

LISTA DE VERIFICACIÓN

Llenado del Formato de "Movimiento de R.H"

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

Documentación recibida por parte del aspirante:

- ☐ Currículum VITAE

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
- ☐ 3 fotografías recientes de frente (infantil o credencial)
- ☐ Recibos de Honorarios
- ☐ Copia de identificación oficial con fotografía
- ☐ Copia de comprobante de domicilio
- ☐ Carta de intención
- ☐ Examen médico para trabajo
- ☐ Carta de no antecedentes penales

En caso de personal de Ayudantías / Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias

- ☐ Carta de recomendación de un maestro de la Facultad, Escuela e Instituto al que pertenece
- ☐ Comprobante de estudios (kardex, etc.)
- ☐ Horario de clases
- ☐ 1 fotografía reciente de frente (infantil o credencial)
- ☐ Copia de identificación con fotografía
- ☐ Copia de comprobante de domicilio
- ☐ Carta de intención

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
- ☐ Tramite para gafete de Identificación

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
- ☐ Firma de las normas de la UACH referentes al uso legal del SW (Expediente CAD)

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

- ☐ Coordinación General
- ☐ Coordinación de Normatividad
- ☐ Coordinación de Proyectos
- ☐ Coordinación de Seguridad en Cómputo
- ☐ Coordinación Administrativa

- ☐ Departamento de Atención a Usuarios
- ☐ Departamento de Servicios Electrónicos
- ☐ 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