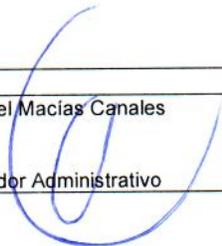
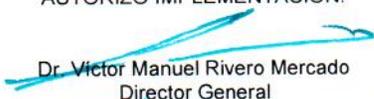


	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.		
	Coordinación de Servicios Tecnológicos		
	No. REVISIÓN: 1	FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021	CLAVE: PATA-01
Procedimiento de Alta de Técnicos Académicos			

# Procedimiento de Alta de Técnicos Académicos

REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Mtra. Ivete Sánchez Bravo 	Mtro. Ángel Macías Canales 	 Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General
Coordinadora de Servicios Tecnológicos	Coordinador Administrativo	

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.		
	Coordinación de Servicios Tecnológicos		
	No. REVISIÓN: 1	FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021	CLAVE: PATA-01
Procedimiento de Alta de Técnicos Académicos			

## 1. OBJETIVO

Definir el proceso de alta de Personal con Plaza de Técnico Académico.

## 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica el presente procedimiento cuando se tiene disponibilidad de una plaza para ser ocupada por un técnico académico.

## 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal involucrado y descrito en el presente procedimiento el desarrollo de las actividades descritas.

## 4. DEFINICIONES

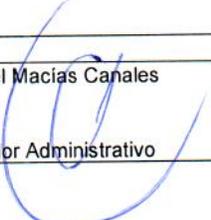
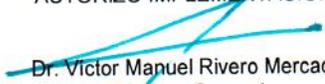
**Técnico Académico.** Es técnico académico quien, reuniendo el perfil definido en el Estatuto de Personal Académico, participa de manera directa en actividades de vinculación y de formación de recursos humanos, o apoya tareas de cómputo, difusión o biblioteca, y para cuyo ejercicio se requiere entrenamiento, habilidades y conocimientos profesionales especiales.

**CAT. Comisión de Área Tecnológica, Vinculación en Innovación.** Instancia encargada de evaluar en forma inicial las solicitudes del personal académico relativas a las disposiciones del Estatuto del Personal Académico. Su conformación y funcionamiento son los que se establecen en dicho documento.

**CV. Consejo de Vinculación.** Instancia encargada de auxiliar, asesorar y colaborar con la Dirección General en lo relativo a la materia de vinculación y prestación de servicios tecnológicos a los sectores productivo y social. Constituye también un foro de análisis, discusión, información y resolución de problemas tecnológicos.

**CI. Consejo de Investigación.** El Consejo de Investigación es la instancia interna asesora de la Dirección General en lo relativo a las áreas de investigación en conjunto y única responsable de emitir la propuesta final sobre el ingreso, promoción, acciones de fomento a la permanencia y definitividad del personal académico. Además, participa en la elaboración y seguimiento de los programas institucionales; fomenta proyectos de investigación y la interacción con grupos de investigación a través de convenios interinstitucionales.

**CDE. Comisión Dictaminadora Externa** Es un órgano de carácter consultivo y de apoyo a la Dirección General que tiene como función principal evaluar el trabajo sustantivo del personal científico y/o tecnológico de carrera para el ingreso, promoción y permanencia en la Asociación.

REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Mtra. Iveté Sánchez Bravo 	Mtro. Ángel Macías Canales 	 Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General
Coordinadora de Servicios Tecnológicos	Coordinador Administrativo	

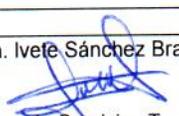
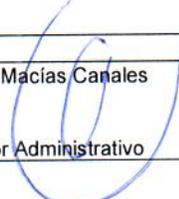
	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.		
	Coordinación de Servicios Tecnológicos		
	No. REVISIÓN: 1	FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021	CLAVE: PATA-01
PÁGINA: 3 de 8			
Procedimiento de Alta de Técnicos Académicos			

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

### 5.1. Alta de personal con plaza de técnico académico

#### 5.1.1. Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web.
1	CST	Solicitar al Departamento de Nómina la confirmación en cuanto a la disponibilidad de una plaza vacante.	Memorándum
2	Departamento de Nómina	Confirmar la disponibilidad de la plaza vacante informando la categoría de esta.	Memorándum
3	CST / Responsable del área de adscripción de la plaza vacante	Elaborar propuesta de perfil requerido para la ocupación de la plaza vacante así como proyecto de convocatoria.	Propuesta de perfil Proyecto de convocatoria para la ocupación de plaza vacante
4	CST	Convocar a la Comisión de Área Tecnológica, Vinculación e Innovación para presentar propuesta de perfil y proyecto de convocatoria.	
5	CAT	Revisar y validar el perfil requerido para la ocupación de la plaza y la convocatoria, emitiendo el acta correspondiente.	Acta de la Comisión de Área Tecnológica, Vinculación e Innovación.
6	CST	Convocar a Consejo de Vinculación para presentar propuesta de perfil, convocatoria y recomendación de la CAT.	
7	CV	Revisar y validar el perfil como la convocatoria, emitiendo el acta correspondiente, considerando recomendación emitida por la Comisión de Área Tecnológica.	Acta del Consejo de Vinculación
8	CST	Solicitar a la Dirección de Planeación e Información la publicación de la convocatoria en la página web institucional indicando el periodo de publicación de la misma.	Correo electrónico
9	Dirección de Planeación e Información	Publicar la convocatoria respectiva.	Página web CIMAT /Medios acordados

REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Mtra. Ivete Sánchez Bravo 	Mtro. Ángel Macías Canales 	
Coordinadora de Servicios Tecnológicos	Coordinador Administrativo	Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General



## CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.

## Coordinación de Servicios Tecnológicos

No. REVISIÓN:

1

FECHA DE EMISIÓN:

Junio 2021

CLAVE:

PATA-01

PÁGINA:

4 de 8

## Procedimiento de Alta de Técnicos Académicos

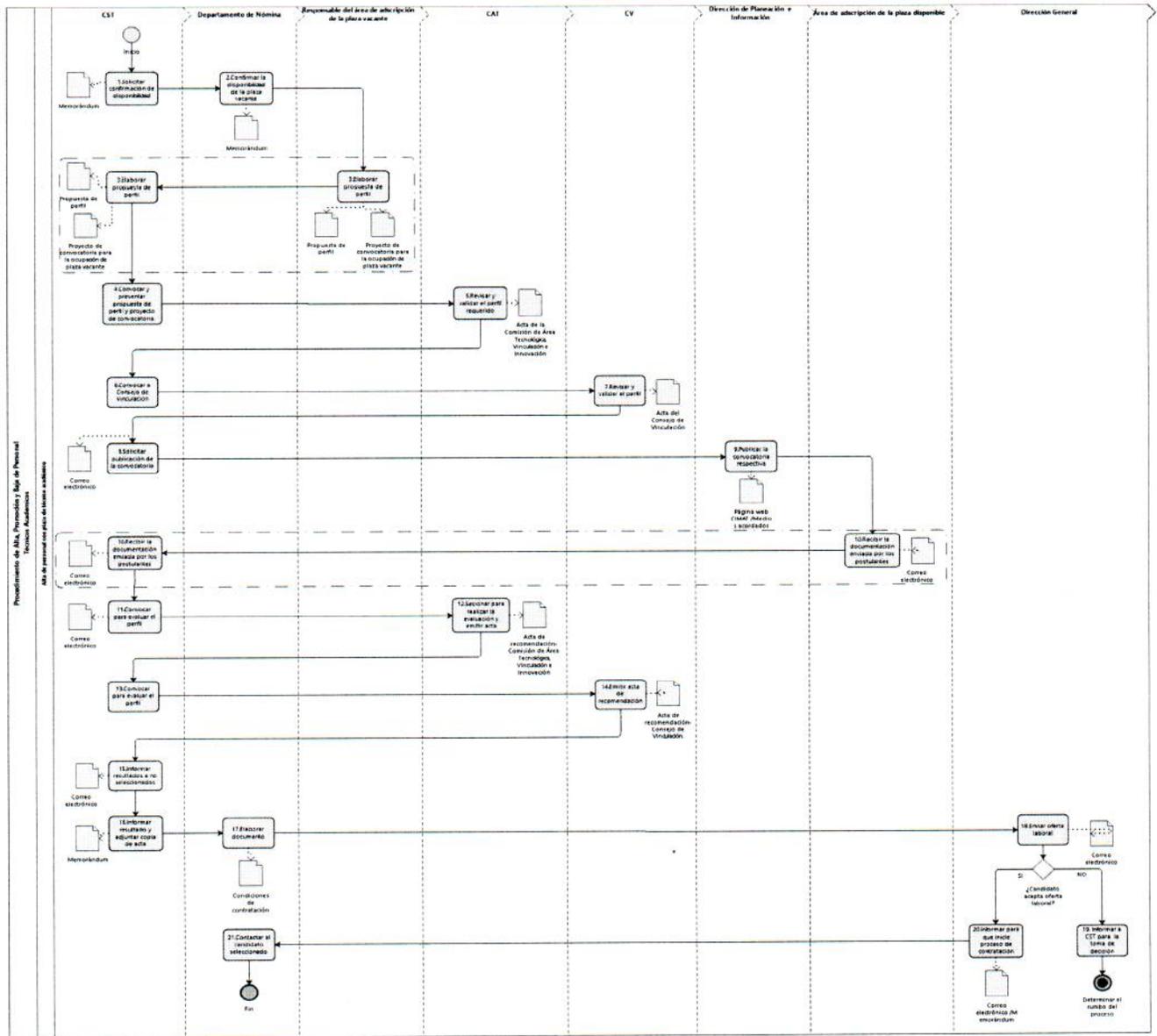
10	CST o Área de adscripción de la plaza disponible	Recibir la documentación enviada por los postulantes a ocupar la plaza vacante validando que ésta esté completa y en su caso, cumpla con los requisitos de forma establecidos en la convocatoria.	Correo electrónico
11	CST	Convocar a la Comisión de Área Tecnológica, Vinculación e Innovación para evaluar el perfil de los candidatos postulados.	Correo electrónico
12	CAT	Sesionar para realizar la evaluación y emitir acta de recomendación para la ocupación de la plaza vacante.	Acta de recomendación- Comisión de Área Tecnológica, Vinculación e Innovación.
13	CST	Convocar al Consejo de Vinculación para evaluar el perfil de los candidatos postulados presentando el acta de recomendación de la Comisión de Área Tecnológica, Vinculación e Innovación, determinando la necesidad de realizar entrevistas a los candidatos postulados.	
14	CV	Sesionar para realizar la evaluación y emitir acta de recomendación para la ocupación de la plaza vacante.	Acta de recomendación- Consejo de Vinculación.
15	CST	Informar resultados del proceso de selección a los candidatos no seleccionados.	Correo electrónico
16	CST	Informar resultado del proceso de selección adjuntando copia de acta de recomendación del Consejo de Vinculación a Coordinación Administrativa (c.c.p. Departamento de Nómina).	Memorándum
17	Departamento de Nómina	Elaborar documento denominado condiciones de contratación y enviar a Dirección General para su autorización.	Condiciones de contratación
18	Dirección General	Enviar vía correo electrónico oferta laboral (condiciones de contratación) a candidato seleccionado, solicitando respuesta de aceptación de la oferta.	Correo electrónico
19	Dirección General	¿Candidato acepta oferta laboral? Sí. Remitirse a actividad 20 No. Informar a CST para determinar el rumbo del proceso (emitir nueva convocatoria o reconsiderar a los candidatos que no fueron seleccionados).	
20	Dirección General	Informar al Departamento de Nómina para que inicie proceso de contratación	Correo electrónico /Memorándum

REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Mtra. Ivete Sánchez Bravo 	Mtro. Ángel Macías Canales 	Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado 
Coordinadora de Servicios Tecnológicos	Coordinador Administrativo	Director General



21	Departamento de Nómina	Contactar al candidato seleccionado para informar sobre el proceso de contratación.	
----	------------------------	---	--

### 5.1.2 Diagrama de flujo



REVISÓ: Mtra. Ivete Sánchez Bravo Coordinadora de Servicios Tecnológicos	Mtro. Ángel Macías Canales Coordinador Administrativo	AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN: Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General
--	--	--

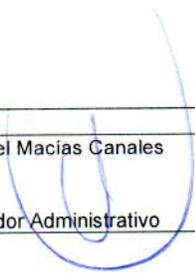
	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.		
	Coordinación de Servicios Tecnológicos		
	No. REVISIÓN: 1	FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021	CLAVE: PATA-01
PÁGINA: 6 de 8			
Procedimiento de Alta de Técnicos Académicos			

### 5.1.3. Registros generados

Nombre del Registro	Responsable de la custodia	Tiempo de Retención
Acta de recomendación- Comisión de Área Tecnológica, Vinculación e Innovación	CST	5 años
Acta de recomendación- Consejo de Vinculación.	CST	5 años
Convocatoria	CST	5 años
Condiciones de contratación	DG	5 años

### 5.1.4. Anexos

Sin anexos

REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Mtra. Ivete Sánchez Bravo  Coordinadora de Servicios Tecnológicos	Mtro. Ángel Macías Canales  Coordinador Administrativo	
		Dr. Victor Manuel Rivero Mercado Director General

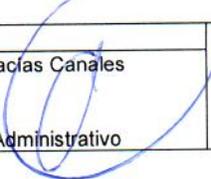
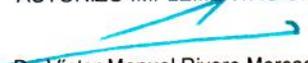
	CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN MATEMÁTICAS, A.C.		
	Coordinación de Servicios Tecnológicos		
	No. REVISIÓN: 1	FECHA DE EMISIÓN: Junio 2021	CLAVE: PATA-01
Procedimiento de Alta de Técnicos Académicos			

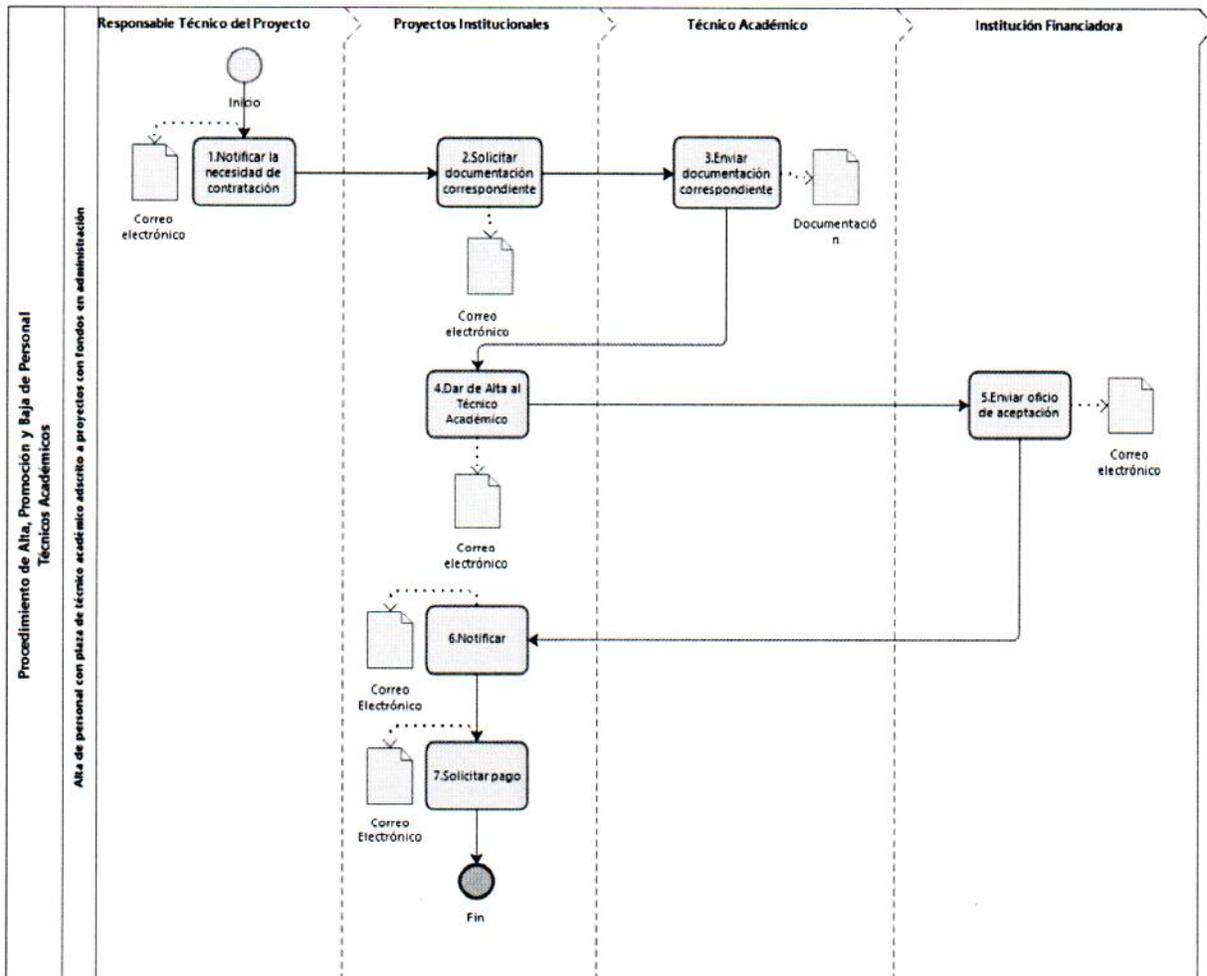
## 5.2 Alta de personal técnico académico adscrito a proyectos con fondos en administración.

### 5.2.1 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo, ayuda visual o referencia a sitio web.
1	Responsable Técnico del Proyecto	Notificar a CST y a Proyectos Institucionales la necesidad de contratación de un técnico bajo esta modalidad.	Correo electrónico
2	Proyectos Institucionales	Solicitar documentación correspondiente al Técnico Académico	Correo electrónico
3	Técnico Académico	Enviar documentación correspondiente	Documentación
4	Proyectos Institucionales	Dar de Alta al Técnico Académico ante la Institución Financiadora (cuando así lo señalen las reglas de operación del fondo que financie el proyecto)	Correo electrónico
5	Institución Financiadora	Enviar oficio de aceptación de Técnico	Correo electrónico
6	Proyectos Institucionales	Notificar al Responsable Técnico del Proyecto y Coordinación de Servicios Tecnológicos	Correo Electrónico
7	Proyectos Institucionales	Solicitar a Subdirección Financiera pago de Técnico Académico	Correo Electrónico

### 5.2.2. Diagrama de flujo (Siguiete página)

REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Mtra. Ivete Sánchez Bravo 	Mtro. Ángel Macías Canales 	 Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General
Coordinadora de Servicios Tecnológicos	Coordinador Administrativo	



### 5.2.3. Registros generados

Nombre del Registro	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
Correo electrónico	Proyectos institucionales	5 años

### 5.2.4. Anexos

Sin anexos

REVISÓ:		AUTORIZÓ IMPLEMENTACIÓN:
Mtra. Ivete Sánchez Bravo 	Mtro. Ángel Macías Canales 	
Coordinadora de Servicios Tecnológicos	Coordinador Administrativo	Dr. Víctor Manuel Rivero Mercado Director General