

Oficio No.1079/DRH/2024
Referencia: OF. 368/24 Exp.252
ASUNTO.- Se rinde informe por solicitud de información

San Luis Potosí, S.L.P.; 03 de octubre de 2024.

LIC. LUIS ENRIQUE VERA NOYOLA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE, TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA U.A.S.L.P.

En relación con la información solicitada en oficio de cuenta, y con número de folio **2404776240000253** me permito manifestar lo siguiente:

Se anexa al presente, procesos internos de selección y contratación de la División de Desarrollo Humano para el personal de esta Universidad Autónoma de San Luis Potosí.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 18,19 y 59 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

“SIEMPRE AUTÓNOMA. POR MI PATRIA EDUCARÉ”



M.D. ROBERTO LLAMAS LAMAS
JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO DE LA U.A.S.L.P.

www.uaslp.mx

DPTO. RECURSOS HUMANOS. – Expediente Transparencia.
L'SLLV/LIC. SANDRA T.
MINUTARIO

CÓDIGO DDH-DDH-PRC-02	EDICIÓN 5 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 6/6/2024	PAGINA 1 DE 9
--------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

L.A. Arely de Jesús Valadez Guzmán M.A. Adriana Flores Lobato L.R.I. María Elena Sasturrias Ruelas	M.M.T. Jorge García Castañón L.A. José Cruz Luna López	Mtro. Roberto Llamas Lamas
Asistente de Funcionario Coordinador Administrativo	Jefes de Departamento	Jefe de la División de Desarrollo Humano
<i>Responsable</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>

CÓDIGO DDH-DDH-PRC-02	EDICIÓN 5 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 6/6/2024	PAGINA 2 DE 9
--------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. Objetivo

Llevar a cabo la selección y contratación del personal administrativo de confianza y personal sindicalizado que soliciten las dependencias, de acuerdo a las vacantes y techos financieros de la institución

2. Alcance

Contrataciones del Personal de Confianza y Funcionarios de todas las Entidades Académicas y Dependencias de la Administración Central de la UASLP

3. Responsables

- JDDH
- JCED
- JDRL
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO, COORDINADOR ADMINISTRATIVO

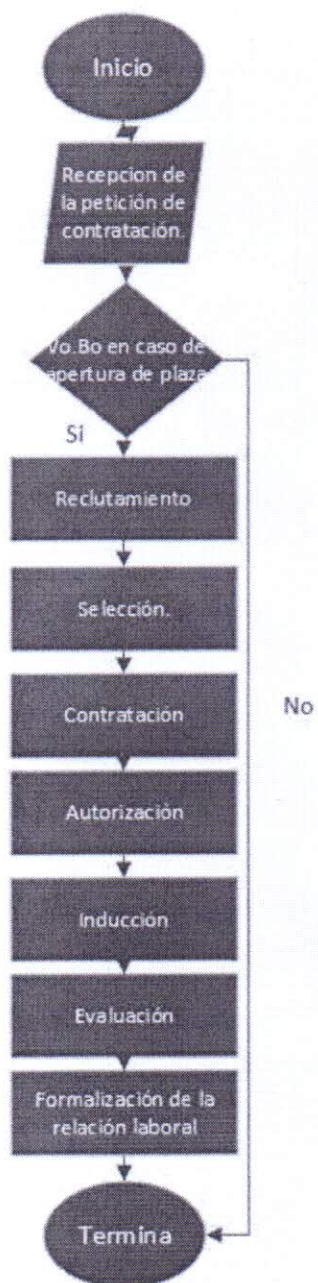
4. Definiciones

JDDH	Jefe de la División de Desarrollo Humano
JCED	Jefe del Departamento de Capacitación, Evaluación y Desarrollo
JDRL	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.
DCED	Departamento de Capacitación Evaluación y Desarrollo
AFCED	Asistentes de Administrativo del Departamento de Capacitación, Evaluación y Desarrollo.
CACED	Coordinador Administrativo del Departamento de Capacitación, Evaluación y Desarrollo.
DA	Dependencia Administrativa
EA	Entidad Académica
DAC	Dependencia de la Administración Central
Hoja de Requerimientos	Formato en el cual la EA o DAC o DA describe el perfil y las características inherentes de la vacante

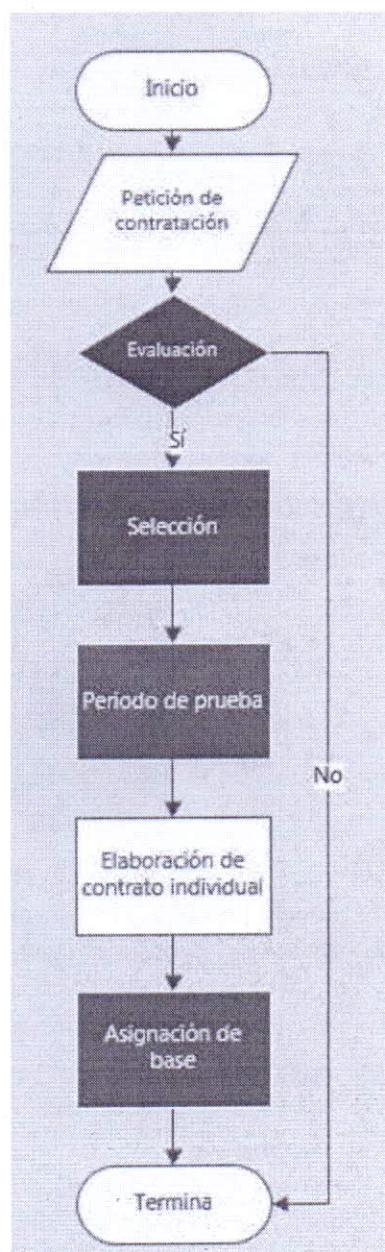
CÓDIGO DDH-DDH-PRC-02	EDICIÓN 5 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 6/6/2024	PAGINA 3 DE 9
--------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA



2. SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL SINDICALIZADO



RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

					REGISTRO	
1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA						
1	Recepción de la petición de contratación	El personal del DCED recibe el oficio de petición, dirigido al Rector (en caso de una apertura de plaza, suplencia o sustitución) justificando su contratación y con copia al JDDH y anexar el formato de Hoja de requerimientos DDH-CED-FRM-01 para DCED.	EA o DAC	N/A	DDH-CED-FRM-01 Hoja de requerimientos	N/A
2	VoBo en caso de apertura de plaza	El JDDH solicita al DCED el impacto de lo que representa la contratación para el VoBo de Rectoría (ver instructivo de apertura de plaza)	DCED	PC	Instructivo de apertura de plaza	Firma: <ul style="list-style-type: none"> Rector JDDH
3	Reclutamiento	En el caso de no contar con candidatos propuestos por la DA/EA, el responsable de contratación de CED, procede a buscar candidatos en la bolsa de trabajo que más se apeguen a lo establecido en el DDH-CED-FRM-01 Hoja de requerimientos. Una vez que se identifican a los candidatos más	AFCED/CACED	Bolsa de trabajo interna PC	N/A	DDH-CED-FRM-01 Hoja de requerimientos DDH-CED-FRM-05

CÓDIGO DDH-DDH-PRC-02	EDICIÓN 5 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 6/6/2024	PAGINA 5 DE 9
--------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

		<p>idoneos se contactan para saber si están interesados en la vacante, si es así se les cita para entrevista con la DA/EA que corresponda.</p> <p>En caso contrario si la dependencia ya tiene candidato, se verifica que cumpla con la mayor parte de los requerimientos.</p>				
4	Selección	La EA /DA o DAC delibera entre los candidatos, selecciona e informa al DCED para llevar a cabo su contratación	EA/DA o DAC DCED	N/A	Comunicado de aceptación. Puede ser vía telefónica, correo u oficio según aplique.	Nombre de la persona a contratar
5	Contratación	EI AFCED/ CACED informa al candidato que resultó seleccionado y le solicita los documentos necesarios para su alta en la Nómina de la UASLP así como los complementarios para su expediente. (ver instructivo de reclutamiento)	AFCED/ CACED	Instructivo de reclutamiento	N/A	Check list completo de documentos para creación de RPE
6	Autorización	Para formalizar la contratación el AFCED/ CACED elabora el oficio de autorización	AFCED/ CACED	Documentos para generación de RPE PC	Oficio de Autorización	Características de la plaza y firma del JDDH (en caso de nuevo

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

		con las características de la plaza para su aplicación nominal.				ingreso) y JDCED (en renovación)
7	Inducción	Se envía video de Inducción al administrador de la dependencia donde laborará el trabajador. (ver instructivo de inducción) El personal que ya labora en la UASLP queda exento de aplicación de la inducción.	AFCED/ CACED	Video de Inducción Correo electrónico	Correo enviado al administrador de la dependencia.	Protocolo de integración y Evaluación de la Inducción Solicitud de Bolsa de Trabajo
8	Evaluación	Se evalúa al candidato y se envían resultados a la EA o DAC, si así lo solicitan.	DCED	Baterías Psicométricas Exámenes de Conocimientos	Dictamen de Psicometrias	N/A
9	Formalización de la relación laboral	El AFCED/ CACED elabora el contrato con las especificaciones del oficio de autorización. Es firmado por el trabajador, se envía al abogado general para recabar su firma del apoderado legal. Posteriormente se manda al archivo de DDH para su resguardo digital y físico.	AFCED/ CACED	PC IMPRESORA	Contrato	Firmas del abogado general y de la persona contratada

2.- SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL SINDICALIZADO

CÓDIGO DDH-DDH-PRC-02	EDICIÓN 5 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 6/6/2024	PAGINA 7 DE 9
--------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

1	Petición de contratación	La EA o DAC solicita al Departamento de Relaciones Laborales cubrir la plaza vacante	DRL	PC	Petición de contratación	N/A
2	Evaluación	Se aplican las evaluaciones que correspondan a la plaza vacante	DRL MAOS MCAP	Baterías Psicométricas Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones	N/A
3	Selección	El DRL envía propuestas enviadas por el Sindicato Administrativo a las EA o DAC, las cuales delibera entre los candidatos, selecciona e informa al DRL para llevar a cabo su contratación Selección del mejor candidato (Ver DDH-DLR-ITR-01)	DRL	PC	Memorando de Entrevista Correo Electronico Oficio de aceptación	Firmado por el JDRL RSYC Firmado por Jefe de EA o DAC
5	Elaboración de Contrato individual	Elaboración de Contratación por tiempo y obra por 30 días período de prueba Si la plaza es presupuestada y la contratación es por más de un mes o Si la plaza es presupuestada de base vacante definitiva se Elabora Contrato individual para que genere derechos	DRL	Pc Impresora	Contrato Individual de trabajo.	AFDRL Firmado por el Abogado General
6	Asignación de base	Si la plaza es presupuestada de base vacante definitiva se inician los trámites para asignarle la base.	AFDRL	N/A	Aviso de designación de plazas otorgadas	N/A

CÓDIGO DDH-DDH-PRC-02	EDICIÓN 5 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 6/6/2024	PAGINA 8 DE 9
--------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

6. Registros

Los Registros del Departamento de Relaciones Laborales para selección y contratación de Personal Sindicalizado se encuentran en los Instructivos 1 y 2.

DDH-DRL-ITR-01 Selección de Personal Sindicalizado
DDH-CED-ITR-01 Instructivo Bolsa de Trabajo
DDH-CED-ITR-02 Instructivo Apertura de Plaza
DDH-CED-ITR-03 Instructivo Reclutamiento
DDH-CED-ITR-04 Instructivo de Inducción
DDH-CED-ITR-05 Evaluación Psicométricos

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN
DDH-CED-FRM-01	HOJA DE REQUERIMIENTO	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Archivo de Concentración
DDH-CED-FRM-02	PROTOCOLO DE INTEGRACION	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Archivo de Concentración
DDH-DRL-FRM-05	RESUMEN DE CANDIDATO	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Archivo de Concentración
DDH-CED-FRM-03	EVALUACION SOBRE LA INDUCCION	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Archivo de Concentración
DDH-CED-FRM-05	PRE-SOLICITUD	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Archivo de Concentración
DDH-CED-FRM-06	EVALUACION DESEMPEÑO	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Archivo de Concentración

7. Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	ED.3 VER.1	31/01/2017	CAMBIO EN FRM QUE NO ESTAN DADOS DE ALTA EN EL SICAL
TODAS	ED.3 VER.2	16/04/2018	REVISION DE DOCUMENTO Y CAMBIO DE RESPONSABLE
TODAS	ED.3 VER.2	27/02/2019	REVISIÓN DE DOCUMENTO Y CAMBIO DE RESPONSABLES.
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 0	26/02/2020	ACTULIZACIÓN POR NUEVO CICLO DE CERTIFICACIÓN. REVISION DE DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTO.
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 1	01/09/2020	ACTUALIZACIÓN POR CAMBIO DE RESPONSABLES, MODIFICA LA ACTIVIDAD 3 DE SELECCION Y CONTRACION DE PERSONAL

"DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL. ESTA VERSIÓN ES VIGENTE SI SE CONSULTA EN LA PAGINA DE INTERNET SICAL"

CÓDIGO DDH-DDH-PRC-02	EDICIÓN 5 VERSIÓN 2	FECHA DE REVISIÓN 6/6/2024	PAGINA 9 DE 9
--------------------------	------------------------	-------------------------------	------------------

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

			SINDICALIZADO DERIVADO DE LA CONTIGENCIA SANITARIA
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 2	21/10/2020	ACTUALIZACIÓN DE DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO, MODIFICACIÓN DE ACTIVIDAD 2, MODIFICACION EN ACTIVIDAD 4, MODIFICACION EN ACTIVIDAD 6.
TODAS	EDICIÓN 4, VERSIÓN 3	18/10/2021	ACTUALIZACIÓN POR CAMBIO DE RESPONSABLES.
TODAS	EDICIÓN 5, VERSIÓN 0	01/08/2022	EDICIÓN DEL DOCUMENTO POR NUEVO CICLO DE CERTIFICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES.
TODAS	EDICIÓN 5, VERSIÓN 1	31/05/2023	REVISIÓN COMO PROYECTO DE MEJORA.
TODAS	EDICIÓN 5, VERSIÓN 2	06/06/2024	REVISIÓN DE REDACCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE RESPONSABLES.

CÓDIGO DDH-DRL-ITR-01	EDICIÓN 5 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 05/06/2023	PAGINA 1 DE 5
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

SELECCIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO

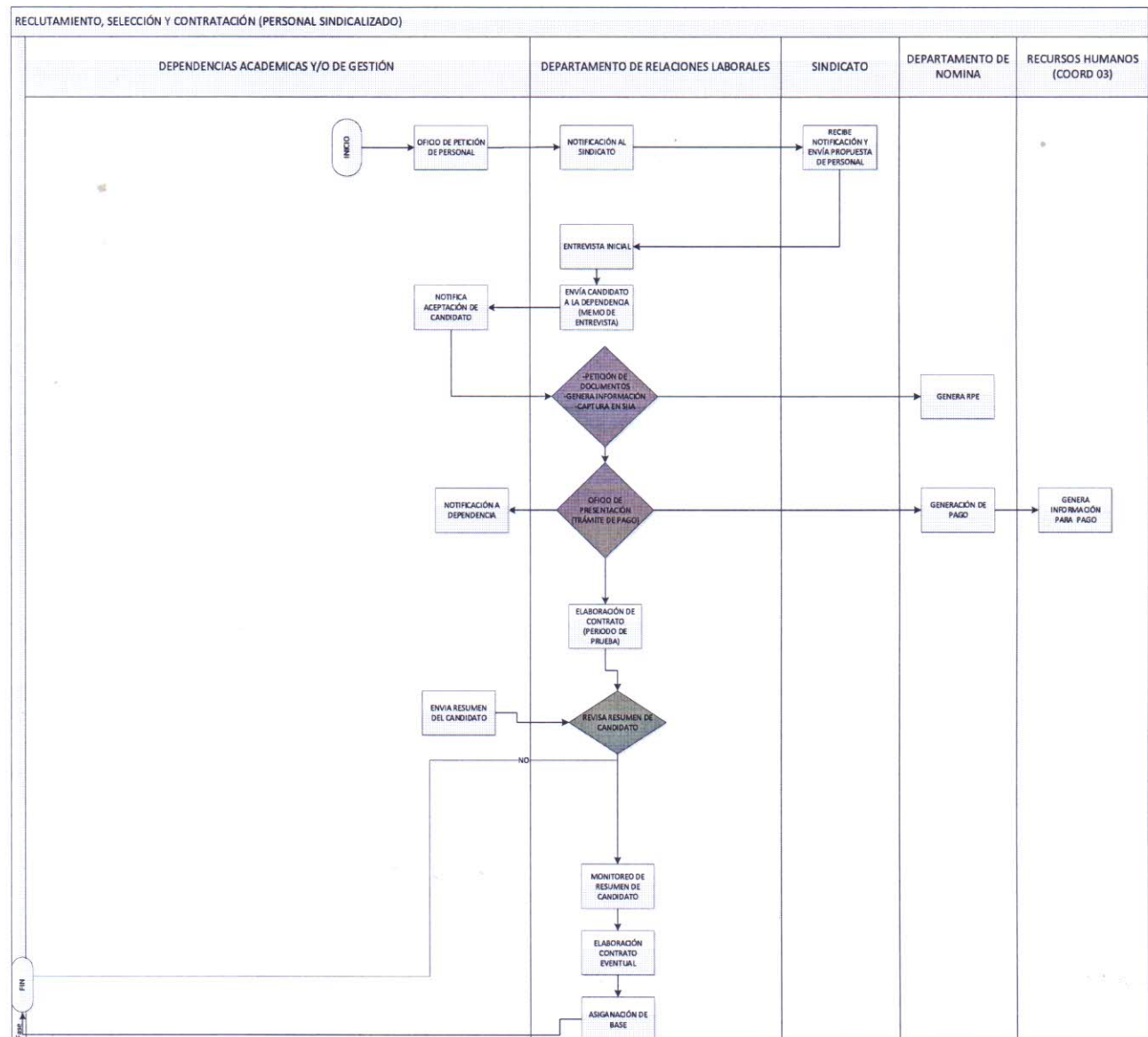


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ

SICAL
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

L.R.I María Elena Sasturias Ruelas	L.A. José Cruz Luna Lopez	M.D. Roberto Llamas Lamas
Coordinador Administrativo Administracion Central	Jefe de Departamento	Jefe de División De Desarrollo Humano
Responsable	Revisó	Aprobó

SELECCIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO



1. Desarrollo de actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita al Departamento de Relaciones Laborales mediante hoja de requerimiento y oficio de petición iniciar procedimiento para cubrir la plaza vacante que tiene disponible.	Responsable de la Dependencia o Entidad académica
2	Boletina al Sindicato Administrativo la vacante para que en el término de 5 días proponga candidatos para cubrir la plaza	Responsable de Selección y Contratación
3	Envía propuestas de personal	Sindicato Administrativo

CÓDIGO DDH-DRL-ITR-01	EDICIÓN 5 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 05/06/2023	PAGINA 3 DE 5
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

SELECCIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO

4	Aplica la entrevista inicial al aspirante para verificar que cumpla con los requisitos que solicitan en el formato de hoja de requerimiento enviado por las Dependencias.	Responsable de Selección y Contratación
5	Elabora un memorando de entrevista para mandar a los candidatos a la dependencia solicitante y se lo pasa a Jefe de Relaciones Laborales para su firma.	Responsable de Selección y Contratación
6	Selecciona al mejor candidato e informa al Jefe de Relaciones Laborales o al responsable de Selección y Contratación mediante oficio de aceptación que el candidato es APTO para cubrir la plaza vacante.	Dependencia
7	Solicita al seleccionado la documentación básica que es : acta de nacimiento, CURP , RFC, comprobante de domicilio actual, para generar el pago y entrega copias al departamento de Nomina para tramitar su RPE, de igual forma también se le solicita la siguiente documentación para integrar el expediente laboral que son : INE, Certificado de últimos estudios, cartas de recomendación, cartas de no antecedentes penales, certificado médico y entrega el Formato de Compatibilidad de Puesto, captura en el SIIA el formato "Registro y actualización de datos del personal universitario", la información proporcionada por el trabajador seleccionado.	Responsable de Selección y Contratación.
8	Elabora oficio de presentación y pasa a firma del Jefe de Relaciones Laborales, entregando copia a la Dependencia, Asistente de Funcionario de Contratación, a la Coordinación RHC03 y Nomina	Responsable de Selección y Contratación
9	Entrega al Asistente de Funcionario de Contratación documentos para tramitar pago y elaboración de contrato de periodo de prueba por 30 días.	Responsable de Selección y Contratación.
10	solicita a la Dependencia en el mismo Oficio envíen al termino de 21 días el "Resumen del candidato", que deberá llenar el Jefe inmediato con el vo. bo. Del titular de la dependencia.	Responsable de Selección y Contratación Asistente de Funcionario MAOS
11	Monitorea que las dependencias entreguen a tiempo el de Resumen del Candidato	Asistente de Funcionario MAOS
12	Cuando las Dependencias entregan Resumen del candidato entrega copia al asistente de Contratación, para renovación de contrato	Responsable de Selección y Contratación
13	Asignación de base	Asistente de Funcionario de Contratación

CÓDIGO DDH-DRL-ITR-01	EDICIÓN 5 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 05/06/2023	PAGINA 4 DE 5
--------------------------	------------------------	---------------------------------	------------------

SELECCIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO

2. Registros

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO	MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCIÓN
DDH-PAI-FRM-10	Hoja de requerimientos	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Notificación al Sindicato Administrativo de vacante	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Propuestas de personal	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Entrevista inicial	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Evaluaciones	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Informe de resultados	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Memorando de entrevista	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Expediente laboral	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Oficio de presentación	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
DDH-PAI-FRM-05	Resumen del candidato	Papel	Vigente	Expediente del trabajador	Vigente
N/A	Registro y Actualización de Datos Generales del Personal Universitario	Digital	Vigente	SIIA	Vigente

3. Control de Cambios

SECCIÓN	EDICIÓN Y VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
TODAS	Ed.3 Ver.0	09/12/2016	Actualización por nuevo ciclo de certificación.
TODAS	Ed.3 Ver.1	03/06/2019	Actualización de Instructivo
TODAS	Ed.4 Ver.0	26/02/2020	Revisión y Actualización, se anexa diagrama de flujo
TODAS	Ed.4 Ver.1	01/09/2020	Cambio de responsables y actualización de actividad 7 de Selección de personal sindicalizado
TODAS	Ed.4 Ver.1	20/07/2022	Cambio de líderes de proceso

DOCUMENTO CONTROLADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL

CÓDIGO DDH-DRL-ITR-01	EDICIÓN 5 VERSIÓN 1	FECHA DE REVISIÓN 05/06/2023	PAGINA 5 DE 5
---------------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------

SELECCIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO

TODAS	Ed.4 Ver.1	20/07/2022	Modificación de actividad en Diagrama de flujo
TODAS	Ed.4 Ver.1	20/07/2022	Modificación de Actividad 11 de Selección de Personal Sindicalizado
TODAS	Ed. 5 Ver 0	01/08/2022	Edición del documento por nuevo ciclo de certificación, revisión y actualización de responsables.
TODAS	Ed. 5 Ver 1	05/06/2023	Revisión como proyecto de mejora.