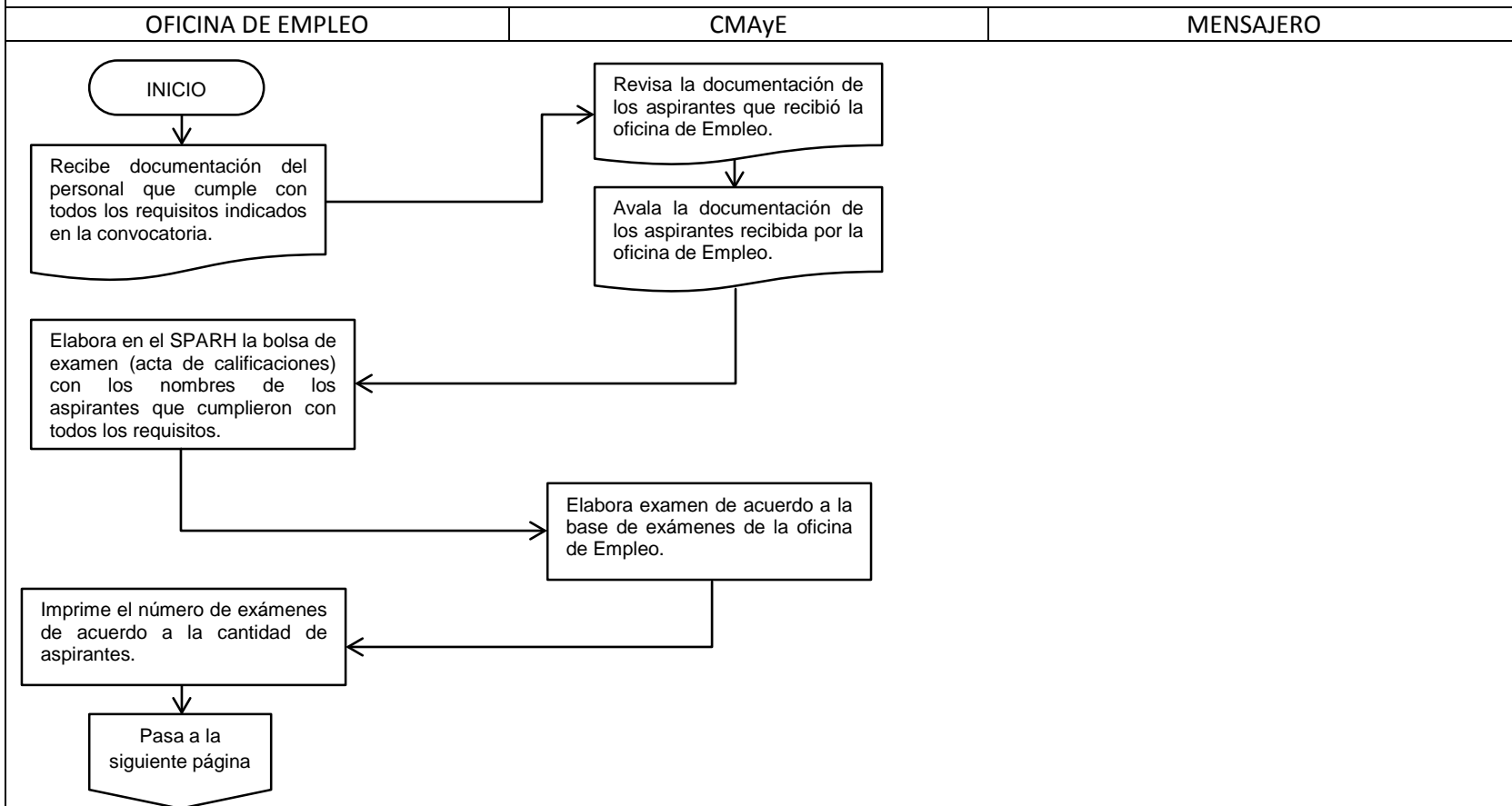
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACUERDOS DE PROMOCIÓN DE  
PERSONAL POR EXAMEN

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre"

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

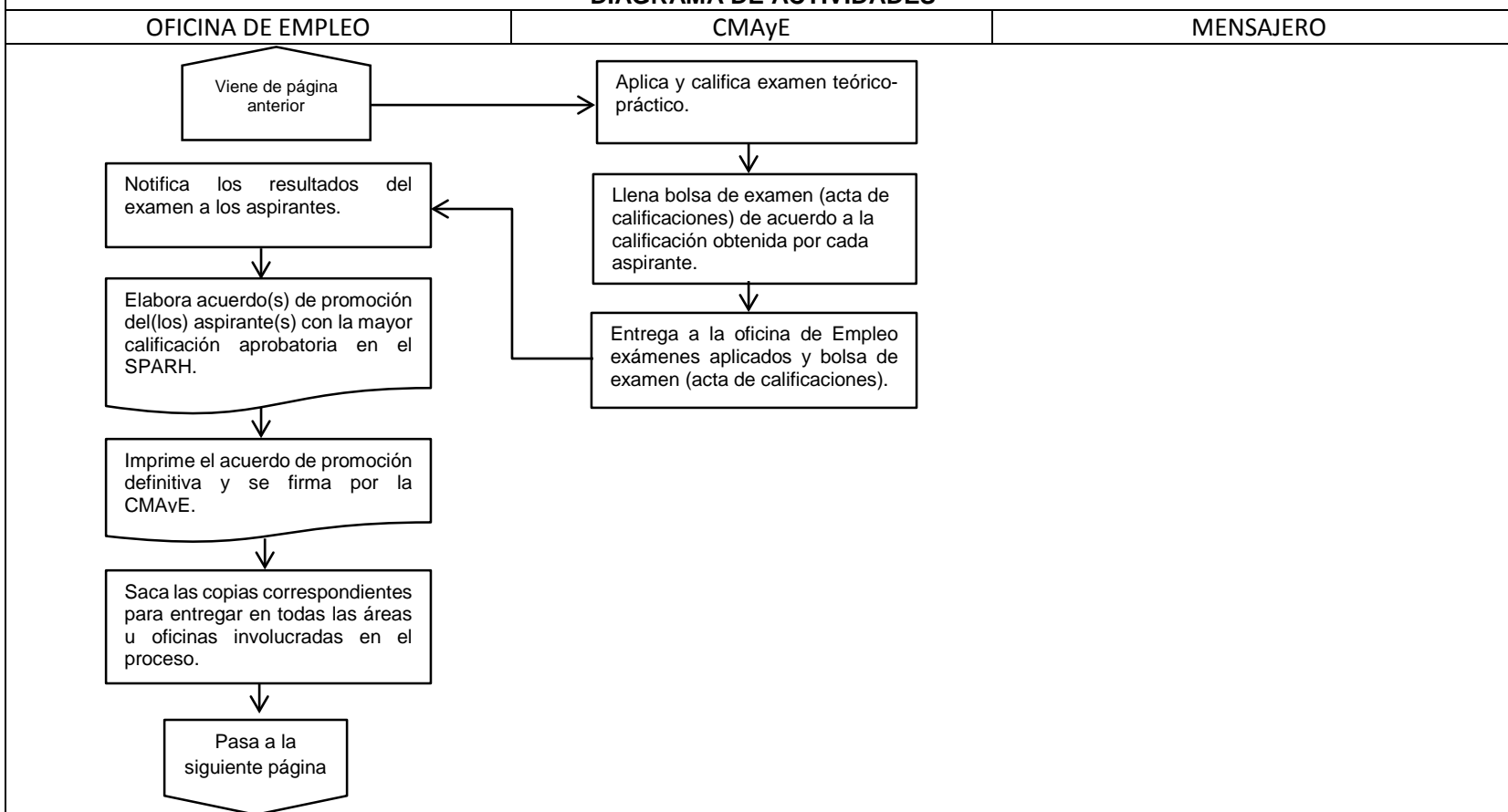
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACUERDOS DE PROMOCIÓN DE PERSONAL POR EXÁMEN

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

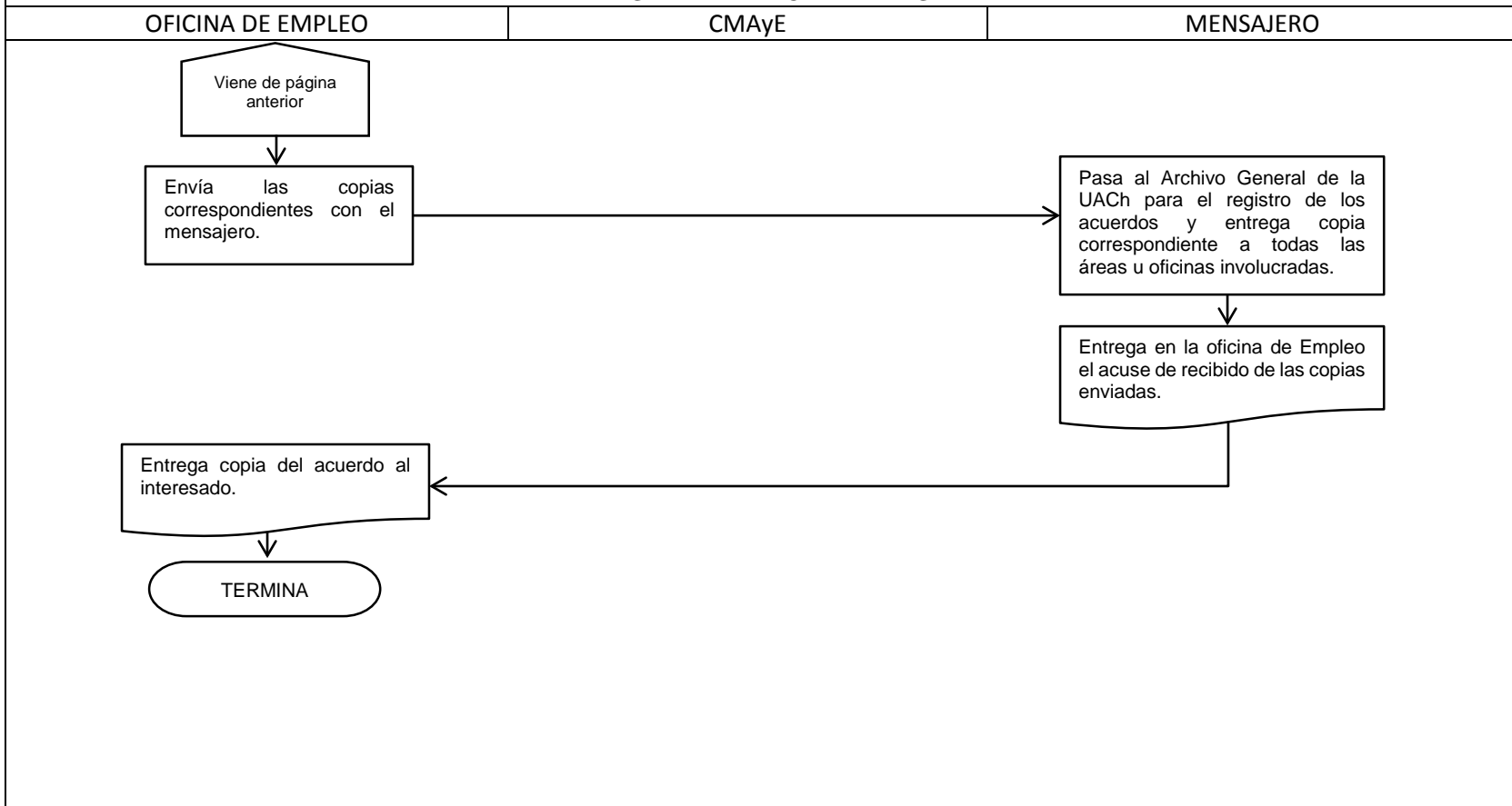
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA: EMPLEO**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACUERDOS DE PROMOCIÓN  
DE PERSONAL POR EXÁMEN

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**







*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **OFICINA DE EMPLEO**

### **PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE MOVIMIENTOS SIMPLES POR ESCALAFÓN**

#### **OBJETIVO**

Cumplir con el derecho de superación profesional de los trabajadores administrativos de base de la UACH, mediante la promoción simple de aquellos que tengan la mayor antigüedad en la categoría inmediata inferior de la misma rama-puesto del respectivo oficio o profesión.

#### **NORMAS DE OPERACIÓN**

Cumplir con lo establecido en la cláusula 76 del Contrato Colectivo de Trabajo UACH-STUACH y el reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** EMPLEO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACUERDOS DE MOVIMIENTOS SIMPLES POR ESCALAFÓN

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

ÓRGANO PARTICIPANTE	Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Oficina de Empleo	1	Recibe oficio de solicitud del Departamento o Área que tiene plaza vacante.
Oficina de Plantilla	2	Turna copia del oficio de solicitud a la oficina de Plantilla
	3	Verifica que efectivamente el Departamento o Área cuente con la plaza vacante y ésta tenga soporte presupuestal; así como, quien es el trabajador con mayor antigüedad en la categoría inmediata inferior de la misma rama-puesto del Departamento solicitante. Envía respuesta a la oficina de Empleo.
Oficina de Empleo	4	Recibe respuesta de la oficina de Plantilla:
Oficina de Empleo	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si no se cuenta con disponibilidad del recurso, se contesta al Departamento o Área solicitante mediante oficio para hacer de su conocimiento el status de la plaza solicitada.</li> <li>• Si se cuenta con disponibilidad del recurso se solicita al Archivo General los expedientes del personal que tiene la categoría inmediata inferior de la misma rama-puesto en el Departamento solicitante.</li> </ul>
	6	Envía los expedientes del personal solicitados a la oficina de Empleo.
Archivo General	6	



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre”

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ÁREA:** EMPLEO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ACUERDOS DE MOVIMIENTOS SIMPLES POR ESCALAFÓN

**MODALIDAD:** ADMINISTRATIVOS

<b>ÓRGANO PARTICIPANTE</b>	<b>N° DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Oficina de Empleo	7	Recibe y revisa los expedientes de personal para verificar la antigüedad en la categoría inmediata inferior de la misma rama-puesto en el Departamento solicitante.
	8	Determina quién es el empleado al que se le va a otorgar la plaza vacante.
	9	Regresa los expedientes de personal solicitados al Archivo General.
Archivo General	10	Recibe los expedientes de personal.
Oficina de Empleo	11	Procede a generar el acuerdo de promoción definitiva en el SPARH.
	12	Imprime el acuerdo de promoción definitiva y se firma por la CMAyE.
	13	Saca las copias correspondientes para entregar en todas las áreas u oficinas involucradas en el proceso.
	14	Envía las copias correspondientes con el mensajero.
Mensajero	15	Pasa al Archivo General de la UACH para el registro de los acuerdos y entrega copia correspondiente a todas las áreas u oficinas involucradas.
	16	Entrega en la oficina de Empleo el acuse de recibido de las copias enviadas.
Oficina de Empleo	17	Entrega copia del acuerdo al interesado.
	18	Termina.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

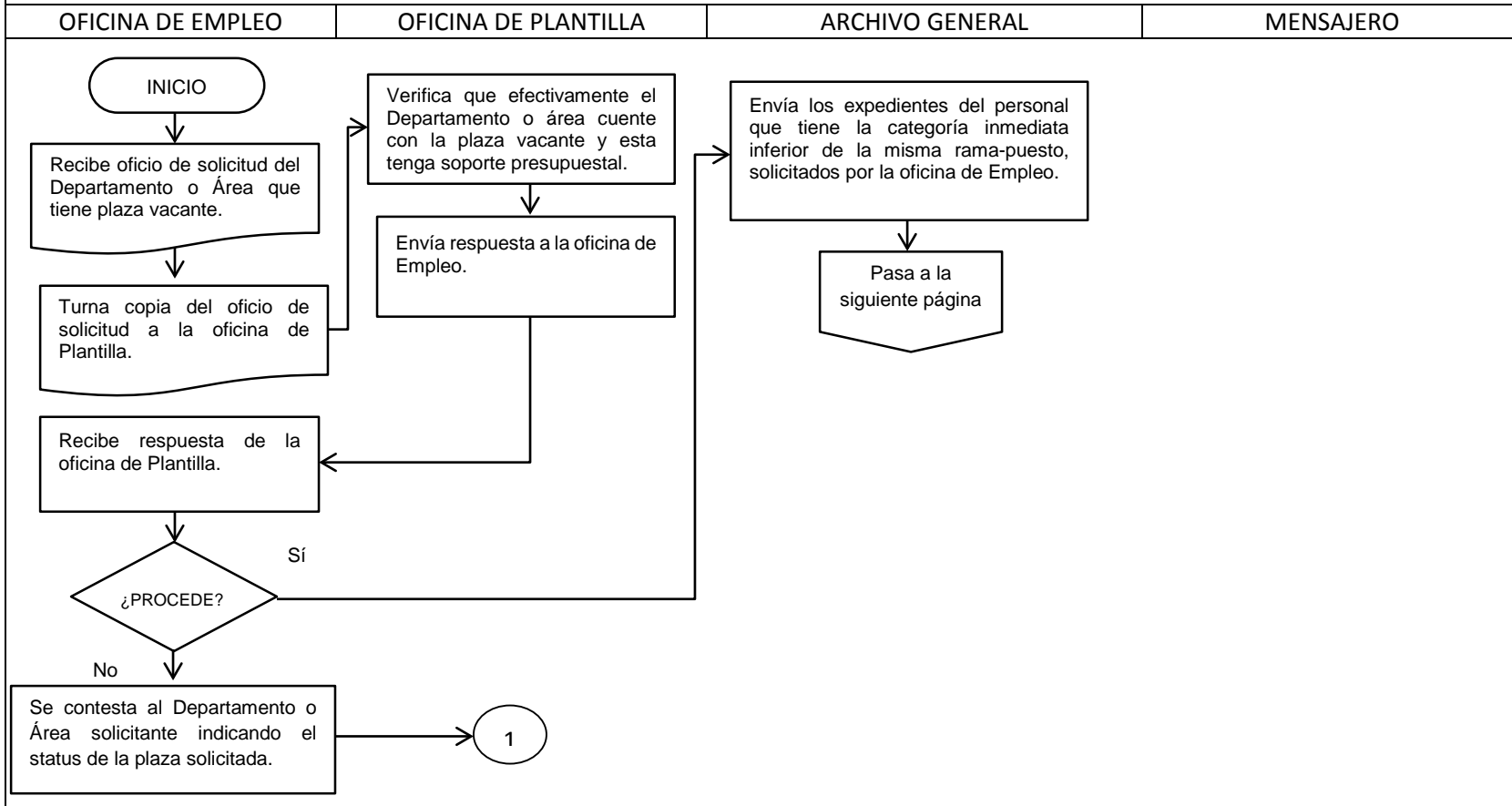
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: EMPLEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE MOVIMIENTOS  
SIMPLES POR ESCALAFÓN

MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

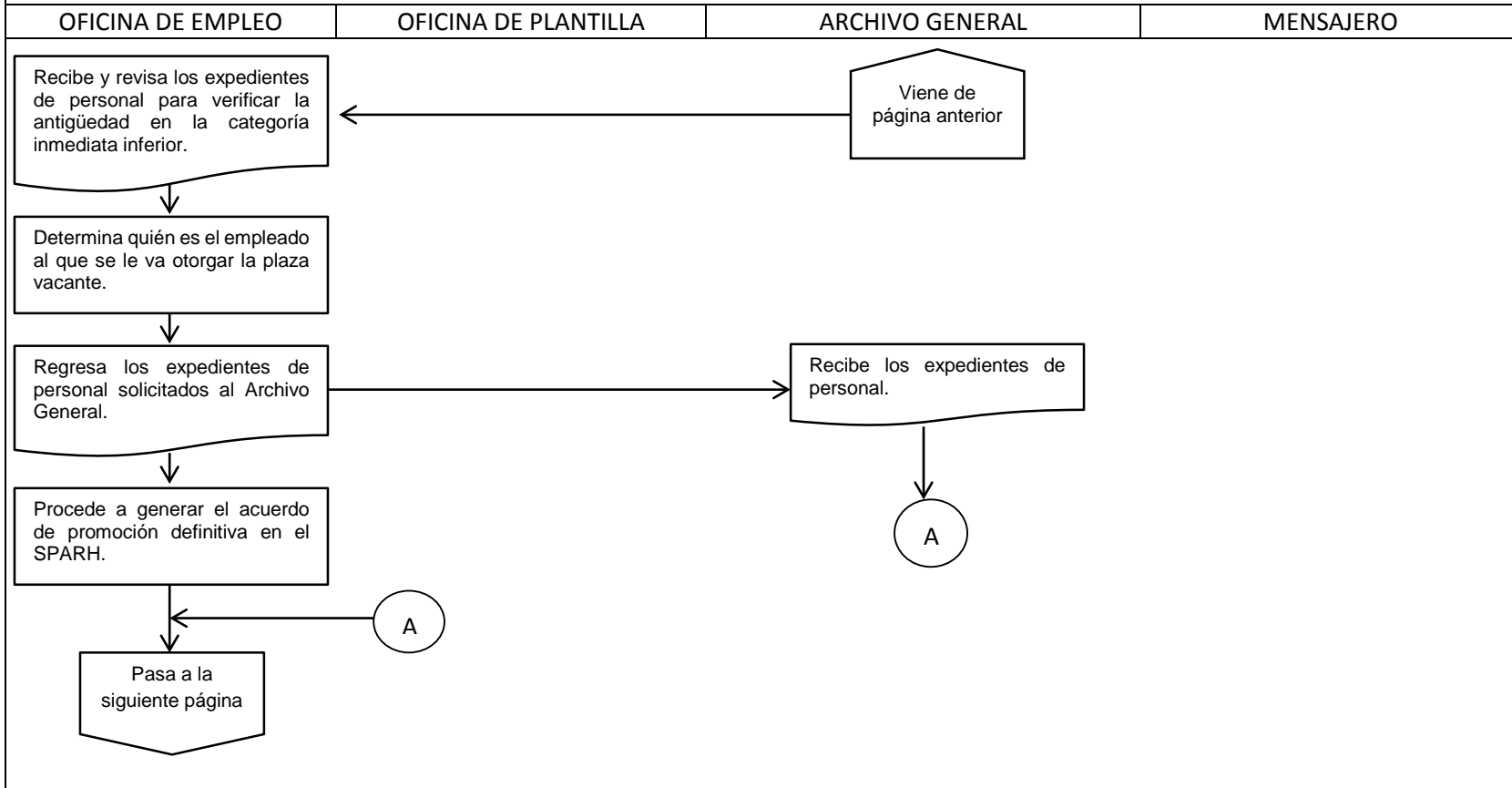
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: EMPLEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE MOVIMIENTOS  
SIMPLES POR ESCALAFÓN

MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES





Enseñar la explotación de la tierra no la del hombre

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

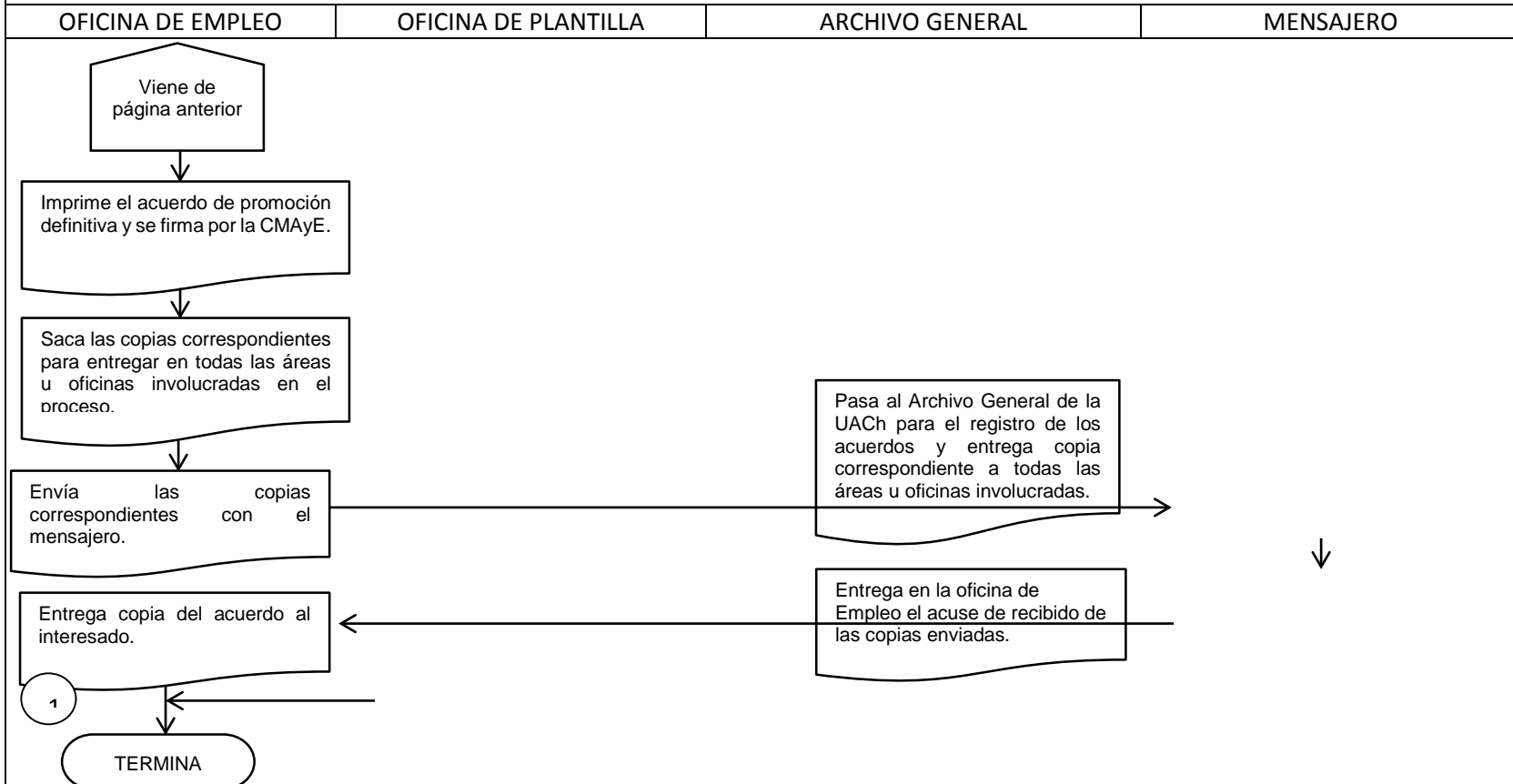
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ÁREA: EMPLEO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACUERDOS DE MOVIMIENTOS SIMPLES POR ESCALAFÓN

MODALIDAD: ADMINISTRATIVOS

### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES




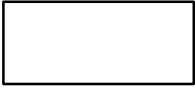

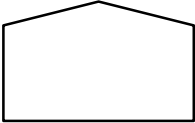


Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**SIMBOLOGÍA**

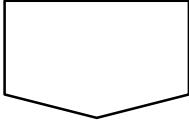
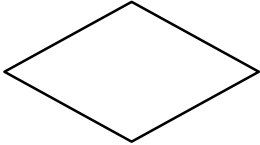
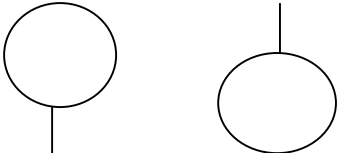
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; Ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

SIMBOLO	REPRESENTA
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimiento. Se usa cuando el proceso continúa en un punto no contiguo al paso que se ejecuta; se usa por pares y con el mismo símbolo para indicar los pasos que se conectan.</p>





*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**ABREVIATURAS**

- 1) UBPP: Unidad Básica de Programación y Presupuesto.
- 2) SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.
- 3) CMAyE: Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.
- 4) STAUACH: Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Chapingo.
- 5) STUACH: Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad Autónoma Chapingo.



*Enseñar la explotación de la  
tierra no la del hombre*

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO**  
UNIDAD DE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Contrato Colectivo de Trabajo STUACH 2011-2012.
2. Reglamento de la Comisión Mixta de Admisión y Escalafón.
3. UPOM- UACH, Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. UACH.
4. Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos. UACH.