



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

### DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

**SERVICIO:**

Selección y contratación de Personal de Confianza y Sindicalizado

**USUARIOS:**

Unidades Académicas y Dependencias Administrativas

**PROVEEDORES:**

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:  
Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Rectoría y Vicerrectoría Mexicali  
Vicerrectorías Tijuana y Ensenada

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El objetivo de este servicio consiste en facilitar la selección y contratación del Personal de Confianza y Sindicalizado que requieran las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.

**REQUISITOS:**

Para recibir el servicio de selección y contratación de personal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La vacante deberá obedecer a una plaza disponible en forma temporal, ya sea por incapacidad, licencia, comisión o disponible en forma definitiva.
- b) Las características y peticiones de la solicitud deberán ser acordes al perfil y actividades del puesto.
- c) De tratarse de una plaza de nueva creación, la solicitud deberá estar acompañada de un oficio expedido por la Unidad de Presupuestos y Finanzas informando a Recursos Humanos de la autorización.

Los candidatos deberán presentar la siguiente documentación durante el proceso de selección:

1. Solicitud de empleo de UABC (solicitud verde para Personal de Servicios, solicitud amarilla para Personal Administrativo).
2. Propuesta del Sindicato (SETU) para la aplicación de exámenes psicométricos (no aplica para vacantes de confianza).
3. Una fotografía de frente tamaño infantil reciente.
4. Comprobante de domicilio incluyendo código postal (de acuerdo al domicilio establecido en la solicitud de empleo UABC).
5. Currículum vitae (no aplica en casos de Personal Sindicalizado de Servicio/Mantenimiento).
6. Copia del acta de nacimiento.
7. Comprobante del número de afiliación del IMSS.
8. Clave del registro federal de causantes (RFC).
9. Dos cartas de recomendación laboral o referencias personales.
10. Copia del certificado máximo de grado de estudios. Para contratar Personal de Confianza se requiere una de las tres opciones siguientes:
  - a. Título de licenciatura.
  - b. Examen profesional y documento oficial que demuestre que su título está en trámite, o
  - c. Constancia de NO exigibilidad de examen profesional y documento oficial que demuestre que su título está en trámite.
11. Otros: diplomas, reconocimientos, constancias, etc. (en caso de contar con ellos).
12. Copia de identificación con fotografía (Credencial para votar o licencia de manejo vigente).
13. Clave única de registro de población (CURP).
14. Formato IMF-001 de Personal de Nuevo Ingreso.
15. Certificado médico expedido por la facultad de medicina de la UABC en el caso de Mexicali y Tijuana, y por la escuela de Ciencias de la Salud en el caso de Ensenada (en periodo vacacional de la UABC, los exámenes médicos podrán ser expedidos por otras instituciones públicas).



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

16. Carta de no antecedentes penales de la Dirección de Ejecución de Sentencias.
17. Copia del contrato de cuenta de nómina expedida por Bancomer o Santander.

### PROCEDIMIENTO:

#### Selección de Personal de Confianza

1. **Acceder al Sistema de Selección de Personal Sindicalizado y de Confianza, a través de la liga: <https://siii.uabc.mx>, utilizando el correo institucional de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.**
2. **Capturar en el sistema los datos de solicitud del personal a cubrir.**
3. **Imprimir y firmar la solicitud por parte del usuario solicitante.**
4. **Subir en sistema en formato digital la solicitud firmada y enviar vía sistema al Área de Recursos Humanos para su revisión y en su caso aprobación.**
  - *Recursos Humanos revisará si procede administrativamente la solicitud, y en su caso, contactará al usuario vía telefónica si existe la necesidad de una aclaración.*
5. **Entrevistar a los candidatos enviados por Recursos Humanos.**
6. **Comunicar a Recursos Humanos si el candidato es aceptado o rechazado por la Unidad Académica o Dependencia Administrativa, para lo cual se debe usar el formato SCF-008.**
  - *Recursos Humanos realizará las entrevistas inicial y profunda, aplicará los exámenes al candidato y recolectará toda la documentación necesaria por parte del candidato.*
  - *Recursos Humanos informará a las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas solicitantes si procede la contratación del candidato.*
  - *Recursos Humanos procederá con el trámite de contratación del candidato.*

#### Selección de Personal Sindicalizado

1. **Acceder al Sistema de Selección de Personal Sindicalizado y de Confianza, a través de la liga: <https://siii.uabc.mx>, utilizando el correo institucional de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas.**
2. **Capturar en el sistema los datos de solicitud del personal a cubrir.**
3. **Imprimir y firmar la solicitud por parte del usuario solicitante.**
4. **Subir en sistema en formato digital la solicitud firmada y enviar vía sistema al Área de Recursos Humanos para su aprobación.**
  - *Recursos Humanos revisará si procede administrativamente la solicitud, y en su caso contactará al usuario vía telefónica si existe la necesidad de aclarar información.*
  - *Recursos Humanos solicitará al Sindicato mediante oficio, el envío de propuestas, de acuerdo a la cláusula 19 del Contrato Colectivo de Trabajo.*
  - *Recursos Humanos realizará las entrevistas inicial y profunda, aplicará los exámenes al candidato y recolectará toda la documentación necesaria por parte del candidato.*



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

- *Recursos Humanos informará a las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas solicitantes si procede la contratación del candidato.*
- *Recursos Humanos enviará al candidato a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa solicitante para una entrevista.*

**5. Entrevistar al candidato enviado por Recursos Humanos.**

**6. Comunicar a Recursos Humanos si el candidato es aceptado o rechazado por la Unidad Académica o Dependencia Administrativa, para lo cual se debe usar el formato SCF-008.**

- *Recursos Humanos procederá con el trámite de contratación del candidato.*

**Proceso de contratación de Personal**

- *El Área de Recursos Humanos revisará la documentación y citará a la persona a contratar para la revisión del movimiento e información y/o para aclaración de dudas.*
- *El Área de Recursos Humanos solicitará la firma del contratado en el Movimiento de Personal Administrativo y Seguro de Vida, y le entregará el formato SCF-010.*
- *El contratado deberá acudir al Área de Recursos Humanos para su ingreso al control asistencial o bien la digitalización de huellas en el sistema SISPA.*
- *Una vez que se concluya con los trámites (firmas de Vo.Bo. y alta de IMSS), Recursos Humanos enviará el Movimiento de Personal Administrativo original a la Unidad Académica o Dependencia Administrativa para firma del responsable.*

**1. Firmar y regresar Movimiento de Personal Administrativo original al Área de Recursos Humanos.**

**SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:**

Sistema de Selección de Personal Sindicalizado y de Confianza	liga acceso: <a href="https://siii.uabc.mx">https://siii.uabc.mx</a>
Formato para Solicitud de Personal	SCF-001
Formato de aceptación o rechazo por parte del usuario	SCF-008

**NORMATIVIDAD (SI APLICA):**

Contrato colectivo de trabajo (SETU)

**RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:**

**Durante el proceso de selección:**

- El Sindicato cuenta con 10 días hábiles para enviar personal no especializado y 15 días para personal especializado a partir de la fecha en que recibe el oficio. (Cláusula 19 del C.C.T).
- Cuando se reciban solicitudes de personal (**SCF-001**) por parte de las Unidades Académicas o Dependencias Administrativas para cubrir vacantes por jubilación de plazas de confianza o sindicalizadas en cualquiera de los tres municipios, se deberá notificar vía sistema a la CGRH para su análisis y en su caso autorización antes de dar trámite a dicha solicitud. (Tijuana y Ensenada podrán enviar a la CGRH una copia de la solicitud por escáner).
- El aspirante deberá aprobar todos los exámenes que le sean aplicados.



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

- Cuando una persona no haya aprobado los exámenes psicométricos y/o de conocimientos que Recursos Humanos aplica en su proceso de Selección, ésta deberá esperar un período de seis meses como mínimo para intentar una segunda y última oportunidad.
- Todo personal de nuevo ingreso deberá presentar exámenes psicométricos.
- La edad límite para contratar Personal de Confianza es de 40 años, a excepción de personal con nombramiento por el Rector como funcionarios incluyendo Jefes de oficina.
- La edad límite para contratar Personal Sindicalizado es de 35 años de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo, cláusula 19.

### **Durante el proceso de contratación:**

- En el caso de reingreso cuya baja presente un periodo de seis meses o más, se solicita carta de no antecedentes penales y examen médico actualizados. Sólo en caso de haber laborado durante ese periodo, se le solicitará una carta de referencia laboral.