

# ORH

## Informa

marzo de 2025

# NOMBRAMIENTOS

## Procedimientos previos

### No Docentes

#### La Unidad

1. Identifica el(la) candidato
2. Refiere Modelo 373-Autorización para Nombramiento o Contratación Personal No Docente, a la División de Clasificación y Retribución para que asigne la clasificación y retribución por las tareas [debe aneja a la petición] que desempeñaría la persona.
3. Una vez evaluado el Modelo 373 y aprobado por la ORH, se enviará a la Oficina de Presupuesto o a la Oficina de Finanzas para evaluación.
4. OPP y/o Finanzas evalúa refiere el Modelo 373 a la ORH; si está aprobada, la División de Reclutamiento y Selección prepara la Certificación de Elegibles y se coordinan las entrevistas con la unidad.
5. La División de Reclutamiento, coordina con unidad la efectividad del nombramiento.



### Docentes

1. Unidad identifica el(la) candidato
2. El comité de Personal evalúa el(la) candidato
3. La Unidad, una vez recomendado por el comité de personal, refiere al Decanato de Asuntos Académicos (DAA) el (la) candidato para evaluar.
4. La unidad refiere el Modelo 370-Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente al DAA con los siguientes documentos:
  - a. Expedientes Académicos Oficiales
  - b. Curriculum Vitae
  - c. Recomendación del Comité de Personal
  - d. Certificación del Decano y Director sobre Política de Requerimiento de Grado Doctoral
  - e. Certificación Convalidación de grado (Universidades extranjeras o no acreditadas en E.U.
  - f. Solicitud de Anuencia al Rector (candidato con BA o menos)
5. DAA evalúa el(la) candidato y refiere Modelo 370 a la Unidad
6. La unidad incluye Modelo 370 como parte de los documentos requeridos para el nombramiento a referir a la ORH.