

<b>Código</b> PI-SA-008	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 06/04/2021	<b>Vigencia</b> 06/04/2023
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

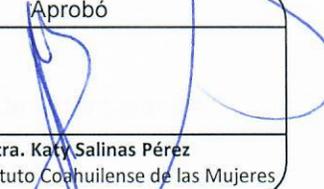
# Instituto Coahuilense de las Mujeres

## CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL

<b>Elaboró</b>
<b>C.P. Adriana González Camarillo</b> Subdirectora Administrativa

<b>Revisó</b>

<b>C.P. Adriana González Camarillo</b> Subdirectora Administrativa

<b>Aprobó</b>

<b>Mtra. Katy Salinas Pérez</b> Titular de Instituto Coahuilense de las Mujeres

<b>Código</b> PI-SA-008	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. OBJETIVO

1.1 Administrar los recursos humanos para contar con el personal que reúna el perfil necesario que apoye a mejorar la calidad de los servicios con los que cuenta el Instituto

## 2. ALCANCE

2.1 Aplicable a todo el personal adscrito en el Instituto

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 El personal contratado debe contar con el perfil requerido en el Manual de Organización.

3.2 El/la Titular del Instituto comunica de forma verbal a la Subdirección Administrativa la propuesta autorizada para la contratación a una vacante.

3.3 La contratación del nuevo personal depende de la autorización de la plaza de Finanzas.

3.4 Todo el personal adscrito al Instituto está obligado a actualizar mínimo cada seis meses la información que integra su expediente laboral.

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 **Perfil requerido:** cumplir con la preparación académica, experiencia laboral, conocimientos específicos y competencias y habilidades marcadas en el Manual de Organización

4.2 **Expediente laboral:** carpeta que contiene: Acta de nacimiento, Comprobante de Estudios, RFC, CURP, comprobante de domicilio, carta de no inhabilitación, fotografías, solicitud de empleo C.V., caratula de estado de cuenta bancario.

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### 5.1 Auxiliar de recursos humanos

Recibe la instrucción verbal del Subdirector (a) Administrativa para convocar a entrevista al candidato(a).

Integra y resguarda el expediente laboral de cada una de las personas suscritas al Instituto.

Da de alta al trabajador (a) en Reloj Checador

### 5.2 Subdirección Administrativa.

Realiza la entrevista con el aspirante a la vacante.

Verifica y envía al aspirante a examen a Finanzas como trámite para autorización de la contratación.

<b>Código</b> PI-SA-008	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### **5.4 Trabajador Aspirante**

Entrega de papelería

Llena documentos oficiales enviados de Finanzas.

### **6 DESCRIPCIÓN**

6.1 Subdirector (a) Administrativa recibe indicación del Titular para la contratación de personal con el perfil adecuado y autorizado por Finanzas la vacante.

6.2 El (La) Auxiliar de recursos humanos se comunica con el/la aspirante para entrevista con el/la Subdirector (a) Administrativo (a) y un check list de documentos que deberá presentar en el Instituto, el mismo día de la entrevista

6.3 La o el Subdirector (a) Administrativo (a) verifica la plaza con el aspirante para constatar estar de acuerdo, y se le informa la fecha estipulada de exámenes en Finanzas como requisito.

6.4 El o la Auxiliar de recursos humanos el día de la entrevista le recoge al aspirante los documentos para elaboración de expediente como parte de la contratación del personal.

6.5 El o la Auxiliar de recursos humanos prepara oficio y documentos del aspirante y los envía a Finanzas.

6.6 La o el Auxiliar de recursos humanos integra y archiva el expediente del trabajador.

### **7 DIAGRAMA DE FLUJO**

Ver anexo DF-SA-007

### **8 RIESGOS INHERENTES**

Ver anexo DF-SA-009

<b>Código</b> PI-SA-008	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**9 ANEXOS**

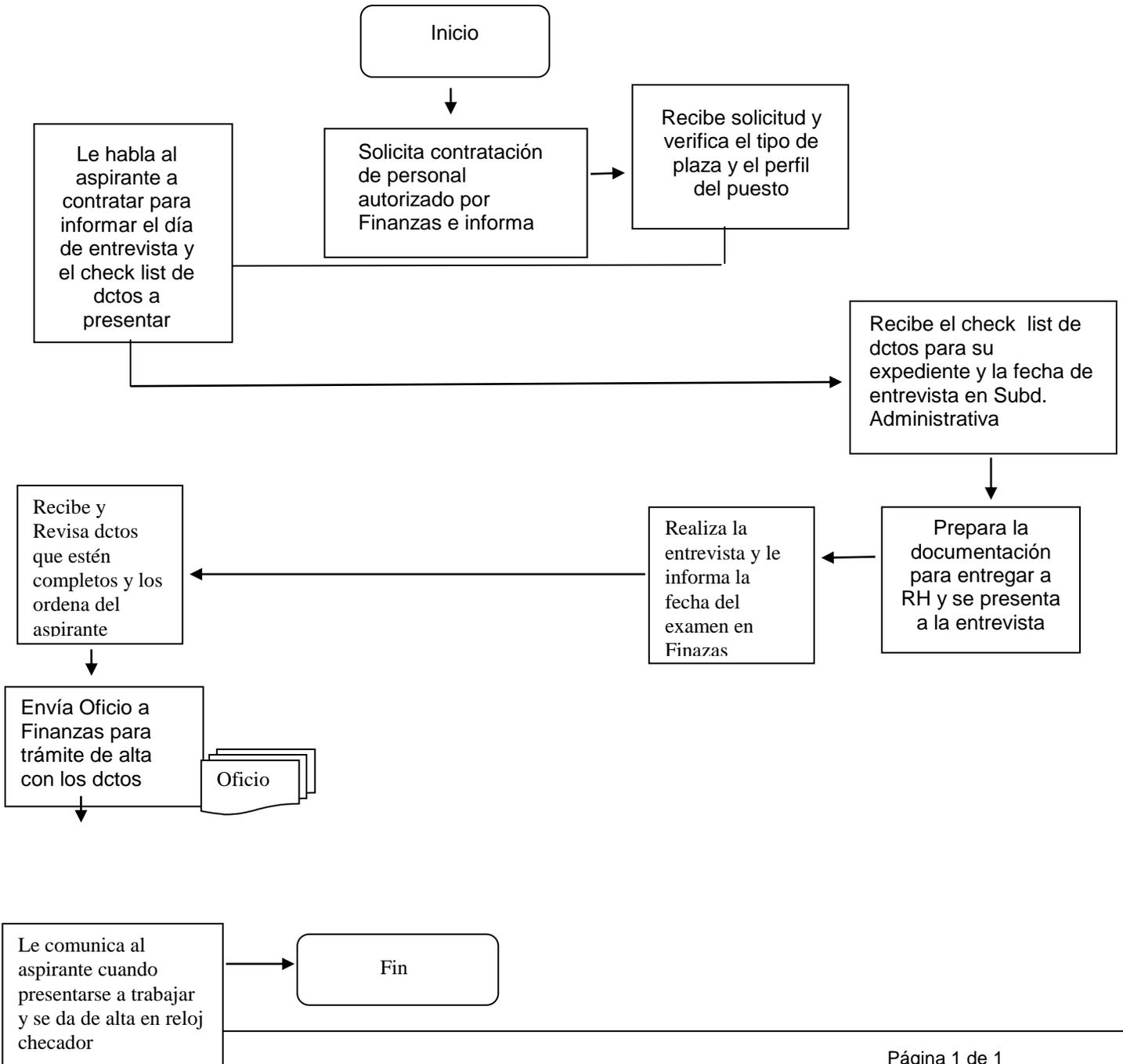
<b>Código</b>	<b>Título</b>
DF-SA-007	Diagrama de Flujo
DF-SA-009	Riesgos Inherentes
N/A	Oficio
N/A	Check list de requisitos de documentos del aspirante

<b>DF-SA-008</b>	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha de Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
------------------	----------------------	-------------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Contratación e integración de expedientes de personal

**Área:** Subdirección Administrativa.

Auxiliar de Recursos Humanos	Titular del Icm	Subdirector (a) Administrativo (a)	Trabajador (a) o Aspirante
------------------------------	-----------------	------------------------------------	----------------------------



<b>Código</b> RI-SA-008	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 00/00/00	<b>Vigencia</b> 00/00/00
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Contratación e Integración de Expediente de Personal**

**Nombre del Procedimiento:**

**Área:** Subdirección Administrativa

<b>RIESGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
No contar con el personal que se requiera	Por cuestiones de autorización en SEFIRC	Solicitar a través de Finanzas las contrataciones del personal	Subdirección Administrativa	Toda vez que sea necesario	Solicitud de propuesta de perfil para contratación

“2019, Año del respeto y protección de los Derechos Humanos en el Estado de  
Coahuila de Zaragoza”

Saltillo, Coahuila de Zaragoza  
(fecha) \_\_/\_\_/\_\_\_\_  
Oficio no. ICM/SA/\_\_\_\_/2020

(A QUIEN SE DIRIGE)  
(EL PUESTO DE QUIEN SE DIRIGE)  
(DEPENDENCIA DONDE PERTENECE A QUIEN SE DIRIGE EL OFICIO)  
**PRESENTE. -**

**A T E N T A M E N T E**

**TITULAR DEL INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES**

C.C.P. ARCHIVO