

Proceso Ingreso del personal de base

Área de Recursos Humanos del CINVESTAV - LANGEBIO





Contenido

Información General	3
1. Identificación del Proceso	4
1.1. Ficha del Proceso	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso	7
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	9
1.5. Indicadores del Proceso	9
2. Identificación del Subproceso	10
2.1. Descripción de Actividades del Subproceso	10
2.2. Diagrama de Flujo del Subproceso	11
2.3. Descripción de Actividades del Subproceso	12
2.4. Documentos/Archivos del Subproceso	13
2.5. Indicadores del Subproceso	14
3. Control de Cambios.....	15
Abreviaturas y Acrónimos	15
Anexos.....	16

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 1.1 Ingreso del personal de base.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 1.1 Ingreso del personal de base	7
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 1.1 Ingreso del personal de base ..	9
Cuadro 4. Indicadores del proceso 1.1 Ingreso del personal de base	9
Cuadro 5. Ficha del subproceso 1.1.1 Visa por Oferta de Empleo.....	10
Cuadro 6. Descripción de actividades del subproceso 1.1.1 Visa por Oferta de Empleo.....	12
Cuadro 7. Control de documentos/archivos del proceso 1.1.1 Visa por Oferta de Empleo .	13
Cuadro 8. Indicadores del subproceso 1.1.1 Visa por Oferta de Empleo	14

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 1.1 Ingreso del personal de base (parte 1 de 2) ...	5
Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 1.1 Ingreso del personal de base (parte 2 de 2) ...	6
Figura 3. Diagrama de flujo del subproceso 1.1.1 Visa por Oferta del Empleo	11



Información General



1. Identificación del Proceso

1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 1.1 Ingreso del personal de base

Código	Nombre del proceso
1.1	Ingreso del personal de base
Objetivo	
Clasificación del proceso	Apoyo
Área	Recursos Humanos
Responsable	Frecuencia
Recursos Humanos	A solicitud del Director General
Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none">Oficio de autorización	Dirección General
Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none">Contrato original	Empleado
Herramientas/Recursos	
Computadora, impresora y escáner.	
Normatividad	
Condiciones Generales de Trabajo 2014-2017. Normatividad del Instituto Nacional de Migración.	
Registros	
Procedimientos asociados	
PRO-1.1.-001 Cálculos del sueldo básico de cotización de acuerdo al nivel.	
Observaciones:	
El proceso debe realizarse en 30 días hábiles, si no existe alguna corrección.	

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 1.1 Ingreso del personal de base (parte 1 de 2)

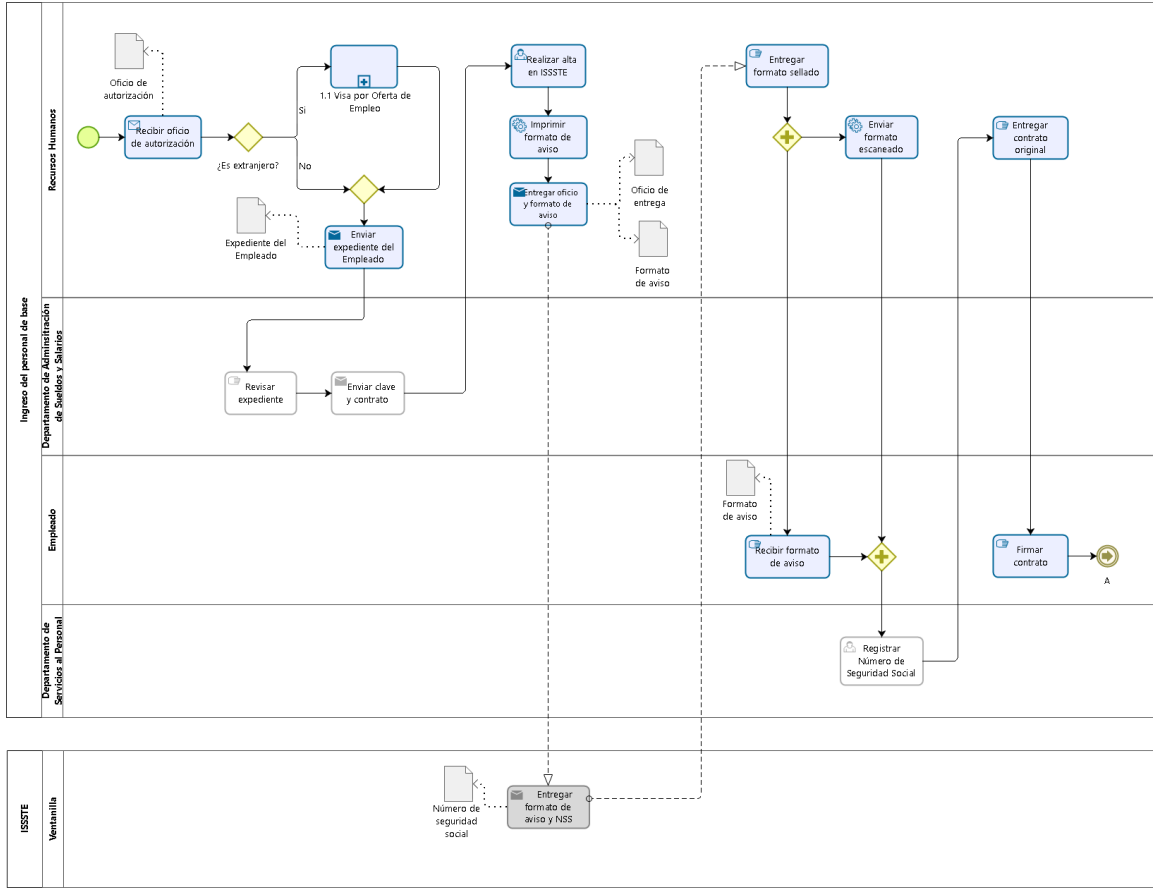
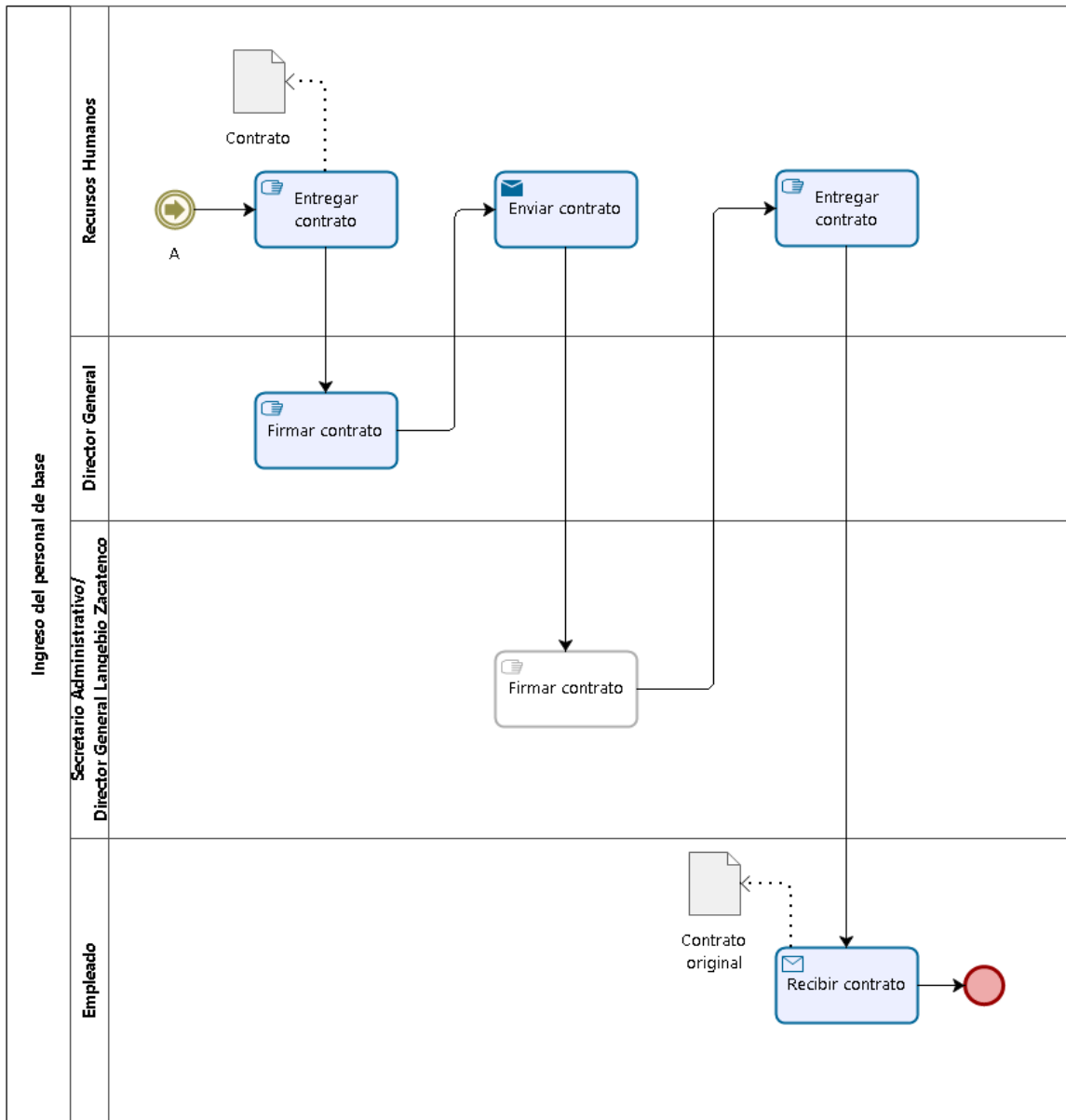


Figura 2. Diagrama de flujo del proceso 1.1 Ingreso del personal de base (parte 2 de 2)



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 1.1 Ingreso del personal de base

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir oficio de autorización	RH recibe del Director General, el oficio de autorización de la contratación del Empleado, el cual contiene la categoría y el periodo de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> RH
2	¿Es extranjero?	¿El Empleado es extranjero? Si, pasar a la actividad 3. No, pasar a la actividad 4.	<ul style="list-style-type: none"> RH
3	Visa por oferta de empleo	<u>Empleado extranjero</u> : referirse al Subproceso 1.1 Visa por oferta de empleo.	<ul style="list-style-type: none"> RH Empleado Instituto Nacional de Migración
4	Enviar expediente del Empleado	<u>Empleado no extranjero</u> : RH envía el contrato original al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios y archiva una copia en el expediente del Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> RH
5	Revisar expediente	En el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios se revisa y aprueba el expediente del Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administración de Sueldos y Salarios
6	Enviar clave y contrato	Del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios se envía por correo la clave y el contrato del Empleado a RH.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administración de Sueldos y Salarios
7	Realizar alta en ISSSTE	Se realiza alta en el ISSSTE en el formato de aviso de alta del Trabajador, se completan los datos del Trabajador y se hacen los cálculos del sueldo básico de cotización de acuerdo al nivel.	<ul style="list-style-type: none"> RH
8	Imprimir formato de aviso	RH imprime en 3 tantos el formato de aviso.	<ul style="list-style-type: none"> RH
9	Entregar oficio y formato de aviso	Se entrega en ventanilla del ISSSTE el oficio de entrega y el formato de aviso.	<ul style="list-style-type: none"> RH
10	Entregar formato de aviso y NSS	En ventanilla se entrega a RH el formato con el sello de recibido y el número de seguridad social.	<ul style="list-style-type: none"> ISSSTE
11	Entregar formato sellado	Se entregar al Empleado una copia del original del formato y RH se queda con una copia para el expediente del Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> RH

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
12	Recibir formato de aviso	Recibir formato de aviso.	<ul style="list-style-type: none"> Empleado
13	Enviar formato escaneado	RH envía escaneado el formato al Departamento de Servicios al Personal.	<ul style="list-style-type: none"> RH
14	Registrar número de seguridad social	En el Departamento de Servicios al Personal se registra el Número de Seguridad Social para que aparezca en el recibo de nómina del Trabajador.	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Servicios al Personal
15	Entregar contrato original	Se entregar contrato original al Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> RH
16	Firmar contrato	El Empleado revisa que la información esté correcta y firma el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Empleado
17	Entregar contrato	RH entrega el contrato al Director General.	<ul style="list-style-type: none"> RH
18	Firmar contrato	El Director General firma el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Director General
19	Enviar contrato	RH envía el contrato al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para firma.	<ul style="list-style-type: none"> RH
20	Firmar contrato	El contrato es firmado por el Director General de Cinvestav Zacatenco y el Secretario Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Cinvestav Zacatenco Secretario Administrativo
21	Entregar contrato	RH entrega un tanto original al Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> RH
22	Recibir contrato original	El empleado recibe el contrato original.	<ul style="list-style-type: none"> Empleado

1.4. Documentos/Archivos del Proceso

Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 1.1 Ingreso del personal de base

Clave	Nombre
RH-1.1-001	Oficio de autorización
RH-1.1-002	Expediente del empleado
RH-1.1-003	Oficio de entrega al ISSSTE
RH-1.1-004	Formato de aviso
RH-1.1-005	Contrato original
RH-1.1-006	Número de Seguridad Social

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 1.1 Ingreso del personal de base

Indicador	Formula	Periodicidad



2. Identificación del Subproceso

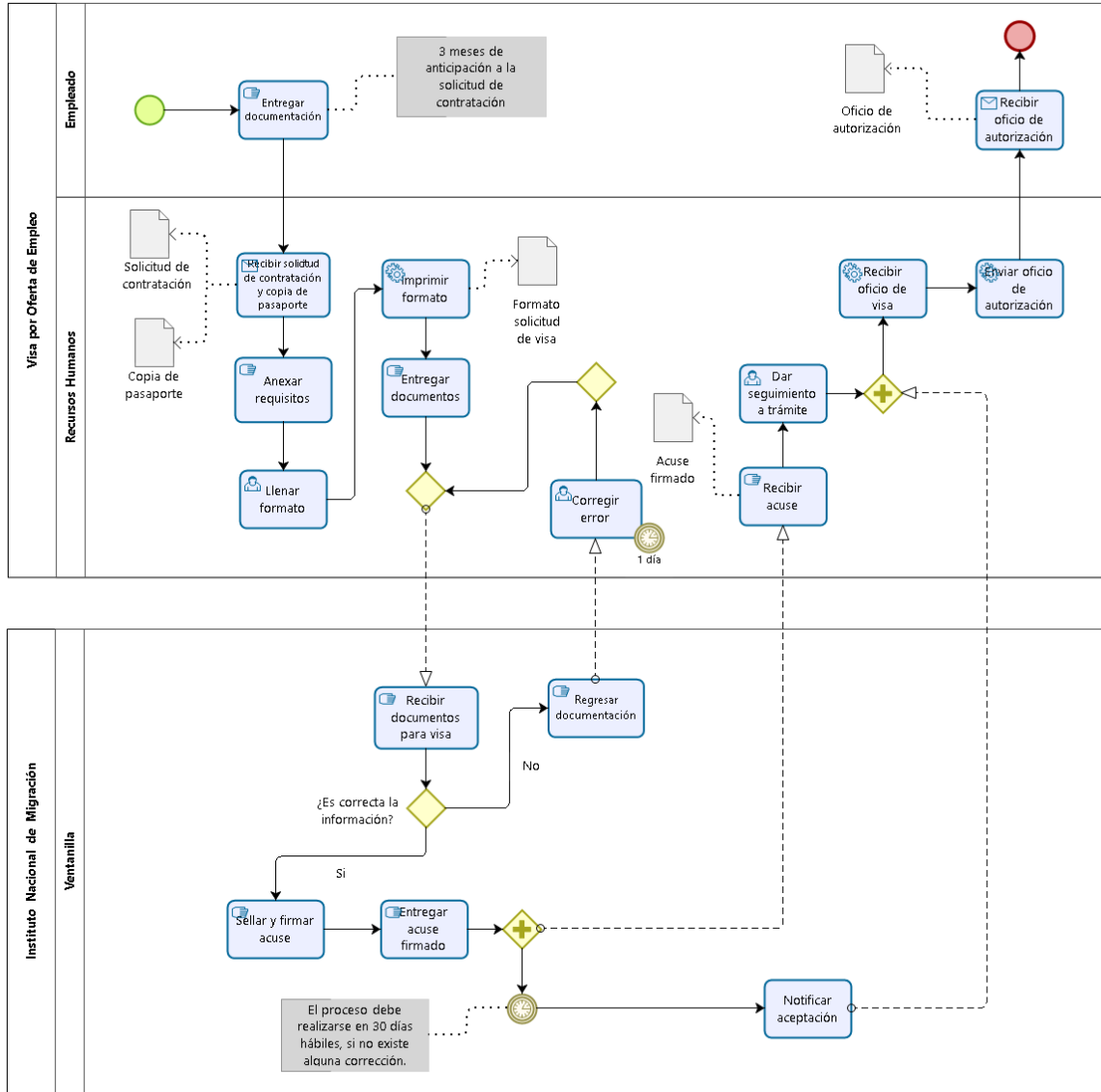
2.1. Descripción de Actividades del Subproceso

Cuadro 5. Ficha del subproceso 1.1.1 Visa por Oferta de Empleo

Código	Nombre del subproceso		
1.1.1	Visa por Oferta de Empleo		
Objetivo			
Clasificación del subproceso:	Apoyo		
Área	Recursos Humanos		
Responsable	Frecuencia		
Recursos Humanos	A solicitud del Profesor de Área		
Entradas	Proveedores		
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de contrataciónCopia de pasaporte	Empleado		
Salidas	Clientes		
<ul style="list-style-type: none">Oficio de autorización de visa	Empleado Profesor de Área		
Herramientas/Recursos			
Computadora, impresora y escáner.			
Normatividad			
Condiciones Generales de Trabajo 2014-2017. Normatividad del Instituto Nacional de Migración.			
Registros			
Procedimientos asociados			
Observaciones:			

2.2. Diagrama de Flujo del Subproceso

Figura 3. Diagrama de flujo del subproceso 1.1.1 Visa por Oferta del Empleo





2.3. Descripción de Actividades del Subproceso

Cuadro 6. Descripción de actividades del subproceso 1.1.1 Visa por Oferta de Empleo

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Entregar documentación	El Empleado con 3 meses de anticipación, entrega en RH, la solicitud de contratación y copia de pasaporte.	<ul style="list-style-type: none">• Empleado
2	Recibir solicitud de contratación y copia de pasaporte	RH recibe la solicitud de contratación y copia de pasaporte, revisando que contenga las siguientes características: a) El documento debe ser legible, ampliado a tamaño carta y escaneado a color. b) El documento debe ser enviado al correo de RH.	<ul style="list-style-type: none">• RH• Empleado
3	Anexar requisitos	RH anexa a la solicitud de contratación, copia de pasaporte y los requisitos solicitados por Instituto Nacional de Migración.	<ul style="list-style-type: none">• RH
4	Llenar formato	RH llena el formato descargado de la página oficial del INM para solicitar trámite de visa.	<ul style="list-style-type: none">• RH
5	Imprimir formato	RH imprime formato para solicitar visa de la página de INM.	<ul style="list-style-type: none">• RH
6	Entregar documentos	Se entregan en el Instituto Nacional de Migración, los siguientes documentos: a) Original y copia de la identificación oficial del representante legal. b) Oficio original de la oferta de empleo en papel membretado. c) Copia de la constancia de inscripción del Empleador. d) Formato para solicitar tramite de visa.	<ul style="list-style-type: none">• RH• INM
7	Recibir documentos para visa	El INM recibe la documentación para autorización de la visa.	<ul style="list-style-type: none">• INM
8	¿Es correcta la información?	¿La información es correcta? No, pasar a la actividad 9. Si, pasar a la actividad 11.	<ul style="list-style-type: none">• RH

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
9	Regresar documentación	<u>Información incorrecta</u> : En ventanilla del INM, se regresa la documentación a RH para corrección.	<ul style="list-style-type: none"> • RH • INM
10	Corregir error	Se corrige el error en la documentación. Generalmente toma 1 día.	<ul style="list-style-type: none"> • RH • Empleado
11	Sellar y firmar acuse	<u>Información correcta</u> : El INM sella y firma acuse de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • INM
12	Entregar acuse firmado	El INM entrega acuse firmado.	<ul style="list-style-type: none"> • INM
13	Recibir acuse	RH recibe el acuse firmado y sellado.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
14	Dar seguimiento a trámite	RH da seguimiento mediante Número Único de Trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
15	Notificar aceptación	El INM notifica mediante correo la aceptación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> • INM
16	Recibir el oficio de visa	Se recibe el oficio de la visa, por correo, en el que autoriza al Empleado a trabajar por un año en el centro.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
17	Enviar oficio de autorización	RH envía por correo el oficio de autorización de la visa al Empleado y al Profesor del Área.	<ul style="list-style-type: none"> • RH

2.4. Documentos/Archivos del Subproceso

Cuadro 7. Control de documentos/archivos del proceso 1.1.1 Visa por Oferta de Empleo

Clave	Nombre
RH-1.1.1-001	Formato para solicitar tramite de visa
RH-1.1.1-002	Acuse de recibido
RH-1.1.1-003	Oficio de autorización de visa

2.5. Indicadores del Subproceso

Cuadro 8. Indicadores del subproceso 1.1.1 Visa por Oferta de Empleo

Indicador	Formula	Periodicidad



3. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Ivón Margarita Espinoza Garnica	Ivón Margarita Espinoza Garnica
Fecha 05 de septiembre de 2017		08 de diciembre de 2017	23 de enero de 2018
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

Abreviaturas y Acrónimos

Cinvestav	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.
INM	Instituto Nacional de Migración.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado.
Langebio	Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.
RH	Recursos Humanos.



Anexos