



Plan de Calidad: Selección y Contratación

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Contratación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 22/11/2013

Administrador(a) de proceso:	Jefe/a de Departamento de Selección y Contratación
Responsable de proceso:	N/A

Proceso (0.2) (7.1)			
Entradas		Salidas	
• Requisición de Personal y/o oficio de solicitud		• Contratación	
USUARIO	INTERNO	EXTERNO	Proveedor
	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias Universitarias• Personal Universitario• Directivos	<ul style="list-style-type: none">• Aspirantes	<ul style="list-style-type: none">• Dependencias de la Administración Central• Organismos Académicos• Centros Universitarios• Unidades Académicas Profesionales• SUTESUAEM• FAAPUAEM
Partes Interesadas (ISO 9004:2009; (4.4))		<ul style="list-style-type: none">• Personal Académico• Personal Administrativo• Administración UAEM• Sociedad en general (reclutamiento)	
Recursos utilizados (6)			
Personal (6.2)	Infraestructura (6.3) <small>*Incluir si aplica, Sistemas de información / BD/ mantenimiento y respaldos</small>		Ambiente de trabajo (6.4)
<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Departamento• Secretaria/a• Asistentes de Selección• Asistentes de Contratación	<ul style="list-style-type: none">• Mobiliario y equipo de oficina• Equipo de cómputo• Papelería y artículos de escritorio• Sistema dispuesto para la administración de recursos humanos• Espacio físico		<ul style="list-style-type: none">• Espacios con iluminación y ventilación adecuada• Seguridad e Higiene

Objetivo de la calidad (5.4.1) (7.1.a) *Control a través del Sistema de Indicadores		
• El 90% del personal contratado cubre el perfil de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos, garantizando igualdad de oportunidades para hombres y mujeres. • Contratar al personal seleccionado para los puestos universitarios, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de haber completado expediente		
Responsable:	Fórmula para medirlo:	Frecuencia de medición:
Jefe/a de Departamento	• Total de personal que si cubre el perfil de puesto/Total de personal evaluado en el periodo *100 • Número de días hábiles a partir de la entrega completa de documentos requeridos al	Mensual



Plan de Calidad: Selección y Contratación

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Contratación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 22/11/2013

	Asistente de Contratación, a la fecha de aplicación del movimiento	
Política de la Calidad:	Objetivos generales:	Meta-PRDI/Plan de Desarrollo:
4.5. Proyecto: Personal Universitario de Alto Nivel	5.5 Administración ágil y transparente 5.5.1 Proyecto: Ordenamiento y eficiencia administrativa	Meta 19: Manual de Descripción de Puestos actualizado

Requisitos
Requisitos de entrada (0.2) (7.1):
<ul style="list-style-type: none">Llenado de la Requisición de Personal, con los datos correctos y obligatorios para el servicio (Información sobre el servicio y Nombre y firma del titular de la Dependencia así como nombre y sello de la misma, y cuando aplique Información sobre la vacante, Perfil de la persona, Actividades a realizar)Para las solicitudes de servicio de la Rectoría, Secretarías de Rectoría, Docencia, Administración y la Oficina del Abogado General se atenderán mediante oficio, el cual deberá especificar nombre de la persona a contratar, persona a quien sustituye, categoría, fecha de contratación y deberá contener nombre y firma del titular de la dependencia, así como nombre y sello de la mismaPara la contratación de profesores/as investigadores/as a través de CONACYT, se recibirá oficio de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados con la autorización de la Secretaría de Administración

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
Del usuario	<ul style="list-style-type: none">Que el candidato/a cubra el perfil del puesto	<ul style="list-style-type: none">Reporte de evaluación
No establecidos por el usuario pero necesarios para el producto o servicio	<ul style="list-style-type: none">N/A	<ul style="list-style-type: none">N/A
Legales y reglamentarios	<ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos MexicanosLey Federal del TrabajoLey de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de MéxicoLey de la Universidad Autónoma del Estado de MéxicoEstatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de MéxicoReglamento para la Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad Autónoma del Estado de MéxicoReglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de MéxicoContrato Colectivo de Trabajo del SUTESUAEMContrato Colectivo de Trabajo de la FAAPUAEM	<ul style="list-style-type: none">Cumplimiento de los Artículos y Cláusulas correspondientes
UAEM	<ul style="list-style-type: none">Observar las Políticas de cada Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">Expediente completo de acuerdo a la "Relación de Documentos Solicitados al



Plan de Calidad: Selección y Contratación

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Contratación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 22/11/2013

Requisitos de salida (servicio) (5.2) (7.2.1) (7.2.2)	Requisitos	Criterios de aceptación
		Personal de Nuevo Ingreso

Interacción de procesos	
Proceso (4.1.b)	Interacción (4.1.b)
1. Nóminas	1. Enviar información para el ajuste de horas asignatura para profesores/as de carrera, así el Departamento de Nóminas aplica los ajustes correspondientes y se emiten pagos correctos.
2. Movilidad Laboral	1. Una vez aplicados los movimientos correspondientes a permisos se procede a la sustitución de las plazas. 2. Se envía información para captura de Bases del personal administrativo sindicalizado, para su posterior aplicación en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos.
3. Terminación Laboral	1. Una vez aplicados los movimientos correspondientes a renunciaciones y bajas se procede a la sustitución de las plazas.
4. Histórico Laboral	2. Recepción de documentos y préstamo para consulta de la documentación que se integra al expediente laboral.
5. Gestión Documental	1. Gestión y control de correspondencia. 2. Gestión y dotación de recursos materiales y tecnológicos.
6. Información y Automatización	1. Atiende necesidades de operación del sistema dispuesto para la administración de recursos humanos, tales como respaldos de información y mantenimiento.
7. Planeación	1. Entregar información requerida para la administración y desarrollo del recurso humano.
8. Desarrollo	1. Entregar información requerida para la administración y desarrollo del recurso humano.

Preservación del producto (7.5.5)		Propiedad del cliente (7.5.4)	
Identificación	Documentos personales de los candidatos/as	Identificación	Datos personales que integran los documentos del Aspirante.
Manipulación y Embalaje:	Colocación en carpetas, y se resguardan en los archiveros del Departamento de manera temporal.	Verificación	Cotejo de las copias contra los originales.
Almacenamientos y Protección:	Envío al Departamento de Histórico Laboral de la	Protección	Los documentos de los candidatos/as, se resguardan en los archiveros bajo llave, el acceso



Plan de Calidad: Selección y Contratación

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Contratación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 22/11/2013

Dirección de Recursos Humanos.	es de uso exclusivo de los/las Asistentes del Departamento de Selección y Contratación.
--------------------------------	---

Medición del proceso (7.5.1.e) (8.2.3)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Personal que cubra el perfil del puesto	Asistente de Selección	Evaluando de acuerdo al perfil del puesto, en función de las evaluaciones técnicas y psicométricas aplicadas a los candidatos.	Mensual
Tiempo de contratación	Asistente de Contratación	Contabilizando el número de días hábiles a partir de la entrega completa de documentos al Asistente de Contratación.	Mensual

Medición del servicio (5.2) (7.5.1.e) (8.2.1) (8.2.4)			
¿Qué?	¿Quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?
Satisfacción del Usuario	Jefe/a de Departamento	<ul style="list-style-type: none">• Aplicando encuestas de Satisfacción del Usuario, realizando el análisis de estadísticas a través del método de la Lógica Borrosa• Estadísticas derivadas del Proceso de Selección y Contratación• Reuniones con los usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Mensual• En caso de ser necesario

ETAPA	Descripción de la etapa del proceso (7.5.1.e) (8.2.4)	Seguimiento y/o Medición
I	Recepción documental	<ul style="list-style-type: none">• Revisar y analizar que la Requisición de Personal esté debidamente completada y autorizada• Asignar al Asistente la documental, según corresponda• Analizar la solicitud del servicio
II	Selección	<ul style="list-style-type: none">• Definir y verificar el perfil del puesto• Verificar que la documentación recibida este completa de acuerdo a la "Relación de Documentos Solicitados al Personal de Nuevo Ingreso"• Recibir, cotejar y/o verificar documentos que presenta el candidato/a• Realizar entrevista y las evaluaciones técnicas y psicométricas requeridas a los candidatos/as• Reportar resultados• Pasar al Asistente de Contratación el expediente completo



Plan de Calidad: Selección y Contratación

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Contratación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 22/11/2013

III	Contratación	<ul style="list-style-type: none">• Recibir, cotejar y/o verificar documentos que presenta el candidato/a• Aplicar el movimiento en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos• Revisar que el contrato se encuentre debidamente emitido y firmado• Revisar y verificar movimiento en el Concentrado de Nóminas por lugar de pago• Enviar el expediente completo al Departamento de Histórico Laboral
IV	Renovación de Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Verificar vencimientos de contratos en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos• Emitir listado de vencimientos de contratos• Definir y enviar calendarios de renovación de contratos• Elaborar contratos, que procedan de las renovaciones autorizadas• Revisar que el contrato se encuentre debidamente emitido y firmado• Aplicación de movimiento en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos• Mandar a expediente personal el contrato emitido debidamente firmado

*Producto / Servicio (7.1.c)	Verificación	Seguimiento	Medición	Inspección
Contratación	<ul style="list-style-type: none">• Que la emisión de pago sea el correcto, de acuerdo al contrato emitido	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de movimientos en Concentrado de Nómina por lugar de pago• Colocación del sello de verificación (VERIFICO)	Quincenal	N/A

*Nota: Sólo llenar las casillas que apliquen al producto /servicio del proceso.

Riesgos en el Proceso (9004)	
Riesgos	Plan de acción
<ul style="list-style-type: none">• Pérdida de datos y/o información• Falla en el sistema dispuesto para la administración de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">• Respaldo de información de acuerdo al programa del Departamento de Informática• Programación de movimientos• Pago retroactivo en siguiente quincena



Plan de Calidad: Selección y Contratación

Secretaría de Administración
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Contratación



Versión Vigente No. 11

Fecha: 07/08/2013

Versión vigente No. 05 Fecha: 22/11/2013

Revisión Histórica				
Número de versión	Fecha de revisión	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
00	10/10/11	RD	Comité de Calidad	Alta
01	28/10/11	RD	Comité de Calidad	Como resultado de Auditoría Interna
02	26/04/12	Jefe/a del Departamento	Director/a	Establecimiento de la nueva Política de Calidad y actualización del Objetivo de Calidad, Requisitos de entrada, Seguimiento y/o Medición, Riesgos en el Proceso y cambios en Control de Documentos.
03	17/09/12	Jefe/a del Departamento	Director/a	Actualización del Objetivo de Calidad, y lenguaje por el Modelo de Equidad de Género
04	19/09/13	Jefe/a del Departamento	Director/a	Actualización del Objetivo de Calidad por mejora y cambios en Control de Documentos por nueva imagen institucional.
05	22/11/2013	Jefe/a del Departamento	Director/a	Modificación del apartado de interacción de procesos