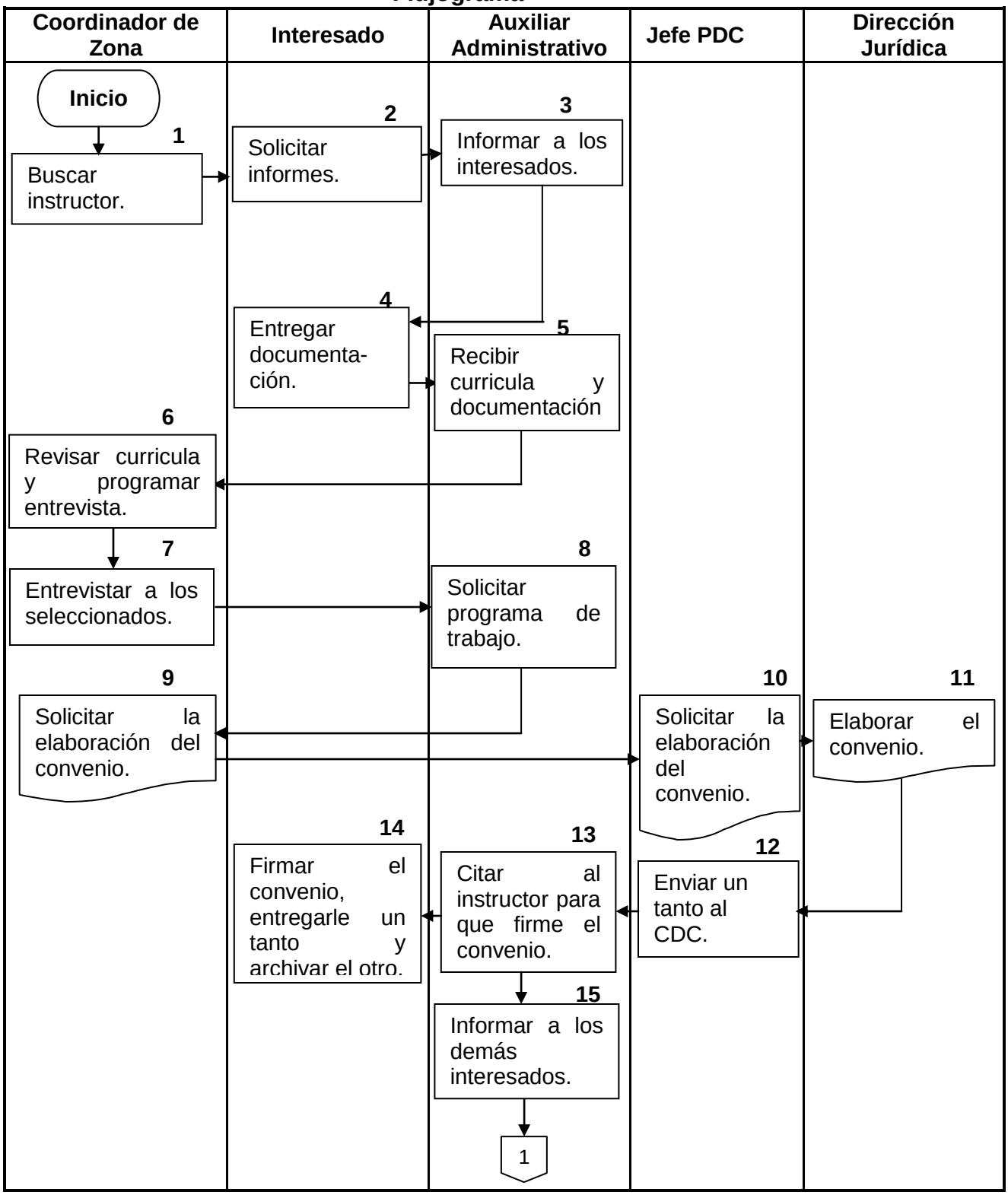
Titulo: Procedimiento para la selección de Instructores.		
Clave: P-DC-01	**Revisión No:** 01	**Fecha de última revisión:** Julio del 2010
Fecha de publicación: Noviembre del 2009		
Autor: Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua		**Reviso y autorizó:** L.T.S. Ana Katyuska Jáuregui Arana
Puesto/firma: Jefa de Departamento		**Puesto/firma:** Directora de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerables.

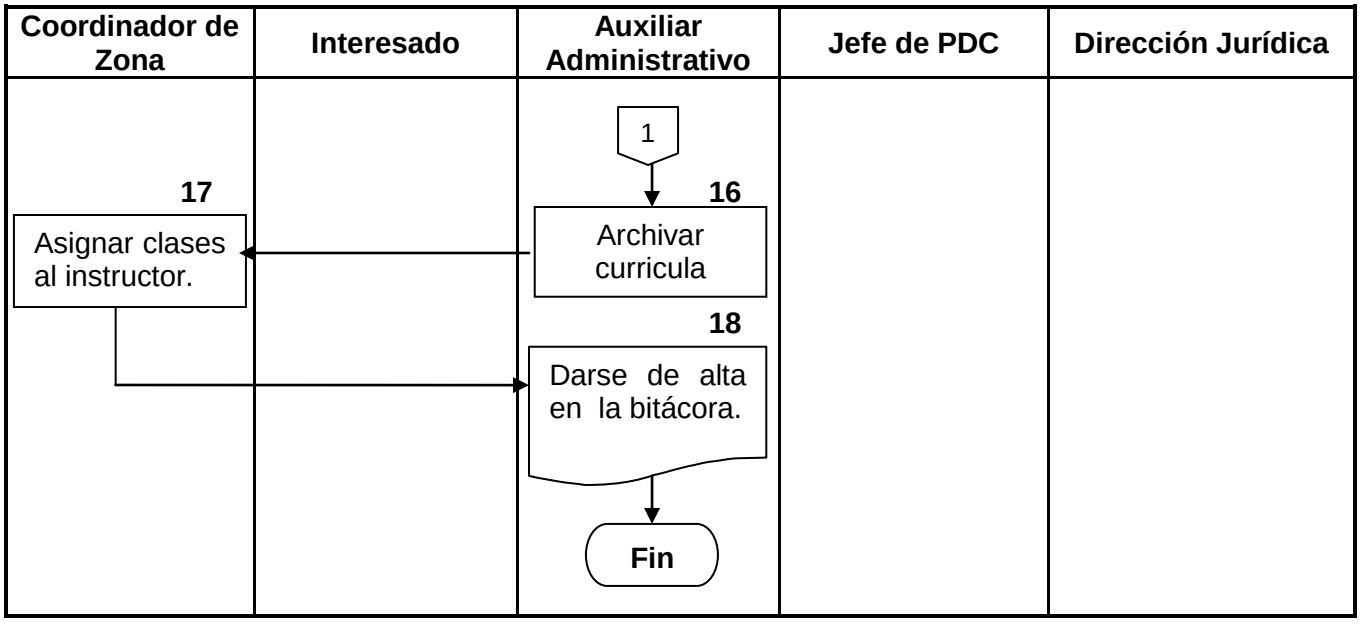
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Coordinador 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 Coordinador de Zona
Coordinador 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
Coordinador 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.
Coordinador 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
Dirección 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.
Coordinador 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


Coordinador de Zona
Interesado
Auxiliar Administrativo
Jefe PDC
Dirección Jurídica
Inicio
1
Buscar instructor.
2
Solicitar informes.
3
Informar a los interesados.
4
Entregar documentación.
5
Recibir curricula y documentación
6
Revisar curricula y programar entrevista.
7
Entrevistar a los seleccionados.
8
Solicitar programa de trabajo.
9
Solicitar la elaboración del convenio.
10
Solicitar la elaboración del convenio.
11
Elaborar el convenio.
12
Enviar un tanto al CDC.
13
Citar al instructor para que firme el convenio.
14
Firmar el convenio, entregarle un tanto y archivar el otro.
15
Informar a los demás interesados.
1


Coordinador de Zona
Interesado
Auxiliar Administrativo
Jefe de PDC
Dirección Jurídica
1
16
Archivar curricula
17
Asignar clases al instructor.
18
Darse de alta en la bitácora.
Fin

Hoja de Registro de Cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Cambia el nombre del cargo de Jefe de Zona a Coordinador de Zona	Lic. Jorge Eduardo Preciado Amezcua / Jefe de Departamento