

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN DE CONTRATOS

P-SGC-09

Junio, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 2 de 12

ELABORÓ / FECHA: 8/Junio/2016	REVISÓ / FECHA: 8/Jun/2016	APROBÓ / FECHA: 8/Jun/2016
LIC. ADRIANA PERFINO ESPINOZA JEFE DE DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO	LIC. JORGE DEL TORO CABRERA DIRECTOR TÉCNICO-ACADÉMICO	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para la Validación de Contratos de docentes del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable para la Validación de Contratos del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, solicitados por Unidades Fijas o Acciones Móviles.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General:

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.
- Realizar la revisión del contrato y dar autorización.

3.2.- Dirección Técnico-Académica:

- Realizar la revisión del contrato y dar autorización.

3.3.- Dirección Administrativa:

Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 3 de 12

- Realizar la revisión del contrato y dar autorización.

3.4.- Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

- Elaborar el contrato para el instructor.
- Ingresar al instructor a la Plantilla del personal del Instituto.

3.5.- Jefatura del Departamento Psicopedagógico:

- Corroborar toda la información del curso a impartirse.
- Verificar que el curso esté autorizado de acuerdo al Cuadro de Especialidades y/o Cartas Descriptivas.
- Verificar y constatar que el instructor es apto para impartir el curso.

3.6.- Directores de Unidad Fija y encargados de acciones móviles:

- Elaborar y enviar los contratos integrando los datos y la documentación de soporte para su aprobación.

4.- Normatividad Aplicable

ISO 9001:2015 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.

5.- Políticas:

- Las solicitudes de contratos deben enviarse a Dirección Técnico-Académica por lo menos 3 días antes de iniciar el curso, para su validación.
- El instructor deberá haber acreditado las evaluaciones psicométrica, teórica, práctica y frente a grupo.
- Para aperturar un nuevo curso de capacitación se toma como requerimiento indispensable que se cuente con un mínimo de 16 capacitandos.
- La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo envía un Cuadro de Especialidades (oficio donde informa las especialidades autorizadas), y también es el organismo que autoriza que se realice el movimiento de especialidades en todas las Unidades Fijas y Acciones Móviles.
- El lugar para la impartición deberá ser en un Plantel o Unidad de capacitación autorizado por la Dirección de Planeación y Evaluación.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 4 de 12

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 5 de 12

6.- Desarrollo

6.1 Revisión de Formato de Contrato

Los Directores de Unidad Fija o Encargados de Acciones Móviles envían el Formato de contrato para su revisión y validación a la Jefatura del Departamento Psicopedagógico.

La Jefatura del Departamento Psicopedagógico recibe el formato de contrato y procede a verificar la siguiente información:

- El número de capacitandos y que el curso cuente con las horas establecidas para la apertura e impartición del curso.

En caso de que la Especialidad no esté autorizada de acuerdo al Cuadro de Especialidades a impartir, no se autoriza la validación del contrato, se rechaza y no se abre el curso solicitado, dando por terminado el procedimiento.

En caso de que la Especialidad si esté autorizada de acuerdo al Cuadro de Especialidades a impartir, la Jefatura del Departamento Psicopedagógico procede a revisar y verificar:

- Recibos de capacitandos inscritos.
- Póliza con cantidad total del pago de inscripción del grupo completo y la copia de la ficha de depósito.
- Nombre del curso, horario y que las horas coincidan. (cálculo de horas del curso)
- En caso de aperturas de nuevas Acciones Móviles, los Directores de Unidad Fija deben solicitar a la Dirección de Planeación y Evaluación que el Jefe del Departamento de Infraestructura y Obra Pública, revise y verifique que se pueda realizar la capacitación, que el lugar cuente con autorización y que el curso por impartir esté autorizado de acuerdo al Cuadro de Especialidades que envía la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo. Si la Dirección de Planeación y Evaluación da su autorización para aperturar una nueva Acción Móvil, debe entregarla a la Jefatura del Departamento Psicopedagógico.

6.2 Solicitud de Aprobación.

Si el formato de solicitud de contrato cuenta con todos los requisitos, la Jefatura del Departamento Psicopedagógico, procede a solicitar Vo. Bo. a Dirección Técnico-Académica.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 6 de 12

Posteriormente procederá a enviarlo a Dirección Administrativa para que lo revise y firme autorizando, a su vez Dirección General también deberá firmar para autorizar..

Si Dirección Técnico-Académica, Dirección Administrativa o Dirección General detectan algún error, regresa el contrato a la Jefatura del Departamento Psicopedagógico para su revisión, quien una vez que realiza las correcciones, les vuelve a enviar el formato de Solicitud de Contrato para firma de autorización.

Para el caso de cursos de extensión, también es necesaria la autorización de la Jefatura del Departamento Psicopedagógico además de la firma de autorización de la Dirección Técnico-Académica, Dirección Administrativa y Dirección General.

6.3 Envío al Departamento de Recursos Humanos

La Jefatura del Departamento Psicopedagógico entrega el formato de contrato ya aprobado a Dirección Administrativa y a su vez Dirección Administrativa generará dos copias; dejará una copia para su área y la otra copia la entregará al Departamento de Control Escolar.

La Jefatura del Departamento Psicopedagógico envía el contrato al Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien le sella el contrato de recibido, el cual regresa ya sellado.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos se quedará con 2 copias del formato de contrato, elaborará el contrato laboral para el instructor (contratación) y procederá a ingresarlo en la Plantilla de personal del Instituto para que pueda impartir el curso o capacitación.

La Jefatura del Departamento Psicopedagógico entrega copia del formato de contrato también a la Unidad Fija o Acción Móvil dando por terminado este procedimiento.

7.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Formato o Solicitud de Contrato	Director de Unidad Fija o Encargado de Acción Móvil	Jefatura del Departamento Psicopedagógico	Físico	Indefinido	Archivo Muerto
Modificación de Contrato	Director de Unidad Fija o	Jefatura del Departamento	Físico	Indefinido	Archivo Muerto

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 7 de 12

	Encargado de Acción Móvil	Psicopedagógico			
--	------------------------------	-----------------	--	--	--

8.- Control de Cambios

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Jul/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	8/ Junio/2016	Cambio en el punto 5, de 15 a 16 capacitandos como mínimo para aperturar un curso. Se incluye la referencia normativa ISO 9001:2015 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios.

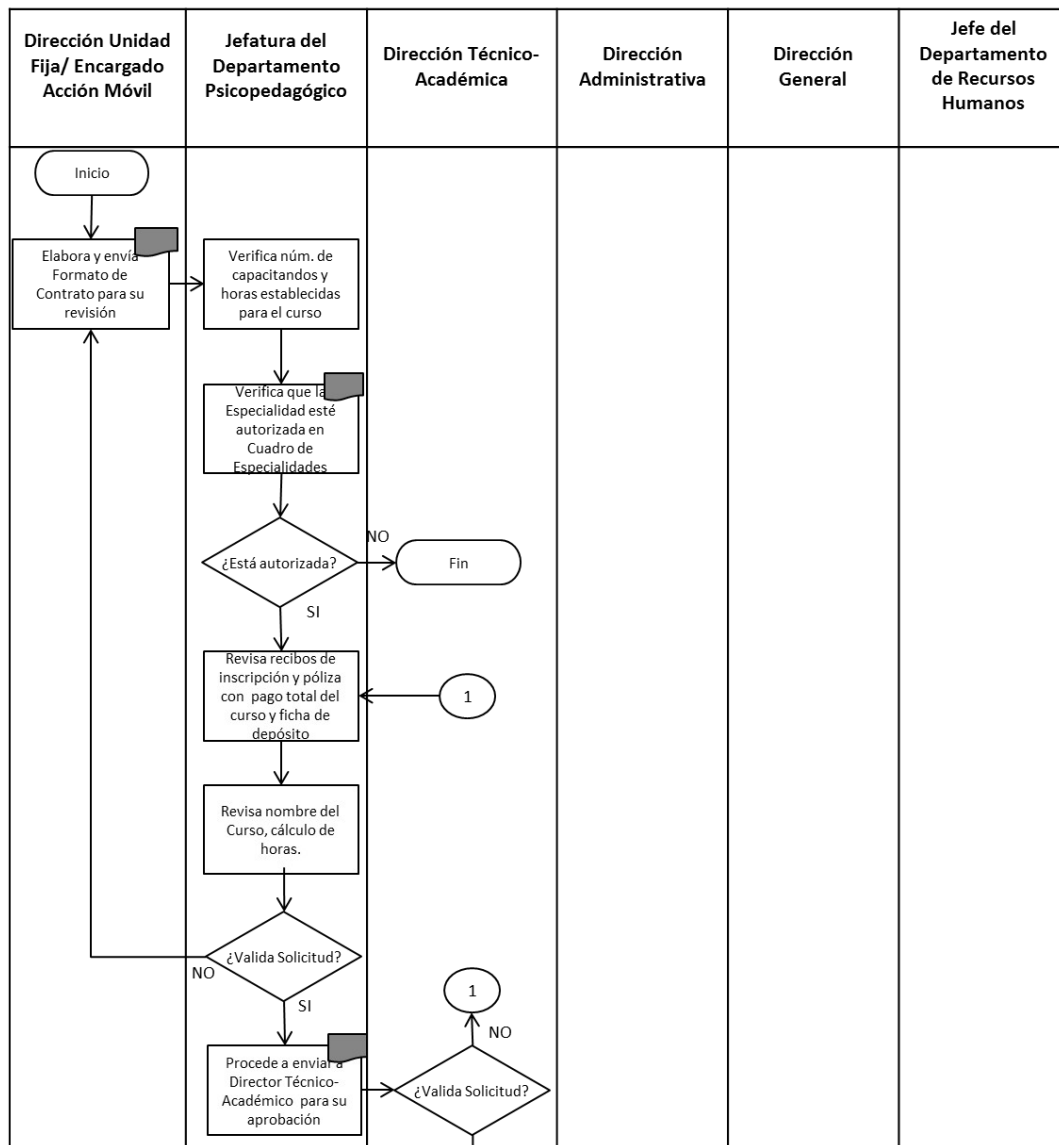
	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 8 de 12

9.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de flujo.

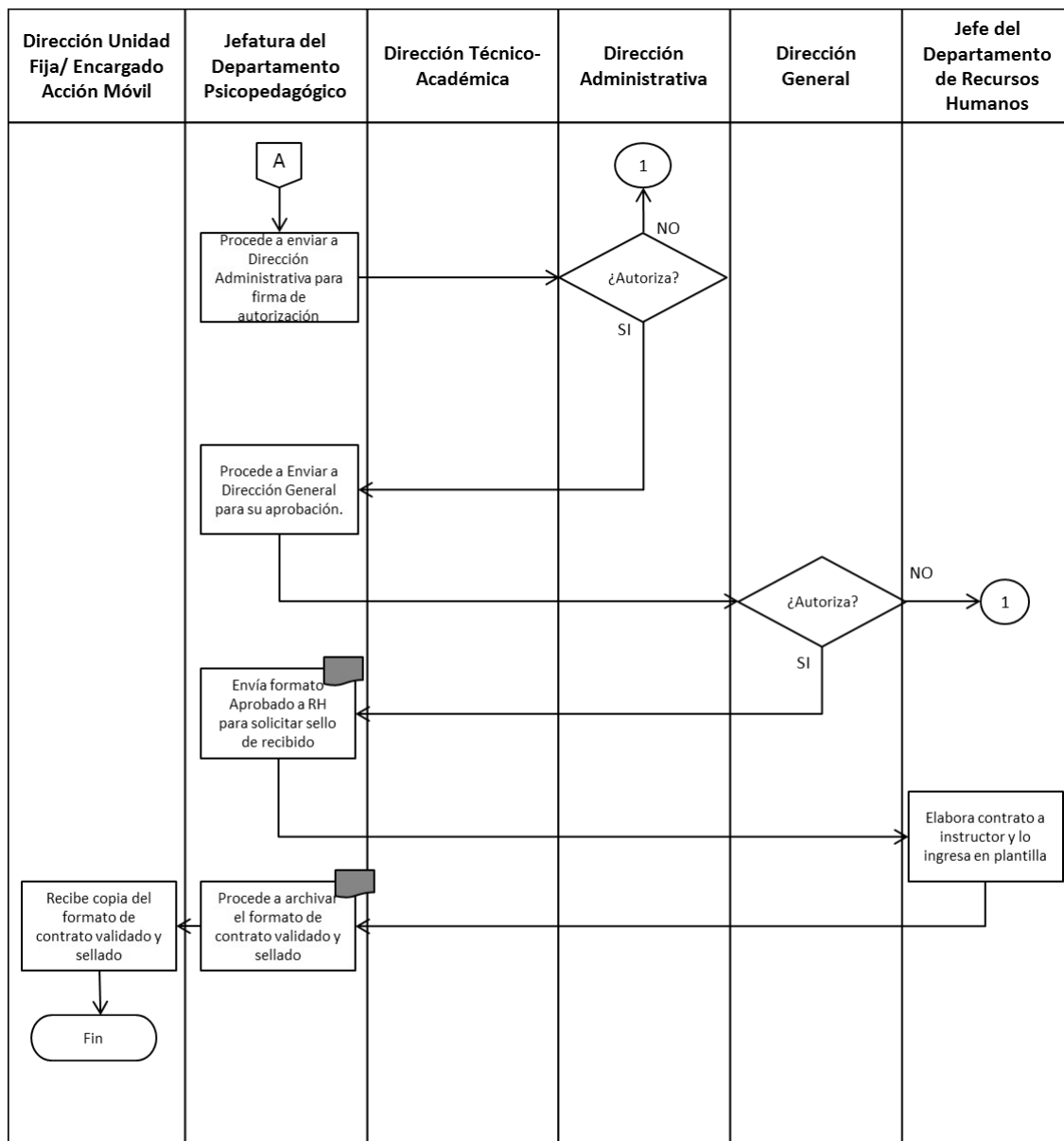
	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 9 de 12

Validación de Contratos



	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 10 de 12

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 11 de 12



	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-09
	VALIDACIÓN DE CONTRATOS	REVISION: 03
		PAGINA: Página 12 de 12