PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

1.0 Propósito y Alcance

1.1 **Propósito**. Ofrecer una guía para el proceso de selección, contratación e inducción de personal para la CGTI.

1.2 **Alcance**. Este proceso aplica únicamente para contratación de personal bajo el régimen honorarios asimilables a sueldos, ayudantías, servicio social y prácticas profesionales en la CGTI.

2.0 Responsables.

JDAD	Jefe Departamento Administrativo
DAD	Departamento Administrativo
CGE	Coordinador General
DGI	Departamento Gestión de Innovación
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador

3.0 Procedimiento.

3.1 CGE/CJDC Requisición de personal

3.1.1 CJDC envía requisición de personal (CGTI-DAD:F03) al CGE para su autorización.

3.1.2 El CGE envía requisición de personal (CGTI-DAD:F03) formato autorizado o no autorizado a el DAD.

3.1.3 El DAD recibe el formato autorizado por el CGE de CJDC.

3.2 DAD Reclutamiento de candidatos

3.2.1 En caso de que haya sido autorizado
a) Inicia el proceso de reclutamiento de candidatos basado en el currículo vitae que llegan a esta coordinación. Estos se obtienen cuando el interesado acude a la CGTI a depositarlo, o bien cuando se contacta (llamada telefónica) a la bolsa de trabajo de las Unidades Académicas que tienen carreras afines con las actividades sustantivas de la Coordinación para solicitarles candidatos.

3.3 CJDC Selección del candidato al puesto

3.3.1 Una vez reclutado al candidato (s), se le(s) solicita que acuda(n) a una entrevista (CGTI-DAD F04-01).

3.3.2 El DAD establece con CJDC solicitante la fecha y hora que llevara a cabo la(s) entrevista con el candidato; si lo considera apto le envía comentarios al DAD (CGTI-DAD F04-01), de lo contrario se vuelve al punto 4.2.1.

3.4 DAD Contratación

3.4.1 Una vez recabada toda la documentación definida en la lista de verificación (CGTI-DAD F01-01) se procede a elaborar contrato o convenio según sea el caso; excepto para personal de servicio social y prácticas profesionales. (Continúa en el paso 3.5)

3.4.2 Se Llena formato de movimientos de R.H. (documento externo), únicamente se indica el tipo de movimiento y datos personales del empleado. Y por último se abre un expediente de la persona con toda la documentación solicitada.

3.5 DAD/CGE Movimientos de Personal

3.5.1 Se considera modificación de personal de acuerdo al formato del Departamento de Recursos Humanos (documento externo) cuando la persona que se integra al equipo de trabajo de la CGTI

COPIA NO CONTROLADA

proviene de cualquier área de la UACH, en ese caso, se solicitara al interesado copia de la documentación definida en la lista de verificación (CGTI-DAD F01-01) cuando aplique, para formar el expediente.

3.5.2 Para el caso de movimiento interno de personal de la CGTI (promoción de puesto), se anexara al expediente copia de oficio firmado por el CGE, donde se informa de la promoción, copia de sus nuevas funciones firmadas por el interesado, y se procederá a modificar su gafete.

3.6 DAD/CNO Inducción

3.6.1 El DAD inicia el proceso de inducción:

a) Recorrido por las instalaciones y presentación con el personal de la CGTI.

3.6.2 Se llena la lista de verificación (CGTI-DAD F01-01) y se anexa al expediente.

3.6.3 DGI impartirá platica sobre Introducción al SG I+D+i de la CGTI.

4.0 Referencias

4.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Innovacion	MPI CGTI 01
Instrucción para la realización de cursos	CGTI-DAD: I01

5.0 Formatos

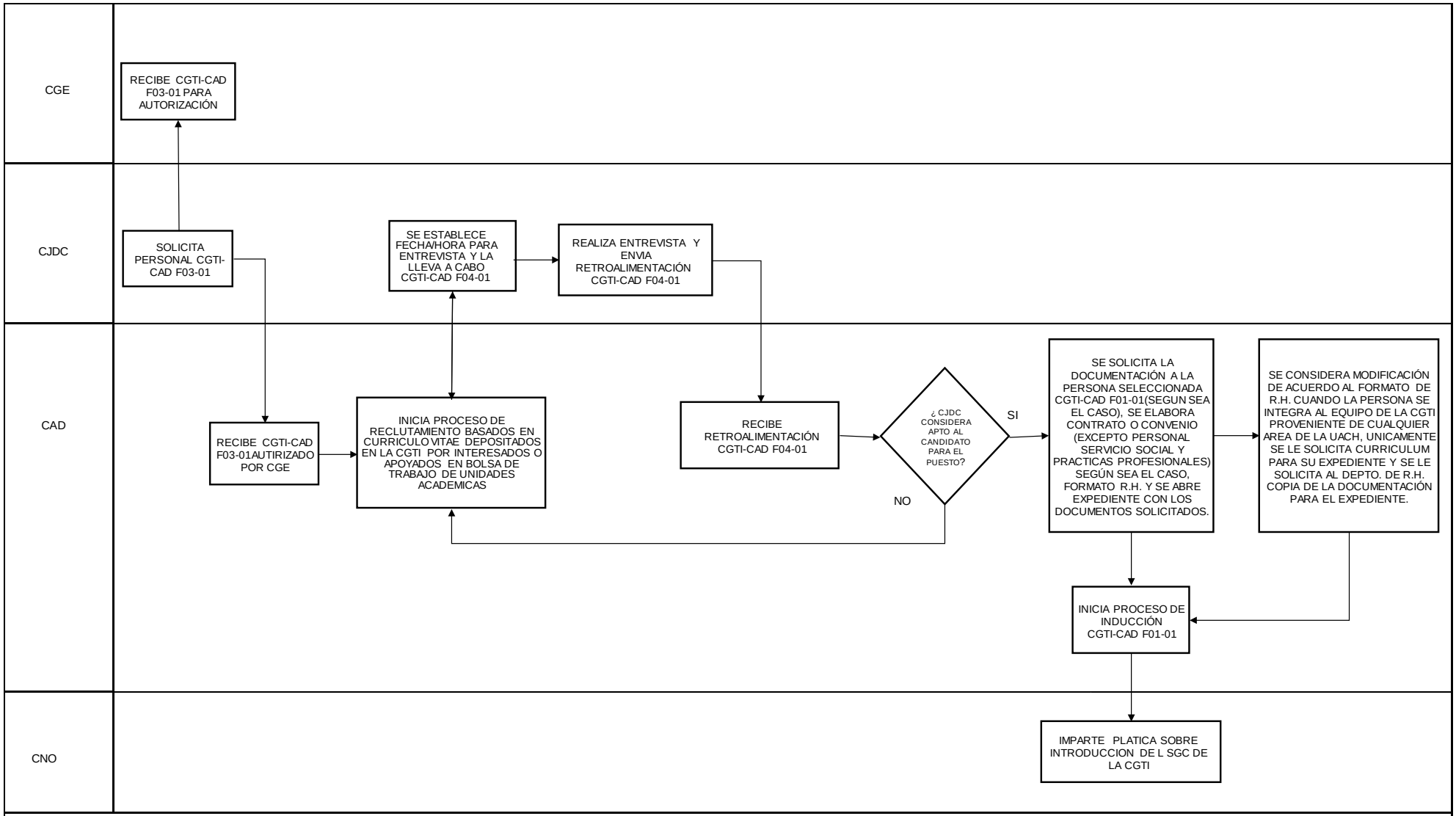
Lista de verificación	CGTI-DAD:F01	1 año
Requisición de personal	CGTI-DAD:F03	1 año
Entrevista a personal de nuevo ingreso	CGTI-DAD:F04	1 año

6.0 Historial de revisiones

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión
1	Liberación del procedimiento	13/11/2013

COPIA NO CONTROLADA

DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



LOS RECURSOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A SU RESPECTIVO INVENTARIO VIGENTE.

LOS RECURSOS DE PERSONAL SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO A LA PLANTILLA AUTORIZADA QUE MUESTRA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

LOS RECURSOS FINANCIEROS SE ESTABLECEN Y SE ASIGNAN DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ANUAL .

PROCESO DE INTERACCION

EL PROCESO QUE SE MUESTRA EN ESTA INTERACCION SE DEFINE EN SU RESPECTIVO PROCEDIMIENTO O DIAGRAMA DE FLUJO DE REFERENCIA

* ESTE PROCEDIMIENTO APLICA PARA CONTRATOS DE HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS, CONVENIOS DE AYUDANTÍA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

→ INDICA LA COMUNICACION FORMAL QUE EXISTE ENTRE CADA PROCESO

COPIA NO CONTROLADA