



Título: Procedimiento para la selección de instructores.		
Clave: P-DC-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Noviembre del 2009
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Rosana del Río Rosales		Reviso y autorizó: Lic. Susana Cruz Gómez
Puesto/firma: Jefa de Departamento		Puesto/firma: Directora Operativa

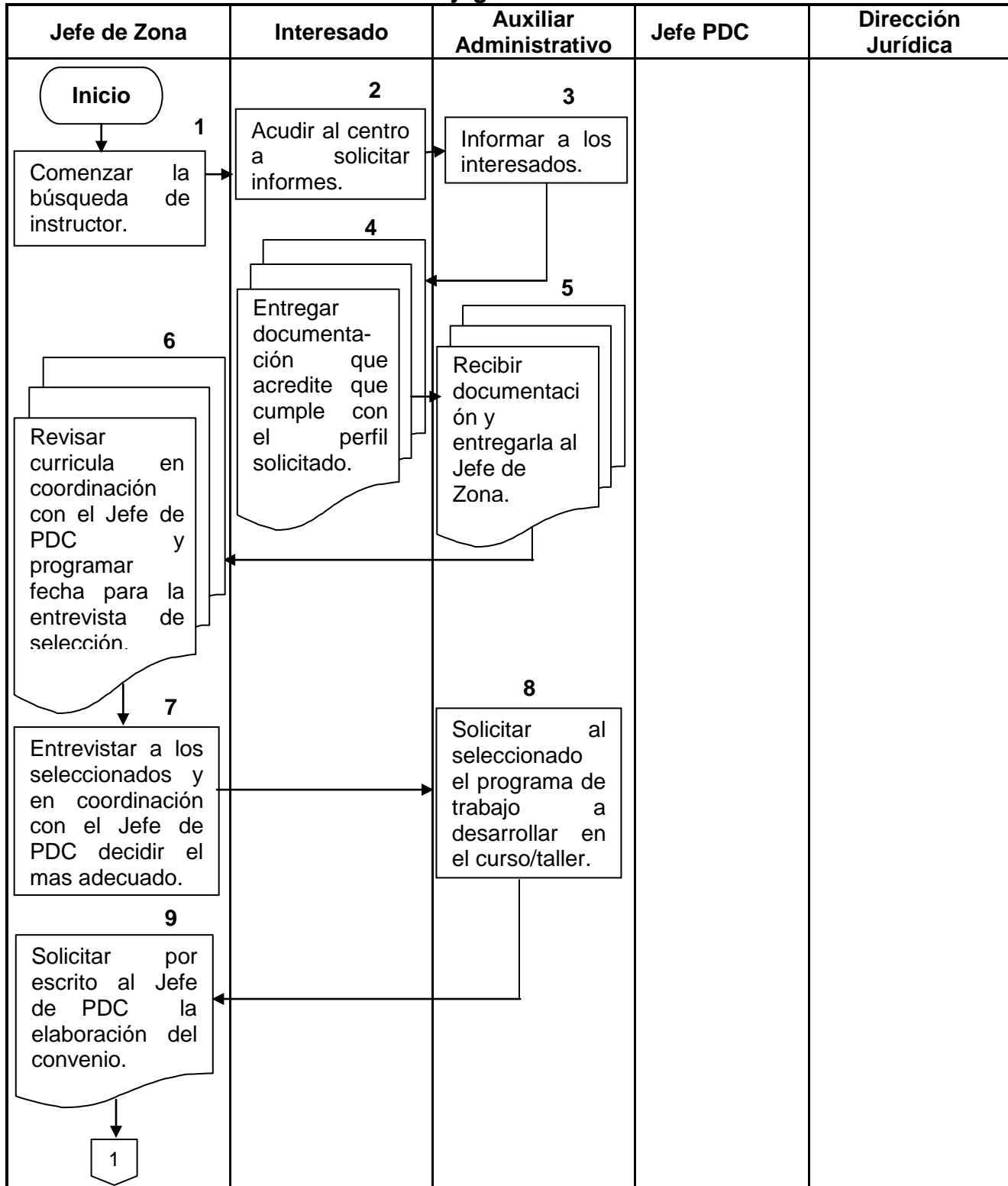
Procedimiento

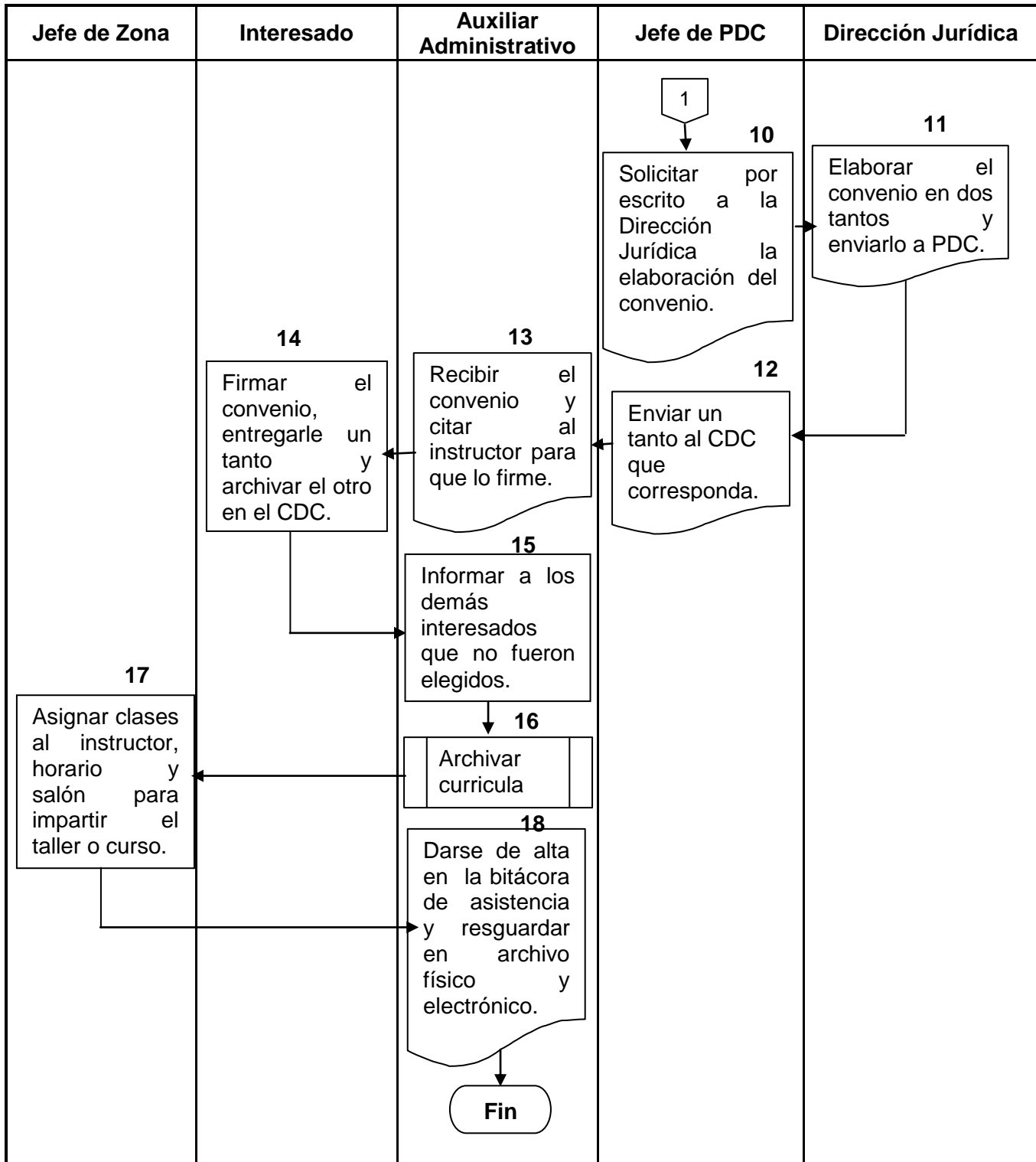
Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Zona	1	Comenzar la búsqueda de un instructor para la impartición del curso o taller pegando carteles en diferentes puntos de la comunidad
Interesado	2	Acudir al centro a solicitar informes sobre los requisitos para ocupar el puesto.
Auxiliar Administrativo	3	Informar a los interesados los requisitos y talleres en apertura
Interesado	4	Entregar curriculum y/o documentación que acredite que esta capacitado en el adiestramiento a impartir en el CDC.
Auxiliar administrativo	5	Recibir curriculum y documentación y entregarlo al Jefe de zona
Jefe de Zona	6	Revisar curriculum en coordinación con el Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario y programar con el auxiliar administrativo fecha para la entrevista de selección
Jefe de Zona	7	Entrevistarse con los seleccionados y en coordinación con el Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario deciden el mas adecuado
Auxiliar Administrativo	8	Solicitar al seleccionado el programa de trabajo a desarrollar en el curso/taller.
Jefe de Zona	9	Solicitar por escrito al Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario la elaboración del convenio.
Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario	10	Solicitar por escrito a la Dirección Jurídica la elaboración del convenio
Unidad Jurídica	11	Elaborar el convenio en dos tantos y enviarlo a Promoción y Desarrollo Comunitario.



Jefe de Promoción y Desarrollo Comunitario	12	Enviar un tanto al CDC que corresponda
Auxiliar Administrativo	13	Recibir el convenio y citar al instructor para que lo firme.
Instructor	14	Firmar el convenio y entregar un tanto al instructor y archivar el otro en el CDC.
Auxiliar Administrativo	15	Informar a los demás interesados que no fueron elegidos.
Auxiliar Administrativo	16	Archivar la curricula.
Jefe de Zona	17	Asignar clases al instructor, horario y salón para impartir el taller o curso y entregarle la lista de asistencia de los alumnos inscritos.
Auxiliar Administrativo	18	Darse de alta en la bitácora de asistencia y resguardar en archivo físico y electrónico.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable