Llenado del Formato de “Movimiento de Personal”

- Altas (personal de nuevo ingreso)
- Bajas
- Cambios de puesto
- Cambios de salario

Documentación recibida por parte del aspirante:

- Currículum VITAE
- Carta de exposición de motivos

En caso de personal contratado por Honorarios

- Copia de comprobante de estudios(Titulo, Carta pasante, Relación de estudios, etc.)
- Copia de acta de nacimiento
- Copia del registro en SHCP
- 2 fotografías recientes (de frente, infantil o credencial)
- Llenar solicitud de empleo proporcionada por el Departamento de R.H.

En caso de personal contratado por Ayudantías

- Carta de recomendación de un maestro de la Facultad, Escuela e Instituto al que pertenece
- Comprobante de estudios

Coordinador General

- Bienvenida
- Misión y Visión de la UACH
- Misión y Visión de la CGTI
- Estructura general de la CGTI

Coordinador Administrativo

- Numero de empleado
- Correo electrónico
- Registro de asistencia
- Forma de pago
- Derecho y obligaciones contractuales
- Equipo y otros
- Formato de registro de personal

- Estructura orgánica de la CGTI
- Presentación y recorrido por las instalaciones
- Entrega de playera de la UACH (Aplica en temporada de verano)

Coordinador de Normatividad

- Políticas, Objetivos y Compromiso de Calidad
- Explicación breve de la función del área de Normatividad
- Explicación breve del proceso de Certificación ISO 9001:2000
- Tramite para gafete de Identificación

Jefe del Departamento

- Funciones
- Área de trabajo
- Horario
- Presentación ante el Departamento.

Área en la que se desempeñaran funciones (marcar con una X):

- Coordinación General
- Coordinación de Normatividad
- Coordinación de Proyectos
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Atención a Usuarios
- Departamento de Servicios Electrónico
- Departamento de Sistemas Información
- Departamento de Redes y Telecomunicaciones

Fecha: dd/mm/aa

Nombre: Nombre(s)/Apellido Paterno /Apellido Materno

Firma de conformidad del empleado
Recibí de manera satisfactoria el proceso de inducción