



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PLANIFICACIÓN DE LA
REALIZACIÓN DEL SERVICIO

Proceso: Contratación de Personal de Apoyo Administrativo

OBJETIVO: Realizar con eficiencia y eficacia el proceso de contratación de personal de apoyo administrativo.



Estrategias:

1. Dar un plazo mínimo de tiempo para que el empleado cumpla con la documentación requerida para su contratación.
2. En caso de faltantes, elaborar una **carta concesión** comprometiéndolo al empleado a cumplir con la entrega en un tiempo pactado.
3. Dar seguimiento periódico con los actores de proceso de las Unidades para el envío oportuno de la documentación.
4. Llevar un control de los documentos que se encuentran dentro de cada expediente.
5. Revisar el desempeño del proceso e informar a la alta dirección los resultados alcanzados.

Acciones:

1. Registrar los motivos del incumplimiento de las metas establecidas en el proceso.
2. Resguardar el expediente del empleado, tanto físicamente como en archivo digital, para su buen resguardo y consultas posteriores.
3. Conocer la satisfacción de los usuarios del proceso.

Meta No.	Descripción				Valor deseable
1	Lograr que los expedientes del personal de apoyo administrativo contengan la documentación de ingreso establecida en el procedimiento, a más tardar 45 días después de la contratación, contando el tiempo de concesión.				100%
Indicador	Tipo	Fórmula	Interpretación	Frecuencia de seguimiento y/o medición	Criterios de evaluación
Índice de cumplimiento de documentos	Porcentaje.	+Total de empleados contratados que cumplieron / Total de empleados contratados.	Índice de las contrataciones que cumplen con la entrega de documentos concesionados.	Seguimiento quincenal. Medición semestral.	Se divide el número de empleados contratados que cumplieron al 100% con la documentación requerida, entre el total de empleados contratados en el semestre.



Revisado por:		Aprobado por:	
Responsable del Proceso		Director de Recursos Humanos	
Fecha de actualización: 20 de julio 2021	Versión: 2	Página: 1 de 2	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PLANIFICACIÓN DE LA
REALIZACIÓN DEL SERVICIO

Proceso: Contratación de Personal de Apoyo Administrativo

2	Obtener la satisfacción de los usuarios del proceso al recibir los servicios de la Dirección de Recursos Humanos relacionados con la contratación del personal de apoyo administrativos.				90%
Indicador	Tipo	Fórmula	Interpretación	Frecuencia de seguimiento y/o medición	Criterios de evaluación
Índice de encuestas a usuarios	Porcentaje	Número de encuestas de satisfacción de usuarios calificadas con bueno / número de encuestas a usuarios aplicadas en este proceso	Índice de encuestas a usuarios del proceso calificadas con bueno y excelente	Trimestral	Se divide el número de encuestas de satisfacción de usuarios calificadas con bueno y excelente entre el total de número de encuestas a usuarios aplicadas en este proceso

Revisado por:		Aprobado por:	
Responsable del Proceso		Director de Recursos Humanos	
Fecha de actualización: 20 de julio 2021	Versión: 2	Página 1 de 2	