

	INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: P-AF-08
		Revisión: 2; 08/02/2021
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.1.2, 7.1.6, 7.2
		Página: 1 de 5

1.- PROPÓSITO

Contratar al personal administrativo que sea necesario y adecuado para el óptimo funcionamiento de la Universidad Tecnológica.

2.- ALCANCE

Aplica para la contratación del personal administrativo.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a) El área que necesita contratar, debe notificar al departamento de Recursos Humanos, para que este inicie el proceso.
- b) El reclutamiento y contratación de personal administrativo se llevará acabo conforme a los requisitos establecidos en las Cédulas de Puestos y el Reglamento Interior de Trabajo.
- c) Para proceder a la contratación, el seleccionado deberá entregar toda la documentación solicitada por el Departamento de Recursos Humanos.
- d) El abogado General, será el encargado de dar soporte legal en la elaboración de contratos.

4.- DIAGRAMA DE FLUJO.

INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

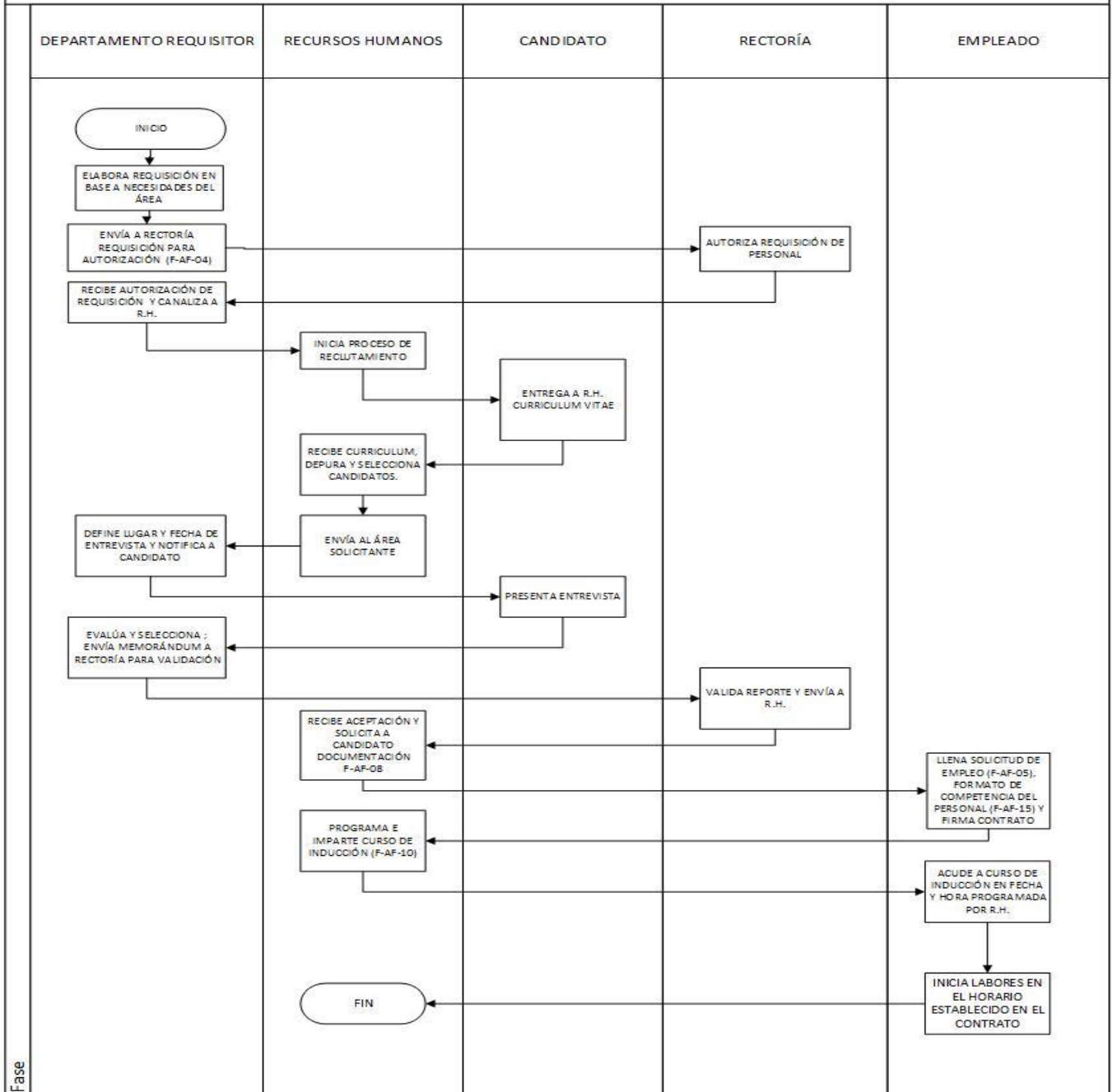
Código: **P-AF-08**

Revisión: **2; 08/02/2021**

Punto(s) de la Norma que aplica: **7.1.2, 7.1.6, 7.2**

Página: **2 de 5**

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



	INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: P-AF-08
		Revisión: 2; 08/02/2021
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.1.2, 7.1.6, 7.2
		Página: 3 de 5

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Requerimiento de personal	De acuerdo a las necesidades de personal, cada área enviará a Rectoría la solicitud de personal (F-AF-04), indicando el perfil del puesto para su autorización.	Departamento requisitor
2. Autorización de requisición	Autoriza la requisición de contratación de personal administrativo.	Rector
3. Reclutamiento	Inicia el proceso de reclutamiento empleando alguno de los siguientes medios: Convocatoria, base de datos y/o promoción de personal.	Recursos Humanos
4. Entrega curriculum	Entrega curriculum vitae al departamento de Recursos humanos.	Candidato
5. Selección de candidatos	Recibe Curriculum vitae, depura, selecciona a los candidatos a entrevista y envía la información al área solicitante para que la programe.	Recursos Humanos
6. Notificación de entrevista	Define el lugar y fecha de entrevista y notifica a los candidatos seleccionados	Departamento requisitor
7. Entrevista	Acude a entrevista	Candidato
8. Selección del personal administrativo	Analiza los resultados de la entrevista. Selecciona y envía memorándum a Rectoría para validación.	Departamento requisitor
9. Validación de reporte	Valida el memorándum y envía a Recursos Humanos.	Rectoría
10. Recepción de documentos	Recibe resultados de aceptación, solicita entrega de documentación requerida mediante el formato Entrega de documentos (F-AF-08).	Recursos Humanos

	INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: P-AF-08
		Revisión: 2; 08/02/2021
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.1.2, 7.1.6, 7.2
		Página: 4 de 5

11. Contratación	Llena solicitud de empleo (F-AF-05), formato de competencia del personal (F-AF-15) y firma el contrato individual de trabajo	Empleado
12. Programación curso de Inducción	Programa e imparte curso de inducción al personal de nuevo ingreso registrándola en (F-AF-10)	Recursos Humanos
13. Asistencia a Inducción	Acude a curso de inducción en la fecha y hora señalada por el Departamento de Recursos Humanos.	Empleado
14. inicio de labores	Inicia a laborar el día y horario establecido en su Contrato individual de trabajo.	Empleado

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo
Cédulas de puestos	N/A	Interno

7.- INFORMACION DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Información documentada
Solicitud de personal	2 años	Archivo muerto	Recursos humanos	F-AF-04
Solicitud de empleo	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-05
Entrega de documentación	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-08
Inducción al personal de la UT Paso del Norte	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-10
Competencia del personal	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-15
Informe de entrevista	3 años	Archivo muerto	Recursos Humanos	F-AF-16

	INGRESO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: P-AF-08
		Revisión: 2; 08/02/2021
		Punto(s) de la Norma que aplica: 7.1.2, 7.1.6, 7.2
		Página: 5 de 5

8.- GLOSARIO

Candidato. Persona que ostenta por un puesto.

Personal Administrativo. Es el personal autorizado en la plantilla laboral que apoya en funciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Institución.

9.- CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

0	03/02/2016	Liberación
1	03/01/2017	Se adecuaron puntos de la norma a la ISO 9001:2015, se actualizó el procedimiento al formato (F-GC-01)
2	08/02/2021	En las políticas de operación se agregó que la contratación será conforme a los requisitos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo.

10.- INDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Personal Contratado	100%	(solicitudes de personal autorizadas / personal contratado) * 100	Cuatrimstral