



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

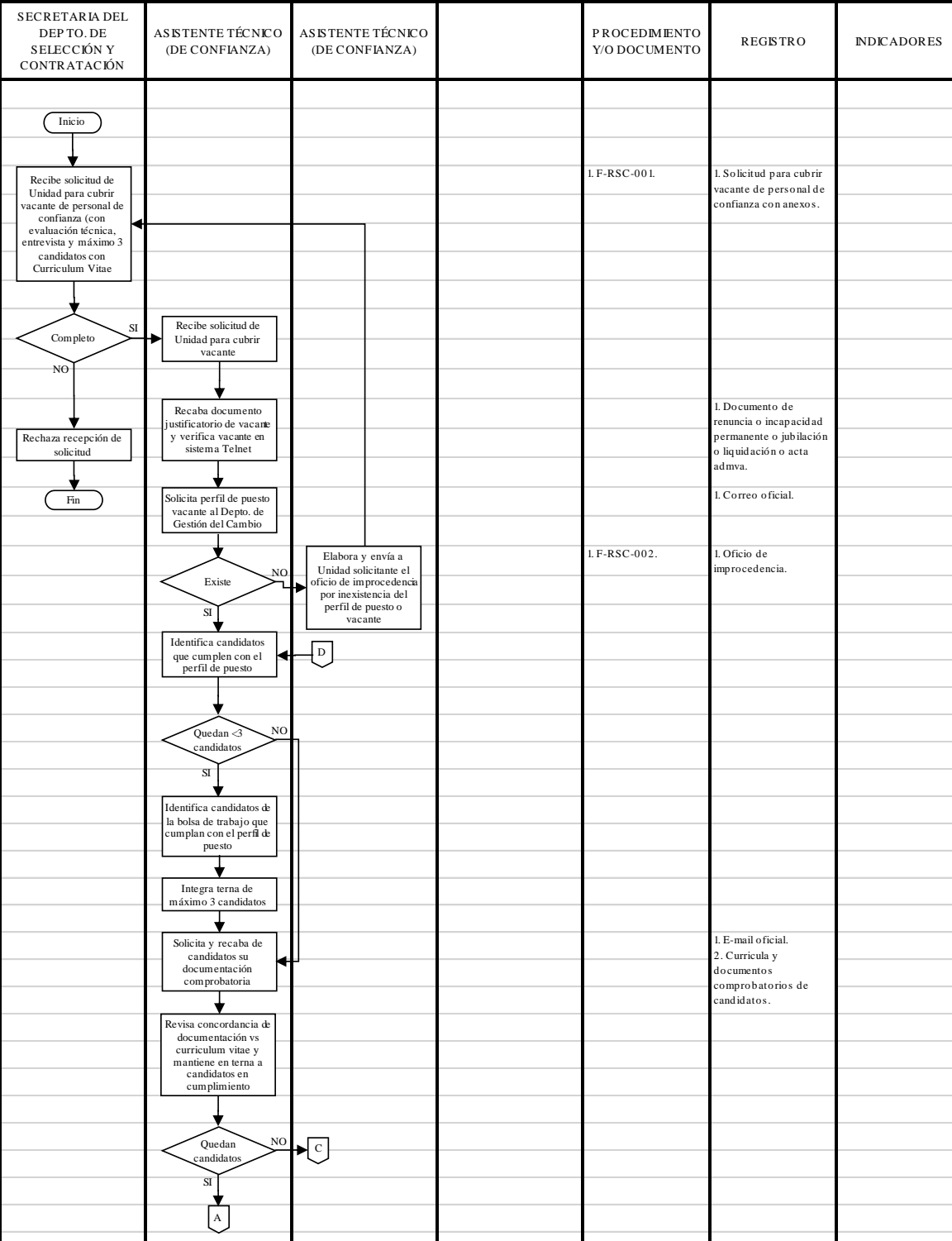
Código	M-OPG-004	<i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	1 de 6
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA

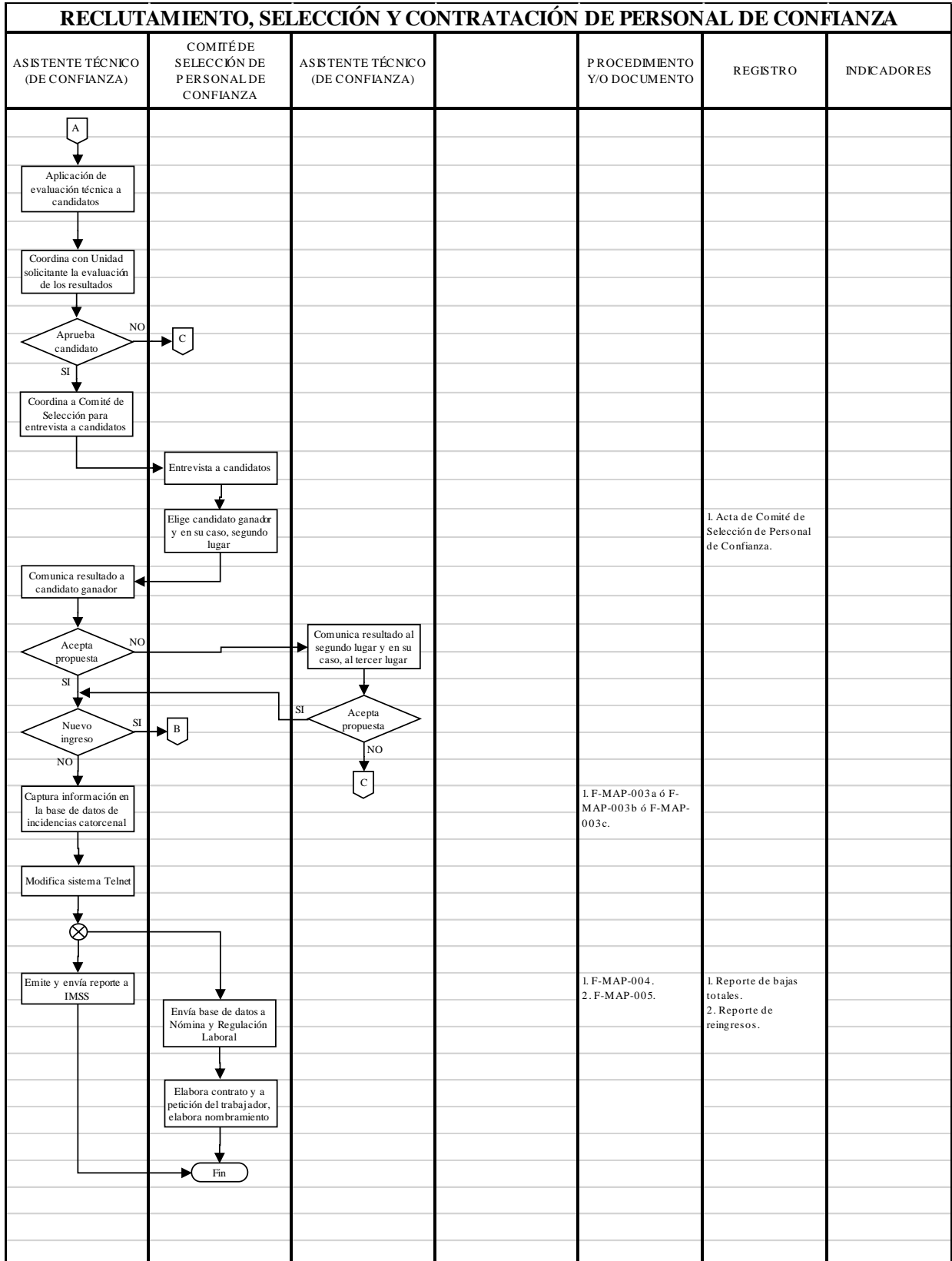
Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Héctor José Bautista Rodríguez Dir. Gral. de Desarrollo Institucional		

Código	M-OPG-004	Documento Controlado	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	2 de 6
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

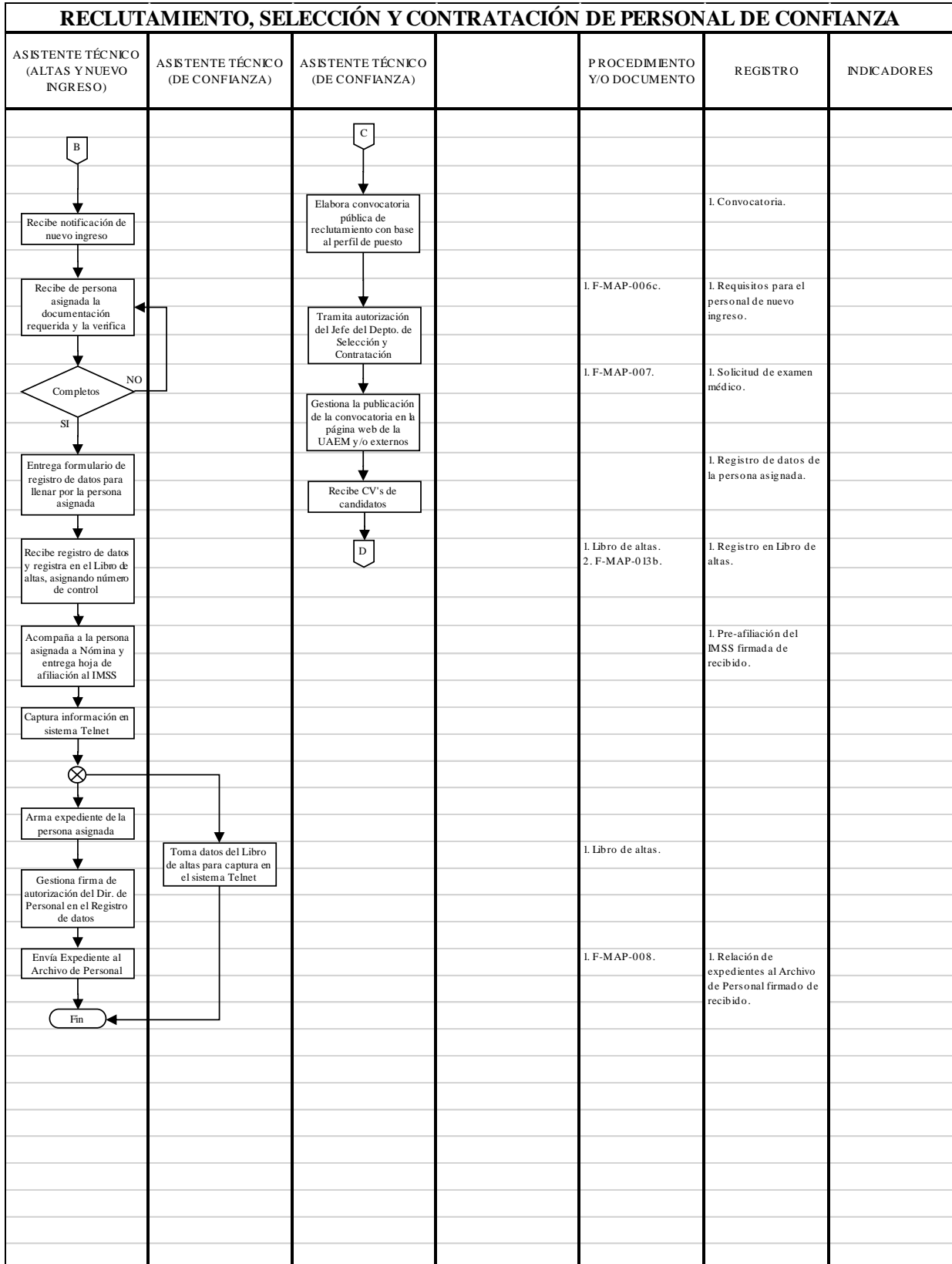
PLAN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA						
SECRETARÍA DEL DEP TO. DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	ASISTENTE TÉCNICO (DE CONFIANZA)	ASISTENTE TÉCNICO (DE CONFIANZA)		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO	REGISTRO	INDICADORES
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> RecibeSolicitud[Recibe solicitud de Unidad para cubrir vacante de personal de confianza (con evaluación técnica, entrevista y máximo 3 candidatos con Curriculum Vitae)] RecibeSolicitud --> Completo{Completo} Completo -- SI --> RecibeSolicitudUnidad[Recibe solicitud de Unidad para cubrir vacante] Completo -- NO --> Rechaza[Rechaza recepción de solicitud] Rechaza --> Fin([Fin]) RecibeSolicitudUnidad --> RecabaDocumento[Recaba documento justificatorio de vacante y verifica vacante en sistema Telnet] RecabaDocumento --> SolicitaPerfil[Solicita perfil de puesto vacante al Depto. de Gestión del Cambio] SolicitaPerfil --> Existe{Existe} Existe -- NO --> Elabora[Elabora y envía a Unidad solicitante el oficio de improcedencia por inexistencia del perfil de puesto o vacante] Existe -- SI --> IdentificaCandidatos[Identifica candidatos que cumplen con el perfil de puesto] Elabora --> IdentificaCandidatos IdentificaCandidatos --> QuedanMenos3{Quedan <3 candidatos} QuedanMenos3 -- NO --> IdentificaCandidatosBolsa[Identifica candidatos de la bolsa de trabajo que cumplan con el perfil de puesto] QuedanMenos3 -- SI --> IdentificaCandidatosBolsa IdentificaCandidatosBolsa --> IntegraTerna[Integra terna de máximo 3 candidatos] IntegraTerna --> SolicitaRecaba[Solicita y recaba de candidatos su documentación comprobatoria] SolicitaRecaba --> RevisaConcordancia[Revisa concordancia de documentación vs curriculum vitae y mantiene en terna a candidatos en cumplimiento] RevisaConcordancia --> QuedanCandidatos{Quedan candidatos} QuedanCandidatos -- NO --> C[] QuedanCandidatos -- SI --> A[A] </pre>						
				1.F-RSC-001.	1. Solicitud para cubrir vacante de personal de confianza con anexos.	
					1. Documento de renuncia o incapacidad permanente o jubilación o liquidación o acta admva. 1. Correo oficial.	
				1.F-RSC-002.	1. Oficio de improcedencia.	
					1. E-mail oficial. 2. Curricula y documentos comprobatorios de candidatos.	

Código	M-OPG-004	<i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	3 de 6
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				



Código	M-OPG-004	Documento Controlado	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	4 de 6
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Código	M-OPG-004	<i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	5 de 6
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

Formulario F-RSC-001:

Formulario. **F-RSC-001**

OFICIO NUMERO: __/__/201_.

Ciudad Universitaria, a _____ 201_.

**DIRECTOR DE PERSONAL
P R E S E N T E**

Por medio del presente, me permito solicitarle la (s) contratación (es) que a continuación se menciona (n).

ADSCRIPCIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO VACANTE	MOTIVO DE LA VACANTE	PERSONA QUE DEJA EL PUESTO	FECHA EN QUE QUEDA VACANTE EL PUESTO	PERSONA QUE CUBRIRÁ LA VACANTE	FECHA EN QUE SE CUBRE LA VACANTE

Texto libre.

A T E N T A M E N T E

Firma

FIRMA DEL SOLICITANTE



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Código	M-OPG-004	Documento Controlado	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	6 de 6
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

Formulario F-RSC-002:

Formulario. F-RSC-002

OFICIO NUMERO: DP/___/201_.

Ciudad Universitaria, a _____ 201_.

PRESENTE

Derivado de su solicitud, respecto a la contratación de _____, para cubrir el puesto vacante de _____, en dónde se venía desempeñando _____, me permito notificarle que no es posible acceder a su solicitud debido a _____.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración respecto al presente asunto, aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
Por una humanidad culta

DIRECTOR DE PERSONAL