

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TABLA DE ENFOQUE A
PROCESOS

Proceso: Contratación de personal administrativo

Clientes / Partes Interesadas	Entradas y Salidas	Requisitos para el Producto/ Servicio	Puntos de Control más relevantes	Recursos utilizados en el Proceso	Procesos con los que interactúa
<p>Área solicitante (Mandos medios y superiores).</p> <p>Hijos de trabajadores jubilados.</p> <p>Egresados de la Universidad.</p> <p>Sindicato.</p> <p>Propuestos por el Área solicitante</p> <p>CANACO</p> <p>CANACINTRA</p>	<p>Entradas:</p> <p>1.- Requisición de personal</p> <p>2.- Perfil de puestos.</p> <p>3.- Candidatos a ocupar el puesto.</p> <p>4.-Expediente con Documentación probatoria.</p> <p>Salidas:</p> <p>1.- Personal seleccionado y contratado.</p> <p>2.- Aviso de movimiento de personal.</p> <p>3.- Contrato individual de trabajo.</p> <p>4.- Número de empleado.</p> <p>5.- Solicitud de número de cuenta bancaria del empleado.</p> <p>6.- Inducción a la</p>	<p>Requisitos de Entrada:</p> <p>1.- Es el documento de entrada, donde el cliente solicita por escrito. Debidamente llenado y firmado.</p> <p>2.- Documento externo al proceso, con los requerimientos de aceptación.</p> <p>3.- Preferentemente apegarse al perfil del puesto requerido.</p> <p>4.- Documentación personal, Según requisitos establecidos en los procedimientos documentados.</p> <p>1.- Preferentemente cubra con los requerimientos del área solicitante y el perfil de puesto.</p> <p>2.- Formato original firmado por Vicerrector de Administración y Finanzas, Director de Recursos Humanos y Jefe de Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>3.- Contrato firmado por el empleado, jefe inmediato, Director de Recursos</p>	<p>Verificación:</p> <p>Verifico requisición de personal, para ver si es procedente lo solicitado.</p> <p>Para el personal de servicios generales (intendentes, jardineros, vigilantes, etc.) que no cuenta con documento probatorio de estudios se le aplica un examen de conocimientos para confirmar que cumplen con el perfil del puesto solicitado.</p> <p>Seguimiento:</p> <p>Se cuenta con 45 días para el cumplimiento de los requisitos que debe reunir el expediente del nuevo empleado.</p> <p>-A los dos meses se le aplica una evaluación del desempeño. Para determinar si hay "producto no conforme".</p> <p>-</p>	<p>Personal:</p> <p>Vicerrector de Admón. y Finanzas, Director de Recursos Humanos, Jefe de Depto. de Recursos Humanos</p> <p>En las Unidades Regionales: Directores, Subdirectores Administrativos y Jefes de Área de personal. (21)</p> <p>Infraestructura, equipos y servicios necesarios</p> <p>1. Equipo de Cómputo e impresora.</p> <p>2.- Mobiliario, equipo de oficina y archiveros.</p> <p>3.- Papelería y consumibles.</p> <p>4.- Servicios de apoyo. Telefonía, Internet, mensajería)</p> <p>5.- Software: Nominare y Digital Doc.</p> <p>Ambiente armónico para la operación de los procesos: Espacios bien iluminados,</p>	<p>Todos los procesos que requieran contratación de personal y los que dan un servicio para la realización del proceso.</p> <p>-Adquisiciones</p> <p>-Admisión a</p> <p>Licenciatura</p> <p>-Nómina</p> <p>-Ingresos</p> <p>-Mantenimiento</p> <p>-Permanencia Escolar.</p> <p>- Egreso</p> <p>-Servicios Bibliotecarios</p> <p>-Servicio Social</p> <p>-Soporte Tecnológico.</p> <p>-Estancia Académica.</p>

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD INTEGRADO
TABLA DE ENFOQUE A PROCESOS CONTRATACIÓN DE
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

	<p>Institución.</p>	<p>Humanos o de Unidad y Vicerrector de Administración y Finanzas. 4.- Según consecutivo en sistema de nómina. 5.- Sale de un archivo del Sistema de nómina, enviado al banco. 6.- Documento físico o archivo digital; con bienvenida e información relevante de la Institución.</p> <p>Documentos Externos: (requisitos legales y reglamentarios).</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 3 y 123). 1.- Ley Federal del Trabajo (Art. 353, 354, 355 y demás relativos). 3.- Ley Orgánica de la UAdeO. 4.- Manual de Gestión de la UAdeO. Ley federal de protección de datos personales en posesión de particulares. (art. 3, 6 y 10) Reglamento de la Ley federal de protección de datos personales en posesión de particulares. (Art. 4, 5, 7, 9, 10, 12, 13, 15 y 17).</p> <p>Documentos Internos: 1.- Tabulador 2.- Aviso de movimiento de Alta</p>	<p>firmar nuevo contrato de reactivación. - Se programan cursos después de las evaluaciones al personal. - Se lleva estadística de la satisfacción de los clientes.</p> <p>Criterios de aceptación:</p> <p>Parte de la organización: Solicitud oficial La formación de expedientes forma parte del patrimonio documental de la institución Edad del trabajador</p> <p>Dar respuesta a la solicitud en un plazo no mayor a 15 días.</p> <p>Parte del cliente: Sexo del candidato seleccionado. Cumplir con el perfil del puesto. Candidato muestre disponibilidad e interés por el puesto.</p>	<p>ventilados y limpios. Buenas relaciones sociales. Sin ruido en las instalaciones.</p>	
--	---------------------	---	--	--	--

