11.- SELECCION DE PERSONAL

1.- Requisición

El jefe de la Dependencia envía una requisición (original y copia) al Departamento de Recursos Humanos con las caracterís ticas especiales que se deben llenar para ocupar el puesto.

El jefe de Selección de Personal analiza el grado de urgencia- para ocupar las vacantes y decide su contratación.

2.- Reclutamiento

a) Personal ya labora en la Institución y que son viables para- una promoción.
b) Sindicato proporciona personal al Departamento de Selección- el cual despues de cumplir los requisitos propuestos por este Departamento se contrata en forma eventual o de base.
c) Recomendaciones de autoridades universitarias.

3.- Selección

a) Preselección
   - Llenado y recepción de solicitudes
   - Análisis de la solicitud de empleo
   - Entrevista preliminar
   - Impresión del candidato
b) Selección propiamente dicha
   - Entrevista Formal.
     - Historia laboral
     - Historia escolar
     - Historia social
     - Historia familiar
c) Evaluación técnica (Secretarias, auxiliares administrativos, -- técnicos)
   - Prueba de mecanografía
   - Prueba de ortografía
   - Prueba de taquigrafía
   - Prueba de archivo

- Prueba de términos comerciales

d) Evaluación Psicológica
   - Se lleva a cabo únicamente para:
     - Secretarias
     - Técnicos
     - Auxiliares administrativos
     - Profesionistas
     - Vigilantes

e) Examen médico
   Se efectúa en las personas que son propuestos a ocupar un puesto base.

4.- CONTRATACION

a) Temporal
b) Definitiva
c) Por trabajo determinado

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

DIRECCION GRAL. DE REC. HUMANOS Y NOMINAS

REQUISICION DE PERSONAL

FECHA: _____

DEPENDENCIA: _____ A DIRECCION GRAL. DE REC. HUMANOS Y NOMINAS

CUADRO No. 1

REQUERIMOS UN(A) _____

PARA EL DEPARTAMENTO: _____

1. DE BASE — A. CREACION ☐ — B. VACANTE ☐
2. SUSTITUCION ☐
3. OBRA DETERMINADA ☐

JUSTIFICACION PARA LA REQUISICION

PUESTO VACANTE: _____

PARA SUBSTITUIR A: _____

BAJA TEMPORAL ☐ — QUE FUE TRANSFERIDO ☐

DEFINITIVA ☐ — QUE FUE PROMOVIDO (A) ☐

PUESTO DE NUEVA CREACION: _____

JUSTIFICACION: _____

REQUISICION DE PUESTO

PUESTO: ADMINISTRATIVO ☐ TECNICO ☐ INTENDENTE ☐

ESCOLARIDAD MINIMA: _____

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN: _____

HORARIO QUE CUBRIRA: _____

EXPERIENCIA MINIMA: _____

TAQUIGRAFIA ☐ MECANOGRAFIA ☐ BILINGUE ☐

SEXO PREFERIBLE: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐

FUNCIONES A DESEMPEÑAR: _____

FECHA PARA LA CUAL SE REQUIERE TENER CUBIERTA LA VACANTE: _____

_____ DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

_____ SECRETARIO ADMINISTRATIVO