

Universidad Aeronáutica en Querétaro
Unidad de Transparencia
Oficina del Abogado General
Oficio número: OAG-UT/UNAQ/109/2023
Asunto: Respuesta al No. de folio: 221415223000014
Colón Querétaro a 23 de noviembre del 2023

nadyarl83@gmail.com

Presente. -

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo al tiempo que, en atención a su solicitud con número de folio: 221415223000014 realizada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia a la Unidad de Transparencia de la Universidad Aeronáutica de Querétaro presentada el día 23 de octubre de 2023, con fecha oficial de recepción 24 de octubre de 2023, consistente en lo siguiente:

"Solicito me informen los medios y el contacto para postularse para ocupar alguna plaza en la institución dependencia, señalar si se realiza a través del servicio profesional de carrea o algún método específico para la contratación del personal. Solicito se informen las plazas vacantes y los requisitos para ocupar dichas plazas. Informar el número de plazas que la institución o dependencia destina para la Unidad de Transparencia y si están vacantes. Datos la persona que decide la contratación del personal, incluyendo nombre, cargo, correo electrónico y Dirección".

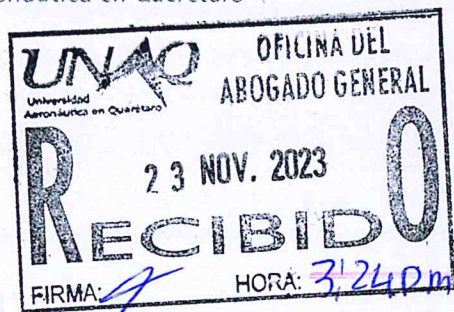
De acuerdo con la respuesta otorgada a esta Unidad de Transparencia de la Universidad Aeronáutica en Querétaro por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad Aeronáutica en Querétaro a través de su oficio RHU/859/2023 le hago llegar en copia simple la información solicitada líneas arriba.

Lo anterior, con fundamento en el los artículos 45, 46 fracción II y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.

Atentamente
"Un Cielo de Oportunidades"



Licenciado Noé Guzmán Fajardo
Titular de la Unidad de Transparencia
Universidad Aeronáutica en Querétaro



Colón, Qro., 23 de noviembre de 2023

Oficio: RHU/859/2023

Asunto: Respuesta al oficio OAG-UT/UNAQ/85/2023

Lic. Noé Guzmán Fajardo

Titular de la Unidad de Transparencia y Abogado General UNAQ

P R E S E N T E

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo y por instrucciones del Secretario de Administración y Finanzas José Alberto Dorantes Lámbarri y en respuesta al oficio OAG-UT/UNAQ/85/2023.

1.- "Solicito me informen los medios y el contacto para postularse para ocupar alguna plaza en la institución o dependencia, señalar si se realiza a través del servicio profesional de carrera o algún método específico para la contratación del personal".

Le informo que los medios y el contacto para postularse y ocupar alguna plaza en la institución son medios digitales como la página de la Universidad <https://www.unaq.edu.mx/> y correo electrónico reclutamiento.unaq@unaq.mx, directamente con el Departamento de Recursos Humanos, el método para la contratación del personal es a través del Procedimiento "P021-SIG-Selección, contratación y terminación de la prestación del servicio" el cual se anexa copia.

2.- "Solicito se informen las plazas vacantes y los requisitos para ocupar dichas plazas".

Le informo que el total de plazas vacantes al día de hoy 23 de noviembre del 2023 son un total de 15, y los requisitos para ocupar dichas plazas es cumplir con el Perfil y Descripción de Puesto.

1	G102 Auditor.003
2	G302 Jefe de Área de Administración y Auditorías de Vinculación.002
3	G302 Analista de Información.004
4	G404 Profesor Asociado.006
5	G404 Profesor Asociado.008
6	G406 Profesor Asociado.042
7	G406 Profesor Asociado.026
8	G406 Profesor Asociado.029
9	G406 Profesor Asociado.032
10	G406 Técnico Docente.023
11	G406 Técnico Docente.024



12	G406 Técnico Docente.025
13	G406 Profesor Titular.037
14	G406 Técnico Docente.058
15	G502 Analista Administrativo.005

3.- "Informar el número de plazas que la institución o dependencia destina para la Unidad de Transparencia y si están vacantes".

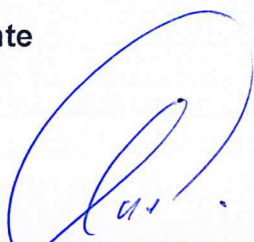
Le informo que la institución destina dos plazas del área jurídica para atender la Unidad de Transparencia y no se encuentran vacantes al día de hoy.

4.- "Datos de la persona que decide la contratación del personal, incluyendo nombre, cargo, correo electrónico y dirección".

Le informo que las plazas docentes son concursadas y evaluadas por la Comisión Evaluadora CIPPPA (Comisión de Ingreso y Promoción del Personal Académico), y las administrativas son evaluadas según el procedimiento "*P021-SIG-Selección, contratación y terminación de la prestación del servicio*" a través del Lic. Pablo Izait Pérez Hernández, Jefe de Departamento de Recursos Humanos con correo electrónico pablo.perez@unaq.mx con dirección Carretera Querétaro-Tequisquiapan 22154, 76278 Santiago de Querétaro, Qro.

Sin más por el momento quedo de usted.

Atentamente



Lic. Pablo Izait Pérez Hernández
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Archivo/ R.H
PIPH/jprh

1. Objetivo

Establecer y determinar las políticas y requerimientos necesarios para seleccionar y contratar personal en la Universidad Aeronáutica en Querétaro (UNAQ), cumpliendo con la normatividad aplicable.

2. Alcance

Personal contratado en todas las áreas de la UNAQ.

3. Descripción del trabajo

No	Descripción de actividades	Puntos finos
1	→ Solicitud de contratación de personal. El área que requiere personal lo solicita a Recursos Humanos (RHU) a través del <u>F112-SIG-Requisición de personal</u> , mismo que debe estar firmado por el área solicitante, jefe directo y el Rector para dar inicio al proceso de selección y contratación.	- No aplica
2	→ Solicitud de suficiencia presupuestal. El área de selección verifica con Presupuesto (PPTO) si el área solicitante cuenta con suficiencia presupuestal para la nueva contratación. - RHU notifica al área solicitante a través del <u>F112-SIG-Requisición de personal</u> , en caso de no proceder la contratación por cuestiones presupuestales y termina el proceso.	- Una vez autorizada se resguarda en una carpeta de manera física en la oficina de RHU, si no es autorizada se devuelve al área solicitante.
3	Reclutamiento de aspirantes. El área de selección inicia la búsqueda de aspirantes, en caso de contar con suficiencia presupuestal a través de la preselección de currículos con base en el perfil del puesto solicitado, recibidos por medio de publicaciones electrónicas en la página oficial de la UNAQ.	- La documentación en relación al reclutamiento y selección se archiva de manera física y/o digital en la oficina de RHU.
4	→ Selección de candidato. El área de selección aplica al candidato las entrevistas que se requieren de acuerdo al perfil del puesto, así como pruebas psicométricas. - La Secretaría Académica (SAC) realiza entrevistas y evaluación general sobre dominio, claridad y presencia, en el caso de candidatos para ocupar un puesto docente, a través de un cuerpo colegiado por medio del <u>F098-SIG-Evaluación clase modelo</u> , para el caso de aspirantes de nuevo ingreso	- El cuerpo colegiado está integrado por profesores expertos técnicos con especialización en el área a evaluar. - <u>F098-SIG-Evaluación clase modelo</u> puede ser llenada en digital por los evaluadores y enviarla al correo <u>reclutamiento.unaq@unaq.mx</u> .

	<ul style="list-style-type: none"> - El área solicitante realiza las entrevistas y pruebas si considera necesarias, de acuerdo a las actividades a desempeñar. - El área de selección recibe los expedientes en caso de promoción académica, de acuerdo a la convocatoria, mismos que se revisan en la comisión evaluadora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Las pruebas se resguardan de manera digital. - La comisión evaluadora está integrada por el jefe de RHU, Secretaría Académica (SAC), jefe inmediato y docentes expertos en el tema.
5	<p>Contratación. El área solicitante define si se procede a formalizar la contratación mediante el <u>F095-SIG-Entrevista técnica-valorativa</u>, con base a los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de selección solicita vía correo electrónico o telefónicamente al candidato seleccionado, los documentos necesarios para formalizar su contratación, en el caso de personal de plaza y asimilado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos para el personal de plaza y asimilados tienen que presentarse en copia y original (se regresan inmediatamente) para su cotejo: <ul style="list-style-type: none"> a. Una fotografía tamaño infantil b. Acta de nacimiento. c. Dos cartas de recomendación actualizadas, deben ser impresas de preferencia en hoja membretada y con datos actualizados y/o especificar número telefónico y copia de INE para corroborar. d. Comprobante del último grado de estudios según el perfil del puesto. e. Número de afiliación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) únicamente personal de plaza. f. Clave Única de Población (CURP). g. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), anexando acuse de firma electrónica (fiel) vigente. h. Identificación oficial. i. Comprobante de domicilio actual. j. Currículum vitae actualizado. k. Constancia de no inhabilitación (no mayor a treinta días). l. Documento bancario donde aparezca el número de cuenta y clave interbancaria. - La falta de algún requisito debe ser exceptuada por Rectoría o el titular de la Secretaría a la que pertenecerá el aspirante, mediante oficio dirigido a RHU y/o nombramiento. - Únicamente con estos documentos se integra el expediente del personal.

6	<p>Elaboración y firma de contrato. El área de contratación hace del conocimiento al personal de nuevo ingreso en la firma del contrato, sus derechos, obligaciones, sueldo, vigencia y prestaciones. Ver <u>D034-SIG-Prestaciones laborales de la UNAQ</u>.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de contratación elabora y entrega para firma al personal contratado de nuevo ingreso, la Carta de Legislación y Normatividad, Carta Compromiso del Código de Ética, Pronunciamiento Cero Tolerancia, Aviso de Privacidad. - El área de contratación da de alta al personal de nuevo ingreso en los sistemas convenientes; automáticamente le llega notificación a Tecnologías de la Información (TI), a partir de ahí se genera correo electrónico, clave telefónica, clave de impresión y envía formato con esta información a RHU. Una vez firmado por el personal de nuevo ingreso queda resguardado en su expediente en RHU. - El área de contratación elabora el formato único de personal de alta para los empleados de plaza. - El área de contratación entrega seis días hábiles previos al pago de nómina, el reporte de movimientos (altas, bajas, cambios) de manera electrónica en Excel, con copia de los formatos únicos de personal (cuando aplique). Ver <u>P016-SIG-Pago de nómina</u>. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los contratos se realizan apegados a la legislación aplicable, conforme a la solicitud y a la disponibilidad de plazas o en su caso al presupuesto asignado. - El contrato debe ser firmado por el trabajador, el Abogado General (AGE) y jefe inmediato (responsable del seguimiento). - Los formatos únicos de personal se realizan para las altas, bajas y movimientos para personal de plaza según sea el caso.
7	<p>Renovación de contrato de personal asimilado. El área de contratación envía por correo electrónico el <u>F147-SIG-Autorización de renovación de contratos</u> a todos los departamentos, un mes antes de que termine el cuatrimestre en curso, para la elaboración de los nuevos contratos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe directo es responsable de autorizar la renovación de contratos por cuatrimestre a su personal designado que se encuentra por la modalidad de Servicios Asimilados a Salarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - El personal que renueve contrato debe entregar: <ul style="list-style-type: none"> a. <u>F097-SIG-Constancia de no adeudo</u>. b. Constancia de no inhabilitación (no mayor a treinta días). c. Entrega del <u>F143-SIG-Informe de actividades para prestadores de servicios profesionales</u>.
8	<p>Evaluación del personal docente. La Secretaría Académica (SAC) en conjunto con RHU realiza al personal docente, una evaluación docente anual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si el personal docente no obtuviese una calificación favorable en la evaluación, SAC indica a RHU si se reanuda contrato por medio del <u>F147-SIG-Autorización de renovación de contratos</u>.

		- Para el personal docente de plaza SAC determina la continuidad de su contrato.
9	<p>Movimientos del personal. El jefe inmediato envía oficio a RHU con copia a Planeación (PLA), informando del personal a su cargo que cambie su área de adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe inmediato, coordina la entrega del proceso a través del <u>F158-SIG Entrega del Proceso del SIG</u> y envía digitalmente firmado a RHU y PLA. - RHU actualiza el Sistema de Control de Asistencia, en el Sistema Integral de Información (SII). - El área de contratación elabora los formatos únicos de personal cuando exista algún movimiento de plazas. - Planeación (PLA) revisa con las áreas para trabajar los cambios que apliquen en el Sistema Integral de Gestión (SIG). 	<p>- Los oficios deben entregarse dentro de los 5 días posteriores al movimiento del personal y deben estar firmados por el jefe inmediato.</p>
10	<p>Terminación de la prestación de servicios. El jefe inmediato informa mediante correo electrónico a Recursos Humanos (RHU) en cuanto el trabajador le notifica de su renuncia voluntaria y se decide la baja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe inmediato, solicita el <u>F158-SIG Entrega del Proceso del SIG</u> y lo envía digitalmente firmado a RHU y a PLA. - El personal asimilado que cause baja entrega el <u>F097-SIG-Constancia de no adeudo</u>, en caso de no hacerlo, RHU no le entregara el cheque correspondiente, no emitirá constancias laborales si las requiere, ni otorgara referencias laborales. - El personal que cause baja entrega el <u>F143-SIG-Informe de actividades para prestadores de servicios profesionales</u> con la fecha de baja correspondiente. - RHU debe informar a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), cuando el trabajador que causa baja es jefe de departamento o superior, para que este solicite a la Contraloría de Gobierno del Estado, la 	<ul style="list-style-type: none"> - El personal que causa baja y sea sujeto a presentar la manifestación de bienes patrimoniales de conclusión, se le notifica mediante la carta de DECLARANET, teniendo sesenta días naturales a la fecha que causo la baja. - En caso de tener algún adeudo este se puede reponer físicamente, de no ser así se descontará el valor actual del adeudo de la cantidad a pagar por parte de RHU. - Es responsabilidad de quien sella el <u>F097-SIG-Constancia de no adeudo</u>, verificar que el personal no tiene adeudo con la institución, de no verificar esta información será responsable de los adeudos pendientes con el área. - Con respecto al resto del personal que cause baja el jefe del departamento/área es responsable de la entrega recepción de la persona que deja el departamento/área.

<p>clave para la "Entrega-Recepción" y realizar la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Abogado General (AGE), realiza acuerdo con el trabajador según sea la causa de baja, notifica a RHU para realizar el cálculo de finiquito o liquidación a través del jefe del área de nómina. - Tesorería (TES) elabora cheque de acuerdo al oficio recibido de RHU y entrega al AGE para los fines correspondientes. - El AGE realiza el convenio de terminación del servicio y entrega del finiquito o liquidación si es el caso, recabando las firmas correspondientes. - El área de nómina procede a la baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y en el sistema de nóminas. - El área de contratación realiza la baja en el Sistema de Control de Asistencia en el Sistema Integral de Información (SII), solicita la credencial al empleado y elabora el Formato único de personal cuando el personal que cause baja sea plaza. 	
--	--

Definiciones	4. Información general	Documentos relacionados
<p>Contrato por tiempo determinado. Es aquel que tiene fecha de inicio y de conclusión determinada.</p> <p>Contrato por tiempo indeterminado. Es aquel que tiene fecha de inicio, pero no especifica una fecha de terminación.</p>	<p>Políticas generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso del Rector, el nombramiento es realizado por el Gobernador del Estado, quien a su vez realiza el nombramiento de los Secretarios. → El Contrato es elaborado con estricta base legal acorde a las referencias legales manifestadas en el presente procedimiento. → RHU lleva a cabo de forma interna el programa de inducción. Ver <u>P023-SIG-Capacitación</u>. - RHU difunde por medio electrónico este procedimiento a todo el personal de la UNAQ, a principio de cada periodo cuatrimestral. - Cuando exista una modificación en este procedimiento, la información que contiene el símbolo "→" se debe 	<p>Documentos relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>D034-SIG-Prestaciones laborales de la UNAQ.</u> <u>P016-SIG-Pago de nómina.</u> <u>P023-SIG-Capacitación.</u> <u>F095-SIG-Entrevista técnica - valorativa</u> <u>F096-SIG-Evaluación clase modelo</u> <u>F097-SIG-Constancia de no adeudo</u> <u>F112-SIG-Requisición de personal.</u> <u>F143-SIG-Informe de Actividades para Prestadores de Servicios Profesionales.</u> <u>F147-SIG-Autorización de renovación de contratos.</u> <u>F158-SIG Entrega del Proceso del SIG</u>

	mantener vigente para dar cumplimiento a requisitos de la Norma ISO 9001, Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería A.C. (CACEI) o Agencia Federal de Aviación Civil (AFAC).	
Referencias legales y otros	Involucrados (Control de Documentos)	Control de cambios
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal del Trabajo. - Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro. - Reglamento Interior de Trabajo de la UNAQ. - Normatividad para la Administración del Presupuesto Vigente 	<p>Corresponsable: Rectoría (REC), Secretarías, Abogado General (AGE), Tesorería (TES), Tecnologías de la Información (TI), personal de la Secretaría Académica y Presupuesto (PPTO).</p> <p>Informados: Todos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Act. 3 se agrega punto fino. - Act. 2 se agrega punto fino. - Act. 4 en punto fino se agrega: <u>F098-SIG-Evaluación clase modelo</u> puede ser... - Act. 5 en punto fino se agrega: Con estos documentos se integra el expediente del personal. - Act. 6 se agrega: El área de contratación elabora el Formato único de personal de alta para los empleados de plaza. - Act. 9 se agrega: El área de contratación elabora los formatos únicos de personal cuando exista algún movimiento de plazas. - Act. 10 se agrega: elabora el Formato único de personal cuando el personal que cause baja sea plaza... - En apartado 5 Retención de registros se agrega el registro de pruebas, renovación de contratos, informe de actividades y constancia de no adeudo. - En act. 2, 3, 4 y 5 cambia RHU al área de selección como responsable de la act. - En act. 6, 7 y 9 cambia RHU al área de contratación como responsable de la act.
Empoderamiento		
No aplica		