

Código: PRO 6.2 CAD 04	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 16/12/2005	Fecha de Rev.: 03/03/2010 Num. Rev.: 6
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

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 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información.
Ayudantía	Beca para estudiantes regulares de alguna Unidad Académica de la UACH.
Candidato	Cualquier persona que cumpla con el perfil requerido.

3.0 RESPONSABLES

CGE	Coordinador General
CAD	Coordinación Administrativa
CNO	Coordinador de Normatividad
CJDC	Cualquier Jefe de Departamento o Coordinador

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1. CGE/CJDC Requisición de personal

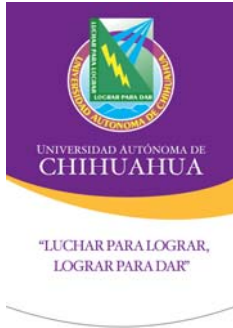
- 4.1.1. CJDC envía requisición de personal (**FOR 6.2 CAD 05**) al CGE para su autorización.
- 4.1.2. El CGE envía requisición de personal (**FOR 6.2 CAD 05**) formato autorizado o no autorizado a la CAD.
- 4.1.3. La CAD recibe el formato autorizado por el CGE de CJDC.

4.2. CAD Reclutamiento de candidatos

- 4.2.1 En caso de que haya sido autorizado
 - a) Inicia el proceso de reclutamiento de candidatos basado en el currículum 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 a fines con las actividades sustantivas de la Coordinación para solicitarles candidatos.

4.3. CAD/CJDC Selección del candidato al puesto

- 4.3.1. Una vez reclutado al candidato (s), se le(s) solicita que acuda(n) a una entrevista (**FOR 6.2 CAD 06**).
- 4.3.2. La CAD 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 a la CAD (**FOR 6.2 CAD 06**), de lo contrario se vuelve al punto 4.2.1.



Código: PRO 6.2 CAD 04	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 16/12/2005	Fecha de Rev.: 03/03/2010 Num. Rev.: 6
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

4.4. CAD Contratación

- 4.4.1. Una vez recabada toda la documentación definida en la lista de verificación (**FOR 6.2 CAD 01**) se procede a elaborar contrato o convenio según sea el caso; excepto para personal de servicio social y practicas profesionales. (continua en el paso 4.5.)
- 4.4.2. 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.

4.5 CAD/CGE Movimientos de Personal

- 4.5.1 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 proviene de cualquier área de la UACH, en ese caso, se solicitara al interesado copia de la documentación definida en la lista de verificación (**FOR 6.2 CAD 01**) cuando aplique, para formar el expediente.
- 4.5.2 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.

4.6 CAD/CNO Inducción

- 4.6.1 La CAD inicia el proceso de inducción:
 - a) Recorrido por las instalaciones y presentación con el personal de la CGTI.
- 4.6.2 Se llena la lista de verificación (**FOR 6.2 CAD 01**) y se anexa al expediente.
- 4.6.3 CNO impartirá platica sobre Introducción al SGC de la CGTI, en el caso de que la persona cuente con un documento que avale conocimiento sobre la Norma ISO 9001 no será necesario que asista a la plática, únicamente se le pedirá copia del documento que certifique su conocimiento y se anexara al expediente.

5.0 REFERENCIAS

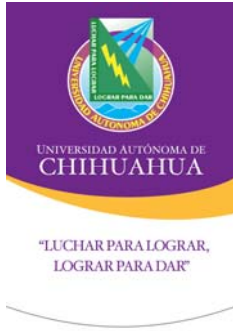
5.1 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 CGTI
Diagrama de interacción para Selección, Contratación e Inducción del Personal	DOC 4.1 CAD 09

6.0 FORMATOS

Lista de verificación	FOR 6.2 CAD 01	1 año
Requisición de personal	FOR 6.2 CAD 05	1 año
Entrevista a personal de nuevo ingreso	FOR 6.2 CAD 06	1 año

COPIA NO CONTROLADA



Código: PRO 6.2 CAD 04	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 16/12/2005	Fecha de Rev.: 03/03/2010 Num. Rev.: 6
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

**COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL**

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del procedimiento para la selección, contratación e inducción del personal	16/12/2005
2	Cambio en la redacción del documento.	16/02/2006
3	Actualización del procedimiento.	26/03/2007
4	Eliminación de la referencia a las normas ISO	11/05/2007
5	Modificación de redacción en el punto 4.5.1 y se anexa el punto 4.5.2.	14/04/2008
6	Modificación de redacción al Alcance y se elimina la versión de la Norma ISO del punto 4.6.3.	03/03/2010