	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: PRO-GR-13-i
		Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.1.2	
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha: 29-04-2022	Página 1 de 4



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lcdo. Edgar Daniel Sierra López Jefe del Departamento de Administración de Personal	C.P. Eder Josseman Castro Martínez Secretario Administrativo	Mtro. José Arturo Camacho Linares Rectoría

OBJETIVO:	ALCANCE:
Reclutar y seleccionar al personal académico calificado, aplicando la igualdad de trato y oportunidades para su contratación, que cubra con los requisitos establecidos por la UNEVE, de acuerdo a su modelo educativo.	Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Direcciones de Carrera y Departamento de Administración de Personal.

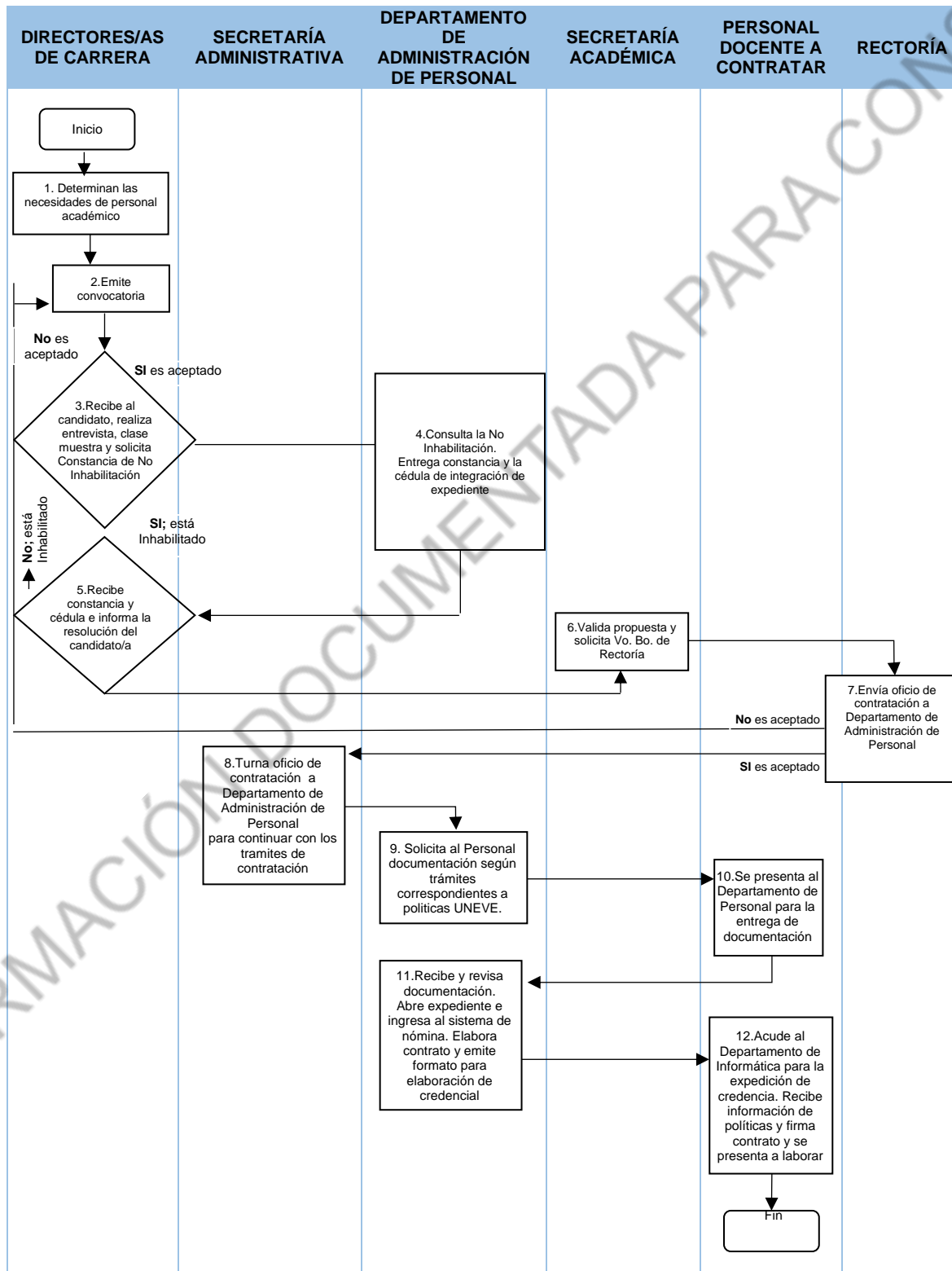
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Directoras/es de Carrera	Un mes antes de empezar el semestre, los directores/as de carrera determinan sus necesidades de personal académico.
2	Directoras/es de Carrera	Emiten la convocatoria correspondiente incluyendo la igualdad de trato y de oportunidades, marcando copia a la Secretaría Administrativa; mencionando el perfil específico de acuerdo a las asignaturas que se impartirán, así como el número de horas vacantes a cubrir.
3	Directoras/es de Carrera	Se lleva a cabo entrevista al candidato y se programa una clase muestra. 1. SI es aceptado; Solicita al Departamento de Administración de Personal la Constancia de No Inhabilitación y Cédula de Integración del Expediente. 2. NO es aceptado; regresa al paso 2.
4	Departamento de Administración de Personal	Consulta en la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para emitir carta de no inhabilitación para desempeñar algún puesto público. Entrega la constancia emitida por el Sistema de la Contraloría y la Cédula de Integración de Expediente.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: PRO-GR-13-i
			Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.1.2	
		RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha: 29-04-2022	Página 2 de 4
5	Directoras/es de Carrera	Recibe del Departamento de Administración de Personal la Constancia y la Cédula de Integración de Expediente. 1. Si no está inhabilitado/a; Informa a la Secretaría Académica la resolución del candidato/a pre-seleccionado/a para su autorización. 2. Si está Inhabilitado; regresa al paso 2.		
6	Secretaría Académica	Recibe el oficio del Director/a de carrera con la ficha curricular del candidato/a; Valida la propuesta y solicita mediante oficio de contratación a Rectoría para su Vo. Bo.		
7	Rectoría	Envía oficio de contratación de contratación a Secretaria Administrativa.		
8	Secretaría Administrativa	Turna oficio de contratación al Departamento de Administración de Personal, para los tramites correspondientes.		
9	Departamento de Administración de Personal	Recibe de la Secretaría Administrativa copia del oficio de contratación, turnado por la Rectoría y solicita al personal la documentación que deberá entregar para continuar con el trámite correspondiente a las políticas internas de la UNEVE.		
10	Personal Docente a contratar	Se presenta al Departamento de Administración de Personal para la entrega de documentación necesaria para su contratación.		
11	Departamento de Administración de Personal	Recibe la documentación del personal en un lapso no mayor de 5 días hábiles, a partir del día inicial de su contrato; Abre expediente individual, asignándole número consecutivo de empleado/a para el control en el Sistema integral de nómina y Sistema de control de asistencia. Emite formato para la solicitud de expedición de la credencial institucional, al Departamento de Informática e incorpora al sistema de nómina con el puesto y sueldo contratados y Elabora el contrato de tiempo determinado por 6 meses, y recaba las firmas correspondientes.		
12	Personal Docente a contratar	Acude al Departamento de Administración de Personal a firma contrato y recibe información de las Políticas de puntualidad y asistencia de la UNEVE. Acude al Departamento de Informática para la expedición de la credencial. Se presente a laborar en la carrera correspondiente y recibe la inducción necesaria.		

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: PRO-GR-13-i
		Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.1.2	
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha: 29-04-2022	Página 3 de 4

DIAGRAMA



 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: PRO-GR-13-i
		Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.1.2	
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	Fecha: 29-04-2022	Página 4 de 4

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Cédula de integración de expediente de personal	Departamento de Administración de Personal	Físico	N/A
Contrato	Departamento de Administración de Personal	Físico	N/A

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Manual General de Organización. ANE-GR-13-i-A Políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal docente. Políticas para el control de asistencia y puntualidad para el personal académico.

META DEL PROCEDIMIENTO	Número de personal docente contratado
INDICADOR	A demanda
FÓRMULA	A demanda
FRECUENCIA	Semestral

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Clase muestra: Evaluación programada por los Directores/as de carrera, a fin de evaluar al candidato/a.

Entrevista: Diálogo entablado entre los Directores/as de Carrera y el candidato/a.

Constancia de No Inhabilitación: Documento obtenido de la plataforma de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en el cual se informa si las personas físicas y/o servidores públicos cuentan con inscripciones, anotaciones o registros de inhabilitación firme y vigente para ocupar un empleo, cargo o comisión dentro del Estado de México.

Vo. Bo.: Visto bueno.