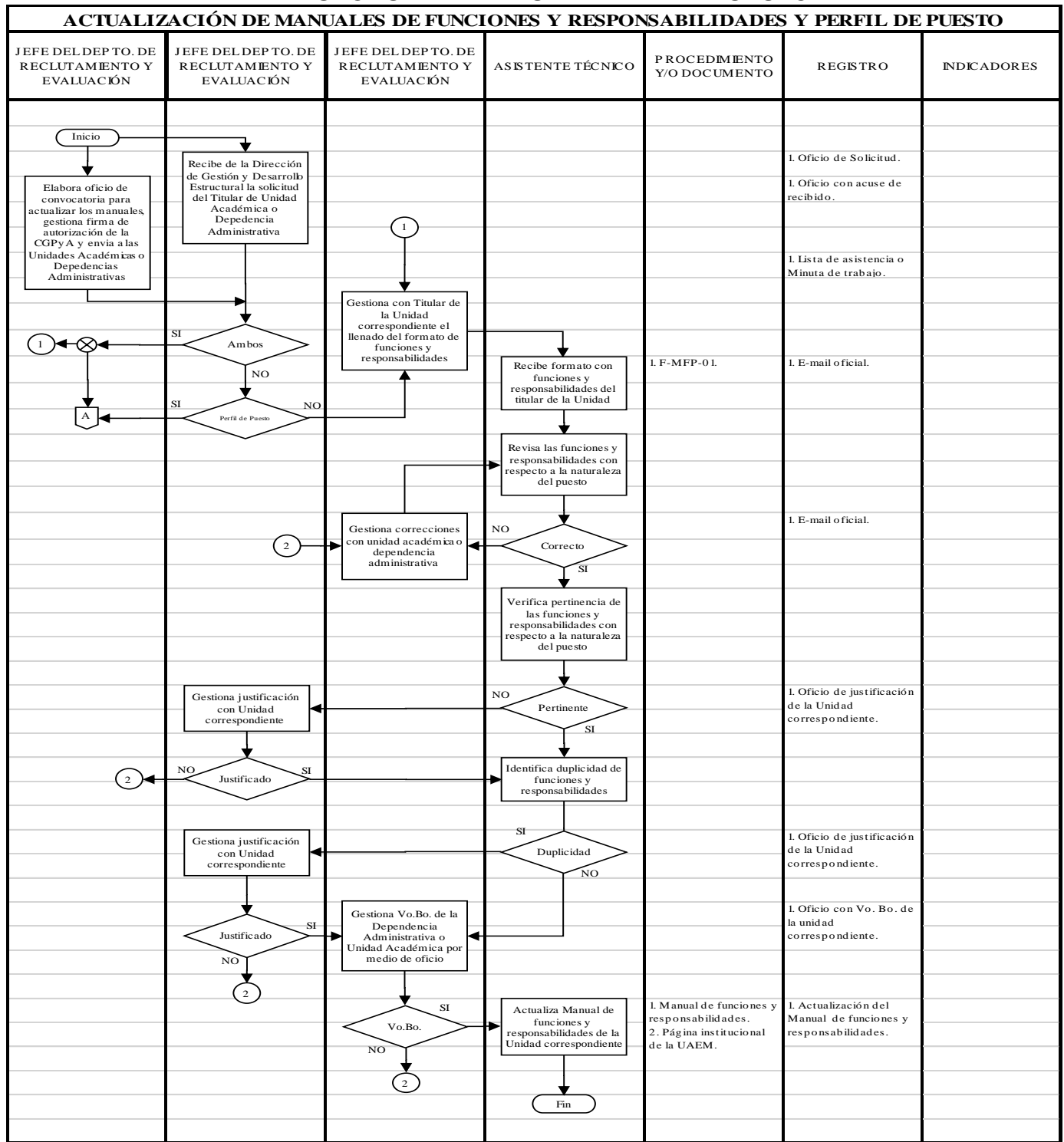


PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Y PERFIL DE PUESTO



* CGPyA = Coordinación General de Planeación y Administración.

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Y PERFIL DE PUESTO

JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO	JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN	JEFE DEL DEPTO. DE RECLUTAMIENTO Y EVALUACIÓN	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
<p>A</p> <p>Gestiona con Titular de la Unidad correspondiente el llenado del formato de perfil de puesto</p> <p>Gestiona correcciones con la unidad académica o dependencia administrativa</p> <p>Gestiona Vo.Bo. de la Dependencia Administrativa o Unidad Académica por medio de oficio</p>	<p>Recibe formato con el perfil de puesto</p> <p>Revisa el perfil con respecto a la naturaleza del puesto</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Verifica pertinencia de requisitos del perfil de puesto con respecto a la naturaleza del puesto</p> <p>Pertinente</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Vo.Bo.</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>Actualiza Manual de perfiles de puestos</p> <p>Fin</p>	<p>Gestiona justificación con Unidad correspondiente</p> <p>Justificado</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Gestiona correcciones con Unidad correspondiente</p>	<p>1. F-MFP-02.</p>	<p>1. Lista de asistencia o Minuta de trabajo.</p> <p>1. E-mail oficial</p> <p>1. Oficio de justificación de la Unidad correspondiente.</p> <p>1. Oficio con Vo. Bo. de la unidad correspondiente.</p> <p>1. Manual de perfiles de puestos. 2. Página institucional de la UAEM.</p>	<p>1. Actualización del Manual de perfil de puesto.</p>

Formulario F-MFP- 01 (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Institucional

Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Manual de Funciones y Responsabilidades

Versión: Fecha de Actualización:

F-MFP-01

Puesto:

Dependencia:

Reporta a:

Personal a su Cargo:

Propósito u Objetivo General

--

Naturaleza y Alcance

Relaciones Internas:	
Relaciones Externas:	

Funciones o Responsabilidades

1.	Programar en conjunto con su Jefe Inmediato las actividades a realizar
2.	
3.	
4.	Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo

Condiciones de Trabajo

Espacio Físico	
Mobiliario / Materiales:	
Software:	
Jornada Laboral:	

Formulario F-MFP- 02 (el registro será impreso y electrónico):



COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Institucional
Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
Manual de Perfil de Puestos

Versión: Fecha de Actualización:

F-MFP-02

Puesto:

Número de Plazas:

Requisitos Generales

Edad:	<input type="text"/>	Estado Civil:	<input type="text"/>
Género:	<input type="text"/>	Disponibilidad para Viajar:	<input type="text"/>
Presentación:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		

Escolaridad

Grado Académico:	<input type="text"/>
Carrera o Especialidad:	<input type="text"/>
Idiomas:	<input type="text"/>

Habilidades Técnicas

Experiencia:	<input type="text"/>
Software:	<input type="text"/>
Responsabilidad de Manejo de información confidencial:	<input type="text"/>
Conocimiento Específico en el Área de:	<input type="text"/>

Competencias

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Formulario F-MFP- 03 (el registro será electrónico):

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN (F-FMP-03)

La presente encuesta forma parte del proceso certificado bajo la Norma ISO 9001-2015. Tiene como finalidad medir la satisfacción del cliente respecto a la 'Actualización de Manuales de Funciones y Responsabilidades y Perfil de Puesto'. Por lo anterior, le solicitamos conteste con sinceridad, su respuesta será de utilidad para mejorar el proceso. Sistema de Puntuación 1 . Nada Satisfecho, 2. Satisfecho y 3. Muy Satisfecho.

***Obligatorio**

1. Dirección de correo electrónico *

2. DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA O UNIDAD ACADÉMICA (Nombre Completo) *

	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Institucional Dirección de Gestión y Desarrollo Estructural
F-MFP-03	

3. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con la estructura y organización del formato de los Manuales? *

Marca solo un óvalo.

1 2 3

Nada Satisfecho Muy Satisfecho

4. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con la asesoría para el llenado de los Manuales? *

Marca solo un óvalo.

1 2 3

Nada Satisfecho Muy Satisfecho

5. ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el seguimiento del llenado? *

Marca solo un óvalo.

1 2 3

Nada Satisfecho Muy Satisfecho

6. Comentarios Adicionales
