



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 1 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

1. OBJETIVO

Especificar los criterios de selección con base en los cuales se debe elegir a los diversos actores que participan en las tareas de la administración de pruebas, que se desarrollan durante el Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato y describir las funciones de cada una de las figuras del equipo de planeación del mismo.

2. ALCANCE

Aplica para describir los criterios con los cuales elegir al personal que apoya en el Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI), así como del personal que apoya en las diversas tareas durante la administración de las pruebas y delimitar funciones del equipo de planeación.

3. POLÍTICAS

3.1 Los criterios para la contratación del personal que apoya en el CAPI deberán revisarse, y en su caso, actualizarse junto con los responsables del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Licenciatura y Posgrado, ya que ésta es una instancia de la Dirección General de Desarrollo Académico (DGDA) que apoya en los tres procesos.

3.2 Servirá como complemento del establecimiento de funciones el documento del Manual para la Administración de Pruebas.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 2 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

4. CONTENIDO

LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN

En los lineamientos de contratación que se presentan a continuación, por cada rol se especifican los criterios, en aquellos casos en los que no se cumplan todos o ciertos criterios, quedará a consideración y bajo análisis del equipo de logística de la Coordinación del Sistema de Educación Media Superior, el definir la contratación del personal.

Administradores de pruebas

1. Ser estudiantes del último semestre o egresado de las Licenciaturas o Posgrados en Educación, Psicología, o de área afín. O bien, tener experiencia comprobable en administración de pruebas académicas estandarizadas (EXANI I, EXANI II, PLANEA, PISA, ENLACE, etc.) o contar con experiencia docente y/o manejo de grupos mediante constancia de algún curso impartido.
2. Tener edad mínima de 21 años.
3. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación, la entrega de elementos de identificación y la administración de la prueba.
4. Realizar su registro en el sistema, según lo indicado en la convocatoria vigente.
5. Leer el Manual para la Administración de Pruebas.
6. Cumplir con al menos el 80% de aciertos en la "Evaluación para la selección del personal".

*A cada Administrador de pruebas se le asignará como máximo 50 sustentantes.

Coordinador de Administración de Pruebas

1. Tener Licenciatura o Posgrado en Educación, Psicología, o de área afín con experiencia en administración de pruebas y/o manejo de grupos.
2. Destacar por haber demostrado habilidades y actitudes de responsabilidad, honestidad, organización, solución de problemas, facilidad en la conducción de grupos y compromiso con la institución.
3. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación de coordinadores, la capacitación con su equipo de trabajo, el conteo de pruebas, la administración de la prueba y la retroalimentación del proceso.
4. Realizar el registro en el sistema según lo especificado en la convocatoria vigente.
5. Leer el Manual de Administración de Pruebas.

*Se asignará uno por sede o según se valore la cantidad de sustentantes de la misma.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 3 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

Coordinador de Sede

1. Tener Licenciatura o Posgrado con experiencia en coordinación logística de eventos y/o manejo de grupos.
2. Destacar por haber demostrado habilidades y actitudes de responsabilidad, honestidad, organización, solución de problemas, facilidad en la conducción de grupos y compromiso con la institución.
3. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación de coordinadores, la capacitación con su equipo de trabajo, reunión previa a la administración de pruebas, la entrega de elementos de identificación, la administración de la prueba y la retroalimentación del proceso.
4. Realizar el registro según el procedimiento indicado en la convocatoria vigente.
5. Leer el Manual de Administración de Pruebas.

*Se asignará uno por sede o según se valore la cantidad de sustentantes de la misma.

Asistente del Coordinador de Sede

1. Tener experiencia en actividades administrativas y/o contables.
2. Destacar por haber demostrado habilidades y actitudes de responsabilidad, honestidad, organización, solución de problemas, facilidad en la conducción de grupos y compromiso con la institución.
3. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación, la entrega de elementos de identificación y la administración de la prueba.
4. Realizar el registro según el procedimiento indicado en la convocatoria vigente.
5. Leer el Manual de Administración de Pruebas.

*Se asignará máximo una persona en sedes grandes.

Personal de entrega y recepción de pruebas

1. Tener edad mínima de 21 años.
2. Haber participado en algún Proceso de ingreso de Aspirantes a Bachillerato o Licenciatura de la Universidad. O bien ser estudiante de licenciatura o contar con título en alguna licenciatura.
3. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación, la entrega de elementos de identificación y la administración de la prueba.
4. Realizar el registro según el procedimiento indicado en la convocatoria vigente.
5. Leer el Manual de Administración de Pruebas previo al día de la capacitación.

*Se asignará máximo uno por cada 200 sustentantes.

Responsable de mesa de registro

1. Ser personal del CAPI o contar con estudios de licenciatura y es deseable tener experiencia y agilidad para el manejo de sistemas informáticos.
2. Tener edad mínima de 21 años.
3. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación, la entrega de elementos de identificación y la administración de la prueba.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 4 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

4. Realizar el registro según el procedimiento indicado en la convocatoria vigente.

5. Leer el Manual de Administración de Pruebas.

*Se asignará uno por cada sede.

Personal para mesa de registro

1. Tener edad mínima de 21 años.

2. Haber participado en algún Proceso de ingreso de Aspirantes a Bachillerato o Licenciatura de la Universidad. O bien ser estudiante de licenciatura o contar con título en alguna licenciatura.

3. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación en su sede, la entrega de elementos de identificación y la administración de la prueba.

4. Realizar el registro según el procedimiento indicado en la convocatoria vigente.

5. Es deseable tener experiencia y agilidad para el manejo de sistemas informáticos.

6. Leer el Manual de Administración de Pruebas.

*Se asignará máximo uno por cada 200 sustentantes.

Revisores de documentos

1. Tener edad mínima de 21 años.

6. Haber participado en algún Proceso de ingreso de Aspirantes a Bachillerato o Licenciatura de la Universidad. O bien ser estudiante de licenciatura o contar con título en alguna licenciatura.

2. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación, la entrega de elementos de identificación y la administración de la prueba.

3. Realizar el registro según el procedimiento indicado en la convocatoria vigente.

4. Es deseable contar con habilidades de comunicación asertiva y control de grupos.

5. Leer el Manual de Administración de Pruebas.

Orientadores de Ruta

1. Tener edad mínima de 21 años.

2. Haber participado en algún Proceso de ingreso de Aspirantes a Bachillerato o Licenciatura de la Universidad. O bien ser estudiante de licenciatura o contar con título en alguna licenciatura.

3. Estar disponible y participar los días asignados para: la capacitación en su sede, la entrega de elementos de identificación y la administración de la prueba.

4. Realizar el registro según el procedimiento indicado en la convocatoria vigente.

5. Leer el Manual de Administración de Pruebas.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 5 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

Personal del Centro de Atención del Proceso de Ingreso

1. Cursar algún programa de licenciatura del Campus de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades o la carrera de Ingeniería Industrial Logística. O bien haber participado como personal en el centro de atención en algún Proceso de ingreso de Aspirantes a Bachillerato o Licenciatura de la Universidad.
2. Contar con habilidades para el uso de herramientas tecnológicas.
3. Demostrar habilidades comunicativas de expresión oral y escrita.
4. Demostrar actitudes de responsabilidad, propositivas y de servicio.
5. Tener disposición para el trabajo colaborativo.
6. Disponibilidad de horario en el periodo y alguno de los turnos establecidos para el trabajo.
7. Seguir los lineamientos de registro y selección indicados en la convocatoria correspondiente.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANEACIÓN

Director(a) General de Desarrollo Académico:

1. Revisa y aprueba los procedimientos, documentos y formatos requeridos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para el Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
2. Revisa la propuesta de Convocatoria para el Proceso de Ingreso a Bachillerato.
3. Participa en las reuniones del Sistema de Educación Media Superior (SIEMS) referentes al Proceso de Ingreso a Bachillerato.
4. Presenta al Consejo Universitario la propuesta de Convocatoria del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato y una vez aprobada, la presenta a los medios de comunicación social y a las diversas autoridades institucionales.
5. Representa a la Universidad ante la Instancia Evaluadora Externa (IEE).

Coordinador(a) del Sistema de Educación Media Superior:

1. Revisa y aprueba los procedimientos, documentos y formatos requeridos en el SGC para el Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
2. En colaboración con el Responsable Operativo formula la propuesta de convocatoria del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
3. Convoca a las sesiones del SIEMS donde se presenta y aprueban las convocatorias del Proceso de Ingreso a Bachillerato.
4. Participa en las sesiones del SIEMS referentes al proceso de Ingreso a Bachillerato.
5. Gestiona los apoyos requeridos para facilitar la operación del Proceso de Ingreso a Bachillerato.
6. Recepciona los archivos de resultados de la Instancia Evaluadora Externa (IEE).
7. Aprueba el presupuesto del Proceso de Ingreso a Bachillerato.
8. Supervisa en colaboración con el Responsable Operativo la correcta implementación de las etapas de la convocatoria.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 6 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

9. Evalúa desempeño de proveedores.

Tomadores de decisiones (Sistema de Educación Media Superior)

1. Revisan y aprueban las convocatorias del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
2. Aprueban el cupo y puntos de corte para la selección de sustentantes.

Responsable Operativo:

1. Revisa, actualiza y resguarda los documentos y formatos requeridos en el SGC para el Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
2. Documenta las tareas y acciones de acuerdo con los procedimientos del Sistema de Gestión y Calidad.
3. Desarrolla la planeación general y calendarización para la operación del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato a partir de lo enmarcado en las convocatorias, en las mejoras detectadas y en la evaluación del proceso previo.
4. Formula la propuesta de convocatoria del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato en colaboración con el (la) Coordinador (a) del SIEMS.
5. Coordina la planeación, administración y evaluación del Proceso de Ingreso.
6. Administra los recursos materiales del Proceso de Ingreso.
7. Coordina y supervisa al personal que participa en el Proceso de Ingreso.
8. Prepara, participa y da seguimiento a las auditorías interna y externa.
9. Realiza gestiones con la IEE y da seguimiento de los requerimientos, acciones y recursos necesarios para la recepción, resguardo, vigilancia y administración del EXANI I.
10. Contacta al personal requerido para el resguardo del EXANI I.
11. Realiza gestiones con las Dependencias que serán sedes para la administración del EXANI I.
12. Elabora el presupuesto del proceso de ingreso, así como la lista de materiales necesarios y requisición de los mismos (material de difusión, papelería, uniformes, alimentos, etc.)
13. Establece la nómina del personal que participa en las actividades del proceso, a partir de las necesidades y el presupuesto.
14. Participa en las sesiones del Sistema de Educación Media Superior referentes al proceso.
15. Diseña e implementa la capacitación al personal requerido en las actividades del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato (CAPI, Módulos de Fotografía, Coordinador de Sede, Coordinador de Administración de pruebas, Administradores y Personal de Apoyo).
16. Desarrolla la logística de la difusión, distribución de aspirantes, selección de personal, recepción y conteo de pruebas, administración del examen y revisión de resultados.
17. Organiza y prepara el paquete de documentación y formatos requeridos para el Coordinador de Sede y Coordinador de Administración de Pruebas.
18. Supervisa el conteo y organización de los paquetes de EXANI I realizados por los Coordinadores de Administración de Pruebas y personal de logística, previo al día del examen y posterior para su entrega a la IEE.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 7 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

19. Coordina y supervisa la entrega de paquetes de exámenes a los Responsables Operativos de Sede, la administración en sedes y entrega de las mismas a la sede de resguardo.
20. Actualiza los directorios de las instancias internas y externas que participan en el proceso.
21. Atiende las problemáticas presentadas por los aspirantes durante las etapas del Proceso de Ingreso.
22. Entrega informes sobre las actividades y procesos realizados.
23. Elabora los oficios para las diversas necesidades y dependencias
24. Supervisa la correcta implementación de las etapas de la convocatoria.
25. Supervisa la publicación de resultados en la página web oficial del proceso.
26. Supervisa el reclutamiento y selección de los administradores y personal de apoyo conforme a los lineamientos establecidos.
27. Evalúa desempeño de proveedores.

Administrador de información:

1. Apoya al Responsable Operativo del Proceso de Ingreso a Bachillerato en la planeación, administración y evaluación del proceso de Ingreso.
2. Colabora en las actividades de seguimiento y actualización de documentos y formatos al Sistema de Gestión de Calidad del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
3. Participa en las reuniones de planeación al interior y exterior de la CSEMS, elabora minutas de las mismas y da seguimiento a los acuerdos.
4. Detecta áreas de oportunidad del Sistema de Información para el Proceso de Ingreso (SIPI) a Bachillerato.
5. Diseña un plan de trabajo para el desarrollo de adecuaciones y mejoras al Sistema de Información para el Proceso de Ingreso (SIPI) a Bachillerato y la página web en colaboración con el personal de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación (CGTIC).
6. Monitorea y vigila el correcto funcionamiento del Sistema de Información para el Proceso de Ingreso (SIPI) a Bachillerato y la página web a partir de lo establecido en la convocatoria en colaboración con el personal de CGTIC.
7. Administra las redes sociales del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
8. Establece comunicación constante con la (él) responsable del Centro de Atención de Proceso de Ingreso (CAPI) para la resolución eficiente de los incidentes presentados en el mismo.
9. Atiende directamente las problemáticas presentadas por los aspirantes, derivadas del registro en el SIPI.
10. Registra y da seguimiento a las problemáticas presentadas por los aspirantes en las diferentes etapas del Proceso de Ingreso.
11. Colabora en la difusión, preparación y gestión de sedes, distribución de aspirantes, selección de personal, recepción y conteo de pruebas, administración del examen, revisión de resultados, entre otras.
12. Colabora en el diseño e implementación de la capacitación al personal requerido en las actividades del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
13. Organiza y almacena evidencias físicas y digitales de cada procedimiento conforme a lo establecido por el SGC.
14. Apoya en la recepción, conteo, resguardo, administración y entrega de pruebas.



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 8 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

15. Apoya en la entrega de gafetes y uniformes del personal que participa en la administración del EXANI I.
16. Apoya la correcta implementación de las etapas de la convocatoria.
17. Prepara, carga y verifica información y bases de datos del Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato para el correcto funcionamiento del SIPI y la página web oficial.
18. Carga en el SIPI el archivo con estatus de sustentantes para generar reportes de sustentantes admitidos.
19. Valida la correcta configuración de sistemas.
20. Prepara información final del registro de aspirantes.
21. Realiza asignación de sedes con apoyo del personal de CGTIC y genera listas de asistencia.
22. Genera reportes de resultados para SICEI.
23. Monitorea la alimentación el SIPI con la información y bases de datos que se requieran.
24. Monitorea el funcionamiento correcto del SIPI en cada una de las etapas.

Personal de CGTIC:

1. Establece un plan de trabajo calendarizado para el desarrollo de sus funciones en común acuerdo con el equipo de logística de la CSEMS.
2. Realiza apoyo tecnológico en actividades relativas al Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
3. Detecta y lleva un registro de las necesidades de mejora al Sistema de Información del Proceso de Ingreso de aspirantes a Bachillerato.
4. Propone soluciones para la atención a las necesidades detectadas en el SIPI.
5. Realiza las adecuaciones, actualización de la información y desarrollo del SIPI con base a las necesidades, mejoras propuestas y lo establecido en la Convocatoria.
6. Realiza adecuaciones, actualización de la información y desarrollo de la página web del Proceso de Ingreso con base a las necesidades, mejoras propuestas y lo establecido en la Convocatoria.
7. Alimenta el SIPI con la información y bases de datos que se requieran.
8. Prepara el SIPI y monitorea su funcionamiento correcto en cada una de las etapas.
9. Alimenta la base de datos del SIPI con los reportes individuales que entrega CENEVAL.
10. Desarrolla nuevos sistemas para el procesamiento de información efectivos para la mejora del proceso.
11. Verifica la validación de bases de datos generadas por el sistema para cada una de las instancias correspondiente (Finanzas, CENEVAL, SICEI etc.).
12. Prepara, pilotea y supervisa el funcionamiento correcto del SIPI y la página web del Proceso de Ingreso.
13. Da soporte técnico al SIPI, página web y sistemas relacionados con el Proceso de Ingreso de Aspirantes a Bachillerato.
14. Atiende los incidentes reportados en el CAPI o en la CSEMS que se relacionen con el funcionamiento del SIPI.
15. Respalda las bases de datos generadas en el SIPI.
16. Prepara el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos en cada una de las sedes, necesarios para el registro de los aspirantes y el Centro de Atención del Proceso de Ingreso (CAPI).



Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 9 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

Responsable de Diseño:

1. Diseño de materiales de difusión del proceso de Ingreso para medios digitales (página web, SIPI, redes sociales) y físicos (carteles, folletos, infografías, stands, etc.)
2. Diseño de materiales varios requeridos en las actividades del proceso como la capacitación del personal, Feria Universitaria y administración del EXANI I (gafetes, croquis, formatos de presentaciones, lonas, etc.)

Responsable de Nómina y Compras:

1. Apoya en la elaboración del presupuesto.
2. Integra las requisiciones y solicita los materiales.
3. Cotiza y tramita los recursos de adquisición de materiales.
4. Da seguimiento a los proveedores.
5. Realiza compras de alimentos y organiza la distribución de los mismos por sede.
6. Planea fechas de adquisiciones, entrega de materiales y de recursos económicos.
7. Elabora los listados de las nóminas del proceso de Ingreso, previo envío de la información por Responsable Operativo.
8. Supervisa la correcta implementación del presupuesto y la comprobación de los gastos.
9. Recepciona y organiza recibos de nómina del personal que participa en la administración del EXANI I.
10. Gestiona con el departamento de contabilidad la entrega de materiales y recursos económicos requeridos durante el Proceso de Ingreso.
11. Evalúa el desempeño de los proveedores.

Responsable de Selección del personal:

1. Difunde convocatoria de Selección de personal.
2. Atiende las dudas e inquietudes de los aspirantes a la convocatoria para ser administrador de prueba vía email, teléfono y personal, llevando un registro de las mismas.
3. Supervisa el correcto funcionamiento del sistema diseñado para el registro de los aspirantes.
4. Revisa y organiza la documentación y el perfil de los aspirantes, realizando una propuesta de selección de los mismos y señalando los criterios faltantes.
5. Organiza grupos y elabora listas de capacitación.
6. Prepara el material de evaluación para cada uno de los grupos y el material didáctico requerido para las sedes.
7. Actualiza y propone mejoras a los instrumentos de evaluación del personal.
8. Participa en el día de entrega de materiales de identificación al personal seleccionado.
9. Elabora los listados del Control de asistencia – Capacitación EXANI I CENEVAL.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 10 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

10. Da seguimiento en el SIPI de la evaluación a los administradores de prueba y la elaboración y/o actualización de los reportes de desempeño para su envío.

Equipo de logística:

1. Elabora gafetes con base al diseño establecido.
2. Elabora listas de capacitación del personal del proceso.
3. Organiza las capacitaciones de personal.
4. Realiza inventario de materiales existentes.
5. Participa en las actividades de difusión del proceso solicitadas.
6. Participa en los módulos de fotografía instalados por parte de la CSEMS (en caso de habilitarse).
7. Arma portafolios de administradores de pruebas con los materiales didácticos y formatos solicitados, así como las cajas de materiales por sede.
8. Participa en la entrega de uniformes y gafetes al personal que participará en la administración de pruebas.
9. Reúne, organiza y almacena materiales posteriores a la administración para ser reutilizados.
10. Muestra disposición para participar en las tareas señaladas para la efectividad del proceso.
11. Participa como apoyo en las reuniones informativas o módulos de atención, en caso de su instalación.

Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 11 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

5. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Sección 1-8	Se modificó todo el documento ajustándolo al formato. Se modificaron las funciones del responsable de tecnologías y desarrollo del Sistema de Información del Proceso de Selección.	7 de marzo de 2014.
02	Sección 1,2,4-8	Se modificó el formato; se eliminó la sección 1; se actualizó el objetivo (sección 2); se eliminó la política 4.1; se modificó todo el contenido (sección 5) reorganizando las figuras del equipo de planeación y sus funciones; se eliminaron la sección 6 y 7; y se actualizaron los nombres de las autoridades que avalan el documento.	5 de septiembre de 2016.
03	Sección 1-4	Se modificó el nombre del documento. En la sección 1, se actualizó objetivo, cubriendo ahora establecer lineamientos de contratación; en la sección 2, se actualizó el alcance; en la sección 3, se eliminaron las políticas existentes y se creó una con respecto al CADE y en la sección 4, se agregó el apartado de lineamientos de contratación.	20 de noviembre de 2018.
04	Páginas 1-12	Se realizaron los siguientes cambios: En el alcance se cambió CADE por CAPI igual que en la política 3.1. se cambió proceso de selección de aspirantes por "proceso de ingreso". Se realiza la adecuación de los lineamientos de contratación del personal que apoya en las diversas tareas durante la administración de las pruebas y del personal del CAPI. En las funciones del personal se adecuaron los criterios y se cambió la palabra selección por ingreso. Se realizó el cambio de las personas que firman el documento, solo se conservó a quien revisa y aprueba. Se cambia Sistema de Información para el Proceso de Selección (SIPS) por Sistema de Información para el Proceso de Ingreso (SIPI)	11 de mayo de 2020.

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Lineamientos de contratación y funciones del personal

Código: L-DGDA-CSEMS-01

Revisión: 04

Página: 12 de 12

Fecha de emisión:
4 de abril de 2012

Fecha de modificación:
11 de mayo de 2020

Revisó

Dra. María Edith Díaz Barahona
Coordinadora General del Sistema de Educación
Media Superior

Aprobó

M. en C. Carlos Estrada Pinto
Director General de Desarrollo Académico

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: revisan el documento, su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.