



Código: PRO 6.2 CAD 04	Página 1 de 3
Fecha de Emisión: 16/12/2005	Fecha de Rev.: 16/02/2006 Num. Rev.: 2
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 de la CGTI.

1.2 Alcance

Este proceso aplica para toda contratación de personal por honorarios, convenios de ayudantía, servicio social, prácticas profesionales y movimientos de personal en la CGTI.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información.
Ayudantía	Beca para estudiantes regulares de alguna Facultad, Escuela e Instituto.
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 INSTRUCCIÓN

4.1. 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 y debe notificar al CJDC cualquiera que haya sido la decisión del CGE.

4.2. Selección del candidato al puesto

- 4.2.1. En caso de que si haya sido autorizado:
 - a) Si el candidato es de nuevo ingreso, la CAD inicia el proceso de reclutamiento de personal basado en los currículum vitae que llegan a esta coordinación:
Estos currículum se obtienen cuando el propio solicitante acude a la CGTI o bien cuando se contacta a las bolsas de trabajo de las Facultades que tienen carreras a fin con las actividades sustantivas de la Coordinación para solicitarles por medio de llamada telefónica o correo electrónico nos apoyen con candidatos que cumpla con las características previamente especificadas con el perfil del puesto requerido.
 - b) Si el movimiento implica un cambio de personal se continúa en el punto 4.4.1



Código: PRO 6.2 CAD 04	Página 2 de 3
Fecha de Emisión: 16/12/2005	Fecha de Rev.: 16/02/2006 Num. Rev.: 2
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

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

4.2.2. Según los currículum recibidos la CAD elige al candidato que mas se apegue al perfil, se le solicita que acuda a una entrevista (**FOR 6.2 CAD 06**).

4.2.3. 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, de lo contrario se vuelve al punto 4.2.1.

4.3. Contratación

4.3.1. CAD solicita la documentación a la persona seleccionada según **DOC 6.2 CAD 02** y se abre expediente.

4.3.2. La CAD elabora y recaba firmas del contrato o convenio; excepto para personal de servicio social (continúa en el paso 4.5.)

4.3.3. Llenar Formato de Movimientos de R.H. (documento externo), únicamente las partes de tipo de movimiento y datos personales del empleado.

4.3.4. Una vez con la documentación **DOC 6.2 CAD 02**, el contrato o convenio firmado y el formato de movimiento de personal se archiva en expediente.

4.4 Movimientos de Personal

4.4.1 Si la persona a ocupar el puesto pertenece a cualquier otra área de la Universidad (externa a la CGTI), al movimiento se le considerara como un cambio de personal, se llena el Formato de Movimientos de R.H. (documento externo) los documentos que se solicitan serán:
a) currículum (no aplica para personal sindicalizado)

4.5 Inducción

4.5.1 La CAD inicia el proceso de inducción:

- Recorrido por las instalaciones de la CGTI.
- Presentación con todo el personal de la CGTI.

4.5.2 La CAD llena la lista de verificación (**FOR 6.2 CAD 01**) y se anexa al expediente.

4.5.3 La CAD solicita curso de Introducción a la Norma ISO 9001:2000 aplica siempre y cuando la persona sea de nuevo ingreso y no cuente con un documento que avale esta capacitación en algún trabajo anterior.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Políticas de Calidad

Diagrama de interacción para Selección, Contratación e Inducción del Personal

Requisitos para contratación de personal

MPC 4.2 CGTI

DOC 4.1 CAD 09

DOC 6.2 CAD 02



Código: PRO 6.2 CAD 04	Página 3 de 3
Fecha de Emisión: 16/12/2005	Fecha de Rev.: 16/02/2006 Num. Rev.: 2
Elaboró: Coordinador Administrativo	
Aprobado por: Coordinador General	

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

6.0 FORMATOS

Lista de verificación del procesos de inducción	FOR 6.2 CAD 01	1 año
Requisición de personal	FOR 6.2 CAD 05	1 año
Entrevista de la CAD	FOR 6.2 CAD 06	1 año

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del procedimiento para la Selección, Contratación e Inducción de Personal	16/12/2005
2	Cambio en la redacción del docto.	16/02/2006