



2024 . Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

| Información de proceso | | | | Código: IP-SGC-16 |
|---|--|---|--|--|
| | | | | Versión: "décima tercera" |
| | | | | Fecha: julio 2024 |
| Proceso Fuente de entrada | Entradas | Proceso | Salidas | Proceso receptor de salidas |
| Todos los procesos | Solicitud para cubrir vacante. | Administración de personal | -Contratación de personal. -Expedientes de personal debidamente integrados. | Todos los procesos para consulta de expedientes de personal de las diversas áreas. |
| Todos los procesos | Evaluación de competencia y necesidades de capacitación del personal administrativo. | | -Programa de capacitación del personal administrativo autorizado. -Cursos realizados | Personal administrativo de todas las áreas. |
| Proceso de enseñanza aprendizaje | Evaluación de competencia y necesidades de capacitación del personal docente. | | -Programa de capacitación del personal docente autorizado. -Cursos realizados. | Personal docente de todas las divisiones de carrera. |
| Recursos | | | Desempeño proceso | |
| Personas: Departamento de recursos humanos: - 1 Jefe de Departamento. - 4 Auxiliares administrativos | Materiales: Papelería para las distintas actividades del departamento. | Equipos/Maquinaria: - 4 Equipos de cómputo PC. - 4 No Breaks. - 2 Impresoras. - 3 Archiveros de 4 gavetas. - 2 Archiveros para expedientes de personal. - 7 Relojes chocador. | Indicador: Cobertura de plazas con personal que cumpla con el perfil y los requisitos de ingreso. Meta: No tener vacantes con más de 3 meses sin cubrir. Frecuencia: medición: Semestral Frecuencia: Evaluación: Semestral | Formula: No. de vacantes cubiertas con personal que cumple con el perfil y los requisitos de ingreso al TESOEM. ----- X 100 Total de vacantes solicitadas y autorizadas para contratar. |
| Capacitadores | Materiales para impartición | - Salones, laboratorios de | Porcentaje de personal directivo, administrativo | No. de personal directivo y |



2024 . Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

| | de cursos. | cómputo o auditorio para la impartición de cursos. - Internet en cada edificio en caso de ser en línea. | capacitado. Meta: 100% +- 10% Frecuencia: medición: Semestral. Frecuencia: Evaluación: Semestral. | administrativo capacitado. ----- X 100 Total de personal directivo y administrativo por capacitar. | |
|---|--|--|--|--|-------------------------------------|
| Subdirección de Estudios Profesionales: - 1 Jefe del departamento de desarrollo académico. - 8 Jefes de División. | Papelería para las distintas actividades del departamento. Materiales para impartición de cursos. | Salones, laboratorios o auditorio para la impartición de cursos. | Porcentaje de personal docente capacitado. Meta: 100% +- 10% Frecuencia: medición: Semestral. Frecuencia: Evaluación Semestral. | No. de personal docente capacitado. ----- X 100 Total de personal docente por capacitar. | |
| Salida no conforme | | | | | |
| Salida NC | Identificación | Acción | | | Quien Verifica |
| | | Re-hacer | Aceptar | otra | |
| Que no se apeguen a al procedimiento de reclutamiento y selección. | Se registra en la "Bitácora de Salida no conforme". | | Se puede recibir el personal que no reúna los requisitos del perfil de puesto, siempre y cuando haya un compromiso de capacitación. | Si falta algún documento del expediente se puede incluir una carta compromiso y se deberá vigilar su cumplimiento para entregarlo dentro los 15 días siguientes a su contratación. | - Departamento de Recursos Humanos. |



2024 . Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

| Que los cursos programados no se cumplan. | Se registra en la “Bitácora de Salida no conforme” | | | Si se detecta que los cursos no se han cumplido, reprogramar para que se lleven a cabo. Que el personal ponga en práctica lo aprendido en los cursos y que sean evaluados. | <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Recursos Humanos. - Departamento de Desarrollo Académico |
|--|---|------------------------|------------|---|---|
| Riesgos | | | | | |
| Riesgo | Acciones | Medición/Seguimiento | Evaluación | Eficacia de las acciones | |
| Que la Dirección, Subdirectores o Jefes de División contraten personal sin seguir el procedimiento de reclutamiento y Selección y que la información presentada no sea verídica. | -Seleccionar el personal a contratar según los perfiles de puesto y requisitos solicitados. | Semestral | Semestral | | |
| Oportunidades | | | | | |
| Oportunidad | Acciones | Medición / Seguimiento | Evaluación | Eficacia de las Acciones | |
| Cubrir las horas vacantes con docentes de la misma institución que tengan conocimiento de la materia que se va impartir | Se hace de conocimiento a el personal docente que para cuestiones de fuerza mayor tendrán que contar con esa disponibilidad | Semestral | Semestral | | |



2024 . Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México''

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Que las actividades de capacitación siendo estos cursos se realicen en línea | Se dio seguimiento al programa Anual de capacitación en tiempo y forma en línea. Aplicándolo al personal Operativo. | Anual | Anual | |
| Conocimiento del Proceso | | | | |
| Conocimiento | Tipo de archivo | Resguardar / | Usa | |
| Procedimientos PC-RH-01, PC-RH-02 y formatos disponibles en el portal del SGC. | Disponibles en la dirección electrónica www.tesoem.edu.mx/SGC . | Resguarda el responsable del portal del SGC. | Todas las áreas podrán consultar el procedimiento y descargar los formatos para solicitar personal de nuevo ingreso. | |
| Procedimientos PC-RH-01, PC-RH-02 y formatos disponibles en electrónico con el Jefe de Recursos Humanos. | Archivos electrónicos en formatos Word y PDF. | Jefe del departamento de Recursos Humanos. | Todas las áreas podrán solicitar en formato electrónico el procedimientos y formatos para solicitar personal de nuevo ingreso. | |

| ELABORÓ | SUPERVISÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|--|---|
| Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del departamento de Recursos Humanos | L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas | Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración | Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General |