



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
**PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN**

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

**1. Objetivo**

Establecer los mecanismos para la contratación del personal administrativo, manual y docente del Instituto Campechano.

**2. Alcance**

Aplica a todo el personal de nuevo ingreso seleccionado para su contratación dentro del Instituto Campechano.

**3. Políticas de operación**

- 3.1. Todas las contrataciones del personal administrativo, manual y docente, estarán regidas de acuerdo a la Ley Orgánica del Instituto Campechano.
- 3.2. La Dirección General de Administración enviará oficio de alta del personal a la Dirección de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles anteriores a la fecha de ingreso.
- 3.3. El personal de nuevo ingreso deberá entregar a más tardar el tercer día hábil de su fecha de ingreso la totalidad de los documentos requeridos para la integración del expediente personal, no procederá su ingreso si faltase algún documento solicitado.
- 3.4. No procederá el pago en caso de existir algún documento faltante.
- 3.5. Es facultad exclusiva del Rector, firmar los nombramientos del personal Administrativo y manual.
- 3.6. Es facultad del Presidente y Secretario del H. Consejo Superior firmar los nombramientos de los docentes según acta aprobada por el mismo.
- 3.7. En base a la documentación entregada a la Dirección de Recursos Humanos se integrará el expediente personal y se dará las altas correspondientes a los sistemas de nómina, de afiliación al IMSS, control de asistencias, quedando actualizadas la base de datos en un plazo no mayor a tres días hábiles.
- 3.8. La actualización de los documentos será responsabilidad del trabajador

ELABORÓ	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Brenda Madelin Cach Coba Jefe de oficina	C.P. Karla Cesilia Sánchez Aguilar. Director de Recursos Humanos	MTRO. Marco Garay Aguilar. Director general de Administración	Ing. Abdiel Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017	FECHA: 02/06/2017

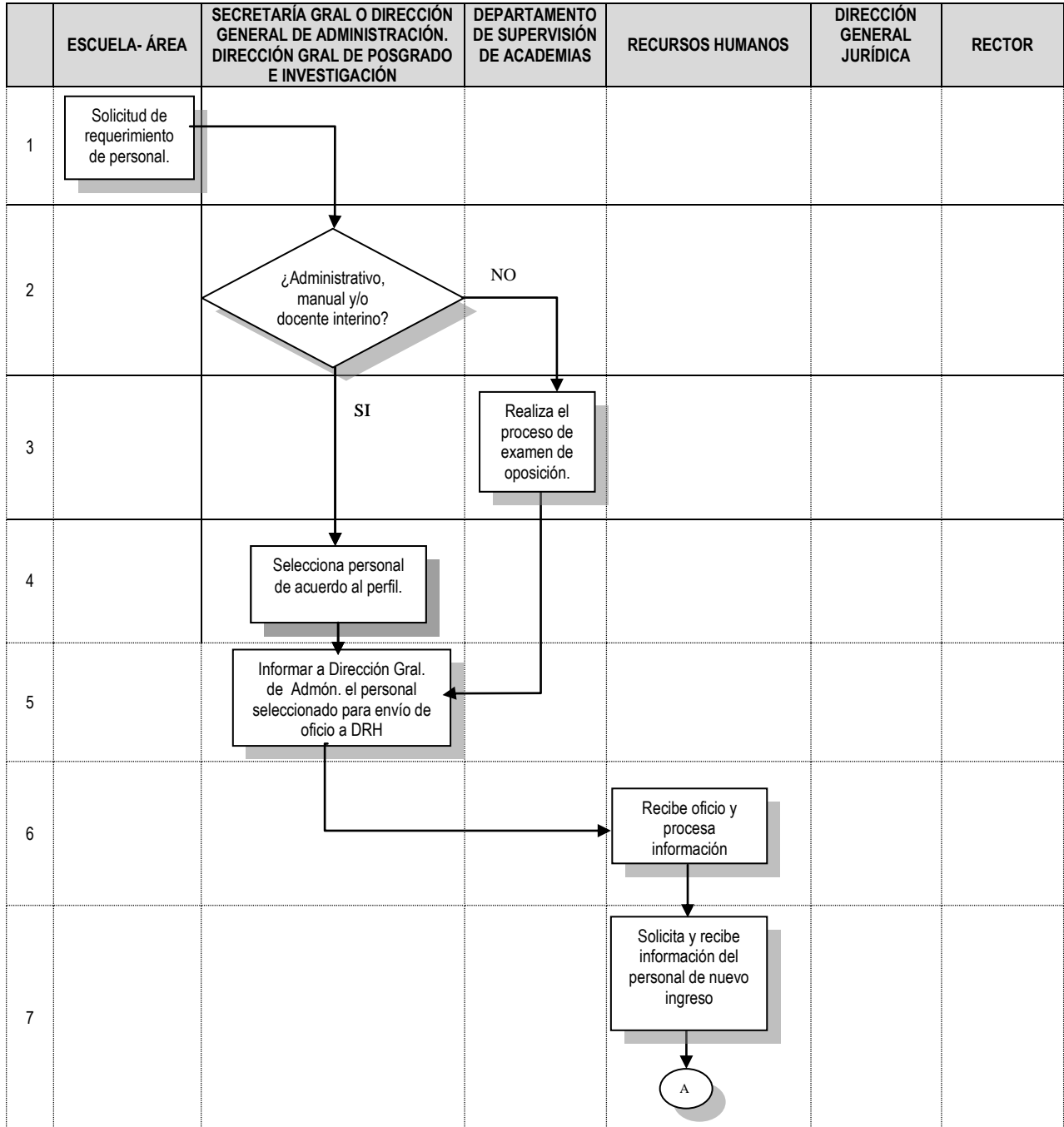


# INSTITUTO CAMPECHANO

## PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

### 4. Diagrama de procedimiento

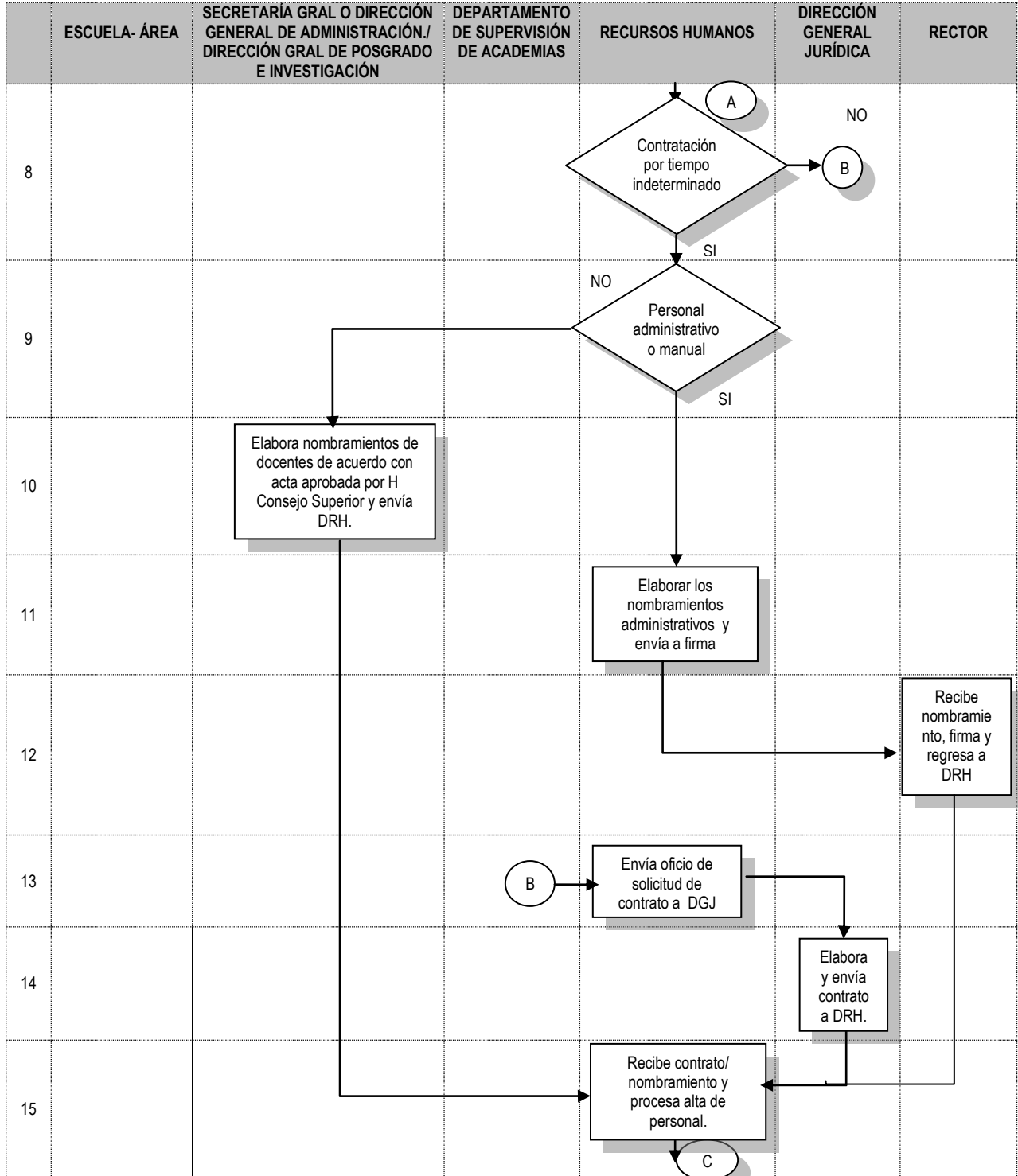




# INSTITUTO CAMPECHANO

## PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1





## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

ESCUELA- ÁREA	SECRETARÍA GRAL O DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN./ DIRECCIÓN GRAL DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ACADEMIAS	RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	RECTOR
16					
17					

#### 5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUÁNDO
1	Dirección General de Posgrado e Investigación/ Escuelas/ Áreas Administrativas y Operativas del Instituto Campechano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las áreas elaborarán un oficio solicitando al personal requerido de acuerdo a las necesidades dirigidas a la Dirección General de Administración.</li> <li>Las escuelas elaborarán un oficio solicitando al personal requerido de acuerdo a la necesidad dirigida a la Secretaría General.</li> </ul>	Quando exista una vacante sin congelar o se requiera según las necesidades.
2	Secretaría General Dirección General de Posgrado e Investigación Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se identificará si el personal solicitado es administrativo o manual o docentes interino para revisión de perfil de candidatos.</li> <li>Se identificará si el docente es personal definitivo para realizar el concurso de oposición.</li> </ul>	Quando se recepcione el oficio.



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

3	Departamento de supervisión de academia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se emite una primera convocatoria que va dirigida en primera instancia a los titulares de la materia</li> <li>Se emite una segunda convocatoria que al personal del Instituto Campechano.</li> <li>Se asigna los sinodales para el examen.</li> <li>Reciben la documentación de los aspirantes y cotejan para el perfil requerido.</li> <li>Aplicación del examen</li> <li>Resultados de la aplicación del examen.</li> <li>Designación del docente ganador.</li> <li>Envía oficio de resultados a Secretaria General.</li> </ul>	Cuando se identifica que es por concurso de oposición la contratación.
4	Secretaría General Dirección General de Posgrado e Investigación Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa todos los currículums de los aspirantes a ocupar el puesto requerido y se selecciona el que reúna los requisitos de acuerdo al perfil del puesto.</li> </ul>	Cuando se identifica que la contratación es por revisión de curriculum.
5	Secretaría General Dirección General de Posgrado e Investigación Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>La secretaria General o la Dirección General de posgrado e investigación dirigirán un oficio con los resultados de la selección a la Dirección General de Administración., así como también avalará el oficio que dirijan las escuelas solicitando la contratación de docentes en la modalidad de “asimilados a salarios”.</li> <li>La Dirección General de Administración entregará un oficio a la dirección de Recursos Humanos con la indicación de la nueva contratación.</li> </ul>	Cuando se entregue el oficio.
6	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio y se entrevista con el personal seleccionado para hacerle entrega de la <b>documentación de requisitos DIRHU-DERHU-F01</b>, que requiere para su ingreso.</li> </ul>	Cuando reciba el oficio de la dirección General de Administración.
7	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona y revisa la documentación solicitada al contratante que consiste en: <u>Si es personal de base confianza o eventual</u></li> <li>Copia de acta de nacimiento</li> <li>Solicitud de trabajo con fotografía.</li> <li>Certificado de no inhabilitación..</li> <li>Copia de número de seguridad social.</li> </ul>	Al momento de recibir la documentación del personal de nuevo ingreso.



**INSTITUTO CAMPECHANO**  
**PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN**

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos fotografías tamaño infantil..</li> <li>• Copia de la Cedula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por SAT</li> <li>• Copia CURP.</li> <li>• Copia del último grado de estudios incluido la cédula profesional.</li> <li>• Curriculum vitae.</li> <li>• Copia de la credencial de elector.</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia de Cartilla militar liberada (en caso de hombres).</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> <p><u>Para contratación de personal asimilado a salarios.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acta de nacimiento.</li> <li>• Dos fotografías tamaño infantil</li> <li>• Copia de la Cedula de Registro Federal de Contribuyentes expedido por el SAT.</li> <li>• Copia CURP.</li> <li>• Copia del último grado de estudio incluyendo la cédula profesional</li> <li>• Curriculum vitae.</li> <li>• Copia de credencial de elector.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> <li>• Copia de cartilla militar liberada (en caso de hombres)..</li> </ul> <p><u>Para docentes de posgrado.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de acta de nacimiento.</li> <li>• Dos fotografías tamaño infantil.</li> <li>• Copia de la Cedula de Registro Federal de Contribuyentes expedida por el SAT</li> <li>• Copia CURP.</li> <li>• Copia del último grado de estudios incluyendo la cédula profesional.</li> <li>• Curriculum vitae.</li> <li>• Copia de la credencial de elector.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	
8	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determina el tipo de contratación del personal a fin de establecer si es a tiempo determinado o indeterminado así como si es personal administrativo manual o docente.</li> </ul>	Cuando se recibe la documentación
9	Dirección de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se determina el tipo de puesto requerido a fin</li> </ul>	Cuando se recibe la



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

	Recursos Humanos	de establecer si es personal administrativo manual o docente.	documentación
10	Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es por tiempo indeterminado y es personal docente se realizarán los nombramientos de conformidad con el acta aprobado por el H Consejo superior.</li> <li>Enviarán los nombramientos a la Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	Cuando se recibe el acta del Consejo Superior.
11	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es por tiempo indeterminado y es personal administrativo o manual se realizarán los <b>nombramientos (DIRHU-DERHU-F02, DIRHU-DERHU-F03, DIRHU-DERHU-F04)</b>, de conformidad con el cargo, nivel y área de adscripción.</li> <li>Se enviará a Rectoría para su firma.</li> </ul>	Cuando se complete la documentación del personal de nuevo ingreso.
12	Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe nombramiento, firma.</li> <li>Devuelve nombramiento firmado a la dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>	Cuando se entrega el nombramiento para firma
13	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es contratación por tiempo determinado se realiza una solicitud de contrato dirigida a la Dirección General Jurídica anexando la documentación del personal de nuevo ingreso.</li> </ul>	Cuando se determina el tipo de contrato
14	Dirección General Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora los contratos e conformidad con las indicaciones recibidas.</li> <li>Recaba las firmas.</li> <li>Distribuye los contratos a los departamentos</li> </ul>	Cuando recepcione el oficio
15	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe los contratos enviados de la Dirección General Jurídica así como los nombramientos expedidos.</li> <li>Se procede a realizar las altas del personal en el sistema de nómina, afiliación al IMSS y control de asistencias</li> </ul>	Cuando se entreguen los nombramientos/contratos.
16	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega los nombramientos personal de nuevo ingreso</li> </ul>	Cuando ingresa el personal
17	Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se archiva en su expediente.</li> </ul>	Cuando ya tiene el acuse de recibido.



## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

#### 5. Documentos de referencia

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Ley Federal del Trabajo	Ley
N/A	Ley Orgánica del Instituto Campechano.	Ley
N/A	Estatuto del personal académico.	Reglamento
N/A	Contrato colectivo de trabajo.	Contrato
N/A	Acuerdos del consejo general del Instituto Campechano.	Acuerdos
N/A	Reglamento de asistencias, faltas, retardos y permisos económicos del personal manual, administrativo y docente del instituto campechano.	Reglamento
N/A	Ley del IMSS	Ley
N/A	Ley del ISR	Ley
N/A	Código fiscal de la federación	Ley
N/A	Ley del INFONAVIT	Ley
N/A	Reglamento del IMSS	Reglamento
N/A	Norma ISO. 9001:2015	Externo





## INSTITUTO CAMPECHANO

### PROCEDIMIENTO DE: CONTRATACIÓN

Código: DIRHU-DERHU-PO2
Fecha de Emisión: 19/06/2017
Responsable: Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.1

#### 6. Registros

REGISTRO	CÓDIGO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Documentación requerida para alta	DIRHU-DERHU-F01	Indefinido	Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.
Formato de nombramientos	DIRHU-DERHU-F02, 03,04	Indefinido	Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Recursos Humanos.

#### 8. Glosario

**Aspirante:** Persona que solicita vacante ha obtenido derecho a ocupar un cargo público.

**Docente interino:** Que se encuentra enseñando temporalmente una asignatura

**Docente definitivo:** Persona que tiene un nombramiento definitivo.

**Contrato por tiempo determinado:** Personal contratado por un lapso de tiempo

**Contrato por tiempo indeterminado:** Personal contratado por tiempo indeterminado y sujeto al contrato colectivo de trabajo.

#### 9. Anexos

Requisitos de contratación

Nombramientos

#### 10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO