

PROVEEDOR	SUMINISTROS	CARACTERISTICA	PROCESO	SALIDAS	CARACTERISTICAS	RECETOR DE SALIDAS
Dirección del área	Formato FOR-01-01	Formato de requisición con los datos del personal que se solicita	Planear y programar la selección y contratación del personal	Requisición de personal	Documento de requisición de personal que contiene información del puesto, información de la vacante y características particulares.	Recursos Humanos
Recursos Humanos	Requisición del personal	Documento de requisición previamente autorizada.	Revisar si existe disponibilidad presupuestal y hacer solicitud a vinculación el diseño y difusión de la convocatoria en los medios	Convocatoria de vacantes.	Visible en todos los medios de comunicación de la institución.	Dirección del Área/ Público en general /Recursos Humanos
Recursos Humanos	Bolsa de trabajo intitucional, Base de datos de los candidatos	Plataforma electronica con documentación de posibles candidatos, base de datos de captura de datos de los aspirantes	Recopilación de documentos de candidatos.	Calendarización de entrevistas y exámenes de oposición a los aspirantes.	Documento con la calendarización de las entrevistas y los exámenes de oposición de los aspirantes con la debida documentación de los mismos.	Dirección del área / comisión evaluadora.
Comisión evaluadora	Pruebas psicométricas, evaluaciones de informática, examen de oposición e ingles en su caso.	Serie de evaluación de aptitudes y conocimiento de los candidatos.	Aplicación de evaluaciones.	Resultados de las evaluaciones. Formato FOR-01-02	Dictamen con los resultados de las evaluaciones de los candidatos.	Recursos Humanos
Recursos Humanos	Resultados de las evaluaciones.	Dictamen con los resultados de las evaluaciones de los candidatos.	Selección del candidato por parte de la dirección del área solicitante.	Decisión del candidato para cubrir la vacante (vía electrónica)	Nombre del candidato seleccionado para cubrir la vacante solicitada.	Recursos Humanos
Dirección del área solicitante	Decisión del candidato para cubrir la vacante.	Nombre del candidato seleccionado para cubrir la vacante solicitada.	Entrevista final con la dirección del área y recursos humanos para la notificación de la contratación.	Solicitud de los documentos para la contratación de acuerdo a la lista de cotejo FOR-01-05	Documento con la lista de documentos solicitados para la contratación de la vacante.	Candidato seleccionado
Candidato seleccionado	Documentos para la contratación	Documentos del candidato seleccionado para la incorporación a la platilla laboral.	Recibimiento de documentos por Recursos Humanos.	Contratación	Contratación e incorporación al candidato seleccionado.	Dirección del área solicitante.
Recursos Humanos	Contratación	Contratación del personal.	Impartir curso de inducción al nuevo trabajador	Inducción al nuevo trabajador.	Curso de inducción en el cual se proporciona la filosofía de la universidad.	Candidato seleccionado
Sistema de gestión de calidad.	Salidas no conformes	Con base a las especificadas en la SIPOC correspondiente.	Corregir	RAC/PNC	Registro	Rectoría/SGC


Elaboró: Monserrat Gil Baca

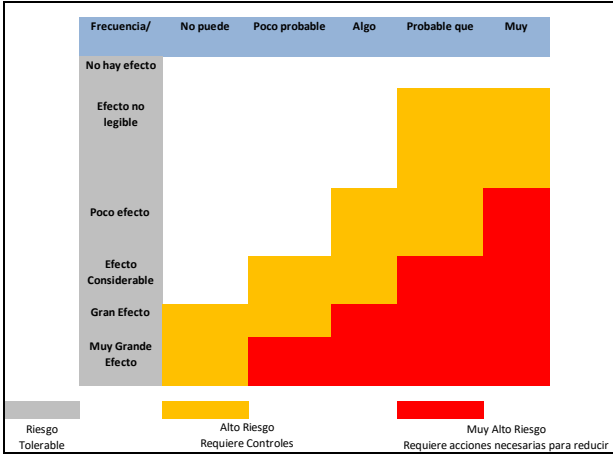
Revisó: Maricela Avila Soto



Registro de Riesgos - Rev 0

#	Proceso	Riesgo	Probabilidad (de que ocurra el riesgo)		Prob. Calificación	Control o acción actual del riesgo	Estado	Responsables
			Frecuencia	Efecto				
1	Selección y Contratación.	El tiempo con el que se solicitan las vacantes suele ser reducido.	Algo probable que ocurra	Efecto no legible	Riesgo Tolerable			
2	Selección y Contratación.	Recortes presupuestales por parte de las entidades de control financiero.	Poco probable que ocurra	Efecto no legible	Riesgo Tolerable			
3	Selección y Contratación.	El trabajador renuncie de manera subita o programada con antelación.	Poco probable que ocurra	Efecto no legible	Riesgo Tolerable			
4	Selección y Contratación.	El candidato no acepte la propuesta económica.	Algo probable que ocurra	Efecto no legible	Riesgo Tolerable			
5					--			
6					--			
7					--			
8					--			
9					--			
10					--			
11					--			
12					--			
13					--			
14					--			
15					--			





Registro de Oportunidades - Rev 0								
#	Proceso	Oportunidades	Probabilidad (de que ocurra el riesgo)		Categoría	Control o acción actual del riesgo	Estado	Responsables
			Frecuencia	Efecto				
1	Selección y contratación	Oportunidad de mejorar la planeación así como los tiempos de contratación.	Probable que ocurra	Efecto Considerable	Muy Factible	Notificación vía electrónica a las diversas áreas de las posibles requisiciones de personal.	En desarrollo	Desarrollo Organizacional
2	Selección y contratación	No es visible la convocatoria para todo el público dado que se publican solamente en los medios institucionales.	Algo probable que ocurra	Efecto Considerable	Factible	Solicitud de apoyo de publicación de vacantes a universidades afines de los perfiles solicitados.	Reciente implementación	Desarrollo Organizacional
3	Selección y contratación	Se tiene establecido un procedimiento de selección y contratación, considerando los requerimientos de la Norma de Igualdad Laboral y No discriminación.	Es muy probable que ocurra	Gran Efecto	Muy Factible	Certificación de la Norma NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad laboral y no discriminación	En desarrollo	Desarrollo Organizacional
4	Selección y contratación	Se emplea una comisión evaluadora y un instrumento de evaluación para asegurar los perfiles y requisitos solicitados.	Es muy probable que ocurra	Gran Efecto	Muy Factible	Implementación del nuevo formato FOR-01-02 Dictamen comisión evaluadora	Reciente implementación	Desarrollo Organizacional
5					--			
6					--			
7					--			
8					--			
9					--			
10					--			
11					--			
12					--			
13					--			
14					--			
15					--			

Probabilidad Efecto	No puede ocurrir/ No aplicable	Poco probable que ocurra	Algo probable que ocurra	Probable que ocurra	Es muy probable que ocurra
No es Factible A					
Efecto No Legible B					
Poco Efecto C					
Efecto Considerable D					
Gran Efecto E					
Muy Grande Efecto F					

Sin Factibilidad
  Factible
  Muy Factible Requiere acciones para la oportunidad