


 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CONTRATACIÓN Y REINGRESO DE PERSONAL</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 3</b>	
	<b>Código: INS-GR-51</b>	<b>Página 1 de 3</b>

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maestra María del Carmen Villegas Hernández <b>Jefa del Departamento de Capital Humano</b>	Licenciado Roberto Melo Toledo <b>Encargado del despacho de los asuntos de la Secretaría Administrativa</b>	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez <b>Rector</b>

OBJETIVO:	ALCANCE:
Reclutar y seleccionar al personal competente, que cubra con los requisitos establecidos en el perfil de puestos aplicando igualdad de trato y oportunidades para su contratación.	Para el personal adscrito a las unidades administrativas de la UNEVE (No aplicable para personal de confianza).




## DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área solicitante	1.1 Notifica mediante oficio con un mes de anticipación a la Secretaría Administrativa la necesidad del personal en su área y requerimientos específicos de las funciones a cubrir.
2	Secretaría Administrativa	2.1 Verifica la disponibilidad de plazas Si se cuenta con disponibilidad de plazas, turna al Departamento de Capital Humano. No cuenta con disponibilidad de plazas, informa al área solicitante.
3	Departamento de Capital Humano	3.1 Revisa el semillero Institucional Curricular para la selección adecuada del personal. Si se cuenta con el candidato(a) ideal, se contacta para trámites correspondientes. No se cuenta con el candidato(a) ideal, se apoya del área solicitante para la difusión de convocatoria.
4	Candidato(a)	4.1 Se presenta a los trámites de entrevistas y evaluaciones pertinentes del puesto a cubrir.
5	Departamento de Capital Humano	5.1 Recibe al candidato. 5.2 Verifica que no esté inhabilitado en la plataforma SECOGEM. 5.3 Realiza entrevista y programa prueba psicométrica. 5.4 Envía al candidato a la Unidad Administrativa solicitante.
6	Área solicitante	6.1 Entrevista y evalúa su desempeño. 6.2 Notifica a la Secretaría Administrativa su procedencia para contratación, entregando evaluación correspondiente y pruebas psicométricas aplicadas.
7	Secretaría Administrativa	7.1 Recibe del área solicitante la procedencia de contratación y emite Vo. Bo. 7.2 Turna al Departamento de Capital Humano el Vo. Bo. de contratación.

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>  <b>ESTADO DE MÉXICO</b> (El poder de servir) 	<b>CONTRATACIÓN Y REINGRESO DE PERSONAL</b>		
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>		
	<b>Edición: 3</b>		
	<b>Código: INS-GR-51</b>		<b>Página 2 de 3</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Departamento de Capital Humano	<b>8.1</b> Recibe el Vo. Bo. e informa electrónicamente al candidato(a) la documentación que se requiere para su contratación.
9	Candidato(a)	<b>9.1</b> Previo a su inicio laboral, acude a entregar la documentación solicitada al Departamento de Capital Humano.
10	Departamento de Capital Humano	<b>10.1</b> Revisa que la documentación del candidato(a) este completa. <b>10.2</b> Abre expediente laboral, asignado número de empleado. <b>10.3</b> Se da de alta en el sistema de nómina y reloj checador. <b>10.4</b> Emite formato para la solicitud de expedición de credencial institucional en el Departamento de Informática. <b>10.5</b> Entrega Políticas de Puntualidad y Asistencia. <b>10.6</b> Realiza alta en ISSEMYM y otras plataformas. <b>10.7</b> Realiza Formato Único de Movimiento. <b>10.8</b> Entrega nombramiento. <b>10.9</b> Elabora contrato y recaba firmas correspondientes.
11	Candidato(a) (Servidor (a) Público (a))	<b>11.1</b> Presenta su declaración inicial conforme al artículo 34, fracción I de la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios. <b>Si</b> la presenta, continua con el cargo de servidor(a) público(a) <b>No</b> la presenta en los 60 días naturales posteriores a su ingreso, su contrato quedará sin efecto, notificado al titular de la UNEVE y Jefe(a) Inmediato(a) para separarlo del cargo. <b>11.2 Se realiza evaluación al desempeño</b> <b>Si</b> es mayor al 80% continua en su puesto desempeñado <b>No</b> es mayor al 80% no se realiza un nuevo contrato.

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Cédula de integración de expediente	Departamento de Capital Humano	Físico	N/A
Perfil de puestos	Departamento de Capital Humano	Físico	N/A
Entrevista Evaluaciones y prueba psicométrica	Departamento de Capital Humano	Físico	N/A
Evaluación al Desempeño	Departamento de Capital Humano	Físico	N/A

 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>  <b>ESTADO DE MÉXICO</b> (El poder de servir) 	<b>CONTRATACIÓN Y REINGRESO DE PERSONAL</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 3</b>	
	<b>Código: INS-GR-51</b>	<b>Página 3 de 3</b>

## SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

### INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
Personal reclutado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de puestos.</li> <li>Convocatorias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de personal contratado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades administrativas</li> </ul>

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma ISO 21001:2018 7.1.2 y 8.1
- Norma ISO 14001:2015 7.1.2 y 8.1
- Ley de Servidores Públicos para el Estado de México y Municipios.
- Manual General de Organización UNEVE.
- Políticas de Contratación y reingreso de personal.

<b>META</b>  <b>INDICADOR</b>  <b>FÓRMULA</b>  <b>FRECUENCIA</b>	<b>Satisfacción 80% del personal contratado</b>
	<b>Satisfacción de contratación</b>
	(Número de valoraciones positivas/ Total de valoraciones) x 100
	<b>Trimestral</b> (Aplicable los 3 meses de contratación)

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Contratación de personal:** Actividades enfocadas para convenir que personal calificado ocupe determinado puesto en la UNEVE.

**Reingreso de personal:** Proceso en el que algún empleado dejó su puesto de trabajo por un período de tiempo y vuelve a un proceso de contratación.