



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 9 de abril de 2021

“2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México”.

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS FÓRMULAS, VARIABLES UTILIZADAS Y MONTO QUE LE CORRESPONDE A CADA MUNICIPIO DERIVADO DEL AJUSTE ANUAL DEFINITIVO DE PARTICIPACIONES Y EL MONTO DEFINITIVO DEL FEIEF CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2020.

PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS Y LOS ASPIRANTES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CARTERA DE EMPLEO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A “CONSORCIO INMOBILIARIO LOMAS”, S.A.P.I. DE C.V., EN SU CARÁCTER DE FIDEICOMITENTE EN EL FIDEICOMISO NÚMERO F/794, LA RELOTIFICACIÓN PARCIAL DEL CONJUNTO URBANO MIXTO (HABITACIONAL RESIDENCIAL ALTO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS) DENOMINADO “CONJUNTO URBANO BR”, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LA PAZ, MÉXICO

ACTA DE TRANSFERENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE LA PAZ, ESTADO DE MÉXICO.

CONVENIO DE SUPLENCIA

CONVENIO DE SUPLENCIA QUE CELEBRAN EL LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS, NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 90 Y EL LICENCIADO JORGE MIGUEL VILLALOBOS SÁNCHEZ, NOTARIO PÚBLICO TITULAR NÚMERO 119, AMBOS CON RESIDENCIA EN EL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

AVISOS JUDICIALES: 890, 891, 892, 894, 917, 1195, 1204, 1209, 1211, 1219, 1230, 1392, 1393, 1399, 1400, 1401, 1402, 1408, 1409, 1411, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1432, 1536, 1538, 1539, 1550, 1552, 1559, 1566 y 1567.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1251, 1258, 1546, 1161, 1173, 1179, 1193, 1194, 1225, 1534, 1535, 1537, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1551, 1560, 1561, 1563, 1564, 1547, 1548, 1549, 1237, 1378, 1407, 1405, 1558, 1568, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1562, 1565, 1533 y 1568-BIS.

Tomo CCXI

Número

65

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300



PROCEDIMIENTO REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS Y LOS ASPIRANTES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CARTERA DE EMPLEO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

AGOSTO DE 2020

© Derechos Reservados.
 Segunda Edición, agosto de 2020.
 Gobierno del Estado de México.
 Secretaría de Finanzas.
 Dirección General de Personal

Impreso y hecho en Toluca, México.
 Printed and made in Toluca, Mexico.

Podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS Y LOS ASPIRANTES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CARTERA DE EMPLEO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.	Edición: Segunda
	Fecha: agosto de 2020
	Código: 20706004010200L

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS Y LOS ASPIRANTES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CARTERA DE EMPLEO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO 20706004010200L-1/

SIMBOLOGÍA

REGISTRO DE EDICIONES

DISTRIBUCIÓN

VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes 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 calidad.

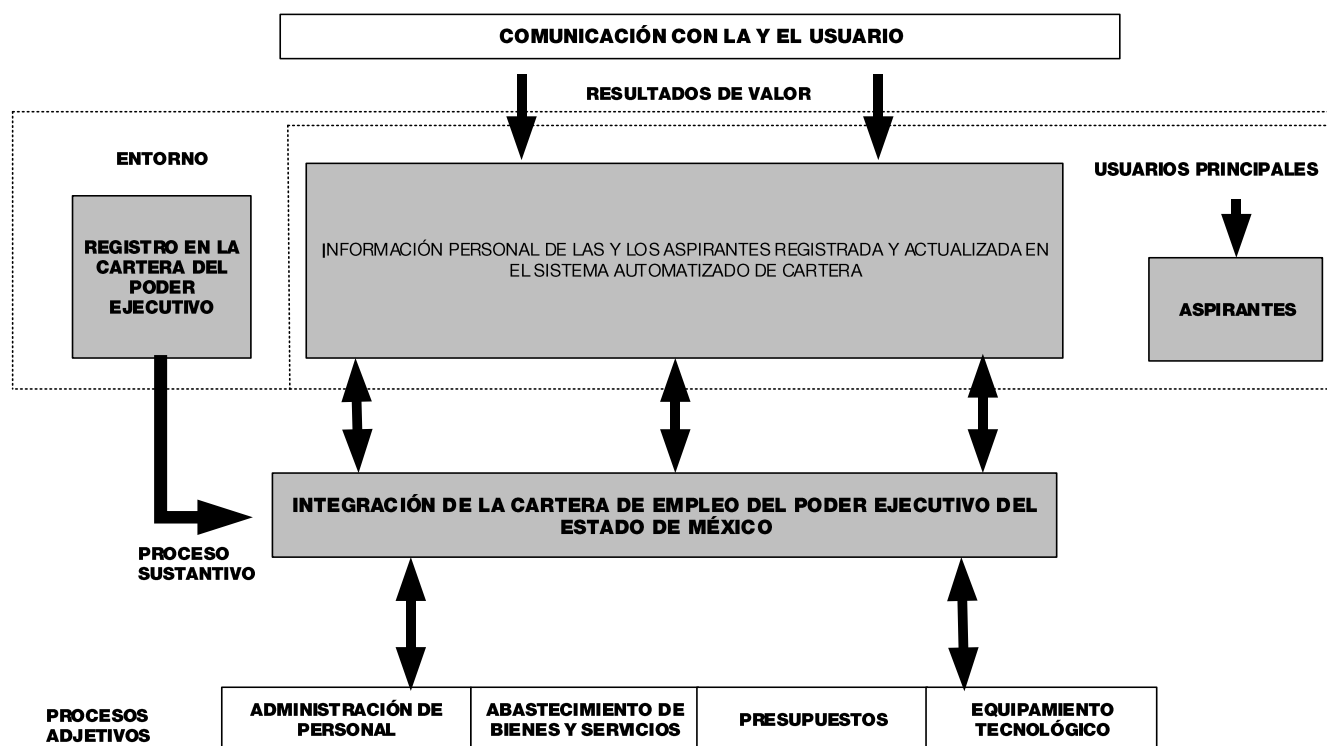
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Capital Humano y Escalafón. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel 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 esta unidad administrativa 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Dirección de Capital Humano y Escalafón, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las y los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso:**

Cartera de Aspirantes: De la solicitud de empleo al registro y actualización de las y los aspirantes en el sistema automatizado de la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Procedimiento:

Registro y Actualización de Información Personal de las y los Aspirantes en el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO****REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL DE LAS Y LOS ASPIRANTES EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CARTERA DE EMPLEO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO**

Contar con una base de datos de las y los aspirantes interesados en ingresar a laborar en las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, mediante el registro y actualización en el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo.

ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, responsable de concentrar el registro y actualización de datos en el sistema de la Cartera de Empleo, así como a las y los aspirantes interesados en ingresar sus datos en el sistema.

REFERENCIAS

- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de agosto de 2012.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Capítulo Noveno de la Igualdad en los Diversos Ámbitos, Artículo 30, fracciones V, XIII y XV. Gaceta del Gobierno, 6 de septiembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 31, Fracciones VIII y XIX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 20706004010200L Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal Gaceta del Gobierno, 25 de abril de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal es la unidad administrativa responsable del coordinar el registro de aspirantes y actualización de datos de la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.

La o el Titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá:

- Imprimir notificación de los aspirantes no registrados en el sistema automatizado de cartera de empleo y archivar.
- Imprime notificación de los aspirantes registrados en el sistema automatizado de cartera de empleo, archiva.

Sistema Automatizado de Cartera de Empleo deberá:

- Procesar información con base a la no aceptación de la o el aspirante del aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades y condiciones vigentes y generar correo electrónico a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, notificado la decisión de no aceptación de la o el aspirante.
- Realizar el traslado de aspirantes al módulo del sistema titulado aspirantes no registrados.
- Generar para cada aspirante datos de acceso (ID de usuario), para el ingreso al Sistema de Cartera de Empleo.

- Desplegar formularios para su llenado y verificar que estén completos y llenados correctamente.
- Identificar datos faltos o incorrectos y notificar a la o el aspirantes, para su corrección.
- Procesar información al término del llenado completo y correcto de los formularios.
- Informar a la o al aspirante al término del llenado completo y correcto de sus formularios, que ha sido integrada su información a la Cartera de Aspirantes de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Generar correo electrónico y enviarlo a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, notificando la integración de cada aspirante a la cartera.
- Dar acceso a las y los aspirantes para la actualización de datos.
- Procesar y actualizar información en la cartera de empleo.
- Generar correo electrónico y enviarlo a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, notificando la actualización de datos de las y los aspirantes.

Aspirante deberá:

- Ingresar al sistema automatizado de cartera de empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México, para su registro.
- Leer correctamente el aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades y condiciones vigentes en el momento de acceder al sistema Automatizado de Cartera de Empleo y decidir si acepta o no las condiciones.
- Proporcionar datos de identificación personal.
- Recibir y conservar su ID de usuario, para ingresar al sistema de Cartera.
- Registrar en el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo su información personal, curricular y profesional verídica y actualizada.
- Requisar formularios del sistema de forma completa y correcta.
- Seguir instrucciones del sistema para corregir o completar los datos faltantes o incorrectos.
- Mantener actualizados sus datos, ingresando al sistema automatizado de cartera de empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.

DEFINICIONES

Aspirante: Usuaría o Usuario que acceda al sistema automatizado y registra sus datos para la alimentación de la cartera de empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Aspirante NO registrada o registrado: persona que no acepta el aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades y condiciones vigentes, por lo que no realiza su registro en el sistema automatizado de cartera de empleo.

Cartera de Empleo: Base de datos con información de las y los aspirantes a ingresar a laborar al Poder Ejecutivo del estado de México y que se genera a través del Sistema Automatizado de Cartera de Empleo.

Correo Electrónico: Servicio de mensajería electrónica que permite a las y los usuarios de cartera de empleo recibir y enviar información referente al procedimiento de registro de aspirantes de cartera.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las capacidades diferentes, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Formulario: Documento digital diseñado para que el aspirante introduzca datos estructurados en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados (datos de identificación, escolaridad, experiencia laboral, capacitación, conocimientos específicos, conocimientos de informática, competencias/habilidades e idiomas).

ID de usuario: Clave única que identifica a una o un usuario del sistema.

Igualdad: Reconocer en las y los aspirantes la libertad para desarrollar sus habilidades personales y hacer elecciones sin estar limitadas(os) por estereotipos o prejuicios, de manera que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su origen étnico, racial o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra análoga; es decir, implica la eliminación de toda forma de discriminación.

Inclusión Laboral: Es la creación de condiciones favorables para la participación de las y los aspirantes en situación de vulnerabilidad dentro del mercado laboral sin discriminación y con igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.

Registro: Captura de información en el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo proporcionada por las o los aspirantes.

Sistema Automatizado de Cartera de Empleo: Sistema informático diseñado para la recepción y procesamiento del registro de datos de las o los aspirantes de empleo, siendo la Unidad de Informática de la Dirección General de Personal quien se encarga del desarrollo, mantenimiento y soporte de este.

Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal: Usuario Administrador que tiene bajo su responsabilidad el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo y el resguardo de la información, así como la notificación a las y los aspirantes cuando surja alguna vacante de empleo.

Ventana: Interface o módulo de acceso al portal de registro.

Vínculo de Acceso: Elemento que hace referencia a otra ventana o módulo.

INSUMOS

Solicitud de las o lo aspirantes de registro de Información personal al Sistema Automatizado de Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México.

RESULTADOS

Información personal de las o los aspirantes en el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México registrada y actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Evaluación a las y los Aspirantes de Nuevo Ingreso para Laborar en el Poder Ejecutivo del Estado de México.

POLÍTICAS

1. La Titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal deberá asegurar que los formularios que estén integrados Sistema Automatizado de Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México permitan de forma abierta e imparcial valora las capacidades de mujeres y hombres, favoreciendo la participación equilibrada de quienes aspiran a ocupar puestos en las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
2. La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, deberá verificar que los formularios cumplan con lo estipulado en la fracción III del Artículo 1º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, así como la normatividad laboral nacional e internacional vigente.
3. La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, deberá manejar la información proporcionada por la o el aspirante, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
4. Referente a los datos que se actualiza periódicamente en el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo, la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, no se responsabiliza, ni garantiza la exactitud de la información proveniente de las o los Aspirantes.
5. La o el aspirante podrá registrarse en el sistema automatizado de cartera, sin que medie costo alguno.

6. La o el aspirante deberá entender y aceptar que, no obstante que se protege la información transmitida en el sistema automatizado de cartera, dada la naturaleza de Internet, el administrador no garantiza que toda transacción electrónica se encuentre libre de riesgo; por lo que la Persona Aspirante libera de manera absoluta y sin limitación alguna al administrador de cualquier tipo de responsabilidad, civil, penal, administrativa, así como de los daños y perjuicios o cualquier otra que pudiera ser ocasionados por el mal uso, por terceras personas de la información generada, transmitida, recibida o archivada en el sistema automatizado de cartera.
7. El sistema automatizado de cartera presenta la información con la mayor oportunidad posible, no obstante, la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal no asume responsabilidad legal alguna o de cualquier otra índole por la precisión, oportunidad, contenido o uso de la información que se dé por terceros.
8. La o el aspirante deberá aceptar expresamente que no será responsable de los daños y perjuicios que sufra si por caso fortuito, fuerza mayor o por cualquier otro acontecimiento o circunstancia inevitable, más allá del control razonable del administrador del sistema, no pudiera hacer uso del sistema automatizado de cartera o realizar alguna de las operaciones que el mismo ofrece.
9. En caso de duda, interpretación, controversia o aspectos no previstos en el presente procedimiento, será la Dirección de Capital Humano y Escalafón la que, a través de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, determine lo conducente, a fin de que se encargue de su correcta ejecución.
10. La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, determinará los datos que integrarán los formularios de la Cartera de Empleo.

DESARROLLO.

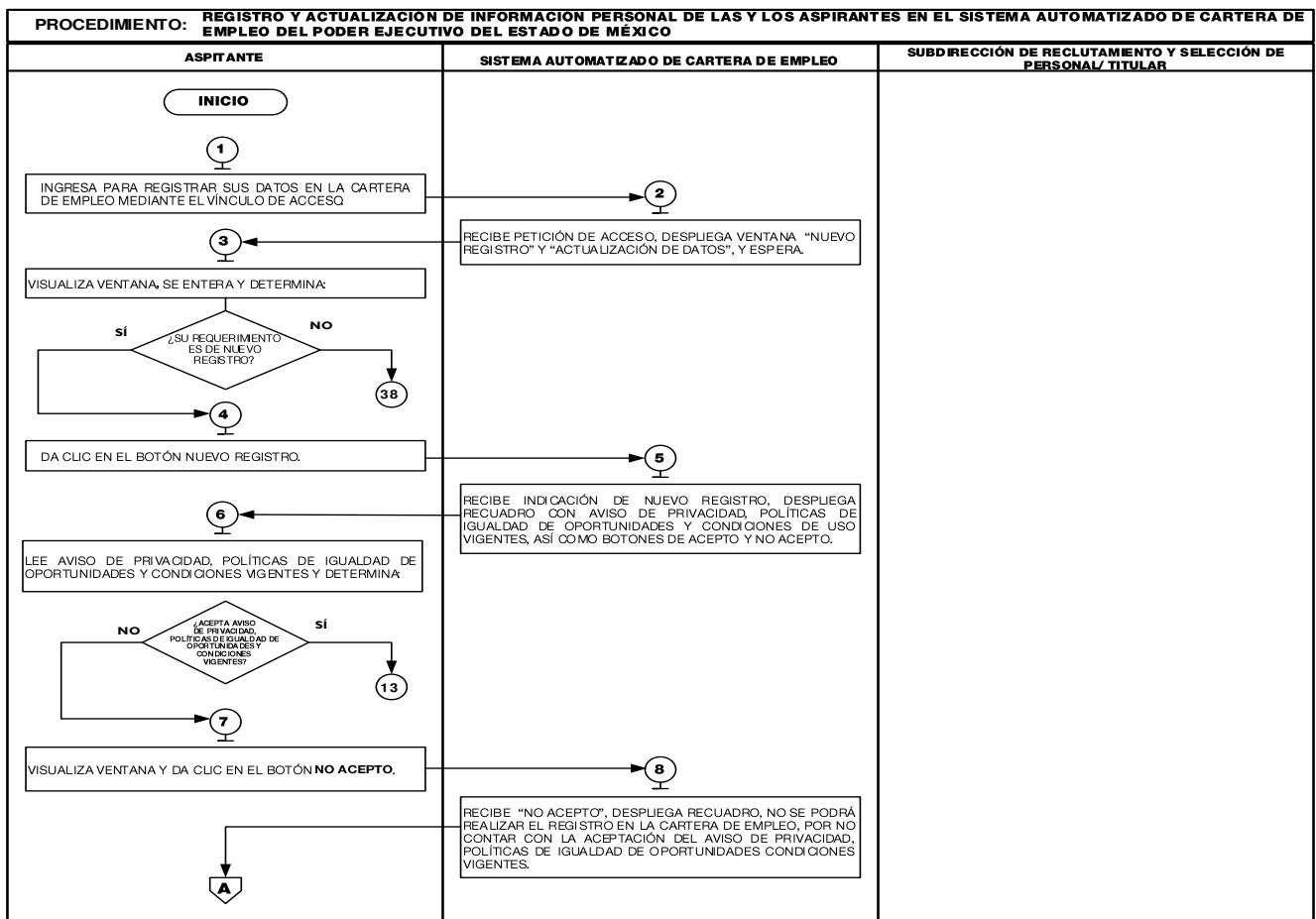
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Aspirante	Ingresa al Sistema Automatizado para registrar sus datos en la Cartera de Empleo mediante el vínculo de acceso.
2	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Recibe la petición de acceso, despliega ventana con opción "Nuevo Registro y Actualización de Datos" y espera.
3	Aspirante	Visualiza ventana, se entera y determina: ¿su requerimiento es de Nuevo Registro?
4	Aspirante	Es de Nuevo Registro Da clic en el botón Nuevo Registro.
5	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Recibe indicación de Nuevo Registro, despliega recuadro con aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades y condiciones de uso vigentes, así como botones de acepto y no acepto.
6	Aspirante	Lee aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades y condiciones vigentes y determina: ¿Acepta aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades y condiciones vigentes?
7	Aspirante	No acepta aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades y condiciones vigentes. Visualiza ventana y da clic en el botón no acepto
8	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Recibe indicación de "No Acepto", Despliega recuadro informando que no se podrá realizar el registro en la cartera de empleo, por no contar con la aceptación del aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades condiciones vigentes.
9	Aspirante	Se entera de la información, se entera de que no se realiza su registro en la cartera de aspirantes.
10	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Procesa información con base a la no aceptación de la o el aspirante y genera correo electrónico a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, notificando la decisión, así mismo traslada a la o al aspirante al módulo del sistema automatizado titulado aspirantes no registradas o registrados.
11	Aspirante	Visualiza módulo de no registrado y sale del sistema.
12	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal/ Titular	Recibe correo electrónico, lee, se entera e imprime notificación, archiva, resguarda y da por concluida la petición.

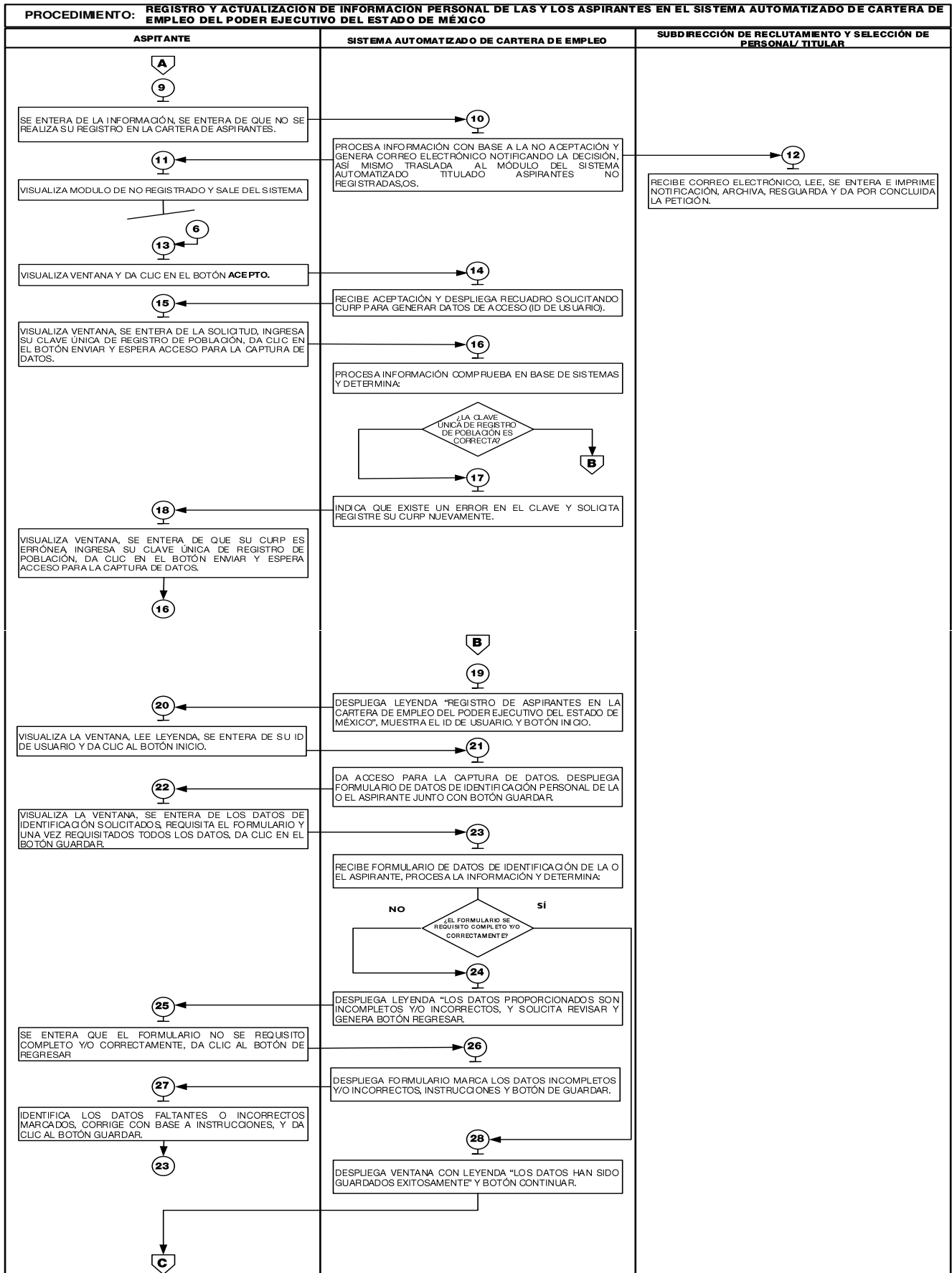
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
13	Aspirante	Sí acepta aviso de privacidad, políticas de igualdad de oportunidades y condiciones vigentes. Visualiza ventana y da clic en el botón acepto .
14	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Recibe indicación de Aceptación y despliega recuadro solicitando a la o el aspirante su clave única de registro de población (CURP) para generar datos de acceso (ID de usuario).
15	Aspirante	Visualiza ventana, se entera de la solicitud de su CURP e ingresa su clave única de registro de población, da clic en el botón enviar y espera acceso para la captura de datos.
16	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Procesa Información comprueba en base de sistemas y determina ¿La Clave Única de Registro de Población es correcta?
17	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	No es correcta la Clave Única de Registro de Población Indica a la persona aspirante que existe un error en el clave y solicita registre su CURP nuevamente.
18	Aspirante	Visualiza ventana, se entera de que su CURP es errónea, ingresa su clave única de registro de población, da clic en el botón enviar y espera acceso para la captura de datos. Se conecta con la operación No. 16.
19	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Sí es correcta la Clave Única de Registro de Población Despliega leyenda "Registro de Aspirantes en la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México", muestra el ID de usuario. y botón inicio.
20	Aspirante	Visualiza la ventana, lee leyenda, se entera de su ID de usuario y da clic al botón inicio.
21	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Da acceso a la o el aspirante para la captura de datos. Despliega formulario de datos de identificación personal de la o el aspirante junto con botón guardar.
22	Aspirante	Visualiza la ventana, se entera de los datos de identificación solicitados, requisita datos en el formulario y una vez requisitados todos los datos, da clic en el botón guardar.
23	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Recibe formulario de datos de identificación de la o el aspirante, procesa la información y determina: ¿El formulario se requisito completo y/o correctamente?
24	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	No se requisito completo y/o correctamente el formulario Despliega leyenda "Los datos proporcionados son incompletos y/o incorrectos, y solicita revisar y genera botón regresar.
25	Aspirante	Se entera que el formulario no se requisito completo y/o correctamente, da clic al botón de regresar.
26	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Despliega formulario de datos de identificación de la o el aspirante marcando con color rojo los datos incompletos y/o incorrectos, instrucciones y botón de guardar.
27	Aspirante	Identifica los datos faltantes o incorrectos marcados con color rojo, corrige con base a instrucciones, completa y da clic al botón guardar. Se conecta con la actividad No. 23.
28	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Sí requisito completo y/o correctamente el formulario de datos de identificación Despliega ventana con la leyenda "Los datos han sido guardados exitosamente" y botón continuar.
29	Aspirante	Visualiza la ventana, lee leyenda, se entera y da clic al botón continuar.
30	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Despliega formularios uno a uno de datos de escolaridad, experiencia laboral, capacitación, conocimientos específicos, conocimientos de informática, competencias/habilidades e idiomas y emite instrucciones de llenado, indicando que, en caso de no contar con algún dato, seleccione la opción "No aplica" .

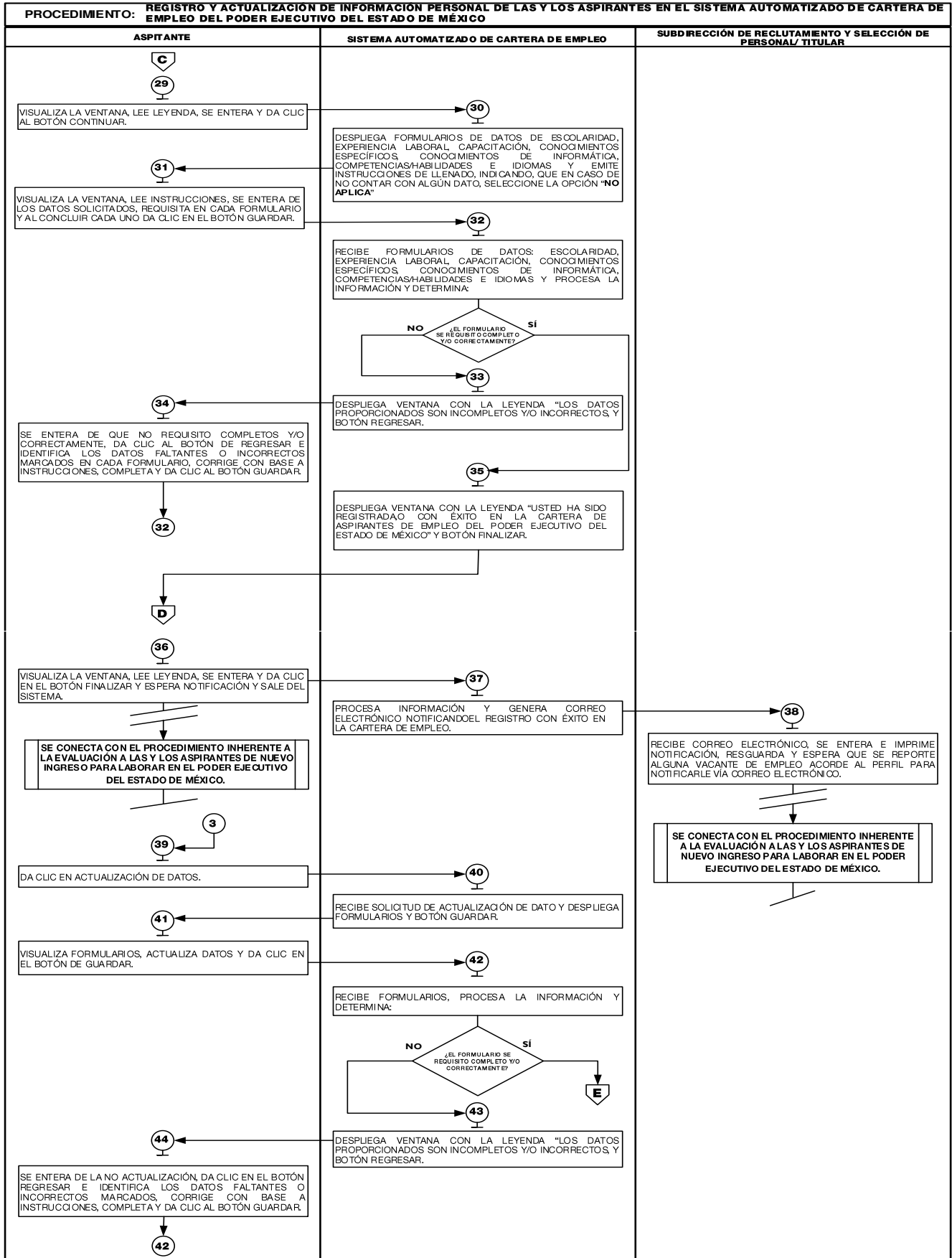
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
31	Aspirante	Visualiza la ventana, lee instrucciones, se entera de los datos solicitados, requisita datos en cada formulario y al concluir cada uno da clic en el botón guardar.
32	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Recibe formularios uno a uno de datos de escolaridad, experiencia laboral, capacitación, conocimientos específicos, conocimientos de informática, competencias/habilidades e idiomas de la o el aspirante y procesa la información y determina: ¿El formulario se requisito completo y/o correctamente?
33	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	No se requisito completo y/o correctamente el formulario Despliega ventana con la leyenda "Los datos proporcionados son incompletos y/o incorrectos, y botón regresar.
34	Aspirante	Se entera de que no efectuó el llenado completo y/o correcto los datos del formulario, da clic al botón de regresar e identifica los datos faltantes o incorrectos marcados con color rojo en cada formulario, corrige con base a instrucciones, completa y da clic al botón guardar. Se conecta con la actividad No. 32.
35	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Sí requisito completo y/o correctamente el formulario Despliega ventana con la leyenda "Usted ha sido registrada o registrado con Éxito en la Cartera de Aspirantes de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México" y botón finalizar.
36	Aspirante	Visualiza la ventana, lee leyenda, se entera y da clic al botón finalizar, sale del sistema y espera notificación de opción de empleo por la Subdirección de Reclutamiento y selección de Personal. Se conecta con el procedimiento inherente a la Evaluación a las y los Aspirantes de Nuevo Ingreso para Laborar en el Poder Ejecutivo del Estado de México.
37	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Procesa información, genera correo electrónico a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, notificando que la o el aspirante ha sido registrada o registrado con Éxito en la Cartera de Empleo.
38	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe correo electrónico, lee, se entera e imprime notificación, resguarda y espera que se reporte alguna vacante de empleo acorde al perfil de la o el aspirante para notificarle vía correo electrónico. Se conecta con el procedimiento inherente a la Evaluación a las y los Aspirantes de Nuevo Ingreso para Laborar en el Poder Ejecutivo del Estado de México.
39	Aspirante	No es de nuevo ingreso Da clic en el botón Actualización de Datos.
40	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Recibe instrucción de actualización, despliega formularios, para que la o el aspirante elija cual requiere actualizar y presenta botón guardar.
41	Aspirante	Visualiza formularios y da clic en el formulario que requiere actualizar, ingresa datos y da clic en el botón de guardar.
42	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Recibe instrucción de guardar, procesa la información y determina: ¿El formulario se requisito completo y/o correctamente?
43	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	No se requisito completo y/o correctamente el formulario Despliega ventana con la leyenda "Los datos proporcionados son incompletos y/o incorrectos, y botón regresar.
44	Aspirante	Visualiza leyenda, se entera de que no actualizó completos y/o correctamente los datos del formulario, da clic al botón de regresar e identifica los datos faltantes o incorrectos marcados con color rojo en cada formulario, corrige con base a instrucciones, completa y da clic al botón guardar. Se conecta con la actividad No. 42.

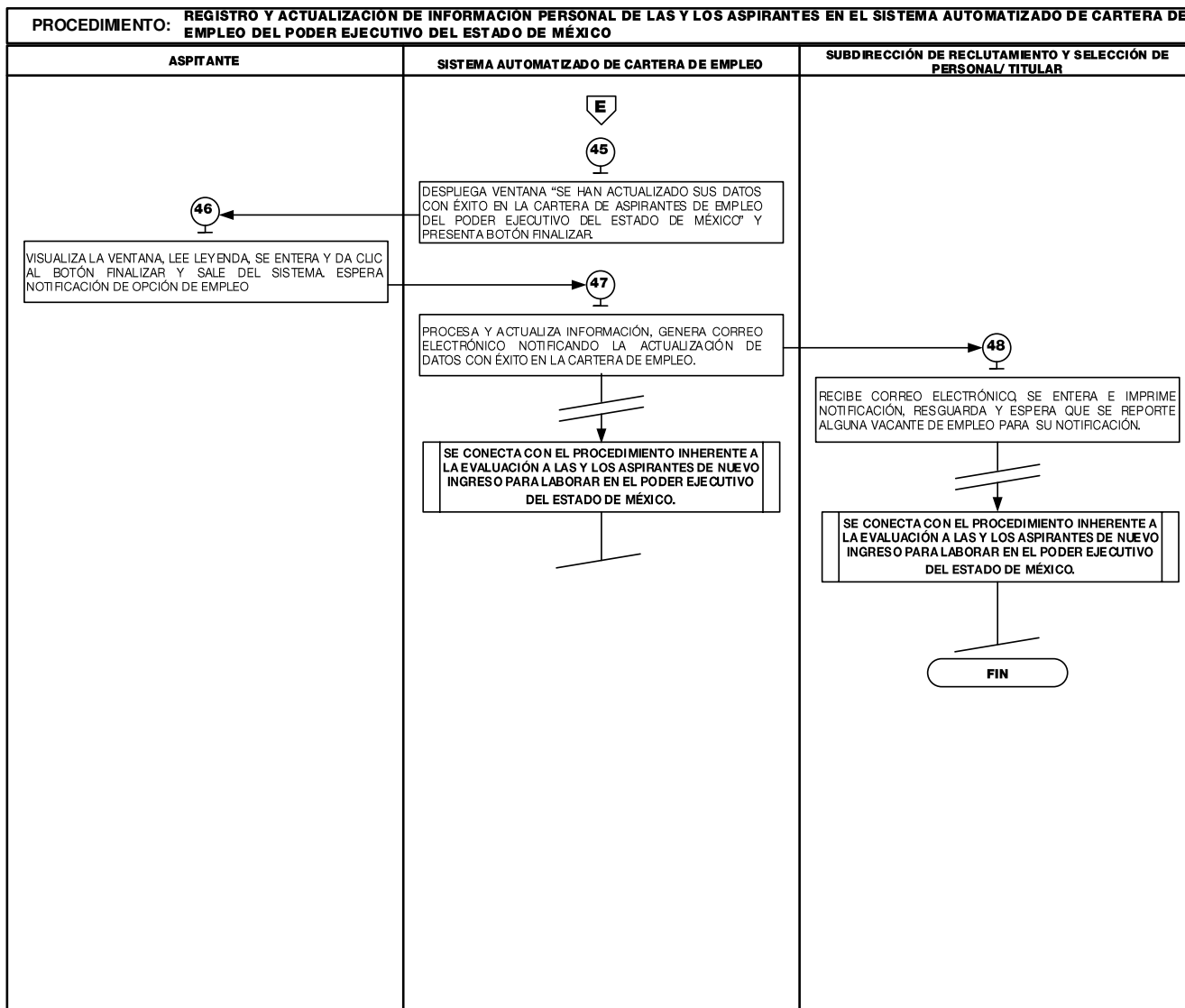
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
45	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Sí actualizó completos y/o correctamente los datos de los formularios. Despliega ventana con la leyenda “Se han actualizado sus datos con Éxito en la Cartera de Aspirantes de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México” y presenta botón finalizar.
46	Aspirante	Visualiza la ventana, lee leyenda, se entera y da clic al botón finalizar y sale del sistema. Espera notificación de opción de empleo por la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal. Se conecta con el procedimiento inherente a la Evaluación a las y los Aspirantes de Nuevo Ingreso para Laborar en el Poder Ejecutivo del Estado de México.
47	Sistema Automatizado de Cartera de Empleo	Procesa y actualiza información y automáticamente genera correo electrónico a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal, notificando que la o el aspirante ha actualizado sus datos con Éxito en la Cartera de Empleo.
48	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal	Recibe correo electrónico, lee, se entera e imprime notificación, resguarda y espera que se reporte alguna vacante de empleo acorde al perfil de la o el aspirante y notificarle vía correo electrónico. Se conecta con el procedimiento inherente a la Evaluación a las y los Aspirantes de Nuevo Ingreso para Laborar en el Poder Ejecutivo del Estado de México.

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de información de aspirantes en la Cartera de Empleo del Poder Ejecutivo del Estado de México:

$$\frac{\text{Número anual de registros de aspirantes realizado en el Sistema de Cartera de Empleo}}{\text{Número anual de registro de aspirantes programado en el Sistema de Cartera de Empleo}} \times 100 = \% \text{ anual del número de registros de aspirantes realizados en el Sistema de Cartera de Empleo.}$$


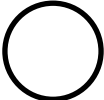


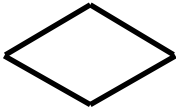



Registro de Evidencias:


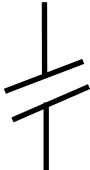

El registro de información de las y los aspirantes a laborar en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México, queda asentado en la base de datos de la Cartera de Empleo generada por el Sistema Automatizado de Cartera de Empleo.

No aplica.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concaterándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.</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 continua.</p>

Símbolo	Representa
	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.
	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.
	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 donde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición diciembre de 2016: Elaboración del Procedimiento.

Segunda edición agosto de 2020: Actualización del procedimiento.

Queda sin efecto el procedimiento "Registro y Actualización de Aspirantes en la Cartera de Empleo de Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México", que se incluye en el Manual de Procedimientos del Subdirección de Escalafón publicación el 14 de marzo de 2017 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DISTRIBUCIÓN

El original del procedimiento se encuentra en resguardo de la Dirección de Capital Humano y Escalafón

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.

VALIDACIÓN

MAESTRO OSCAR GUZMAN ARAGÓN
 DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
 (RÚBRICA).

ISAAC PÉREZ QUIROZ
 DIRECTOR DE CAPITAL HUMANO Y
 ESCALAFÓN
 (RÚBRICA).

VERÓNICA MARINA SIERRA LIRA
 SUBDIRECTORA DE RECLUTAMIENTO Y
 SELECCIÓN DE PERSONAL
 (RÚBRICA).