



# **Contratación de personal**

<b>Tiempo promedio del procedimiento</b>  Una semana	<b>Fecha de elaboración</b>  Enero de 2014	<b>Fecha de revisión</b>
--	--	--------------------------

<b>Responsable de la elaboración</b>  María Esther Sánchez Soto Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros	<b>Responsable de la revisión</b>  María Isela Ramírez Márquez Coordinadora General Administrativa
---	---



## Contratación de personal

P: 7  
Hoja:2  
De: 6

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo con eficiencia y oportunidad la contratación de personal, realizando una eficaz administración de los recursos humanos de la Comisión.

### **MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla  
Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.



### POLÍTICAS

1. Las políticas que se enuncian en el presente documento son de carácter obligatorio para todo el personal que integra la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado, en lo sucesivo la Comisión.
2. Será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros difundir entre las áreas de la Comisión, los criterios y lineamientos de carácter interno vigentes en materia de recursos humanos.
3. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros será responsable: de que los servidores públicos de nuevo ingreso presenten toda la documentación requerida; de la custodia de los expedientes de los trabajadores adscritos a la Comisión, así como de los que hayan causado baja de la misma y de la confidencialidad de la información que para efectos de contratación presente el personal.
4. La documentación requerida al personal de nuevo ingreso, la cual deberá ser entregada en original y copia, será la siguiente:
  - Solicitud de empleo
  - RFC
  - CURP
  - Acta de nacimiento
  - Constancia de estudios
  - 4 fotografías tamaño infantil
  - Constancia de no antecedentes penales
  - Constancia de no inhabilitado
  - Dos cartas de recomendación
5. Los expedientes de personal se integrarán con los siguientes documentos:
  - IFE
  - CURP y en caso de no contar con ella, se deberá enviar el RFC, o en su defecto, el comprobante de que está en trámite el CURP (2 copias).
  - Acta de nacimiento (1 copia).
  - Hoja de información del trabajador, original y copia.
  - Nombramiento y Movimiento de personal (original y copia).



## Contratación de personal

**P: 7**  
**Hoja:4**  
**De: 6**

- Constancia de no antecedentes penales (original y copia).
- Relación de movimientos de personal original.
- Constancia del máximo grado de estudios, una copia.
- 4 fotografías tamaño infantil.
- Dos cartas de recomendación laborales (Originales, recientes).
- Constancia de no inhabilitado en original y copia.



## Contratación de personal

P: 7  
Hoja:5  
De: 6

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO	
Pleno	1	Selecciona al aspirante a ocupar la plaza vacante y emite acuerdo de aprobación.	Acuerdo	
	2	Remite acuerdo a la Coordinación General Administrativa para que a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros realice la contratación.		
Coordinación General Administrativa	3	Recibe acuerdo para la contratación y lo remite e instruye a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para que realice la contratación.	EXPEDIENTE DE PERSONAL	
	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	4		Requiere la documentación al personal de nuevo ingreso
		5		Coteja la documentación original con copias.
	6	Crea expediente de personal el cual se integra con los documentos entregados por el personal de nuevo ingreso		
		<b>La plaza vacante recibe percepción por concepto de compensación.</b>		
		<b>NO</b>		
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>SÍ</b>			
		Emite oficio de autorización de compensación para firma del Comisionado/a Presidente para generar el pago quincenal de la misma.	OFICIO	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



# Contratación de personal

P: 7  
Hoja:6  
De: 6

