



Contratación de personal

Tiempo promedio del procedimiento Una semana	Fecha de elaboración Enero de 2014	Fecha de revisión
--	--	--------------------------

Responsable de la elaboración María Esther Sánchez Soto Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros	Responsable de la revisión 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		
		La plaza vacante recibe percepción por concepto de compensación.		
		NO		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			
	SÍ	Emite oficio de autorización de compensación para firma del Comisionado/a Presidente para generar el pago quincenal de la misma.	OFICIO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Contratación de personal

P: 7
Hoja:6
De: 6

