



1. Nombre del procedimiento: Selección y contratación de personal.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.		
Área de adscripción: Dirección Administrativa.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 34 horas/10 minutos.
De elaboración: Agosto de 2016	De actualización: No aplica	Clave: ICAPET-DA-P02
		Total de páginas: 5

2. Objetivo:
Proporcionar el personal idóneo y eficiente para alcanzar los planes y metas estratégicas, tácticas y operativas del Instituto.
3. Marco jurídico:
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo. Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970. Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2012. Artículo 53. • Normatividad en Materia de Recursos Humanos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública capítulo XXXIX Actas administrativas. Publicada en POGEO el 09 de agosto de 2008. Última reforma publicada el 23 de mayo de 2010. Artículos 6, 7 y 8. • Reglamento Interno del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo del Estado de Oaxaca (ICAPET). Publicado en el Extra del POGEO el 8 de abril del 2015. Artículo 14.
4. Responsables:
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Administración. • Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. • Dirección General del ICAPET. • Departamento de Recursos Humanos del ICAPET. • Candidato.
5. Políticas de operación:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
6. Formatos e instructivos:
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.



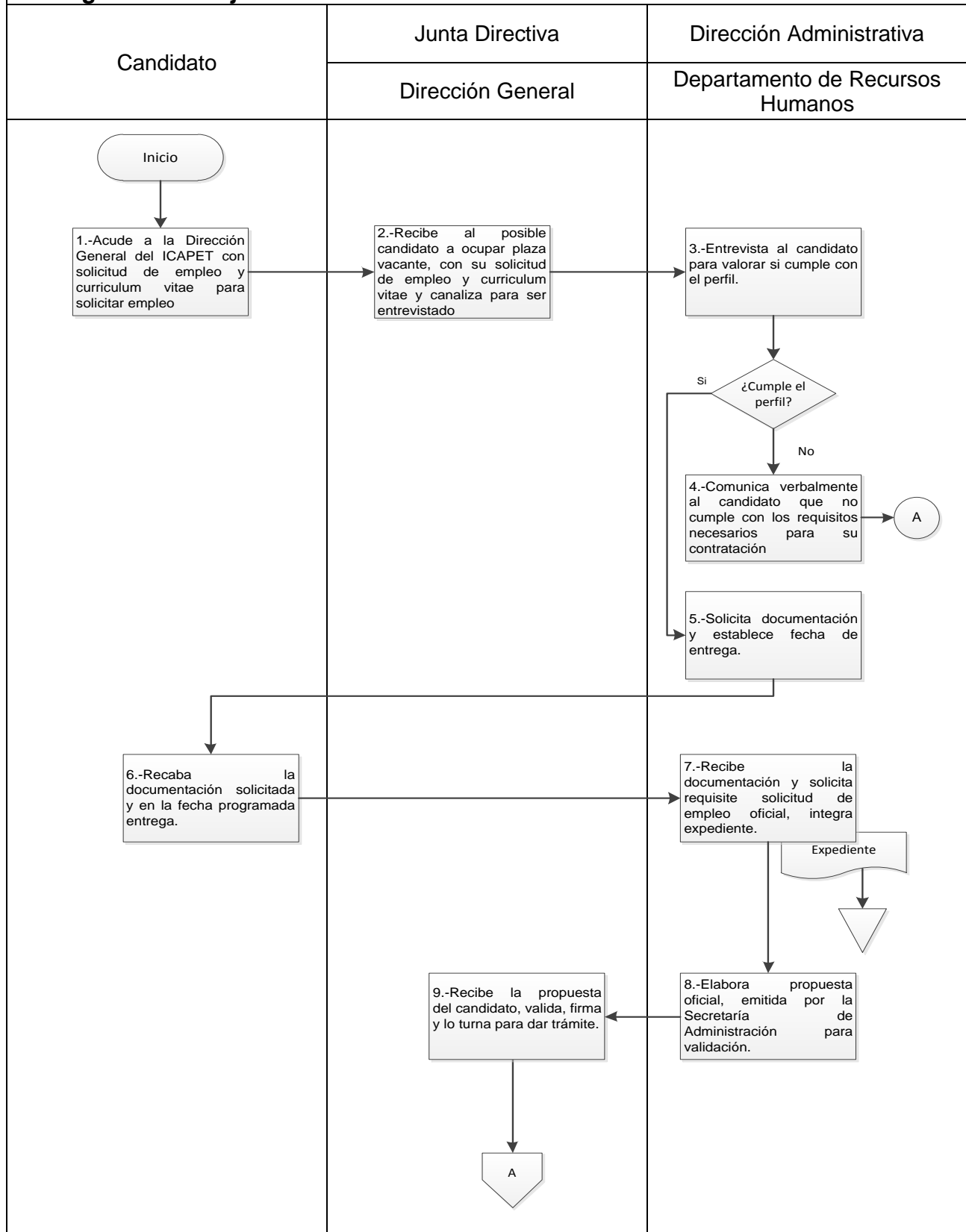
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento	
Candidato	1. Acude a la Dirección General del ICAPET con solicitud de empleo y curriculum vitae para solicitar empleo.	N/D
Dirección General	2. Recibe al posible candidato a ocupar plaza vacante, con su solicitud de empleo y curriculum vitae y canaliza al Departamento de Recursos Humanos para ser entrevistado.	2 horas
Departamento de Recursos Humanos	3. Entrevista al candidato para valorar si cumple con el perfil.	1 hora
	¿Candidato no cubre el perfil?	
	4. Comunica verbalmente al candidato que no cumple con los requisitos necesarios para su contratación.	10 minutos
	Fin del procedimiento	
	¿Si el candidato cubre el perfil deseado?	
	5. Solicita la siguiente documentación y establece fecha de entrega: <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento. b) CURP. c) INE. d) RFC con homoclave. e) Comprobante de domicilio. f) Certificado médico expedido por la Secretaría de Salud. g) Constancias de no inhabilitación. h) Currículum Vitae. i) Comprobante de último grado de estudios. 	1 hora
Candidato	6. Recaba la documentación solicitada y en la fecha programada entrega al Departamento de Recursos Humanos.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	7. Recibe la documentación y solicita al candidato requisito solicitud de empleo oficial del Instituto de Capacitación y Productividad para el Trabajo, integra expediente y archiva.	2 horas
	8. Elabora propuesta oficial, emitida por la Secretaría de Administración para validación de la Dirección General.	2 horas
Dirección General	9. Recibe la propuesta del candidato, valida, firma y lo turna	2 horas



	al Departamento de Recursos Humanos para dar trámite.	
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe propuesta firmada, expediente y presenta a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para su registro.	2 horas
Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	11. Recibe propuesta, valida y recaba rúbricas de las siguientes áreas administrativas: a) Unidad de Planeación y Operación. b) Departamento de Análisis de Presupuesto Gubernamental. c) Departamento de Organismos Descentralizados. d) Departamento de Selección y Contratación.	N/D
	12. Notifica al Departamento de Recursos Humanos del ICAPET, fecha de examen de selección.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	13. Recibe notificación e informa telefónicamente al candidato la fecha de aplicación del examen de selección.	2 horas
Candidato	14. Recibe información mediante llamada telefónica y acude a la aplicación del examen.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	15. Solicita y obtiene del Departamento de Selección y Contratación informe de los resultados de la aplicación del examen de selección.	5 horas
	¿Si el candidato no aprueba el examen de selección?	
	16. Comunica telefónicamente al candidato que no aprobó el examen de selección para su contratación.	5 horas
	Fin del procedimiento	
	¿Si el candidato aprueba el examen de selección?	
	17. Acude al Departamento de Selección y Contratación por el dictamen y propuesta del candidato.	5 horas
	18. Notifica telefónicamente al candidato la aprobación del examen y fecha de ingreso al ICAPET debiéndose presentar al Departamento de Recursos Humanos.	5 horas
Candidato	19. Recibe notificación y se presenta en lugar y fecha indicada al Departamento de Recursos Humanos para firma de contrato y recibe instrucciones para iniciar sus funciones, según el área de adscripción.	N/D
	Fin del procedimiento.	

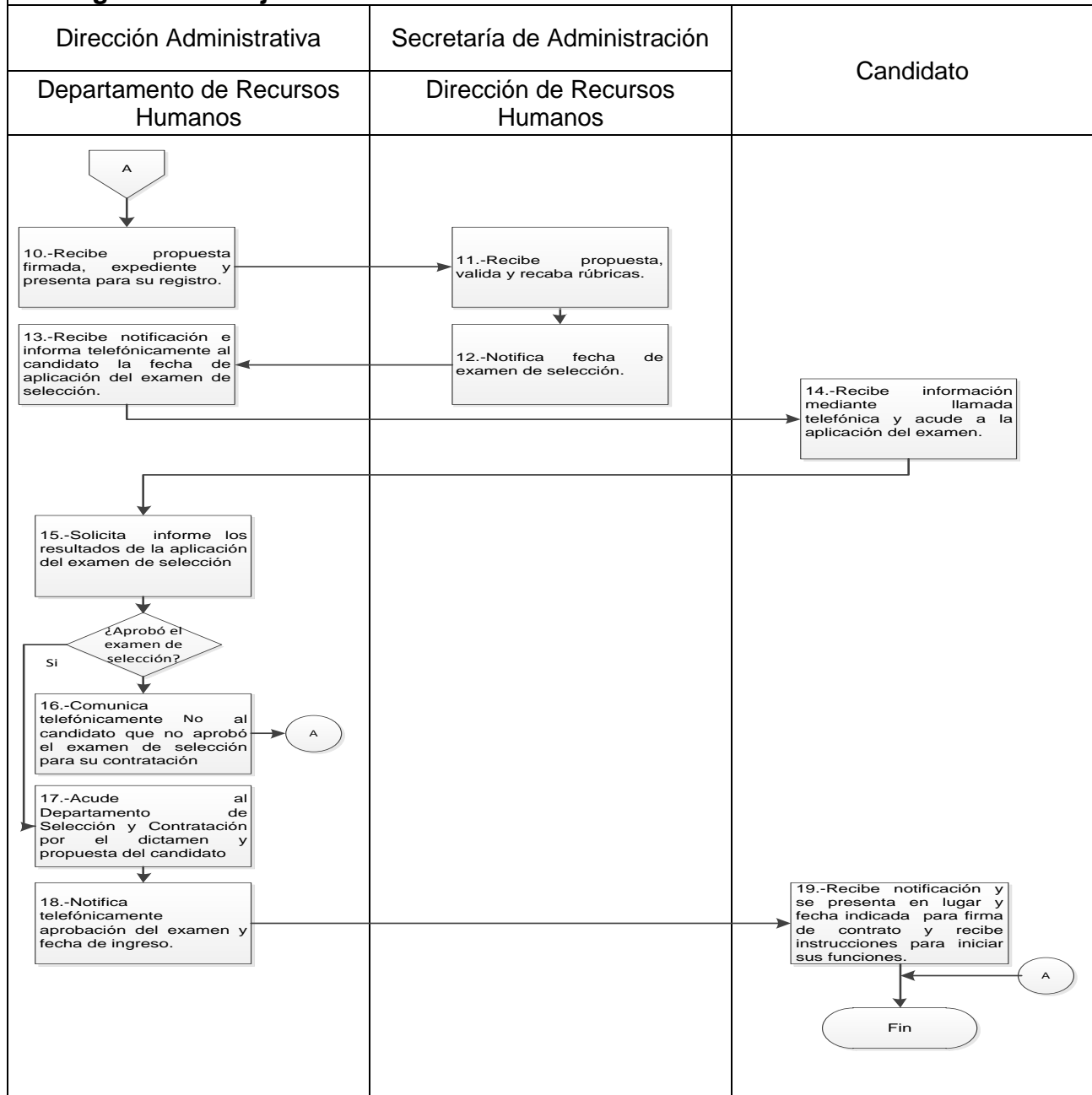


8. Diagrama de Flujo





8. Diagrama de Flujo



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Lic. Olivia Avelina López Bórquez Jefa del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>_____</p> <p>C.P. Luis Alfredo Poblano Contreras Director Administrativo</p>	<p>_____</p> <p>C.D. Ivonne Gallegos Carreño Directora General</p>