

Proceso Renovación de contrato

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	6
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	7
1.5. Indicadores del Proceso	7
2. Control de Cambios.....	8
Abreviaturas y Acrónimos	8
Anexos.....	9

Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 1.3 Renovación de contrato.....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 1.3 Renovación de contrato	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 1.3 Renovación de contrato....	7
Cuadro 4. Indicadores del proceso 1.3 Renovación de contrato.....	7

Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 1.3 Renovación de contrato	5
--------------------------------------------------------------------------	---

Información General



1. Identificación del Proceso

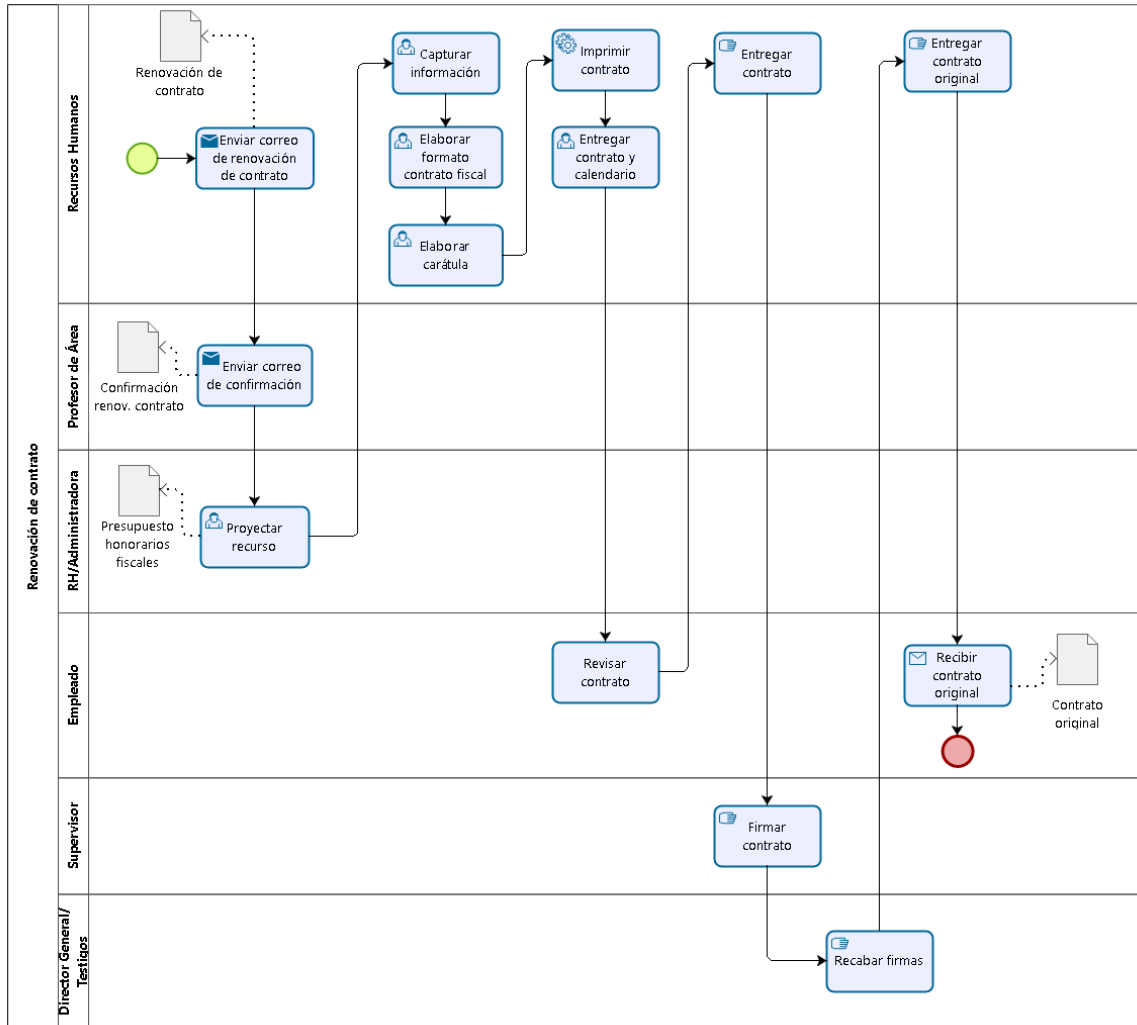
1.1. Ficha del Proceso

Cuadro 1. Ficha del proceso 1.3 Renovación de contrato

Código	Nombre del proceso
1.3	Renovación de contrato
Objetivo	
Clasificación del proceso	Apoyo
Área	Recursos Humanos
Responsable	Frecuencia
Recursos Humanos	A solicitud de RH (noviembre de cada año)
Entradas	Proveedores
<ul style="list-style-type: none">Correo de renovación de contrato	Profesor de Área
Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none">Contrato original	Empleado
Herramientas/Recursos	
Computadora, impresora y escáner.	
Normatividad	
Condiciones Generales de Trabajo 2014-2017.	
Registros	
REG-1.3-001 Base de datos para contratos fiscales.	
Procedimientos asociados	
PRO-1.3-001 Presupuesto honorarios fiscales.	
Observaciones:	
El proceso se realiza en noviembre de cada año.	

1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 1.3 Renovación de contrato



1.3. Descripción de Actividades del Proceso

Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 1.3 Renovación de contrato

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Enviar correo de renovación de contrato	RH envía correo a los Profesores de Área para la confirmación de la renovación de los contratos por honorarios del personal a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
2	Enviar correo de confirmación	El Profesor de Área envía correo para confirmar la renovación de contrato del Empleado.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor de Área
3	Proyectar recurso	Con fundamento en la información obtenida, se elabora en Excel, el documento presupuesto honorarios fiscales, con la finalidad de proyectar el recurso asignado mensualmente para contrataciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Administradora • RH
4	Capturar información	Se captura la información en la base de datos para contratos fiscales.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
5	Elaborar formato contrato fiscal	En Word se combina correspondencia para la elaboración del formato contrato fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
6	Elaborar carátula	Mediante combinación de correspondencia en Word se elabora la carátula del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
7	Imprimir contrato	El contrato se imprime en dos tantos.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
8	Entregar contrato y calendario	RH entrega calendario de pagos impreso y contrato al Empleado para revisión y correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
9	Revisar contrato	El Empleado revisa que la información sea correcta.	<ul style="list-style-type: none"> • Empleado
10	Entregar contrato	RH entrega el contrato al Supervisor para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
11	Firmar contrato	El Supervisor firma el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor
12	Recabar firmas	Se recaban para el contrato las firmas de 2 testigos y del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> • Director General • Testigos
13	Entregar contrato original	Se entrega un tanto del contrato original al Empleado y otro tanto se archiva.	<ul style="list-style-type: none"> • RH
14	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 1.3 Renovación de contrato

Clave	Nombre
RH-1.3-001	Correo de renovación de contrato
RH-1.3-002	Correo de confirmación de renovación de contrato
RH-1.3-003	Presupuesto honorarios fiscales
RH-1.3-004	Base de datos honorarios fiscales
RH-1.3-005	Formato de contrato

1.5. Indicadores del Proceso

Cuadro 4. Indicadores del proceso 1.3 Renovación de contrato

Indicador	Formula	Periodicidad



2. 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.
Langebio	Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.
RH	Recursos Humanos.



Anexos