



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD
DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

NOVIEMBRE DE 2016

ÍNDICE

	Página
Presentación	I
Objetivo General	II
Identificación e Interacción de Procesos	III
Relación de Proceso y Procedimiento	IV
Descripción del Procedimiento	V
1. Reclutamiento y Selección de Personal	205BR10303-01
Simbología	VI
Registro de Ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

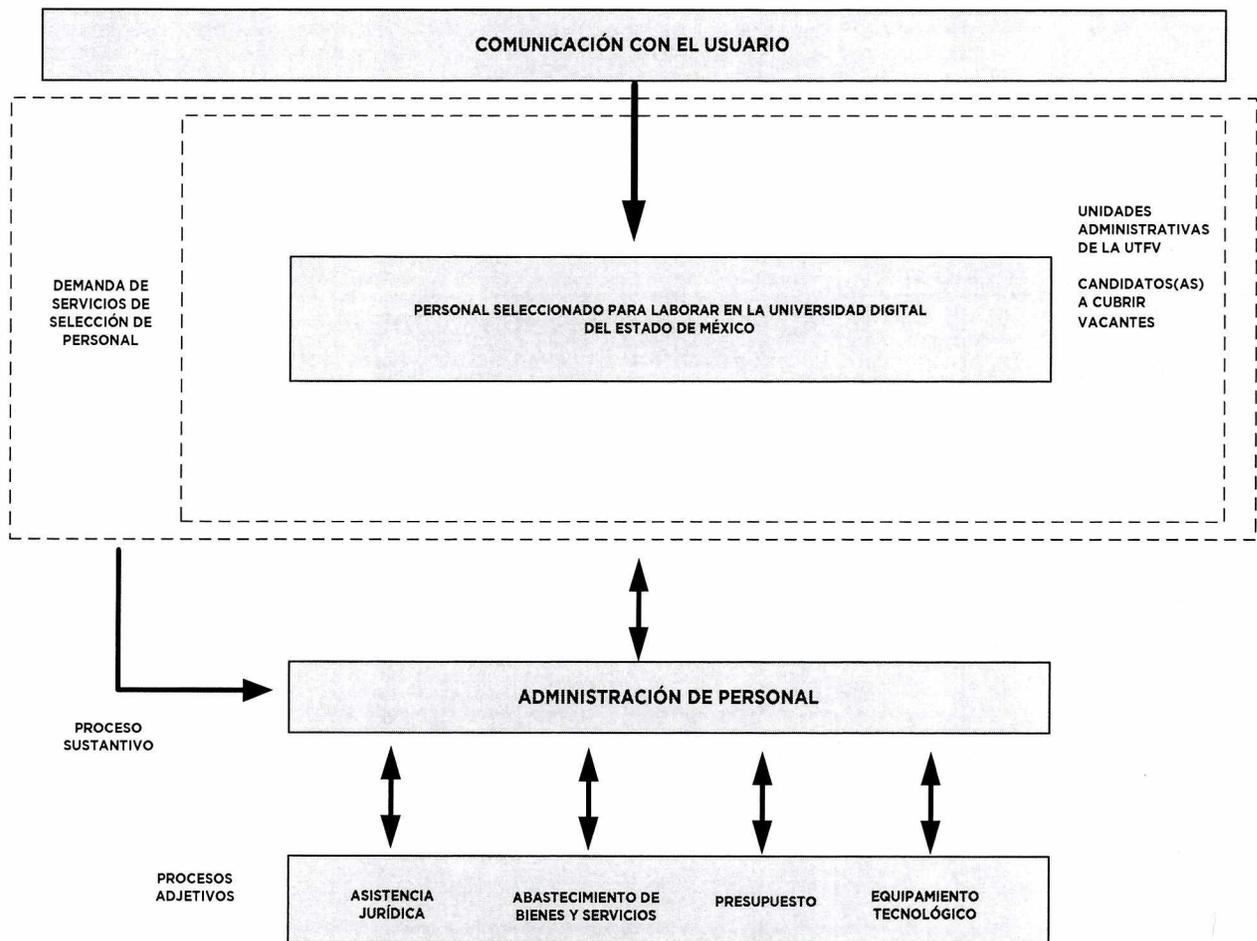
Código: 205BR10303

Página: II

OBJETIVO GENERAL

Mantener la eficiencia y eficacia en los trámites de reclutamiento y selección del personal conforme a los perfiles requeridos por la Universidad Digital del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 205BR10303
	Página: IV

RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO

Proceso:

Administración de Personal:

De la necesidad de cubrir una vacante de acuerdo al perfil requerido por las Unidades Administrativas Solicitantes, hasta la selección del personal.

Procedimiento:

1. Reclutamiento y Selección de personal en la Universidad Digital del Estado de México.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 205BR10303
	Página: V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 205BR10303-01
	Página: 1 de 15

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reclutamiento y selección de personal de la Universidad Digital del Estado de México.

OBJETIVO:

Mantener cubiertas las necesidades de recursos humanos, en la Universidad Digital del Estado de México, mediante el reclutamiento y selección de personal, de acuerdo a los requisitos establecidos para la formalización de la relación laboral.

ALCANCE:

Aplica a los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al Departamento de Administración de Personal, encargados(as) del reclutamiento y selección de personal para ocupar H/S/M o plaza vacante.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 07 de Agosto de 2012, reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia de la Universidad Digital del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 20 de Junio de 2013.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. DAP-009, DAP-012. Gaceta del Gobierno, 24 de Febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México. Gaceta del Gobierno, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205BR10303 Departamento de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 8 de Abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para realizar el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso a la Universidad Digital del Estado de México.

La Subdirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud de la Unidad Administrativa Solicitante para cubrir una vacante.

- Turnar al Departamento de Administración de Personal el oficio de solicitud.
- Informar a la Unidad Administrativa Solicitante, el (la) candidato(a) seleccionado(a) para cubrir la vacante.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Elaborar solicitud por escrito a la Subdirección de Administración y Finanzas del personal requerido incluyendo el perfil para cubrir el puesto.
- Realizar entrevista verbal de competencias al (a la) candidato(a) en coordinación con el Departamento de Administración de Personal.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Verificar de manera previa la existencia de una H/S/M o plaza vacantes.
- Elaborar aviso de solicitud de currículos.
- Recibir currículos de los(as) candidatos(as).
- Realizar entrevista escrita al (a la) candidato(a).
- Proporcionar fecha y hora a los(as) candidatos(as) para que se presenten a entrevista.
- Determinar el (la) candidato(a) que cubre el perfil para cubrir la vacante
- Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas el resultado del (de la) candidato(a) seleccionado(a).

El (la) Candidato(a) deberá:

- Entregar currículum para ser considerado entre los(as) candidatos(as) a cubrir vacante.
- Presentarse el día y lugar indicado para entrevista escrita y verbal.

DEFINICIONES:

Candidato(a): Hombre o mujer interesados en ocupar una vacante en la Universidad Digital del Estado de México.

DAP: Siglas que identifican al Departamento de Administración de Personal.

Discriminación: toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

DAP: Departamento de Administración de Personal.

H/S/M: Modalidad de contratación por Hora, Semana, Mes.

Reclutamiento: Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos(as) potencialmente calificados(as) y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada área.

SAF: Subdirección de Administración y Finanzas.

Universidad: Universidad Digital del Estado de México.

Vacante: Puesto o empleo que se encuentra sin ocupar.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de la Unidad Administrativa que requiere la contratación de personal.

RESULTADOS:

- Personal seleccionado para ocupar la vacante solicitada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Alta de personal.

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303-01

Página: 4 de 15

POLÍTICAS:

- No se deberá hacer discriminación alguna para la selección del (de la) candidato(a) a cubrir una vacante por motivo de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias se dará preferencia para el ingreso.
- Los(as) candidatos(as) participantes deberán cubrir con el perfil idóneo de la vacante.
- En ningún caso se solicitará certificados de VIH y de gravidez en el proceso de reclutamiento y selección.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 205BR10303-01
	Página: 5 de 15

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora y envía oficio de solicitud de personal en original y copia dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas, incluyendo el perfil para cubrir la vacante.
2	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de personal en original, acusa de recibo en la copia, devuelve y turna de manera económica oficio original al DAP para que verifique la existencia de H/S/M o plaza vacante.
3	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio de solicitud de personal para verificar la existencia de H/S/M o plaza vacante y determina ¿existe H/S/M o plaza vacante?
4	Departamento de Administración de Personal	No existe H/S/M o plaza vacante. Elabora oficio de respuesta en original donde señala el motivo del rechazo y envía a la Subdirección de Administración y Finanzas. Archiva copia de oficio de solicitud original.
5	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio de respuesta, firma, obtiene copia y envía a la Unidad Administrativa Solicitante. Resguarda copia previo acuse de recibo.
6	Unidad Administrativa solicitante	Recibe oficio de respuesta original, se entera, firma de recibo y archiva para su control.
7	Departamento de Administración de Personal	Si existe H/S/M o plaza vacante. Revisa el banco de currículos y verifica si hay candidatos(as) que cubran el perfil solicitado, y determina: ¿Hay currículos que cubran el perfil?
8	Departamento de Administración de Personal	No hay currículos que cumplan con el perfil. Promueve vacantes a cubrir y espera aspirantes dando la indicación de presentarse en el Departamento de Administración de Personal de la Universidad y entregar solicitud de empleo requisitada.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303-01

Página: 6 de 15

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
9	Candidato(a) a cubrir vacante	Se entera de la plaza vacante, se presenta en el Departamento de Administración de Personal, entrega solicitud de empleo y espera indicaciones.
10	Departamento de Administración de Personal	Recibe al (a la) candidato(a) e informa del lugar, fecha y hora del examen de conocimientos y entrevista escrita.
11	Candidato(a) a cubrir vacante	Se entera y espera fecha de examen y entrevista escrita. Se conecta con la operación número 13.
12	Departamento de Administración de Personal	Si hay currículos que cubran el perfil. Cita a los(as) candidatos(as) vía telefónica o correo electrónico para aplicación de examen de conocimientos y entrevista escrita.
13	Candidato(a) a cubrir vacante	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera y espera fecha de examen y entrevista.
14	Departamento de Administración de Personal	Recibe al (a la) candidato(a), aplica examen de conocimientos y entrevista, le pide pasar con la unidad administrativa solicitante para una breve entrevista verbal, e informa al (a la) candidato(a) fecha para conocer el resultado.
15	Candidato(a) a cubrir vacante	Se entera y acude a la entrevista.
16	Unidad Administrativa Solicitante	Atiende y realiza la entrevista verbal al (a la) candidato(a) y le comenta que espere fecha para conocer el resultado. Realiza reunión con el Departamento de Administración de Personal para comentar resultados.
17	Candidato(a) a cubrir vacante	Se entera y espera llamada telefónica.
18	Departamento de Administración de Personal y Unidad Administrativa Solicitante	Comentan los resultados del examen de conocimientos y entrevista y determinan ¿La o el candidato(a) pasan el examen?

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303-01

Página: 7 de 15

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
19	Departamento de Administración de Personal	No pasa examen. Informa resultado del examen al (a la) candidato(a) y realiza una nueva búsqueda. Se conecta con la operación número 8.
20	Candidato(a) a cubrir vacante	Se entera del resultado.
21	Departamento de Administración de Personal	Si pasa examen. Elabora informe y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas, junto con la solicitud de empleo del (de la) candidato(a) que cumple con las características para ocupar el puesto.
22	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe informe, solicitud de empleo, se entera e informa a la Unidad Administrativa Solicitante el nombre del (de la) candidato(a) seleccionado(a).
23	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera del nombre del (de la) candidato(a) seleccionado, elabora oficio en original y copia dirigido a la Subdirección de Administración y Finanzas para solicitar la alta del (de la) candidato(a) seleccionado(a).
24	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, acusa de recibo en la copia, devuelve e instruye al Departamento de Administración de Personal para el trámite correspondiente.
25	Departamento de Administración de Personal	Se entera de la instrucción e indica al (a la) candidato(a) el procedimiento a seguir para su alta correspondiente.
26	Candidato(a) a cubrir vacante	Recibe información y se retira. Fin. Se conecta con el Procedimiento "Alta de Personal".

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

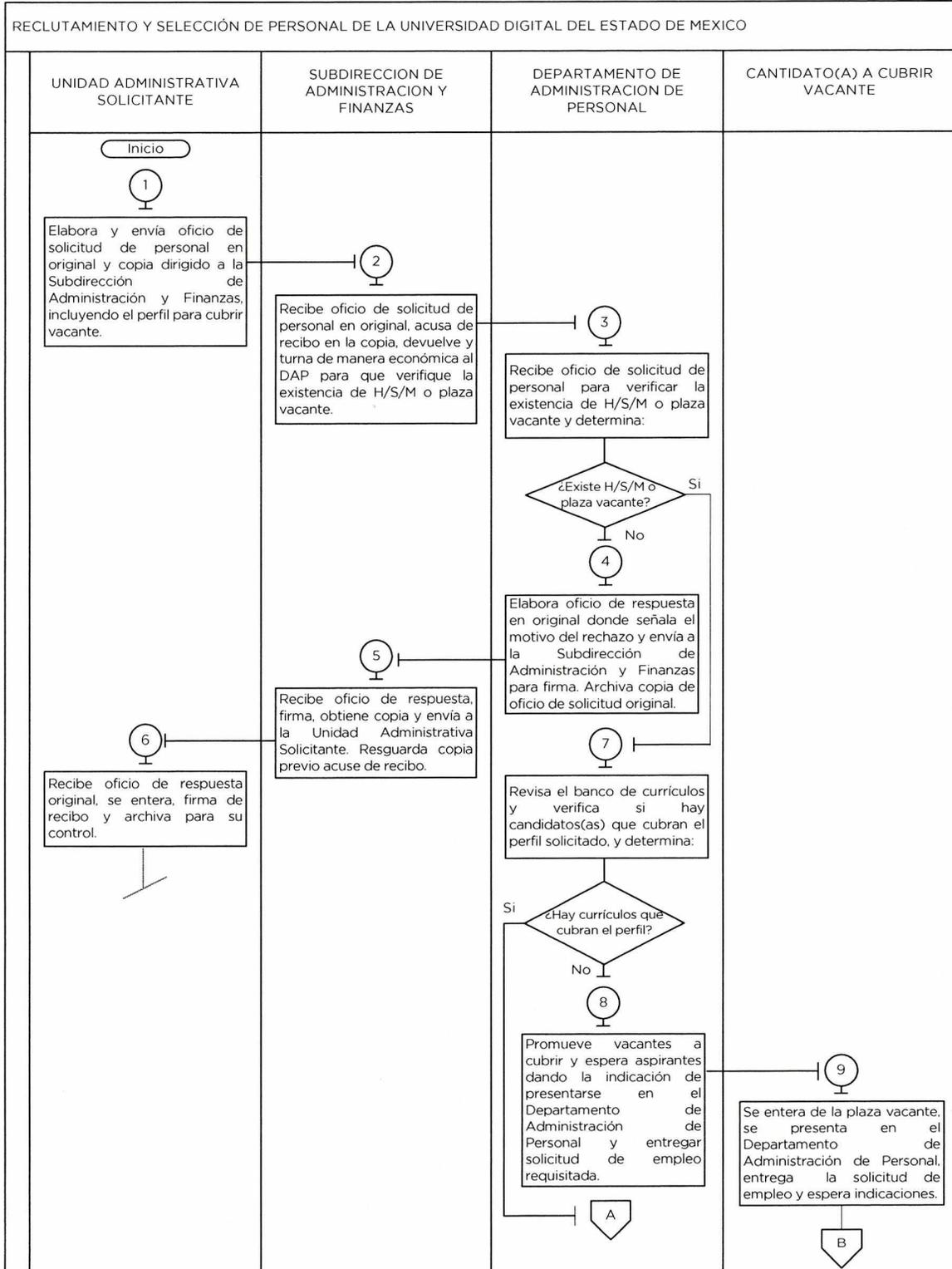
Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303-01

Página: 8 de 15

DIAGRAMACIÓN:



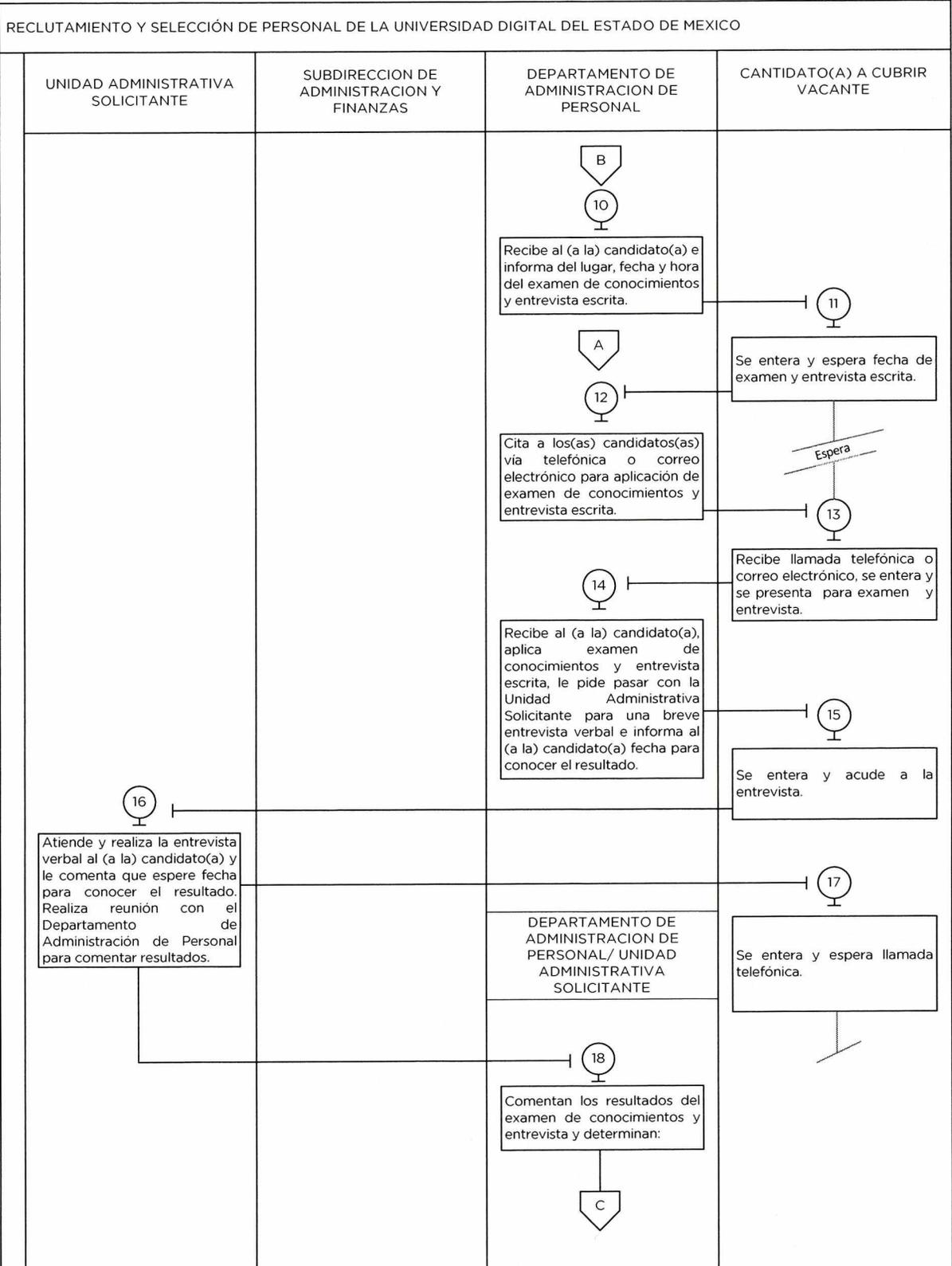
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303-01

Página: 9 de 15



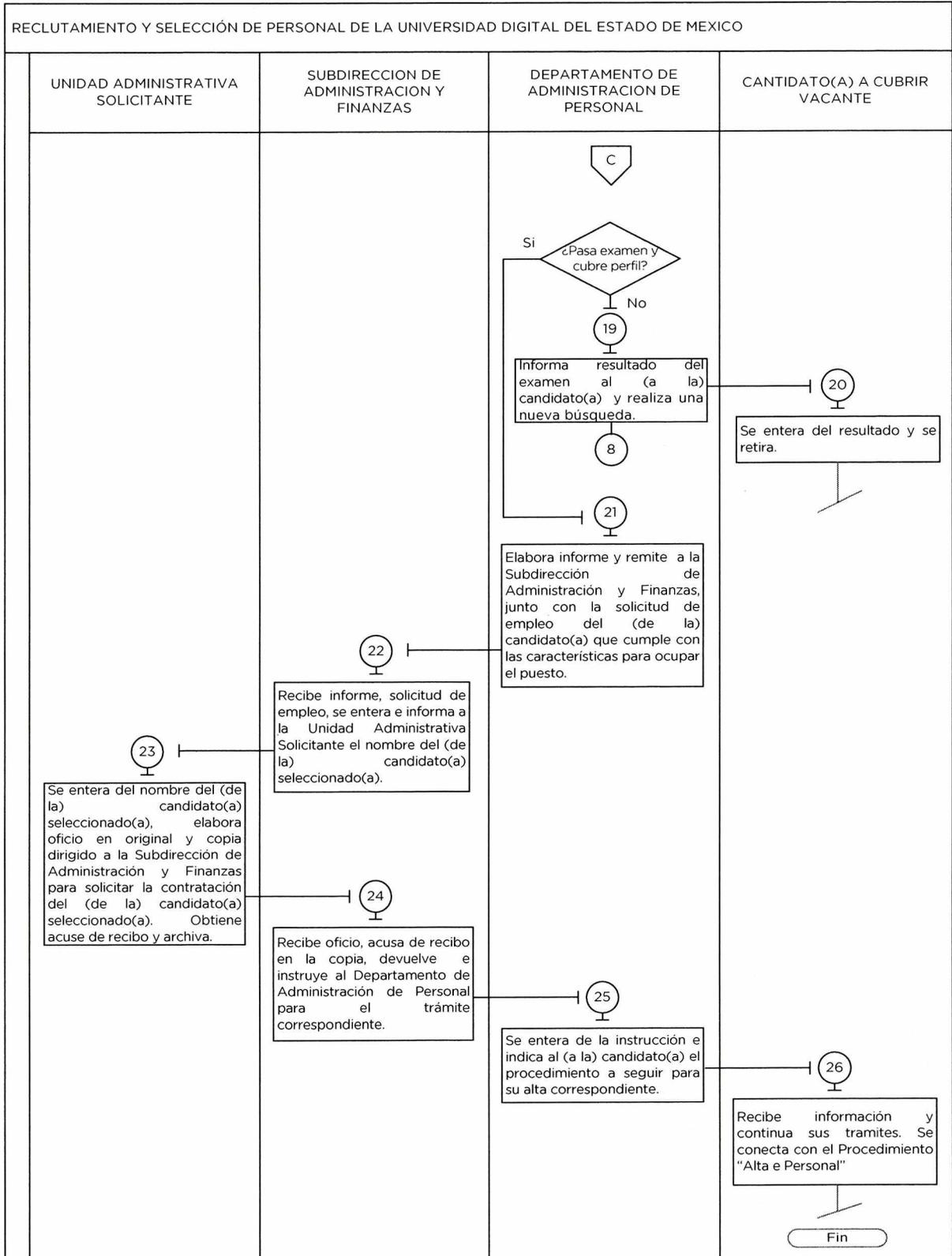
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303-01

Página: 10 de 15



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta en el reclutamiento y selección de personal de la Universidad Digital del Estado de México.

$$\frac{\text{No. de candidatos(as) seleccionados(as) para ocupar puestos vacantes}}{\text{No. de puestos vacantes solicitados}} \times 100 = \text{\% de candidatos(as) que cumplen con el perfil para ocupar puestos vacantes}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de solicitud de contratación de personal.
- Exámenes.
- Currículos.
- Oficio de informe de candidato(a) seleccionado(a).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Entrevista Selección de Personal.



FORMATO DE ENTREVISTA SELECCION DE PERSONAL

(1) Fecha de entrevista: _____

(2) Entrevistado por: _____

DATOS PERSONALES

(3) NOMBRE: _____

(4) EDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____ (5)

HABLEME DE SI MISMO.

¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?

¿Cuál es el sueño que anhela realizar en la vida?

Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?

Mencione al menos 2 eventos que considere relevantes en su vida

Defínase con 5 adjetivos calificativos y justifíquelo.

¿Qué ha aprendido de sus errores?

¿Le gusta trabajar en equipo o prefiere trabajar solo?

¿Cómo prefiere trabajar, actuar y luego planear o planear y luego actuar?

Describa brevemente su personalidad





SOBRE LA FORMACIÓN:

- ¿Por qué estudio _____? (6)
- ¿Que influyó más en usted a la hora de elegir su carrera?
- ¿Piensa ampliar sus estudios de alguna manera?
- ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante su vida como estudiante?

SOBRE EL MOTIVO DE LA SOLICITUD:

- ¿Cree que sus estudios le ofrecen el conocimiento y las habilidades para desempeñar las actividades del puesto solicitado en esta Universidad?
- Describa un día típico de trabajo
- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ¿Cómo se enteró de esta oferta de empleo?

SOBRE EL EMPLEO:

- ¿Qué sabe acerca de la Universidad Digital del Estado de México?
- ¿Qué le atrae de ella?
- Según su opinión ¿Qué relación debe existir entre un jefe y el personal a su cargo?
- De acuerdo a sus aptitudes, ¿Cuáles son las más fuertes y débiles para desempeñar este empleo?
- ¿Cuáles son sus objetivos laborales a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?
- ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303-01

Página: 14 de 15



A la hora de trabajar en equipo, ¿Qué papel suele desempeñar?

¿Cuál ha sido el problema más grave que ha enfrentado en el trabajo?

¿Y cómo lo soluciono?

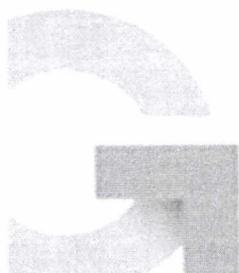
¿Cómo se visualiza laboralmente en 5 o 10 años?

¿Te gusta la previsibilidad de un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de finalización, o prefieres un trabajo en el que hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?

¿Participa en otros procesos de selección?

(7)

OBSERVACIONES:



**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303-01

Página: 15 de 15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ENTREVISTA SELECCIÓN DE PERSONAL.

Objetivo: Registrar datos e información personal de los(as) candidatos(as) para integrar su expediente.

Distribución o destinatario:

1.- El Formato se genera en original y se resguarda en el Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	FECHA DE ENTREVISTA	Anotar día, mes y año en que se requisita la entrevista por parte del (de la) candidato(a).
2	ENTREVISTADO POR	Anotar nombre completo de la persona que realiza la entrevista
3	NOMBRE	Anotar nombre completo del (de la) candidato(a) que requisita la entrevista.
4	EDAD	Anotar edad en años del (de la) candidato(a) que requisita la entrevista.
5	ESTADO CIVIL	Anotar el Estado civil del (de la) candidato(a) que requisita la entrevista.
6	ESTUDIO	Colocar información de la carrera o perfil del (de la) candidato(a).
7	OBSERVACIONES	Colocar las observaciones extras derivadas de la entrevista, ya sea por parte del (de la) candidato(a) o de la persona que realiza la entrevista.

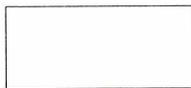
SIMBOLOGÍA



Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



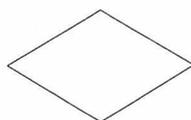
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 205BR10303
	Página: VII

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2016): elaboración del Procedimiento del Departamento de Administración de Personal. "Reclutamiento y selección de personal de la Universidad Digital del Estado de México".

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Primera

Fecha: Noviembre de 2016

Código: 205BR10303

Página: VIII

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento "Reclutamiento y Selección de personal de la Universidad Digital del Estado de México" se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Rectoría.
2. Subdirección de Administración y Finanzas.
3. Contraloría Interna.
4. Departamento de Administración de Personal

VALIDACIÓN



M. C. E. BENJAMÍN VALDÉS PLATA

RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DIGITAL
DEL ESTADO DE MÉXICO



L. C. JAIME HERNÁNDEZ MIRAFUENTES

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



L. C. CARINA ÁLVAREZ DOMÍNGUEZ

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL