



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**FEBRERO DE 2020**

---

**INSTITUTO ESTATAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S
<b>Página:</b>	II

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>Presentación</b>	III
<b>Objetivo General</b>	IV
<b>Identificación e Interacción de procesos</b>	V
<b>Relación de procesos y procedimientos</b>	VI
<b>Descripción de los procedimientos</b>	VII
1. Reclutamiento y Selección de Personal	221C0401000100S/01-17
2. Realización de Movimientos de Alta de Personal en el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.	221C0401000100S/02-15
3. Realización de Movimientos de Baja de Personal en el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.	221C0401000100S/03-14
<b>Simbología</b>	VIII
<b>Registro de ediciones</b>	X
<b>Distribución</b>	XI
<b>Validación</b>	XII

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S
<b>Página:</b>	III

**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, se 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. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su 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 el 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Unidad de Apoyo Administrativo en materia de administración de recursos humanos. 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 delinear la gestión administrativa de este Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje 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.

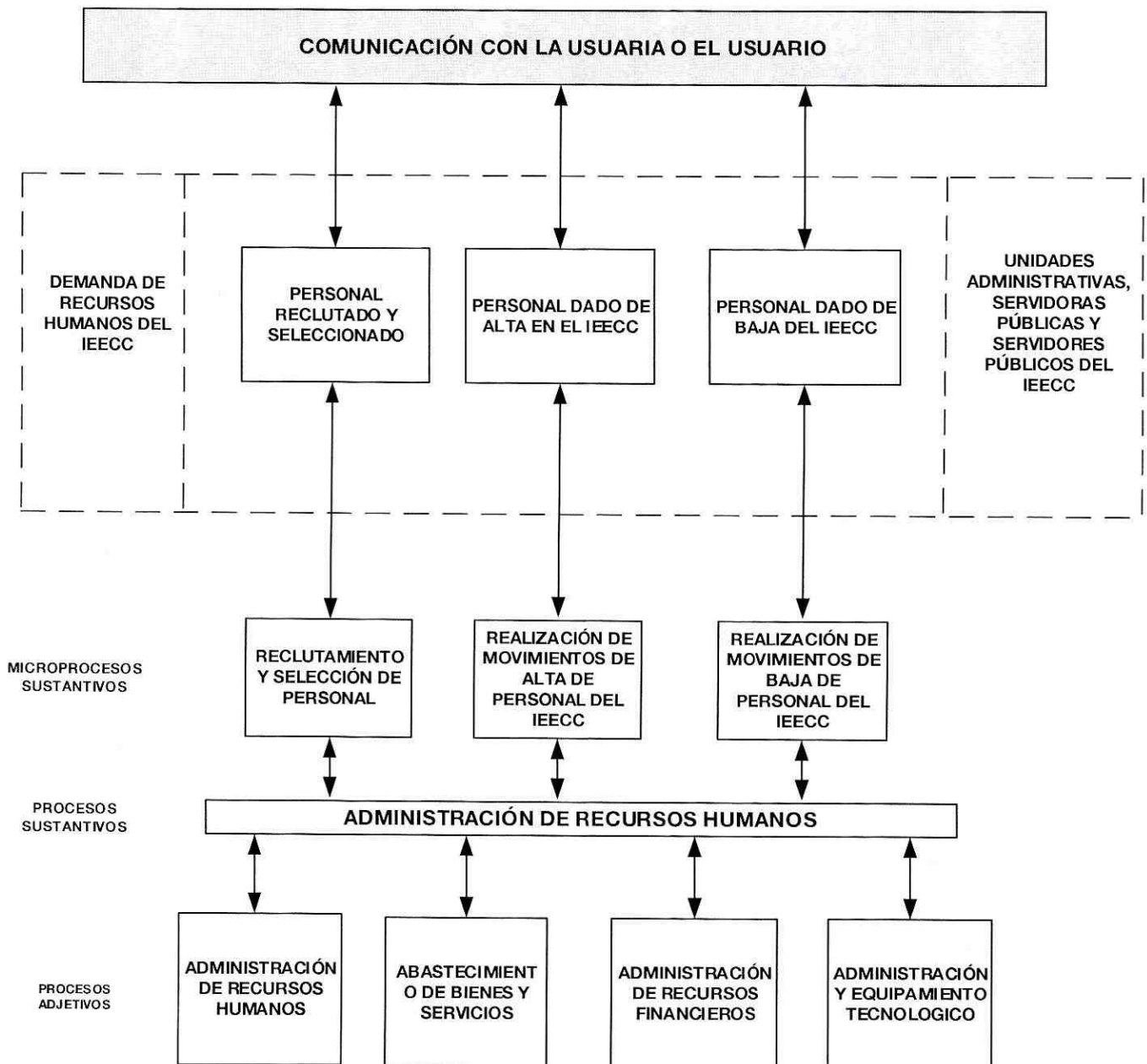
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S
<b>Página:</b>	IV

**OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Unidad de Apoyo Administrativo en materia de recursos humanos, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S
<b>Página:</b>	VI

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Administración de Recursos Humanos:** De la Selección de candidatos a la baja de personal del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

**Procedimientos:**

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Realización de Movimientos de Alta de Personal del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- Realización de Movimientos de Baja de Personal del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S
<b>Página:</b>	VII

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S/01
<b>Página:</b>	1 de 17

**PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO**

Garantizar candidatos con el perfil adecuado para cubrir las plazas vacantes con las que cuenta el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, mediante el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal y así poder optimizar tiempos y obtener los resultados deseados.

**ALCANCE**

Aplica al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo, responsable de reclutar y seleccionar al personal que laborará en el IEECC.

**REFERENCIAS**

- Ley Federal de Trabajo, Título Primero, Artículo 3. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas adicionales.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, Capítulo IV, Artículo 16, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2014.
- Manual General de Organización del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 212J10100 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de enero de 2015.
- Oficio Núm.: 2034A-0390/2019 emitido por el Subsecretario de Administración en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, de fecha 13 de febrero de 2019.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S/01
<b>Página:</b>	2 de 17

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Apoyo Administrativo a través del Área de Recursos Humanos es la Unidad Administrativa responsable de realizar el reclutamiento y selección de personal de acuerdo al perfil requerido por las diferentes áreas del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

La o el titular de la Dirección General del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático deberá:

- Autorizar o negar solicitud para el inicio del Reclutamiento y Selección de Personal.

La o el titular de la Secretaría Particular deberá:

- Recibir y reportar ante la o el titular de Dirección General oficio de solicitud para el inicio del Reclutamiento y Selección de Personal.
- Informar de manera verbal a la o al titular del Departamento o Unidad Administrativa solicitante que su solicitud fue negada.
- Entregar oficio original al personal secretarial de la Dirección General para turnarlo a la o al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

La o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Recibir copia del oficio de solicitud y confirmar instrucción con la o el titular de la Secretaría Particular.
- Dar instrucciones a la o al responsable de recursos humanos dé inicio al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.
- Autorizar de manera verbal a la o al responsable de Recursos Humanos contactar vía telefónica al aspirante seleccionado.
- Informar de manera verbal a la o al titular de Dirección General el resultado obtenido durante el procedimiento.
- Presentar al aspirante seleccionado en las diferentes áreas que integran el IEECC.

La o el titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la o al titular de la Dirección General de Instituto solicitando la autorización para el inicio del Reclutamiento de Personal.
- Realizar entrevista de conocimientos a la o al aspirante seleccionado.
- Notificar de manera verbal si la o el aspirante cumple con el perfil de puestos solicitado.

La o el Responsable de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y capturar Curriculum en el archivo denominado Base – Curriculum.
- Recibir instrucciones de verificar la base de datos y seleccionar a la o al aspirante que cubra con el perfil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S/01
<b>Página:</b>	3 de 17

- Revisar base de datos y seleccionar a las y los aspirantes que cubran con el perfil de puestos.
- Seleccionar en la base de datos a la o al aspirante y presentar Curriculum al titular de la unidad administrativa.
- Contactar a la o al aspirante para que acuda a las instalaciones del Instituto a una entrevista de conocimientos.
- Informar de manera verbal los resultados obtenidos de la entrevista realizada a la o al aspirante seleccionado.
- Indicar a la o al aspirante seleccionado la fecha de ingreso al Instituto.
- Recibir documentos personales de la o al aspirante seleccionado para la integración de su expediente.

**La o el Aspirante deberá:**

- Enviar por correo electrónico o entregar de manera física su Curriculum en el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- Presentarse a la hora indicada con la o el responsable de recursos humanos para entregar la información que integra su expediente.
- Presentarse en las oficinas del IEECC para entregar la documentación solicitada para su ingreso.

**Responsable del área Secretarial de Dirección General deberá:**

- Recibir, sellar y registrar oficio en el sistema de gestión.
- Reportar oficio de solicitud a la o al Titular de la Secretaría Particular.
- Obtener copia del oficio de solicitud y entregar al personal secretarial de la Unidad de Apoyo Administrativo.

**Responsable del área Secretarial de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Recibir copia del oficio y reportar a la o al Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S/01
<b>Página:</b>	4 de 17

## **DEFINICIONES**

- **Aspirante:** Persona que desea integrarse a laborar dentro del Instituto.
- **Perfil de Puesto:** Requisitos y calificaciones personales exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de una empleada o un empleado dentro del Instituto.
- **Reclutamiento:** Procedimiento usado con el propósito de atraer a ciertos tipos de personas candidatas para un puesto específico dentro de una organización.
- **Selección de personal:** Proceso mediante el cual las empresas realizan procedimientos, estrategias, métodos, acciones e iniciativas para contratar a determinados trabajadores.

## **INSUMOS**

- Solicitud de empleo / Currículum
- Oficio de solicitud de autorización para el inicio de reclutamiento y selección de personal.

## **RESULTADOS**

- Candidata o candidato, que cumple con el perfil, reclutado para ocupar un puesto dentro del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Realización de Movimientos de Alta de personal en el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.

## **POLÍTICAS**

- La o el responsable del Área de Recursos Humanos aceptará y registrará todo Currículum que llegue al Instituto sin importar, sexo, edad o profesión.
- Si la o el aspirante seleccionado no se presenta a la entrevista agendada o no acredita de manera satisfactoria la documentación solicitada se procederá a seleccionar a otro candidato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S/01
<b>Página:</b>	5 de 17

**DESARROLLO**

**PROCEDIMIENTO:** Reclutamiento y Selección de Personal.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Aspirante	Envía por correo electrónico o entrega de manera física su Curriculum o solicitud de empleo en las oficinas del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
2	Responsable de Recursos Humanos	Recibe el Curriculum o las solicitudes de empleo y captura en un archivo denominado Base-Curriculum los datos generales del aspirante, así como la fecha de recepción del documento y espera instrucción de reclutamiento derivado de una solicitud de autorización para el inicio del Reclutamiento y Selección de Personal.  Se conecta a la operación N° 15.
3	Titular del Departamento o Unidad Administrativa.	Viene del procedimiento inherente a la baja de personal o creación de una plaza del IEECC.  Con base en la existencia de una plaza vacante elabora oficio a la o al titular de Dirección General del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático, solicitando la autorización para el inicio del Reclutamiento y Selección de Personal y lo entrega al personal secretarial de dicha Dirección. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
4	Personal Secretarial de Dirección General	Recibe oficio de solicitud, firma acuse y devuelve; asigna un folio de seguimiento y control al oficio, captura en el sistema de gestión, informa y entrega a la o al secretario particular para que sea reportado a la o al titular de la Dirección General.
5	Secretaría Particular	Recibe oficio de solicitud, entra a reunión con la o el titular de la Dirección General e informa del oficio de solicitud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S/01
<b>Página:</b>	6 de 17

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
6	Titular de Dirección General	Se entera de la solicitud de autorización para el inicio del Reclutamiento y Selección de Personal, verifica las vacantes existentes y determina:  ¿Autoriza la solicitud de inicio de Reclutamiento y Selección de Personal?
7	Titular de Dirección General	No autoriza la solicitud de inicio de Reclutamiento y Selección de Personal.  Instruye a la o al titular de la Secretaría Particular le informe a la o al titular del Departamento o Unidad Administrativa solicitante que su solicitud fue negada.
8	Titular de la Secretaría Particular	Se entera de la no autorización de la solicitud de autorización para el inicio del Reclutamiento y Selección de Personal e informa de manera verbal a la o al titular del Departamento u Unidad Administrativa solicitante que su solicitud fue negada.
9	Titular del Departamento o Unidad Administrativa.	Se entera que fue negada la solicitud de autorización para el inicio del Reclutamiento y Selección de Personal.
10	Titular de Dirección General	Sí autoriza la solicitud de inicio de Reclutamiento y Selección de Personal.  Instruye a la o al titular de la Secretaría Particular le informe a la o al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo inicie el proceso de Reclutamiento.
11	Titular de la Secretaría Particular	Se entera de la instrucción, entrega oficio original de solicitud al personal secretarial de la Dirección General y solicita le sea turnada una copia a la o al titular de la Unidad de Apoyo Administrativa indicando que fue autorizado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 7 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Personal Secretarial de Dirección General	<p>Recibe oficio de solicitud original e indicación, obtiene copia del oficio y la entrega al personal secretarial de la Unidad de Apoyo Administrativo indicando que fue autorizada la solicitud.</p> <p>Archiva el oficio original en la carpeta correspondiente al Departamento o Unidad Administrativa solicitante.</p>
13	Personal Secretarial de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del oficio de solicitud para el inicio de Reclutamiento y Selección de Personal, sellado y lo entrega e informa a la o al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
14	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe copia del oficio, confirma instrucción vía telefónica con la o el Secretario Particular y da instrucción a la o al responsable del Área de Recursos Humanos de iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal
15	Responsable de Recursos Humanos	<p>Recibe instrucciones de la o del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, revisa en su base de datos aspirantes que cubran el perfil solicitado y determina:</p> <p>¿Tiene algún aspirante que cumpla con las características del perfil de puestos?</p>
16	Responsable de Recursos Humanos	<p>No cuenta con aspirantes que cubra con el perfil.</p> <p>Notifica de manera verbal a la o al titular del Departamento o Unidad Administrativa, mencionado que se realizará la búsqueda de los candidatos.</p>
17	Titular del Departamento o Unidad Administrativa.	<p>Se entera que no se tienen aspirantes que cubran con el perfil y que se realizara la búsqueda de los candidatos y espera.</p> <p>Se conecta a la operación N° 22.</p>
18	Responsable de Recursos Humanos	Realiza búsqueda de aspirantes que cumplan con el perfil de puestos y les solicita presentar o enviar su Curriculum o Solicitud de Empleo en las oficinas del Instituto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 8 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Aspirante	Se entera de la solicitud, presentan su Curriculum en el Área de Recursos Humanos y espera respuesta.
20	Responsable de Recursos Humanos	<p>Recibe Curriculum o Solicitud de Empleo, analiza y selecciona el Curriculum o solicitud de empleo de quien cubre el perfil y turna a la o al titular del Departamento o Unidad Administrativa solicitante.</p> <p>Se conecta con operación n° 22.</p>
21	Responsable de Recursos Humanos	<p>Sí cuenta con aspirantes que cubra con el perfil.</p> <p>Selecciona al aspirante y presenta el Curriculum o solicitud de empleo a la o al titular del Departamento o Unidad Administrativa para que sea revisado y elija al aspirante que cubrirá el puesto.</p>
22	Titular del Departamento o Unidad Administrativa.	Recibe Curriculum o Solicitud de Empleo de los aspirantes que cubren con el perfil de puesto, revisa, selecciona e informa al Área de Recursos Humanos de la o los aspirantes seleccionados para entrevista, archiva Currículum o solicitud de empleo.
23	Responsable de Recursos Humanos	Se entera de los aspirantes seleccionados, los contacta, informa que fueron seleccionados y les solicita que acudan a las oficinas del IEECC para canalizarlo con la o el titular del Departamento o Unidad Administrativa para una entrevista de conocimientos.
24	Aspirante	<p>Se entera que ha sido seleccionado e informa su interés de seguir el trámite, en caso afirmativo, espera fecha de entrevista.</p> <p>Se conecta con la operación n° 28.</p>
25	Responsable de Recursos Humanos	<p>Recibe respuesta del aspirante y determina:</p> <p>¿El aspirante aceptó presentarse a la entrevista en las oficinas del IEECC?</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 9 de 17

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26	Responsable de Recursos Humanos	<p>El aspirante no aceptó presentarse a entrevista.</p> <p>Procede a realizar búsqueda de aspirantes en la base de datos.</p> <p>Se conecta con la operación n° 15.</p>
27	Responsable de Recursos Humanos	<p>El aspirante sí aceptó presentarse a la entrevista en las oficinas del IEECC.</p> <p>Espera al aspirante para que sea presentada o presentado con la o el titular del Departamento o Unidad Administrativa.</p>
28	Aspirante	<p>En la fecha indicada se presenta en las instalaciones del Instituto con la o el responsable de recursos humanos para llevar a cabo la entrevista correspondiente.</p>
29	Responsable de Recursos Humanos	<p>Recibe al aspirante y lo canaliza a la oficina de la o del titular de Departamento o Unidad Administrativa para realizar la presentación y pueda llevarse a cabo la entrevista de conocimientos.</p>
30	Titular del departamento o Unidad Administrativa.	<p>Recibe al aspirante y realiza la entrevista de conocimientos a la o al aspirante seleccionado en su oficina de trabajo, al finalizar analiza la entrevista realizada a la o al aspirante y determina:</p> <p><b>¿La o el aspirante entrevistado cumple con el perfil de puestos?</b></p>
31	Titular del departamento o Unidad Administrativa.	<p>No cumple con el perfil de puestos.</p> <p>Notifica de manera verbal a la o al responsable de recursos humanos que ninguno de los aspirantes entrevistados cumple con el perfil de puestos deseado para cubrir el puesto</p>
32	Responsable de Recursos Humanos	<p>Se entera que ninguno de los aspirantes cumple con el perfil y procede a buscar otros candidatos en la base de datos.</p> <p>Se conecta con operación n° 15.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 10 de 17

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
33	Titular del departamento o Unidad Administrativa.	Sí cumple con el perfil de puestos. Notifica de manera verbal a la o al responsable de recursos humanos que aspirante cubrió con el perfil de puestos.
34	Responsable de Recursos Humanos	Se entera que la o el aspirante cumple con el perfil de puestos e informa de manera verbal a la o al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo los resultados obtenidos durante el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
35	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Se entera que la o el aspirante cumple con el perfil autorizado y autoriza de manera verbal a la o al responsable de recursos humanos contactar vía telefónica al aspirante seleccionado e informa de manera verbal a la o al titular de la Dirección General los resultados obtenidos en el procedimiento de reclutamiento y selección de personal.
36	Responsable de Recursos Humanos	Recibe la autorización y contacta vía telefónica a la o al aspirante seleccionado para indicarle el día y la hora en la que se debe presentar en las instalaciones del Instituto y los documentos que deberá presentar para la integración de su expediente y que sea presentado en su lugar de trabajo.
37	Aspirante	Recibe la llamada telefónica informándole se presente en el Instituto a la hora indicada en las oficinas de la Unidad de Apoyo Administrativo en donde deberá entregar los documentos solicitados y será presentado, reúne documentación y espera.
38	Titular de la Dirección General	Se entera de manera verbal de los resultados obtenidos en el procedimiento.
39	Aspirante	El día y hora indicada se presenta en las oficinas con la o el responsable de recursos humanos y entrega los documentos solicitados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 11 de 17

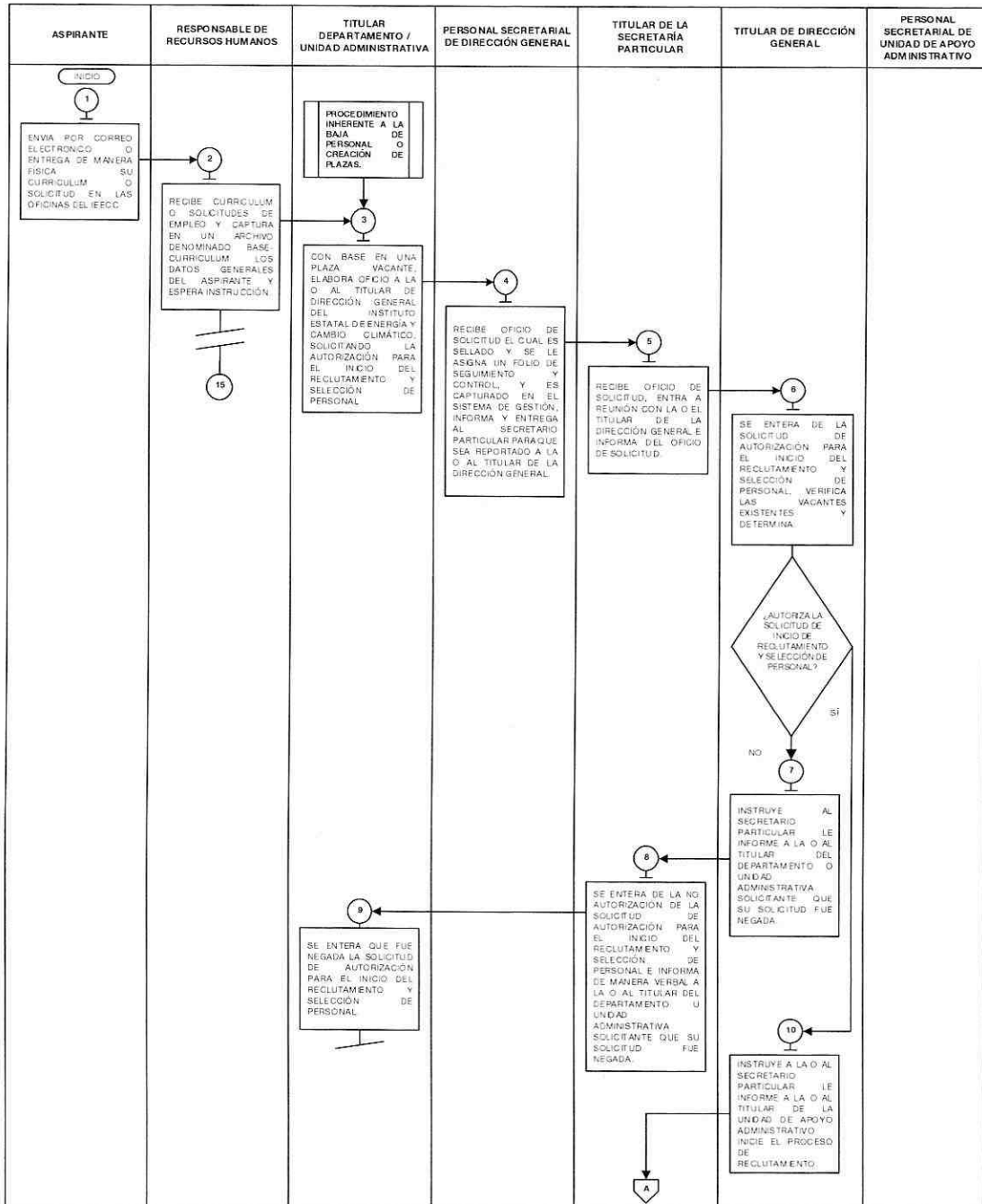
<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
40	Responsable de Recursos Humanos	Recibe documentos, retiene y canaliza a la o al aspirante con la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para realizar la presentación correspondiente.
41	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe al aspirante seleccionado y lo presenta en las diferentes áreas, subdirecciones y en la Dirección General como nuevo integrante del Departamento o Unidad Administrativa, integrándolo así en el área de trabajo correspondiente.
42	Responsable de Recursos Humanos	Canalizado el aspirante, extrae la documentación solicitada y procede a realizar el movimiento de alta de personal en el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.  Se conecta con el procedimiento "Realización de Movimientos de Alta de Personal en el IEECC".

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 12 de 17

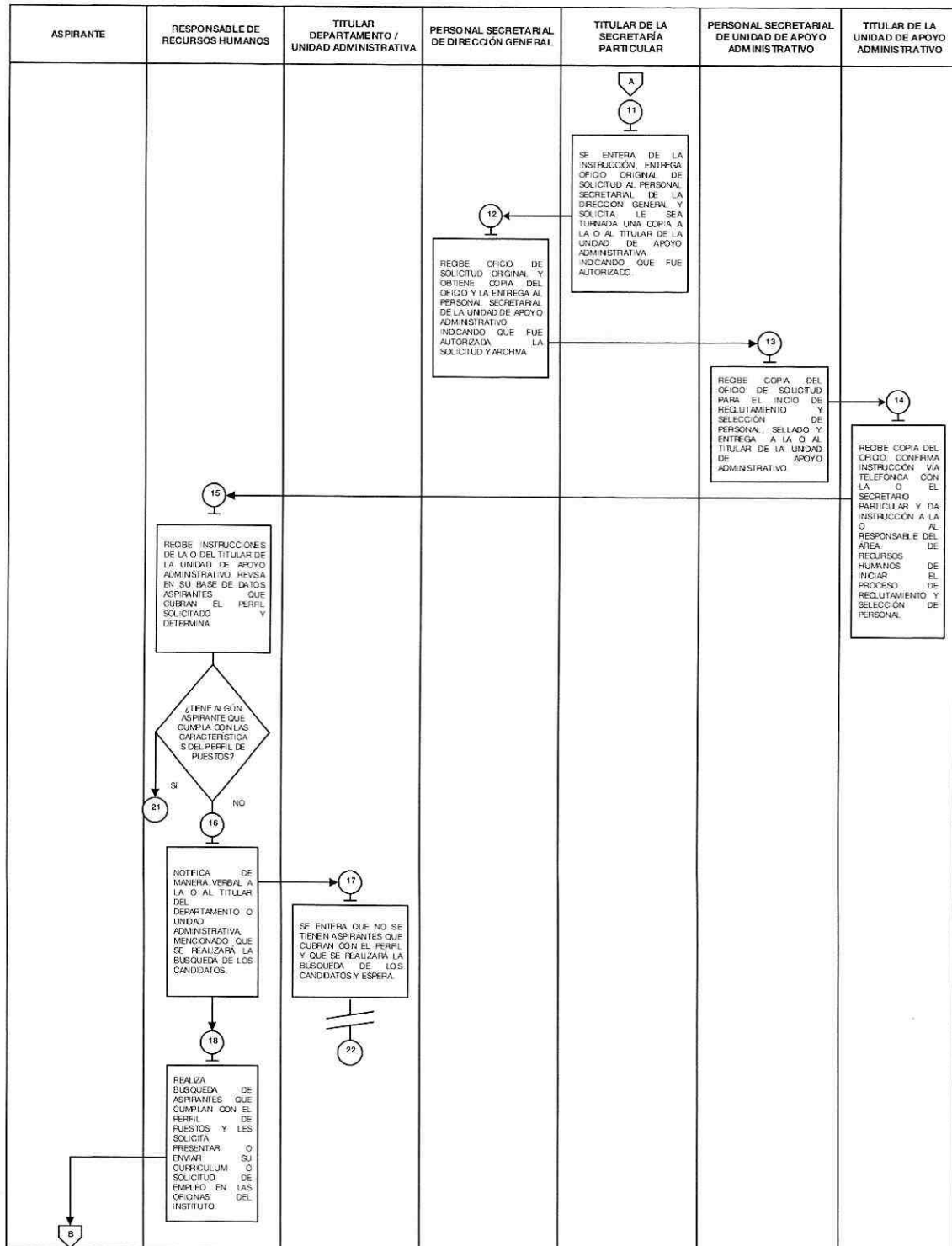
**DIAGRAMA**

**PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**



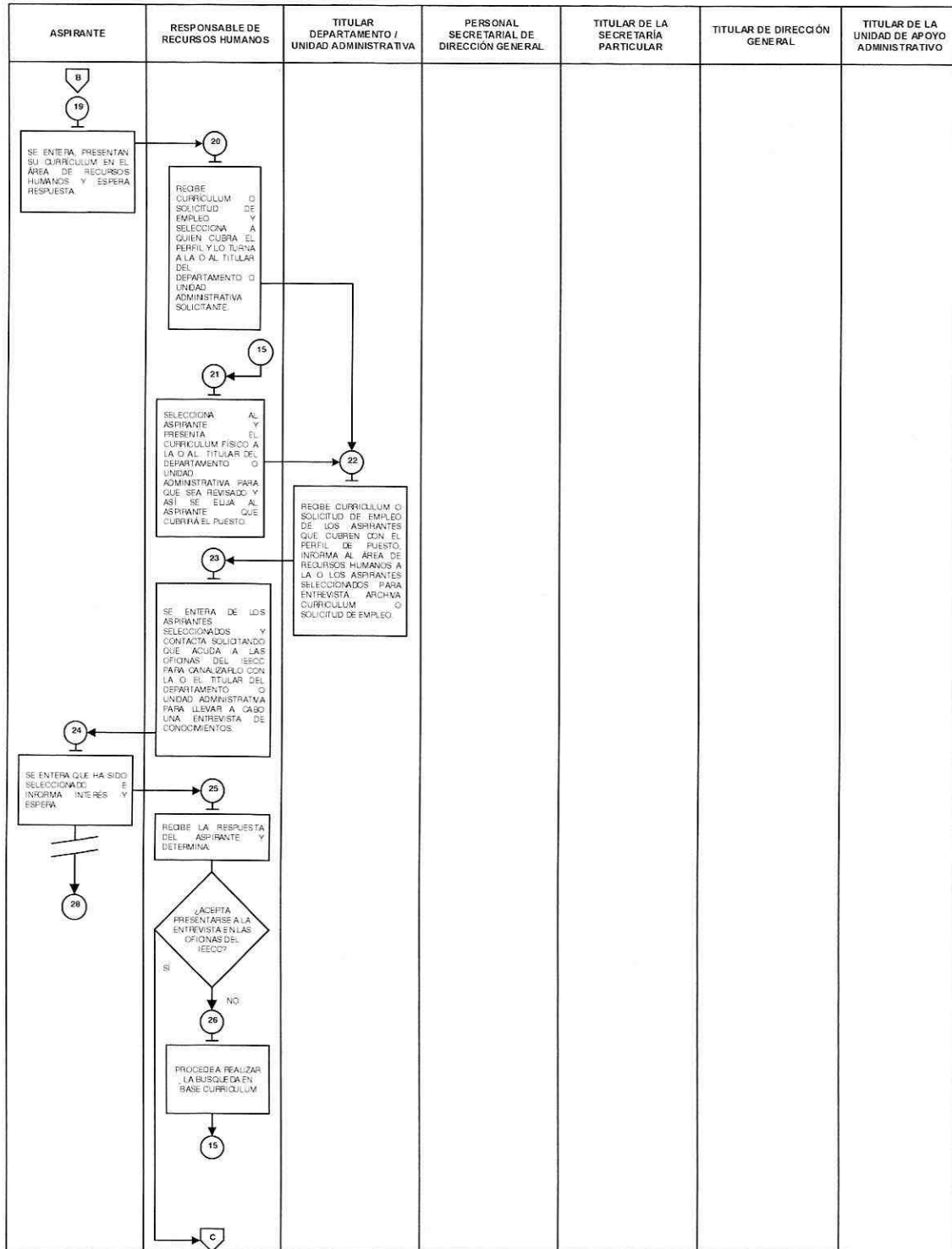
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 13 de 17



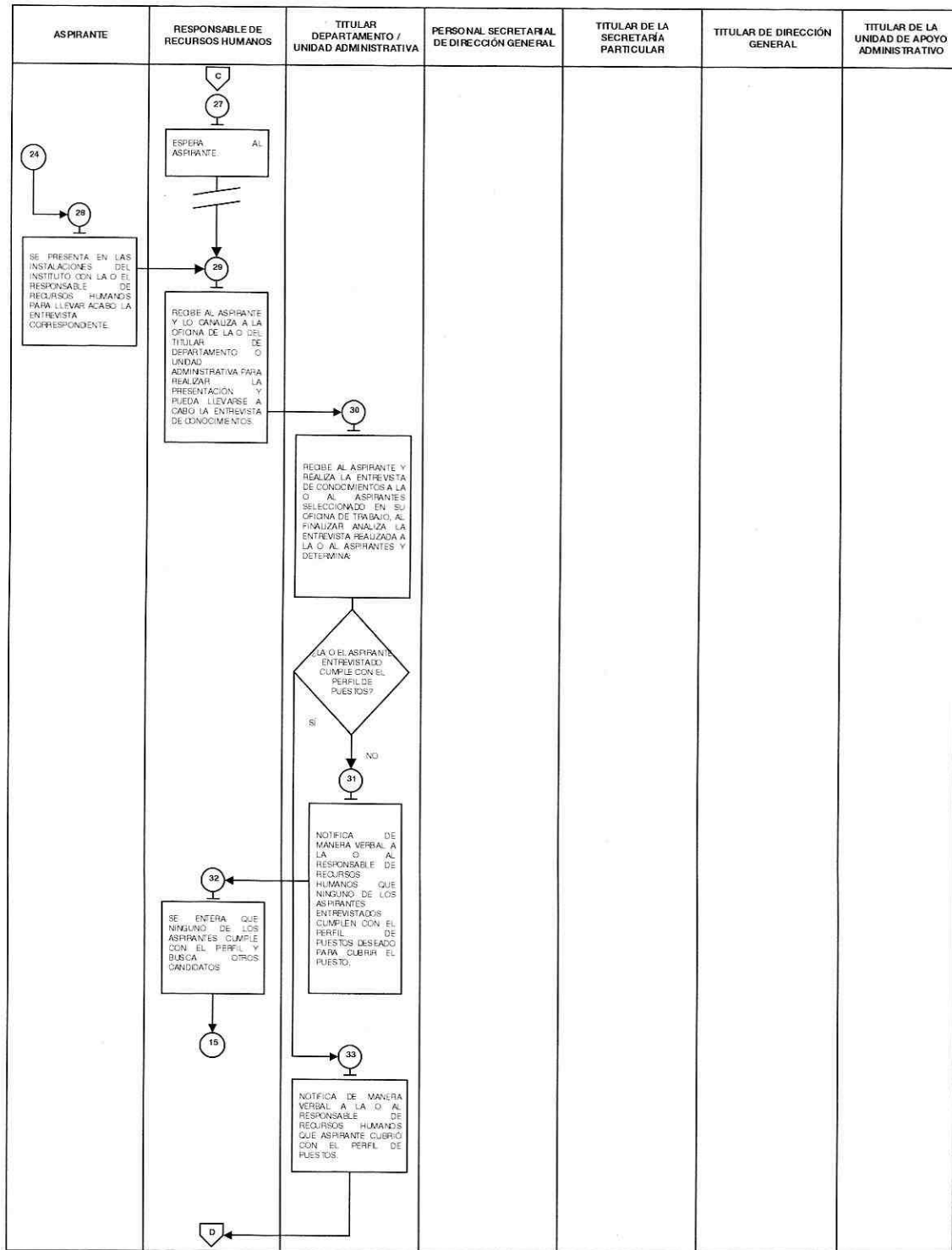
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 14 de 17



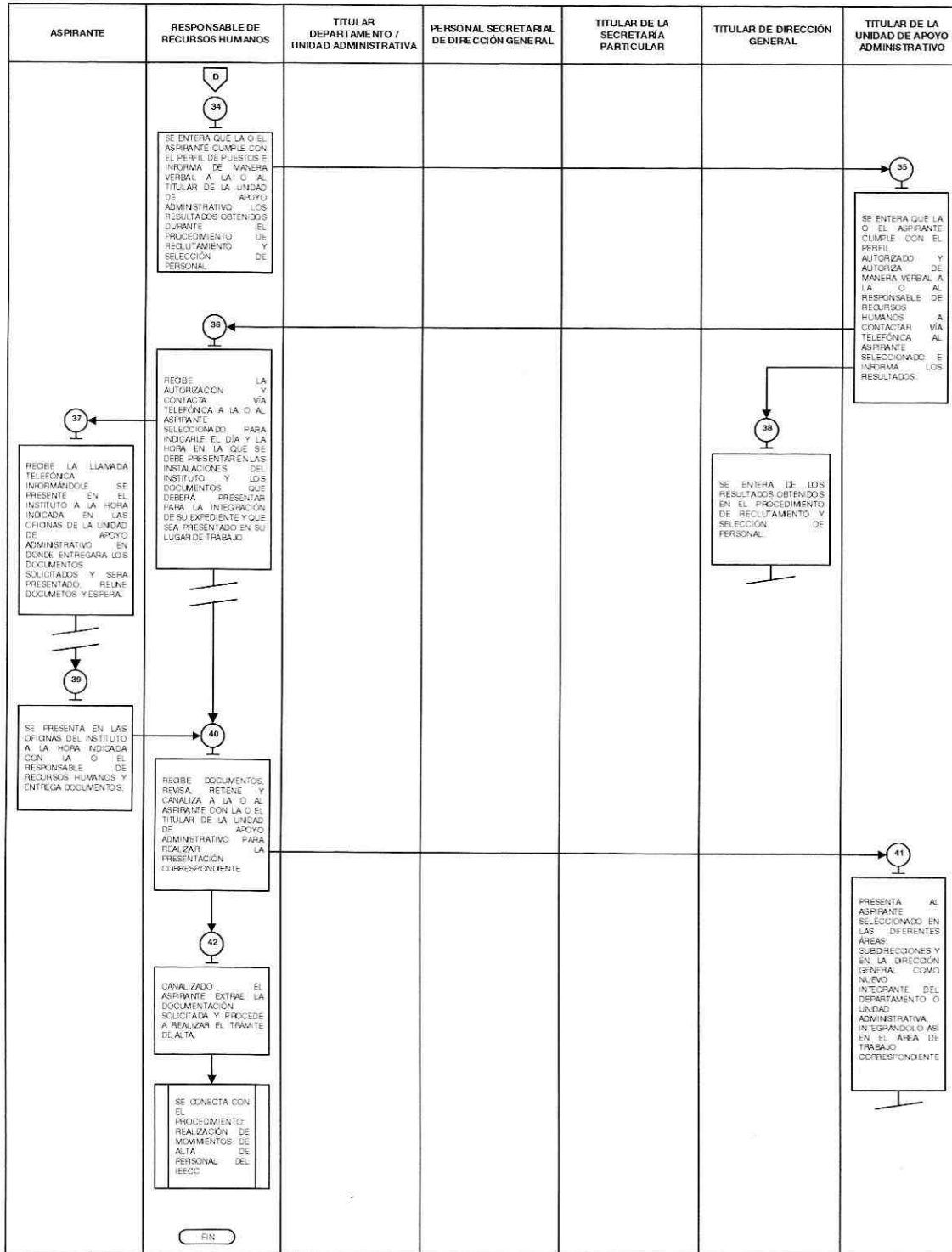
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 15 de 17



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C0401000100S/01  
**Página:** 16 de 17





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C0401000100S/01
<b>Página:</b>	17 de 17

**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la selección de personal que cumpla con las características que requiere el puesto:

$$\frac{\text{Número anual de aspirantes seleccionados por la  
Unidad de Apoyo Administración}}{\text{Número anual de aspirantes reclutados, entrevistados  
por la o el Titular del Departamento o Unidad  
Administrativa solicitante}} \times 100 = \% \text{ de aspirantes reclutados, seleccionados por la unidad administrativa solicitante}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias de las solicitudes se encuentran en el archivo denominado "Solicitudes de Inicio de Reclutamiento y Selección de Personal" con los oficios de las áreas correspondientes, el cual se encuentra físicamente en el Área de Recursos Humanos.
- La evidencia del personal seleccionado es parte de la integración de su expediente de personal para realizar el proceso de alta al Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.


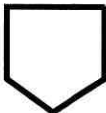
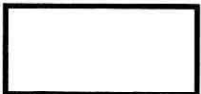
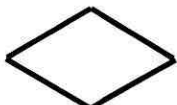

Formatos e Instructivos:

"No Aplica"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

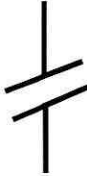





**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C040100100S  
**Página:** VIII

**SIMBOLOGÍA**

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2020  
**Código:** 221C040100100S  
**Página:** IX

Símbolo	Representa
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C040100100S
<b>Página:</b>	X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición, febrero de 2020, elaboración del manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C040100100S
<b>Página:</b>	XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General del Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático.
- 2.- Unidad de Apoyo Administrativo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE APOYO  
ADMINISTRATIVO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2020
<b>Código:</b>	221C040100100S
<b>Página:</b>	XII

**VALIDACIÓN**

---

**Mtra. María Elena López Barrera**  
Directora General del Instituto Estatal de Energía  
y Cambio Climático

---

**Lic. Elisa Fabiola Cruz Sevilla**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo