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



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

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

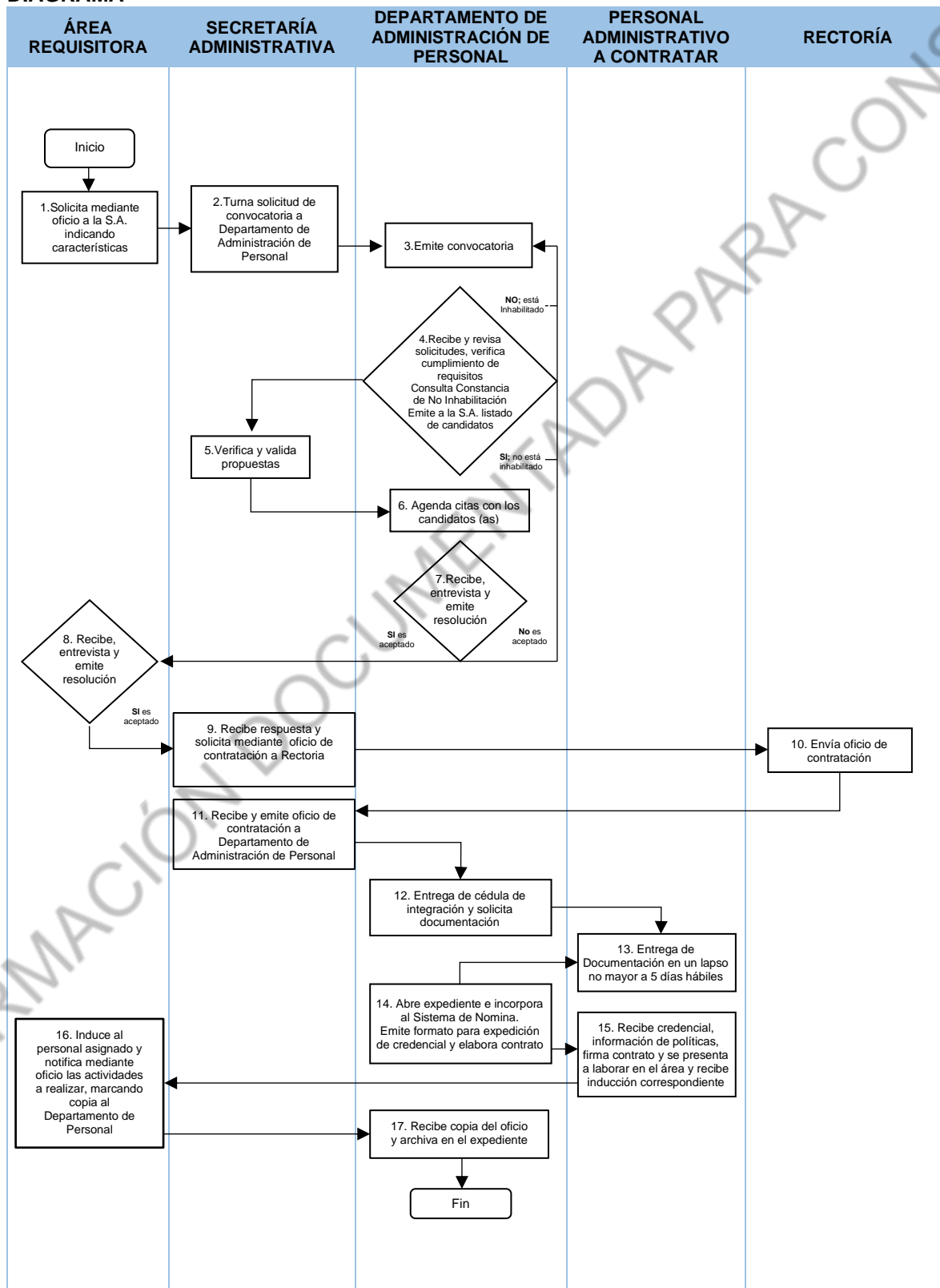
#### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área requisitora	Solicita mediante oficio a la Secretaría Administrativa, el personal requerido, indicando las características de perfil a cubrir.
2	Secretaría Administrativa	Turna la solicitud para la obtención de propuestas de candidatos a contratar, al Departamento de Administración de Personal.
3	Departamento de Administración de Personal	Emite la convocatoria correspondiente incluyendo la igualdad de trato y de oportunidades; mencionando el perfil específico de acuerdo con la vacante a cubrir.
4	Departamento de Administración de Personal	Recibe y revisa solicitudes y documentos de quienes aspiran al puesto. Verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 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 y entrega la constancia emitida por el Sistema de la Contraloría. <b>1. Si:</b> Si no está inhabilitado, continua con el procedimiento. <b>2. NO:</b> si está inhabilitado, revisa solicitudes o en su caso regresa al paso 2. Evalúa a la candidata (o). Emite a la Secretaria Administrativa listado de candidatos (as) para entrevista.
5	Secretaría Administrativa	Verifica y valida las propuestas.
6	Departamento de Administración de Personal	Establece hora y fecha para entrevistar a los candidatos (as).

			<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Código:</b> PRO-GR-13-ii
				<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015-14001:2015) 7.1.2	
<b>RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			<b>Fecha:</b> 29-04-2022	<b>Página 2 de 4</b>	
7	Departamento de Administración de Personal	Recibe y entrevista al candidato, para emitir su resolución. 1. Da Vo. Bo. a la contratación; se envía propuesta al Área Requisitora. 2. NO da Vo.Bo. la contratación; regresa al paso 2.			
8	Área Requisitora	Entrevista al candidato y emite su resolución mediante evaluación. 1. Da Vo. Bo. a la contratación; notifica a Secretaria Administrativa para el proceso de contratación correspondiente. 2. NO da Vo.Bo. la contratación; regresa al paso 2.			
9	Secretaria Administrativa	Recibe del Área Requisitora la propuesta y solicita mediante oficio de contratación a Rectoría para su Vo. Bo.			
10	Rector	Envía oficio de contratación a Secretaria Administrativa.			
11	Secretaria Administrativa	Recibe y emite copia del oficio de contratación al Departamento de Administración de Personal, para apertura de expediente.			
12	Departamento de Administración de Personal	Entrega al personal a ser contratado la Cédula De Integración de Expediente de Personal; solicitando la documentación que deberá entregar para continuar con el trámite.			
13	Personal Administrativo a contratar	Entrega la documentación necesaria para su contratación. (En un lapso no mayor a 5 días hábiles).			
14	Departamento de Administración de Personal	Recibe documentación y 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. Da alta correspondiente en el sistema de nómina con el puesto y sueldo contratados. Elabora el contrato.			
15	Personal Administrativo a contratar	Acude al Departamento de Informática para la expedición de la credencial Recibe información de las Políticas de Puntualidad y Asistencia de la UNEVE. Firma el contrato correspondiente. Se presente a laborar en la Área correspondiente y recibe la inducción necesaria.			
16	Área requisitora	Induce al personal asignado y notifica mediante oficio las actividades a desarrollar emitiendo copia al Departamento de Administración de Personal.			
17	Departamento de Administración de Personal	Recibe copia del oficio y archiva en expediente.			

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

## DIAGRAMA



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

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"> <li>Manual General de Organización.</li> </ul>

<b>META DEL PROCEDIMIENTO</b>	Número de Personal Administrativo Contratado
<b>INDICADOR</b>	A Demanda
<b>FÓRMULA</b>	A Demanda
<b>FRECUENCIA</b>	Semestral

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

S. A.: Secretaría Administrativa