

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE CANDIDATO****CÓDIGO: OM-P-ECD-02****PROCESO: EVALUACION****Emite: OFICIALIA MAYOR****Revisión: 20****Fecha: 04 – 08 – 2022**

1. Propósito y alcance

Definir los lineamientos que nos permitan garantizar que se realice en forma eficaz el proceso de evaluación de la Universidad Autónoma de Coahuila, con este procedimiento se da cumplimiento a la cláusula 8.5.1 de la norma NMX-CC-9001-IMNC

Este procedimiento es aplicable a evaluaciones para cubrir la vacante de los puestos sindicalizados, administrativos, técnicos y manuales de las Dependencias y Hospitales de la Universidad Autónoma de Coahuila, que se realizan en la Coordinación de Evaluación y Capacitación.

2. Vocabulario y siglas

Término	Definición
Candidato	Aspirantes a ser trabajadores sindicalizados de la Universidad
3 Unidades	División Territorial de nuestra Universidad, comprende Saltillo, Torreón y Norte (Monclova, Nueva Rosita, Allende, Piedras Negras, Ciudad Acuña)
STUAC	Sindicato de trabajadores de la Universidad Autónoma de Coahuila
Ternas	Oficio del Sindicato donde proponen a 3 personas para obtener un puesto de base
SRR	Si reúne Requisitos
SNR	No reúne Requisitos
HOSPITALES	Incluye al Hospital Universitario de Saltillo y los Hospitales Infantil y Universitario de Torreón.

3. Responsabilidades

3.1. Coordinadora de Capacitación y Evaluación

Validar los resultados de las 3 Unidades. Implementar criterio para iniciar el proceso en casos extraordinarios.

3.2. Colaborador Profesional

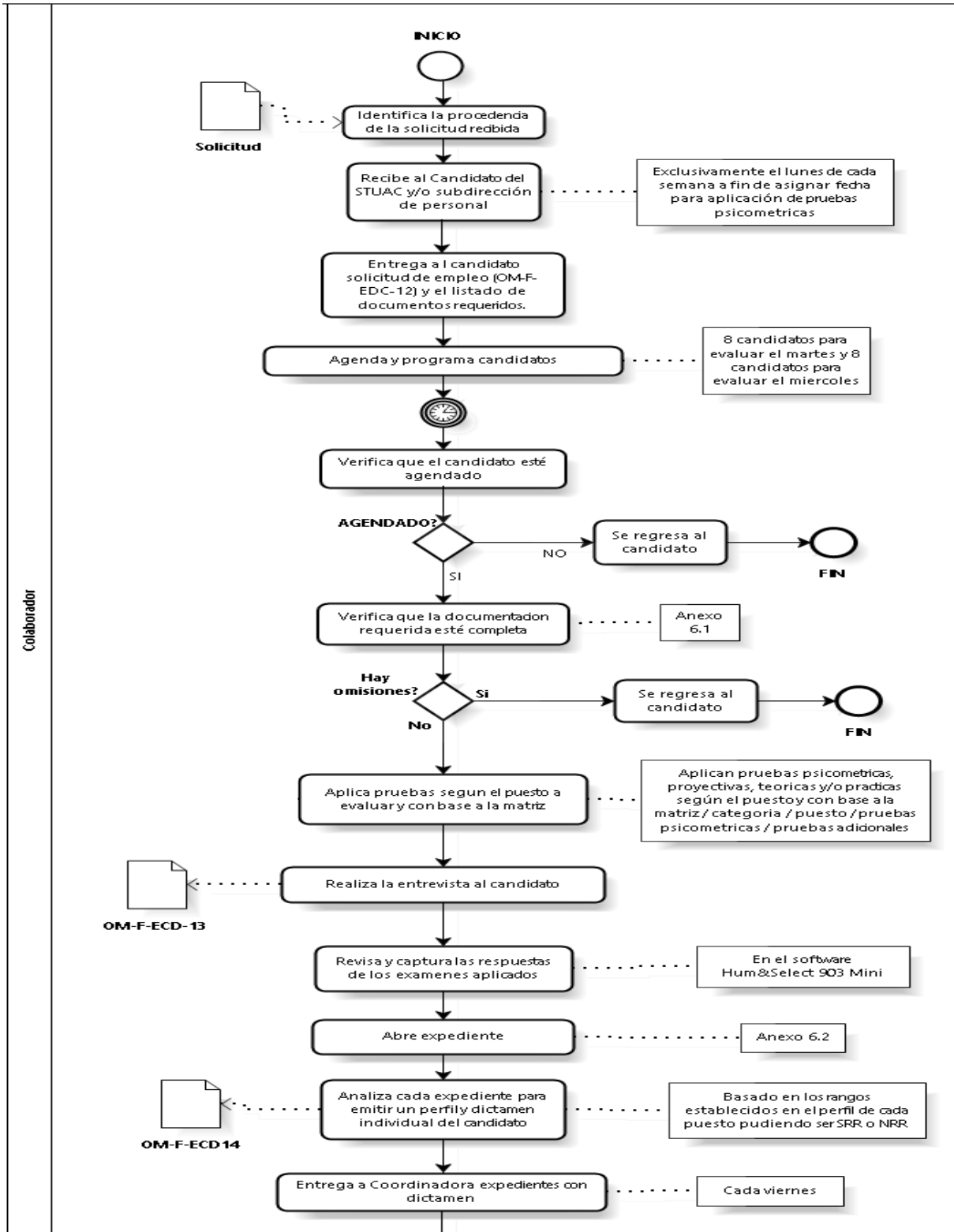
Administrar y resguardar el material de evaluación. Verificar que el proceso se dé en tiempo y forma. Mantener una vinculación permanente con el **STUAC**. Validar que los exámenes teóricos y/o prácticos sigan vigentes al menos cada 3 años.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE CANDIDATO		CÓDIGO: OM-P-ECD-02
PROCESO: EVALUACION		
Emite:	OFICIALIA MAYOR	Revisión: 20 Fecha: 04 – 08 – 2022

4. Diagrama de flujo de las actividades

Evaluación del Candidato





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EVALUACION DE CANDIDATO**

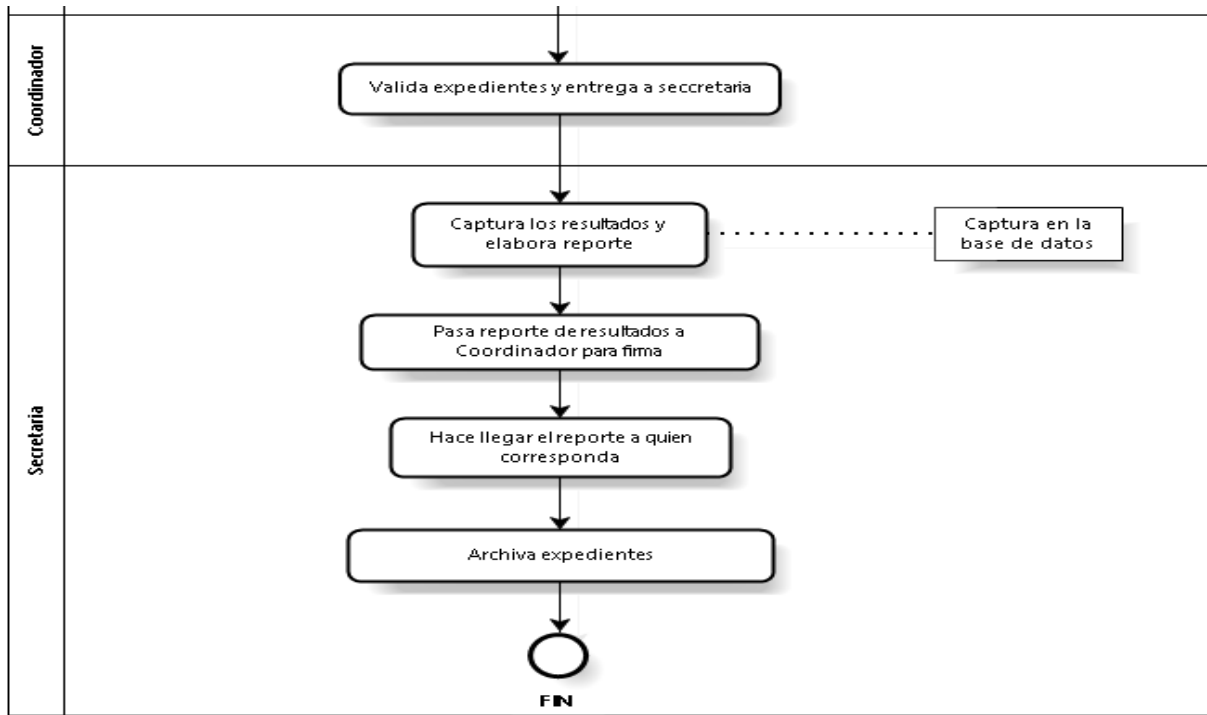
CÓDIGO: **OM-P-ECD-02**

PROCESO: **EVALUACION**

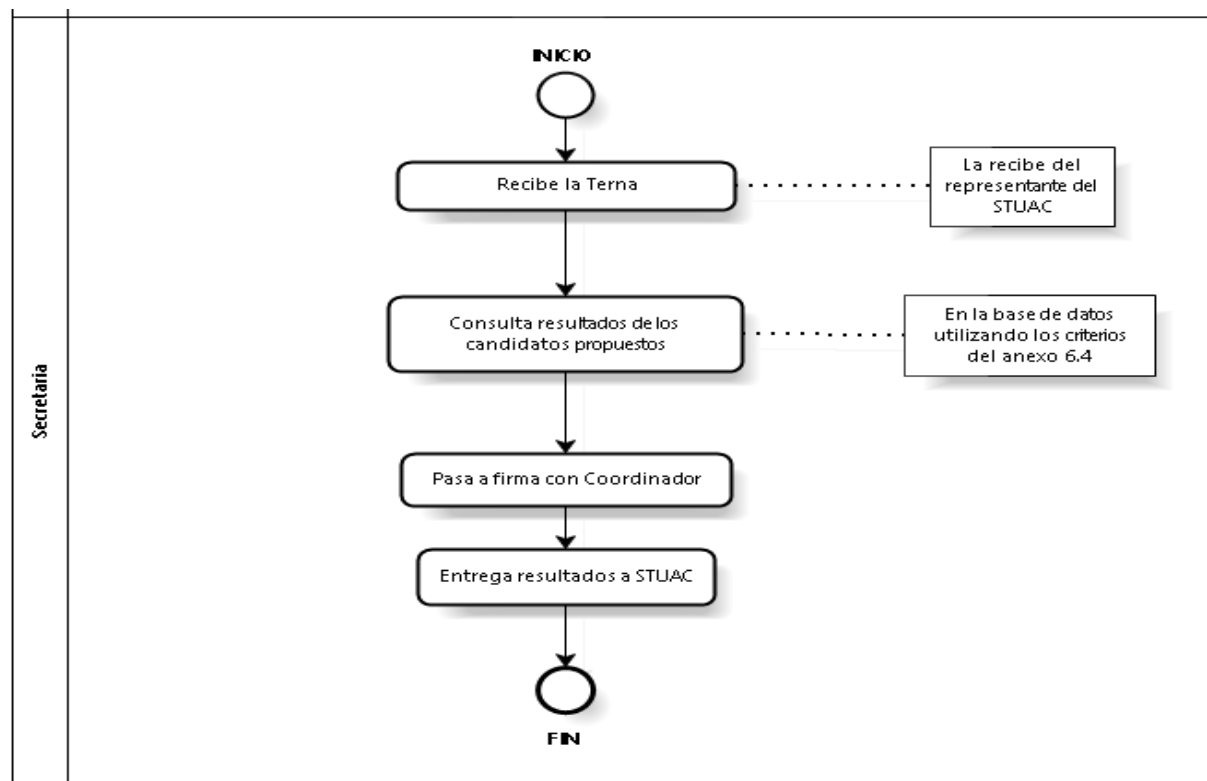
Emite: **OFICIALIA MAYOR**

Revisión: **20**

Fecha: **04 – 08 – 2022**



Contestación de Ternas





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE CANDIDATO		CÓDIGO: OM-P-ECD-02
PROCESO: EVALUACION		
Emite:	OFICIALIA MAYOR	Revisión: 20 Fecha: 04 – 08 – 2022

5. Indicadores de desempeño

Indicador	ID del objetivo (si aplica)	Frecuencia	Registro	Fórmula	Responsable
Satisfacción del Cliente	NA	Mensual	SC-F-CCA-19	Σ % (Excelente y muy bueno)	Coordinador de Capacitación y Evaluación.

ID: Corresponde al número del objetivo al cual está ligado el indicador.

6. Anexos

Anexo 6.1

Criterios del Procedimiento de Evaluación

Todos los candidatos enviados al área de evaluación deberán cumplir con los requisitos básicos (instrucción y experiencia) del perfil del puesto solicitado. En caso de haber estado realizando suplencias continuas en el mismo puesto a aplicar, el candidato puede presentar la evaluación aun cuando no reúna el requisito mínimo de instrucción.

Todos los candidatos serán evaluados a partir de una solicitud emitida por el **STUAC**, Hospitales o Subdirección de Personal, donde se establezca claramente el nombre del candidato y el puesto vacante; cuando en el oficio aparezca un nombre de un puesto vacante y éste no corresponda con el nombre asignado en el tabulador vigente, el entrevistador tendrá la autoridad de corregirlo con letra manuscrita en ese momento.

En caso de que el candidato haya realizado suplencias continuas en el mismo puesto a aplicar por más de un año dentro de la Universidad, para dar inicio a este procedimiento, deberá adjuntar la evaluación del desempeño expedida por la última dependencia en la que prestó sus servicios, firmada por quien fuera su jefe inmediato en ese momento.

Las evaluaciones iniciarán puntualmente con una tolerancia de 10 minutos, en caso de que el candidato llegara después su cita será reprogramada en ese momento por el Colaborador Profesional.

Todo candidato deberá entregar la siguiente papelería requerida por la Coordinación:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de credencial de elector
- Copia de constancia del último grado de estudio
- Oficio emitido por el sindicato
- Solicitud de empleo de la **UAdeC (OM-F-ECD-12)**

Cuando un candidato al término de la entrevista se considera:

- No reúne requisitos (**NRR**), tendrá que pasar un año para iniciar proceso en la misma categoría o en otra diferente.
- Si reúne requisitos (**SRR**), pero se le proponga para otra categoría, ésta no tendrá restricción de tiempo para poder iniciar el proceso. En este caso, solo se aplicarán las pruebas faltantes para cubrir la evaluación del nuevo puesto a aplicar, siempre y cuando no haya transcurrido un periodo de 12 meses desde la última evaluación.

La revisión y/o actualización de los exámenes teóricos deberá realizarse cada tres años.

En Caso de que el candidato reciba algún tipo de contrato por parte de la UAdeC, la papelería mencionada en este anexo podría ser solicitada por el área de Subdirección de Personal para integrar el expediente como empleado de la Universidad, dejando como evidencia en el expediente de la Coordinación de Capacitación y Evaluación el **FORMATO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS OM-F-ECD-28**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE CANDIDATO		CÓDIGO: OM-P-ECD-02	
PROCESO: EVALUACION			
Emite:	OFICIALIA MAYOR	Revisión: 20	Fecha: 04 – 08 – 2022

Anexo 6.2

Documentos del expediente.

Solicitud de evaluación en su caso.

Solicitud de empleo (**OM-F-ECD-12**).

Formato de entrevista (**OM-F-ECD-13**).

Pruebas psicométricas, proyectivas, teóricas y/o prácticas.

Cuando el puesto lo requiera, los documentos requeridos en el listado.

Para el caso del **STUAC** y Subdirección de Personal cuando el candidato refiera estar laborando se anexará la evaluación del desempeño firmada por el jefe directo y previamente entregada a la Coordinación de Evaluación por la entidad pertinente.

Para Hospitales se incluye siempre la evaluación del desempeño verificando los criterios para la realización de prácticas de acuerdo al puesto del **Anexo 6.3**.

Anexo 6.3

Criterios para la realización de prácticas de acuerdo al puesto

- Si a la mitad del período de prácticas el jefe considera que el aspirante no reúne requisitos para el puesto, puede darlas por terminadas, enviando la evaluación de desempeño a la delegación y a recursos humanos del **HU**.
- Si el aspirante realizó su servicio social en el mismo lugar donde realizará sus prácticas, el jefe inmediato puede condonar la mitad del período de las mismas, enviando la evaluación de desempeño a la delegación y a recursos humanos del **HU**.

Anexo 6.4

Criterios para la vigencia de la evaluación.

Si el postulante a recibir base en la UA de C, conforme a la Terna propuesta por el **STUAC**, fue evaluado hace 3 años y no ha realizado suplencias en ese periodo de tiempo, las pruebas serán aplicadas nuevamente, ya que se considera evaluación no vigente.

Si el candidato a recibir base en la UA de C, conforme a la Terna propuesta por el **STUAC**, fue evaluado hace 3 años y ha realizado suplencias en ese periodo de tiempo, se considera evaluación vigente por lo que no será necesario iniciar el procedimiento de evaluación nuevamente.

7. Referencias

Código	Documentos
SC-G-CCA-01	Manual de Calidad
N/A	Criterios generales para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores.