



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES

UPT  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA  
DE TECÁMAC

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

©Derechos reservados.  
Sexta Edición Octubre de 2018.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Educación.  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.  
Dirección General de Educación Superior.  
Universidad Politécnica de Tecámac  
Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac de Felipe Villanueva Centro,  
Tecámac, Estado de México.  
Impreso y Hecho en Tecámac, México.  
Printed and made in Tecámac, Mexico.  
Tel.: (01 55) 59 38 86 70  
rectoría\_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
I. PRESENTACIÓN.....	IV
II. OBJETIVO GENERAL.....	V
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	VI
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VII
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	I-17
VI. SIMBOLOGÍA.....	VIII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	X
IX. VALIDACIÓN.....	XI

	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2018
	Código: MP-REH-01
	Página: IV

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas de Gestión de Calidad

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecámac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo público descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Edición: Sexta

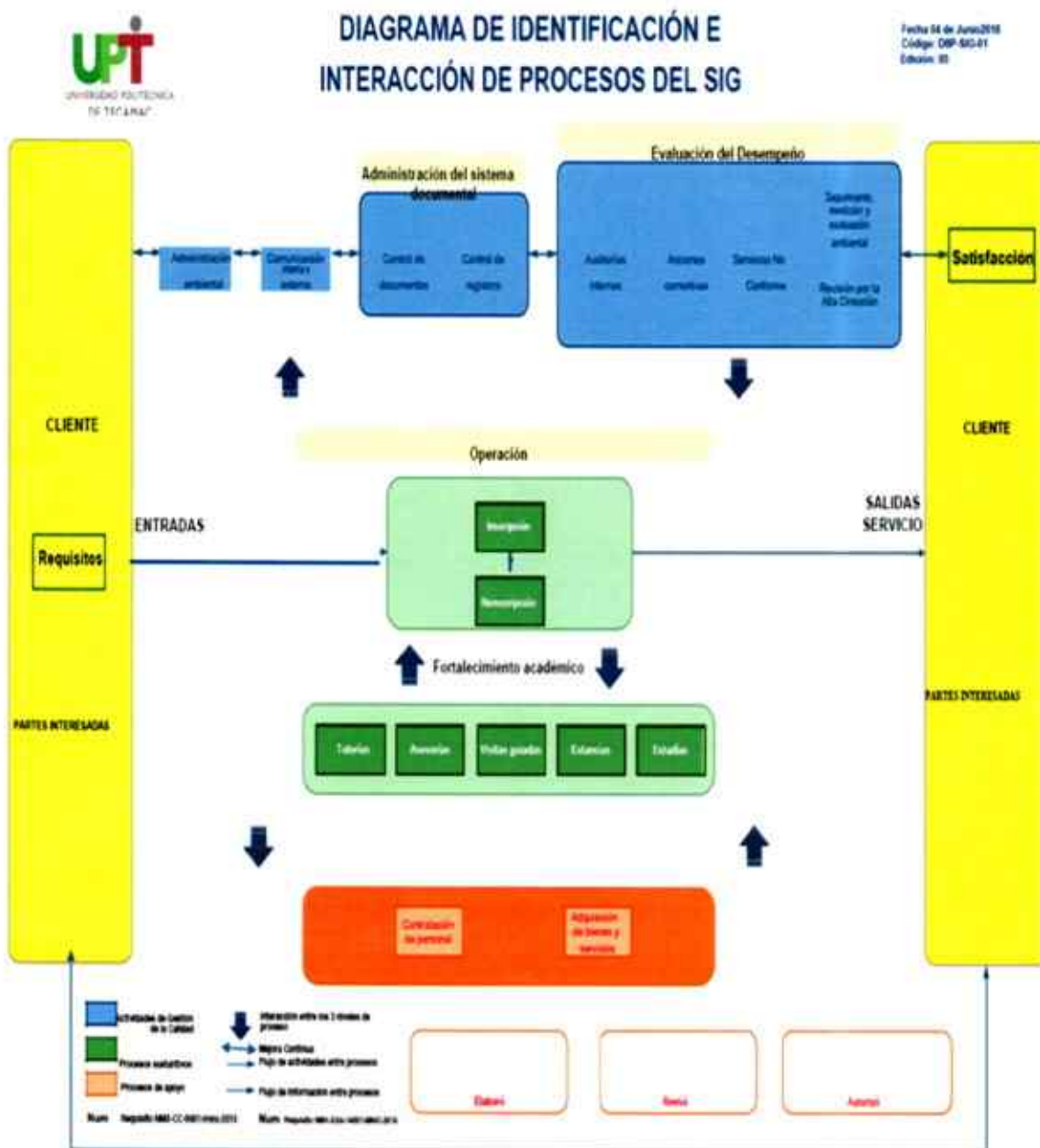
Fecha: Octubre 2018

Código: MP-REH-01

Página: V

## II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia del servicio ofrecido por la Universidad Politécnica de Tecámac, mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de contratación de personal.



	Edición: Sexta	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-01	
	Página: VII	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

#### PROCESO:

- Contratación de Personal: Formalizar con apego a la Ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses y derechos, tanto del trabajador como de la empresa.

#### PROCEDIMIENTOS:

- Manual de Procedimientos de Control de Documentos MP-ASD-01
- Manual de Procedimientos de Control de Registros MP-ASD-02
- Manual de Comunicación Interna y Externa MP-CIE-01
- Manual de Auditorías Internas MP-MAM-01
- Manual de Acciones Correctivas MP-MAM-02



	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2018
	Código: MP-REH-01
	Página: - 1 -

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Contratación de Personal

#### ➤ OBJETIVO

Contratar el personal requerido para cubrir las plazas, de acuerdo con los perfiles y estándares establecidos por las áreas solicitantes y las políticas establecidas del modelo educativo.

#### ➤ ALCANCE

Este procedimiento se ubica en el proceso clave enseñanza-aprendizaje, y es aplicado a todo el personal docente y administrativo.

Inicia cuando la Dirección de Administración y Finanzas recibe la solicitud de contratación del personal por parte de las Direcciones y Jefaturas.

Termina cuando el personal firma su Contrato por Tiempo Determinado o Indeterminado.

#### ➤ REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac, publicado en la Gaceta del Gobierno, publicado de fecha 26 de septiembre de 2011.
- Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Tecámac, publicado de fecha 01 de abril de 2011.
- Manual de Gestión de Calidad de la Universidad Politécnica de Tecámac.
- Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal de Gobierno del Estado de México.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, Nueva Ley DOF 05-07-2010.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A. C. NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad- Requisitos.



## ➤ RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Tramitar los movimientos de ingreso, contratación, altas, promociones, demociones, cambios, permisos, licencias, incidencias, remuneraciones y demás prestaciones del personal de la Universidad, en términos de las disposiciones legales.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación relativa al expediente de cada trabajador de nuevo ingreso.

## DEFINICIONES

DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
GEM	Gobierno del Estado de México.
ISSEMYM	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

## INSUMOS

- Perfil de Puestos
- Oficio de Contratación de Personal
- Requisitos de Contratación

Para Profesores de Tiempo Completo preferentemente Título y Cédula Profesional de Maestría y/o Doctorado y para Profesores de asignatura es indispensable Título y Cédula Profesional de Licenciatura, con la excepción de los profesores de Lengua Extranjera, que deben tener bachillerato y certificación en el idioma inglés, que demuestre el dominio del inglés.

	Edición: Sexta	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-01	
	Página: - 3 -	

Para los Administrativos es evaluar sus habilidades y aprobar los exámenes de control interno.

Documentación expedida por la Universidad Politécnica de Tecámac, debidamente firmada por el aspirante.

DOCUMENTO	INDISPENSABLE	DESEABLE
Contrato por Tiempo Determinado y/o Indeterminado	*	
Alta ISSEMYM	*	

## ➤ RESULTADOS

Contratar a una persona por tiempo determinado y/o indeterminado que cumpla con el perfil requerido y que haya demostrado en su periodo de prueba su eficiencia y experiencia en el área.

## ➤ POLÍTICAS

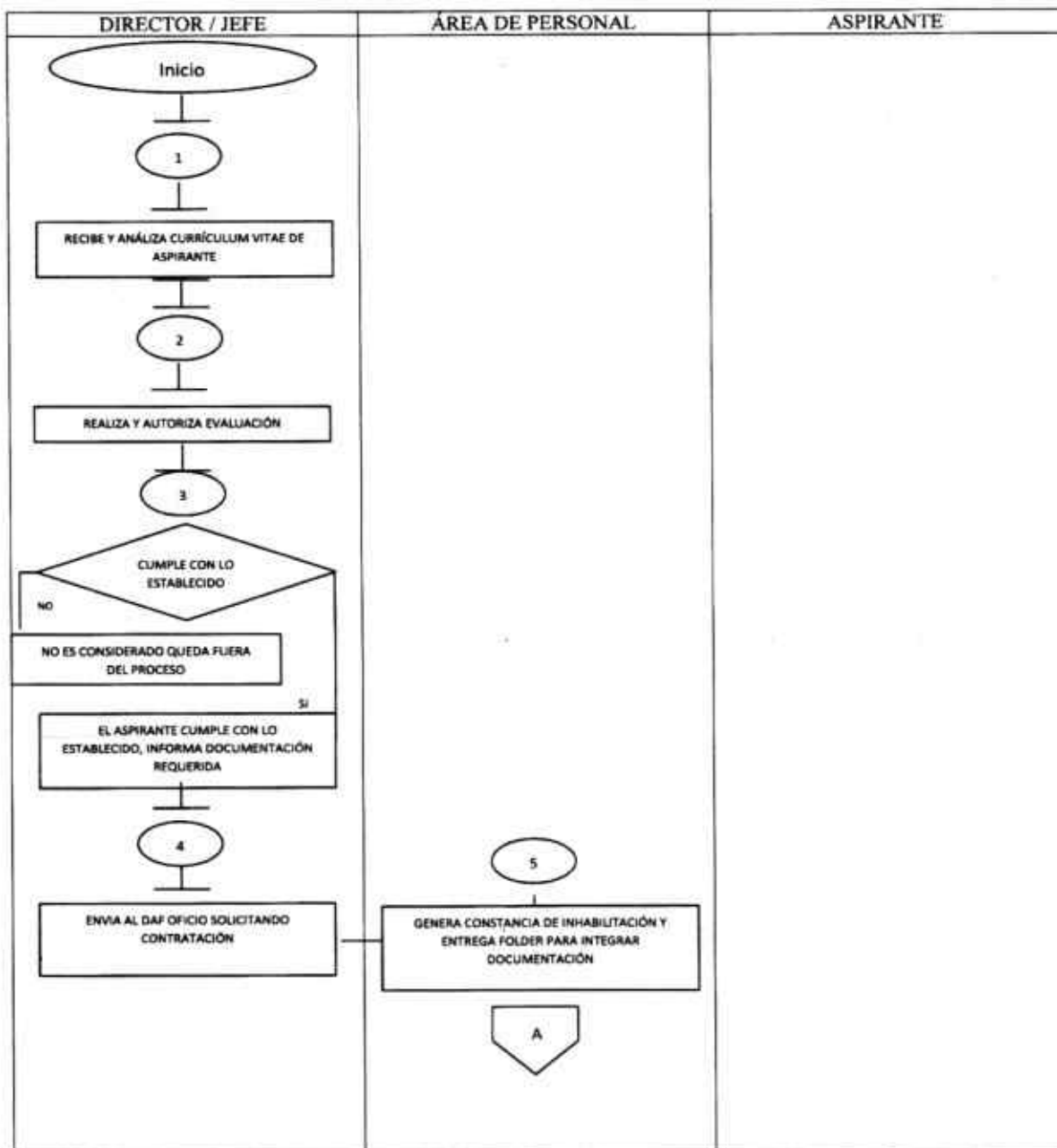
- Una vez aceptado el candidato para ocupar el puesto y antes de firmar el contrato, deberá presentar la documentación requerida que forma parte de su expediente personal, en caso de que el interesado no cumpla con esta, el proceso culminará con la o contratación del interesado.
- La Universidad Politécnica de Tecámac no hará discriminación alguna para el ingreso del personal, por ningún motivo.
- La fecha de alta de un trabajador deberá ser los días 1º y 16 de cada mes o el día hábil inmediato siguiente. En caso de que sea necesaria la contratación con fecha diferente, será autorizado por el Rector.
- El área contratante vigilará durante su periodo de prueba que el desempeño del trabajador sea adecuado para cumplir los objetivos de la institución.
- El monitoreo y la medición se llevará a cabo obteniendo la documentación personal del aspirante, y la documentación expedida por parte de la institución debidamente firmada
- Si el aspirante está inhabilitado en el Gobierno del Estado de México, no procede la contratación.

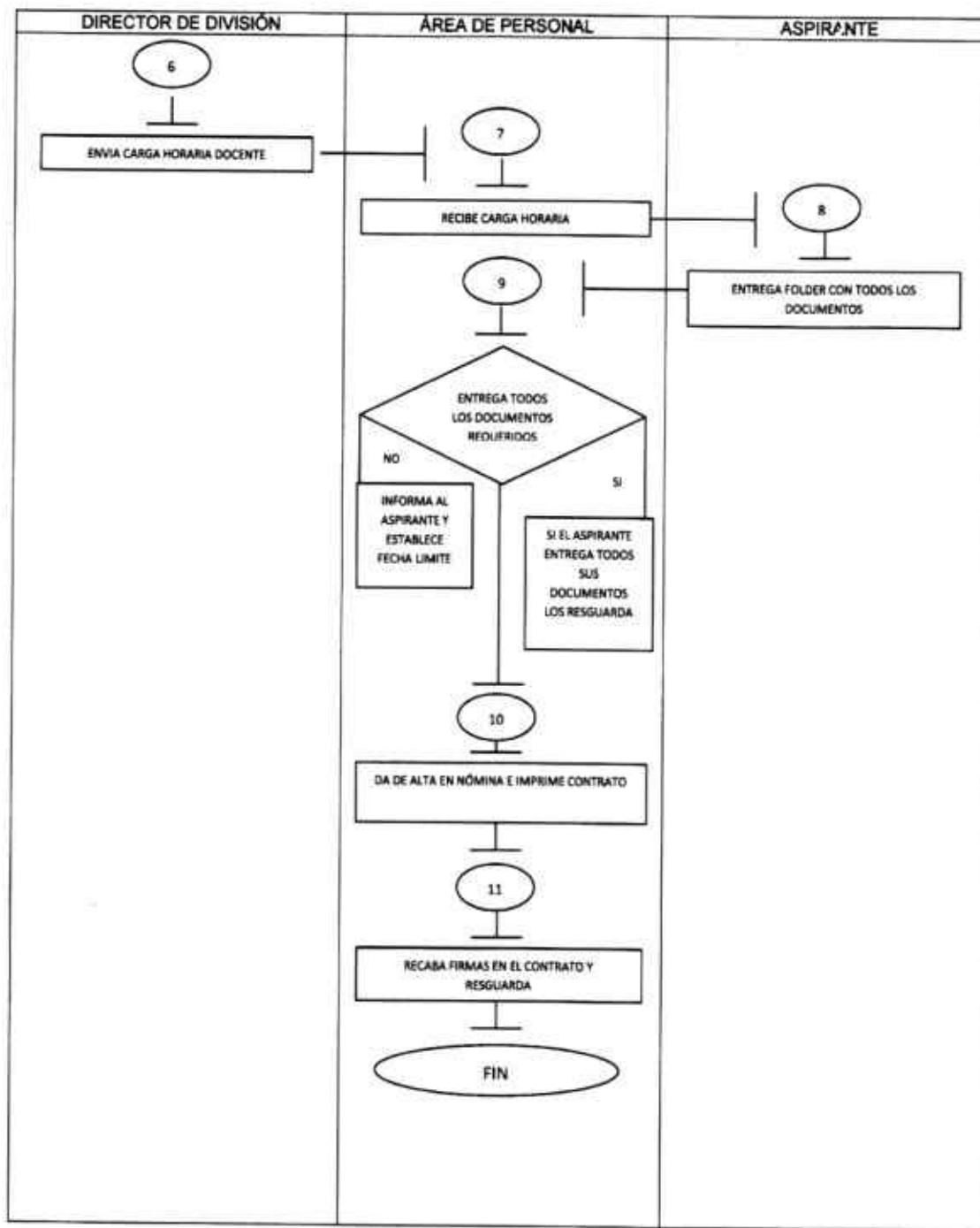
	Edición: Sexta	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-01	
	Página: - 4 -	

## ➤ DESARROLLO


No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Área/Jefe Departamento	Recibe curriculum vitae de aspirantes y analiza si cumple con el perfil.
2	Director de Área/Jefe Departamento	Realiza y autoriza evaluación. Si aprueba la evaluación, se decide su contratación.
3	Director de Área/Jefe Departamento	Si el aspirante cumple con lo establecido se le informa sobre la documentación requerida. Si no cumple con lo requerido no es considerado y queda fuera del proceso.
4	Director de Área/Jefe Departamento	Envía oficio a la Dirección de Administración y Finanzas solicitando la contratación del aspirante. En el caso de Profesor de Tiempo Completo llevará el Vo. Bo. del Rector.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Genera Constancia de No Inhabilitación del aspirante.
6	Director de Área	Si el aspirante entrega todos los documentos solicitados resguarda su documentación. Si el aspirante no presenta los documentos, el Jefe del Departamento/Director de Área le informa al aspirante aceptado, sobre la documentación faltante y le establece fecha límite.
7	Director de Área	Envía expediente del personal
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe expediente del personal
9	Dirección de Administración y Finanzas	Genera alta en nómina y se imprime documentos: 1- Contrato por Tiempo Determinado 2- Alta en ISSEMYM
10	Dirección de Administración y Finanzas	En el Contrato por Tiempo Determinado recaba firma del Aspirante, la firma correspondiente del Rector y lo resguarda.

➤ **DIAGRAMACIÓN**







	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre 2018
	Código: MP-REH-01
	Página: - 7 -

## ➤ MEDICIÓN

- Oportunidad de cubrir las necesidades administrativas de la UPTecámac.
- Mejores condiciones para el desempeño laboral de la UPTecámac

Mediante la siguiente fórmula:

Plazas ocupadas

Plazas autorizadas = % de ocupación

H-S-M ocupadas

H-S-M autorizadas = % H-S-M



Causa de la Solicitud	Justificación
A. Puesto de Nueva Creación <input type="checkbox"/> B. Puesto Vacante <input type="checkbox"/> C. Incapacidad <input type="checkbox"/>	

Nombre del Puesto	Clave del Puesto	
Área	Horario	No. De Vacantes
Tipo de Contrato		
Planta <input type="checkbox"/>	Eventual <input type="checkbox"/>	Tiempo Determinado <input type="checkbox"/> Obra Determinada <input type="checkbox"/>

Funciones Principales
Preparación Académica Indispensable
Conocimientos Adicionales Deseables
Experiencia Indispensable
Habilidades Personales

Rango de Edad	Sexo	Estado Civil
De _____ A _____ Años	Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>	Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Indistinto <input type="checkbox"/>

Candidato Probable						
Nombre del Candidato	Interno	Puesto Actual	Área	Externo	Empresa	Teléfono

Fecha de Ingreso Programada

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Candidato Contratado		
Fecha de Contratación	Fecha de Evaluación	Tiempo que duró la vacante

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD PARA CUBRIR  
VACANTE FO-REH-01**

Objetivo: Indicar las especificaciones para cubrir el perfil		
Distribución y destinatario: Área de Personal		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Causa de la solicitud	Marcar la causa de la solicitud de personal
2	Justificación	Indicar la justificación para la solicitud de la vacante
3	Nombre del puesto	Colocar el nombre del puesto que se desea cubrir
4	Clave del puesto	Colocar la clave del puesto
5	Área	Indicar el Área donde se encuentra el puesto vacante
6	Horario	Colocar el horario laboral deseado para este puesto
7	Número de vacantes	Indicar el número de vacantes disponibles
8	Tiempo de contrato	Colocar el tiempo de contrato para la vacante solicitada
9	Funciones principales	Indicar las funciones principales para desempeñar en este puesto
10	Preparación académica indispensable	Colocar la preparación académica para este puesto
11	Conocimientos adicionales deseables	Anotar los conocimientos con los que debe contar el aspirante
12	Experiencia indispensable	Anotar si es necesaria algún tipo de experiencia para este puesto
13	Habilidades personales	Anotar las habilidades necesarias para el puesto
14	Rango de edad	Marca con una X el rango de edad solicitado para el puesto
15	Sexo	Marca con una X el sexo para este puesto
16	Estado civil	Marca con una X el estado civil deseable para este puesto

17	Nombre del candidato	Anotar el nombre del candidato propuesto para esta vacante
18	Interno	Colocar únicamente si es interno
19	Puesto actual	Indicar que puesto ocupa actualmente dentro de la empresa
20	Área	Anotar el área del puesto donde se encuentra actualmente
21	Externo	Colocar únicamente si es externo
22	Empresa	Anotar última empresa de referencia donde laboro el candidato
23	Teléfonos	Anotar los teléfonos para localizarlo
24	Fecha de ingreso deseada	Colocar la fecha deseada para que se cubra esa vacante
25	Área solicitante	Firma del titular de área solicitante
26	Dirección de administración y finanzas	Firma del titular de Administración y Finanzas
27	Candidato contratado	Colocar el nombre del candidato contratado para la vacante
28	Fecha de contratación	Anotar fecha de contratación
29	Fecha de evaluación	Colocar la fecha de evaluación
30	Tiempo que duró la vacante	Anotar el tiempo que duro la vacante sin cubrirse



**I.-NOMBRE:**

DOCUMENTO		MARCAR CON UNA X
2.-	SOLICITUD PARA CUBRIR VACANTE	
3.-	SOLICITUD DE EMPLEO (original)	
4.-	2 FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL B/N	
5.-	CURRICULUM VITAE (original)	
6.-	TITULO DE NIVEL LICENCIATURA (original y copia)	
7.-	CEDULA PROFESIONAL DE NIVEL LICENCIATURA (original y copia)	
8.-	TITULO DE NIVEL MAESTRIA (original y copia)	
9.-	CEDULA PROFESIONAL DE NIVEL MAESTRÍA (original y copia)	
10.-	TITULO DE NIVEL DOCTORADO (original y copia)	
11.-	CEDULA PROFESIONAL DE NIVEL DOCTORADO (original y copia)	
12.-	CONSTANCIAS DE CURSOS DE CAPACITACION (copia)	
13.-	CERTIFICACIONES DE INGLES (copia) (profesores que imparten el idioma)	
14.-	2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN (original)	
15.-	ACTA DE NACIMIENTO (copia)	
16.-	CURP (copia)	
17.-	IDENTIFICACIÓN OFICIAL (copia)	
18.-	CARTILLA DE SERVICIO MILITAR (copia)	
19.-	CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL SAT (copia)	
20.-	COMPROBANTE DE DOMICILIO (copia)	
21.-	CERTIFICADO MÉDICO (original)	
22.-	CONSTANCIA DE NO INHABILITACION (original)	
23.-	CERTIFICADO ANTECEDENTES NO PENALES (original)	
24.-	EVALUACIÓN DE PERFIL PARA EL PUESTO (original)	
25.-	ALTA DE ISSEMYM (copia en caso de tenerlo)	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISITOS DE CONTRATACION  
FO-REH-02**

Concepto: Contratar el personal requerido para cubrir las plazas, de acuerdo con las necesidades de cada puesto.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original para el Representante de la Dirección.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre	Indicar el nombre completo de la persona a contratar
2	Solicitud para cubrir la vacante	Indicar con una cruz si la entrega.
3	Solicitud de empleo	Indicar con una cruz si la entrega.
4	2 fotografías recientes tamaño infantil B/N	Indicar con una cruz si las entrega.
5	Curriculum Vitae	Indicar con una cruz si entrega el documento
6	Título de nivel licenciatura	Indicar con una cruz si se entrega el documento (copia)
7	Cédula profesional de nivel licenciatura	Indicar con una cruz si se entrega el documento (copia)
8	Título de nivel Maestría	Indicar con una cruz si se entrega el documento (copia)
9	Cedula profesional de nivel Maestría	Indicar con una cruz si entrega el documento (copia)
10	Título de nivel Doctorado	Indicar con una cruz si se entrega el documento (copia)
11	Cedula profesional de nivel Doctorado	Indicar con una cruz si se entrega el documento (copia)
12	Constancias de Cursos de Capacitación	Indicar con una cruz si se entrega el documento (copias)

13	Certificaciones de ingles	Indicar con una cruz si entrega el documento (copia solo para profesores que imparten el idioma)
14	2 Cartas de recomendación	Indicar con una cruz si entrega los documentos (original)
15	Acta de Nacimiento	Indicar con una cruz si entrega el documento (copia)
16	CURP	Indicar con una cruz si entrega el documento (copia)
17	Identificación oficial	Indicar con una cruz si entrega el documento (copia)
18	Cartilla de Servicio Militar	Indicar con una cruz si entrega el documento (reciente y original)
19	Cedula de Identificación Fiscal SAT	Indicar con una cruz si entrega el documento (copia)
20	Comprobante de domicilio	Indicar con una cruz si entrega el documento (copia)
21	Certificado médico	Indicar con una cruz si entrega el documento (reciente y original)
22	Constancia de No Inhabilitación	Indicar con una cruz si entrega el documento (original)
23	Certificado de Antecedentes No Penales	Indicar con una cruz si entrega el documento (original)
24	Evaluación de perfil para el puesto	Indicar con una cruz si entrega el documento (original)
25	Alta de ISSEMYM	Indicar con una cruz si entrega el documento (copia)



Catalog: 95128-01  
 Edition: 03  
 Date: 06/28/2017

Para clasificar jerárquicamente los riesgos, hay que identificar el descriptor de la consecuencia que mejor se adapte a la situación. Posteriormente, determinar la probabilidad con la que ocurrirán estas consecuencias.



Nivel de Riesgo	Descripción
Muy Alto (MA)	Intolerable. Deben buscarse alternativas. Alta dirección y/o Gerencias involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles de manera inmediata
Alto (A)	Inaceptable. Deben buscarse alternativas. Jefaturas involucrada en la decisión. Aplicar acciones y/o controles a corto plazo o en caso de contar con ellos revisar y verificar su aplicación
Medio (M)	Aceptable. Discutir y gestionar mejora de los sistemas de control y de calidad establecidos. Aplicar acciones planeadas
Bajo (B)	Aceptable. Usar los sistemas de control y de calidad establecidos.

**TABLA EVALUACIÓN DE RIESGO**

Valor	Nivel de Severidad	Descripción
4	Critico	El evento imposibilita el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
3	Significativamente	Impacta el cumplimiento de los requisitos del producto o de la prestación del servicio, los requisitos legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
2	Poco Significativo	Impacta de forma insignificante o aislada el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales
1	Nulo	No impacta el cumplimiento de los requisitos de la prestación del servicio, los legales y reglamentarios del servicio o ambientales, el propósito de la organización, la dirección estratégica o los objetivos e indicadores de calidad o medioambientales

Valor	Nivel de Probabilidad	Descripción
D	Inminente	La probabilidad de que ocurra es un hecho, o es inminente que pasara; esta ocurriendo en el ultimo año y no existe ningún control operacional
C	Probable	La probabilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado, puede pasar. El evento ha pasado varias ocasiones en un año y existen controles operacionales pero no se aplican o no son eficaces.
B	Poco Probable	La posibilidad de que ocurra el evento en el tiempo considerado es remota o no es tan evidente; el evento casi no ha ocurrido, el evento ha ocurrido aisladamente en un periodo de dos años y existen controles operacionales pero se no se aplican en su totalidad.
A	Nulo	La posibilidad de que ocurra el evento en un tiempo considerado es prácticamente nula, el evento no ha ocurrido en un periodo mayor de 2 años y existen controles operacionales que se están aplicando

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS FO-TIR-01**







Objetivo: Facilitar el proceso de contratación de personal.

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
1	No.	Número consecutivo
2	Identificación: Cliente/Pate interesada/Área	Entidad identificada en el formato de Entradas y Salidas
3	Identificación: Descripción del resultado (Actividad /Requisito)	Actividad de Salida identificada para el cliente, la parte interesada o el Área.
4	Identificación: Descripción de la Falla (Posible incumplimiento)	Descripción del incumplimiento de la descripción del resultado
5	Identificación: Posibles causas de la falla (Posible incumplimiento)	Causas del incumplimiento de falla identificada.
6	Identificación: Descripción del efecto de incumplimiento	Efecto que provoca la falla identificada
7	Identificación: Controles existentes	Nombre de los controles que existen para evitar las fallas identificadas.
8	Evaluación: Severidad	Nivel de la identificación de fallas como Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
9	Evaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
10	Evaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
11	Evaluación: Valor de la probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
12	Evaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.
13	Evaluación: Probable causa	Probable causa del riesgo obtenido en la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.



14	Acciones	Descripción de las actividades a realizar para corregir las causas del riesgo.
15	Responsable de implementación	Entidad dentro del proceso de contratación de personal responsable de verificar las acciones a seguir para eliminar los riesgos.
16	Fecha de implementación	Fecha en la cual se verificarán las acciones.
17	Actividades para verificar la eficacia	Registro de actividades que se realizarán para verificar la eficacia.
18	Responsable	Identificación de la entidad responsable dentro del proceso de contratación de personal.
19	Fecha de verificación	Fecha en que se verificarán las actividades para verificar la eficacia.
20	Reevaluación: Severidad	Reevaluación de las acciones y actividades para verificar la eficacia como: Crítico, Significativo, Poco significativo o Nulo
21	Reevaluación: Valor de la Severidad	Valor que le corresponde a la severidad: 4=Crítico, 3=Significativo, 2=Poco significativo, 1=Nulo
22	Reevaluación: Probabilidad	Nivel de Probabilidad de la severidad
23	Reevaluación: Valor de la Probabilidad	Valor que le corresponde a la probabilidad D=Inminente, C=Probable, B=Poco probable, A= Nulo
24	Reevaluación: Riesgo	Color y Valor obtenido al cruzar los valores de severidad y de probabilidad según la tabla de Criterios de riesgo/Análisis de Riesgo.

## VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO:</b> Señala el inicio y el final de un procedimiento
	<b>OPERACIÓN / ACTIVIDAD:</b> Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO:</b> Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	<b>LINEA CONTINUA:</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	<b>CONECTOR:</b> Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	<b>DECISIÓN:</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

## VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2012	Emisión inicial del documento.
Segunda	Octubre de 2014	Se establece cambios en el procedimiento y se definen los puestos para cada actividad, se modifican los formatos y se actualiza con respecto al procedimiento de documentos edición 2.
Tercera	Junio 2015	Se establecen modificaciones en el procedimiento y se actualiza el nombre de este.
Cuarta	Abril 2016	Se establecen modificaciones en el procedimiento y se actualiza formato de requisitos de personal.
Quinta	Septiembre 2017	Se establecen modificaciones sobre la relación de procesos y procedimientos con los que se interactúa y se agrega el formato de tabla de identificación de riesgos.
Sexta	Octubre 2018	Se establecen modificaciones en derechos reservados, presentación, diagrama de identificación e interacción de procesos, relación de procesos y procedimientos, Se agregó NMX-CC-9001-IMNC-2015 en descripción de procedimientos, se integró el diagrama de interacción de procesos.



	Edición: Sexta	
	Fecha: Octubre 2018	
	Código: MP-REH-01	
	Página: X	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### VIII.- DISTRIBUCIÓN

#### Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

#### Electrónico:

Permisos para consulta via Portal del SIG a los niveles de usuario:

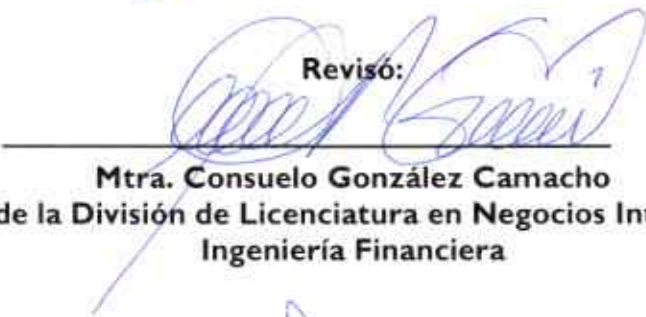
- Administrador
- Usuario UPT

**IX. VALIDACIÓN**

**Aprobó:**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez**  
**Rectora**

**Revisó:**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Consuelo González Camacho**  
**Directora de la División de Licenciatura en Negocios Internacionales e**  
**Ingeniería Financiera**

**Elaboró:**

  
\_\_\_\_\_  
**Lidia Villalobos Morales**  
**Analista Administrativo**