



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

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

#### **SERVICIO:**

Contratación de Personal Académico

#### **USUARIOS:**

Unidades Académicas

#### **PROVEEDORES:**

Departamento de Recursos Humanos (DRH) para:

Vicerrectorías en Mexicali, Tijuana y Ensenada

#### **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

El objetivo de este servicio consiste en realizar los movimientos y contratos del Personal Académico contratado por las Unidades Académicas al inicio del periodo escolar.

#### **REQUISITOS:**

Los candidatos para la contratación de Personal Académico deberán presentar la siguiente documentación durante el proceso de contratación:

1. Registro de Personal Académico (solicitud).
2. Currículum Vitae actualizado.
3. Copia del acta de nacimiento.
4. 1 fotografía tamaño infantil o tamaño credencial.
5. Copia de documento oficial del CURP (puede obtenerse por su portal en internet).
6. Copia del documento oficial de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) que incluya homoclave (emitido por el SAT).
7. Copia por ambos lados del título y cédula profesional de grado de licenciatura.
8. Copia del certificado de estudios.
9. Copia de identificación con fotografía (IFE, INE o licencia de conducir).
10. De contar con estudios de posgrado, presentar documentación probatoria.
11. Documentación probatoria de experiencia académica y/o profesional.
12. Documentación probatoria de asistencia a cursos, congresos y/o producción académica (mínimo 2 documentos probatorios).
13. Formato de seguro de vida, debidamente llenado.
14. En caso de ser extranjero, presentar copia del pasaporte y copia de la autorización del Gobierno Federal Mexicano para laborar en el país.
15. Formato IMF-001, debidamente llenado (puede obtenerse a través del portal UABC).

#### **PROCEDIMIENTO:**

- *Al inicio de cada semestre la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) enviará a las Unidades Académicas el calendario para la elaboración de la planta académica.*

- 1. Enviar la documentación del candidato al DRH para su revisión.**



# Universidad Autónoma de Baja California

## Coordinación General de Recursos Humanos

- *Recursos Humanos revisará y validará la documentación del candidato y enviará el expediente a la CGRH. En caso de ser un candidato de nuevo ingreso a la UABC, se le generará su número de empleado.*
  - *Recursos Humanos notificará a la Unidad Académica sobre la validación y precedencia de la contratación para capturar la carga académica del candidato.*
- 2. Captar en el Sistema de planta académica los horarios y las cargas de personal para el nuevo semestre y notificar al DRH enviando el reporte general de firma impreso con la firma del director de la Unidad Académica.**
- *Recursos Humanos revisará la información captada y comunicará cualquier discrepancia o información faltante a la Unidad Académica.*
- 3. Realizar ajustes en el Sistema de planta académica HP9000 (si es necesario).**
- *Recursos Humanos elaborará el Movimiento de Personal Académico (Alta) y el Contrato de Prestación de Servicios Académicos por Tiempo Determinado, y los enviará a la Unidad Académica.*
- 4. Firmar, por parte del Director de la Unidad Académica y el Personal Académico, los documentos de Movimiento de Personal Académico (Alta) (original y 6 copias) y/o el Contrato de Prestación de Servicios Académicos por Tiempo Determinado (original y 5 copias).**
- 5. Enviar los documentos firmados a la CGRH.**
- *Los movimientos de personal académico o el contrato serán firmados por el Área de Recursos Humanos y se enviarán a la Unidad Académica.*
- 6. Recibir la 2da y 4ta copia del Movimiento de Personal Académico (Alta) y/o del Contrato de Prestación de Servicios Académicos por Tiempo Determinado y archivar.**
- *El Departamento de Prestaciones de la CGRH realizará el trámite de alta del IMSS.*

### **SISTEMAS, HERRAMIENTAS, FORMATOS DISPONIBLES:**

Sistema de planta académica HP9000

### **NORMATIVIDAD (SI APLICA):**

Contrato Colectivo de Trabajo (SPSU)

Estatuto de Personal Académico

### **RESTRICCIONES PARA EL SERVICIO:**

- Se debe presentar toda la documentación probatoria de estudios de posgrado con la que cuente y demás información curricular.
- En caso de no presentar alguno de los documentos requeridos Recursos Humanos no podrá dar seguimiento al trámite de contratación.
- El académico deberá presentarse a laborar a partir de la fecha oficial establecida en el calendario escolar y una vez que la Unidad Académica haya capturado su carga académica en el sistema correspondiente.