

OBJETIVO:

- Contratar al Capital Humano de acuerdo al perfil de puesto requerido, a efecto de que el Organismo cuente con el personal de competencias idóneas para el cumplimiento de objetivos.

ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

- Aplica a todo el personal contratado para un servicio personal subordinado adscrito al Organismo.

REFERENCIAS:

- Manual de Gestión, sección 7.1.2 Personas
- MG-15 Declaración de Aplicabilidad (SoA)
- A.6.1.1 Funciones y Responsabilidades de Seguridad de Información
- A.7.1.1 Investigación
- A7.1.2 Términos y Condiciones de Empleo

GENERALIDADES:

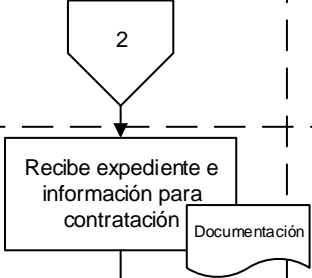
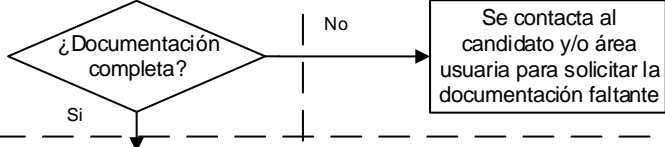
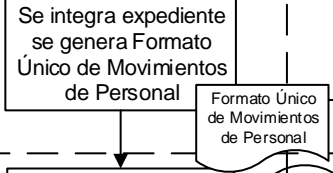
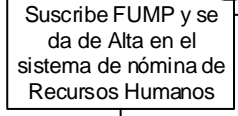
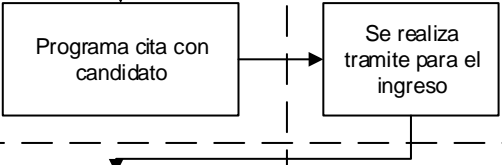
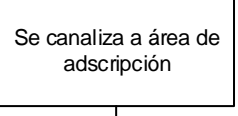
- Las contrataciones del personal debe basarse en la experiencia y/o competencias requeridas por el área solicitante, así como en las “**Descripción de Puesto**” (registro **ON-SRH-01**) y/o “**Descripción de Puestos de Confianza**” (registro ON-SRH-34) que se encuentran en la plataforma del SG del Organismo.
- La documentación que evidencia la experiencia y/o las competencias de cada persona contratada se encuentra en los expedientes del personal.
- La concientización del personal contratado con la normatividad del ISO forma parte de la formación del personal que colabora para el Organismo.
- Los expedientes del personal se encuentran bajo resguardo de la **Subgerencia de Recursos Humanos**, en caso de requerir información de los mismos, únicamente se hará a través de oficio debidamente fundado y motivado.

DIFUSIÓN REQUERIDA:

En toda la Estructura Orgánica formal del Organismo.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-11-01		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Yessica Yadira López Perea	Sarai Marcela Miranda Gómez	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Jefa de la Unidad de Personal	Subgerente de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas
25/04/2022	11				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Área Solicitante	Subgerencia de Recursos Humanos	Candidatos / Cubrir Vacantes	Tiempo de Ejecución
1	El titular del área usuaria y/o Director de área seleccionan al candidato idóneo para cubrir el puesto en cuestión, con base en las necesidades del área, experiencia, competencias y “Descripción del Puesto” (registro ON-SRH-01) y/o “Descripción de Puestos de Confianza” (registro ON-SRH-34), así como previa entrevista y entrega del formato “Requisitos para la Contratación del Personal” (registro ON-SRH-11) al candidato.	Inicio			
2		Propone al candidato			
3	El área usuaria, solicita por oficio la contratación del personal suscrito por el titular del área., incluyendo curriculum vitae de la persona a contratar y la “Solicitud de Empleo” del organismo, (registro ON-SRH-02), debidamente llenada.	Se solicita por oficio la contratación del personal	Recibe oficio, CV y revisa.		
4	Valida que el candidato cumple con el perfil requerido, apoyándose en la “Descripción del Puesto” (registro ON-SRH-01) y/o “Descripción de Puestos de Confianza” (registro ON-SRH-34).		Se valida conforme a la Descripción de Puesto		
5	Se solicita la autorización de contratación por parte del Director General, toda vez que es el único que tiene la facultad para la autorización de contrataciones.	Autorización y validación por el Director General	Se consulta al Director General para la Contratación		
6		¿Aprueba Contratación?			
7	La Subgerencia de Recursos Humanos, notifica al área usuaria la autorización de la contratación y envía al Departamento de Personal la información y documentación para el Alta, así como el formato “Control de Documentación y Perfil de Puesto” (registro ON-SRH-03).	La SRH notifica al área usuaria de la autorización.	La SRH envía al Departamento de Personal, información y Documentación		
8			2		

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Área Solicitante	Subgerencia de Recursos Humanos	Candidatos / Cubrir Vacantes	Tiempo de Ejecución
9					
10	El departamento de Personal recibe el expediente y la información para la contratación que deberá incluir: Área de Adscripción, Puesto, Sueldo, Fecha de Ingreso.				
11	El Departamento de Personal revisa y valida que la documentación este completa				
12	Se integra expediente y se genera el “ Formato Único de Movimientos de Personal ” (registro ON-SRH-12) y/o “ Contrato Individual de Trabajo ” (registro ON-SRH-10), siendo cualquiera de estos valido.				
13	Se suscribe el “ Formato Único de Movimientos de Personal ” (registro ON-SRH-12), por el Candidato, titular del área usuaria, Director de Administración y Finanzas y Director General, se da de alta en el Sistema de Nómina de Recursos Humanos.				
14	Se cita al candidato para toma de fotografía, registro de huellas dactilares para reloj checador y entrega de tarjeta de debito y/o vales de despensa.				
15	Se canaliza al área donde desempeñara sus labores.				
16			