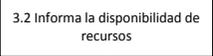
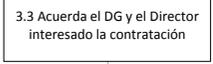
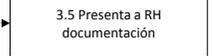
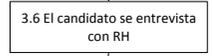
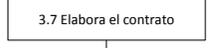


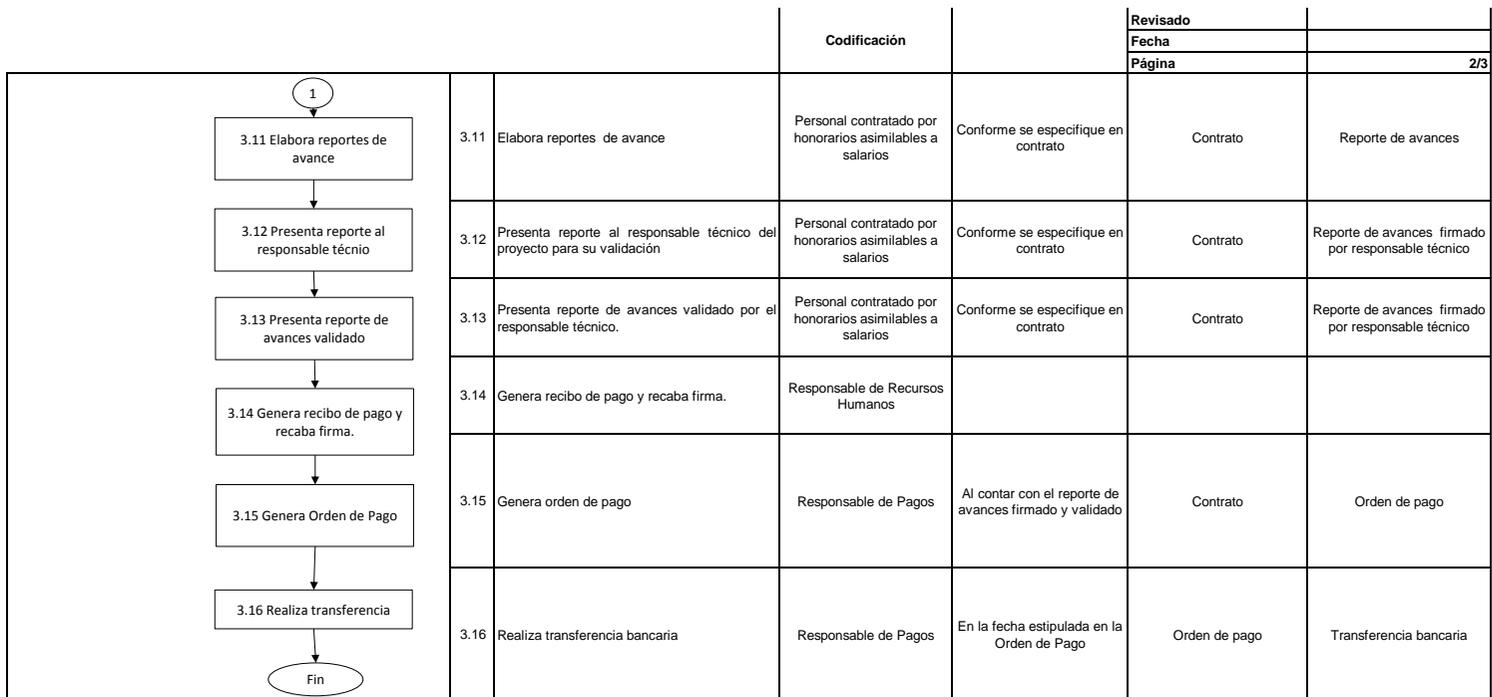
Procedimiento para la contratación de personal para la prestación de servicios (Contrato de honorarios asimilable a sueldos y salarios)

1.0. Objetivo Establecer la metodología para reclutar personal por contrato de honorarios asimilable a salarios con vencimiento al 31 de diciembre del año en curso.

2.0. Alcance Interno: A todo el personal del Instituto de Información Estadística y Geográfica del Estado de Jalisco

3.0. Actividades

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	Actividad	Responsable	Frecuencia	Referencia	Registro
	3.1	Preveer una propuesta de planificación de recursos financieros anuales para contratación de personal asimilable a salarios y esperar su aprobación.	Dirección Administrativa	Cada ejercicio presupuestal anual	Programa Presupuestario del año anterior	Programa Presupuestario del año actual
	3.2	Informa la DA a la Junta de Gobierno la disponibilidad de recursos para contratar personal por honorarios para obtener su acuerdo y ratificación sobre el número de personas y proyectos de asignación.	Dirección Administrativa	Cada ejercicio presupuestal anual	Programa Presupuestario del año actual	Presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal anual
	3.3	Acuerda el Director interesado con el Director General, la contratación y monto asignado.	Director del Área	Cada ejercicio presupuestal anual	Personal contratado bajo el régimen de Contratos Asimilables a Salario en el año anterior	N/A
	3.4	3.5 Presenta oficio de contratación directa firmada por el Director General.	Director del Área	Siempre que existan recursos financieros para hacer una Contratación de Honorarios	Atribuciones de un Titular	Oficio
	3.5	Presenta a RH la documentación necesaria para la contratación	Director del Área	Cada vez que uno de los tres candidatos cumpla con los requisitos mínimos de contratación por honorarios	Formato de Terna en donde se especifique la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia de los candidatos	Firma de Vo.Bo en el Formato de Terna, del jefe inmediato del área que lleve a cabo una entrevista con el candidato junto con documentos en el formato de nuevo ingreso para contratos
	3.6	RH se entrevista con el candidato viable, para atender lineamientos de nuevo ingreso y demás requisitos.	Dirección Administrativa	Cuando haya candidato electo	Formato de terna	Formato de Requisitos de nuevo ingreso
	3.7	Elabora el contrato	Jurídico	Una vez se elige a uno de los candidatos	Formato de Terna firmado por el jefe inmediato del área	Contrato
	3.8	Corrigen el contrato	Jurídico	Cuando existen errores en el contrato	Datos necesario para el contrato	Contrato corregido
	3.9	Imprime el contrato y se firma por el contratado, el Director General y 2 testigos (DA y DJ)	Jurídico	Cuando el contrato es correcto	Datos necesario para el contrato	Contrato firmado
	3.10	Envía copia del contrato a RH.	Jurídico	Una vez realizado el contrato.	N/A	N/A



4.0. Bitácora de revisiones

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PUNTO MODIFICADO	REVISION

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

5.0. Anexos: N/A