	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA19.02</i>
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 1 de 5</i>	

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la contratación de personal docente y no docente.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal docente y no docente que mediante el proceso de selección ha sido designado para formar parte de la estructura laboral del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme.

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de Calidad del ITESCA
- 3.2 PGC19 Selección de personal.

4.- DEFINICIONES


Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 Contrato.- Convenio que establece los derechos y obligaciones del contratante y contratado y que debe incluir por lo menos datos del contratante y contratado, condiciones del contrato y vigencia.
- 4.2 Contrato temporal.- Convenio con duración determinada en base a un período de servicio prestado a la institución.
- 4.3 Nombramiento - Asignación oficial del puesto.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 Director General.- Autoriza y firma contratos.
- 5.2 Subdirector.- Revisa los contratos y firma en carácter de testigo los contratos, si es necesario.
- 5.3 Jefe del Departamento de Administración.- Firma en carácter de testigo los contratos.
- 5.4 Jefe del Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional.- Solicita documentos, realiza gestiones, integra expediente, elabora contratos del personal, recaba las firmas, entrega contrato al personal, solicita credencial y resguarda expedientes.
- 5.5 Contratado.- Presenta documentación necesaria y firma contrato.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA19.02</i>
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 2 de 5</i>	

6.- DESARROLLO

6.1 Contratación personal de nuevo ingreso

6.1.1 Concluido el procedimiento de Selección de personal (Ver PGC19), el Jefe del Dpto. de Personal y Desarrollo Organizacional, informa a los candidatos sobre su selección y le requiere la documentación necesaria para la integración inicial de su expediente:


- Currículum Vitae con foto con copia de documentos comprobatorios.
- Solicitud de empleo con fotografía (solo personal de servicios).
- Copia de certificado de estudios o de título profesional y/o maestría (cuando aplique)
- Acta de nacimiento (copia).
- Copia de RFC (si aplica).
- Copia CURP.
- Dos copias de credencial de elector por ambos lados y de comprobante de domicilio.
- Tres fotografías tamaño infantil.
- Carta de no antecedentes penales.
- Dos cartas de recomendación (si aplica).
- Certificado médico vigente.
- Copia de cédula profesional

Para los casos del personal no profesionista, se le solicitará la documentación anterior, exceptuando el Currículum Vitae con foto y los documentos comprobatorios.

6.1.2 El Jefe del Dpto. de Personal y Desarrollo Organizacional entrega formato Registro de Personal de Nuevo Ingreso (F01PDA19) y cuando aplique el Formato de situación fiscal (F02PDA19) en el cual la persona a contratar registra los datos solicitados, este formato y los documentos serán entregados a más tardar en los próximos dos días hábiles a partir de la entrega del formato.

6.1.3 Recabada la documentación del personal de nuevo ingreso, el Jefe del Depto. de Personal y Desarrollo Organizacional, captura la información en medio electrónico y procede a iniciar gestiones para:

Elaboró LIC. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	--	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA19.02</i>
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 3 de 5</i>	

- Asignación de horario y registro en sistema
- Solicitud de credencial de identificación ITESCA (F03PDA19)
- Determinación de forma de pago
- Servicio médico (cuando aplique)
- Elaboración de contrato


6.1.4 El Jefe del Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional define y elabora contrato temporal. En caso de personal no docente su contrato será no mayor a tres meses; para personal docente su contrato será no mayor a seis meses. Los contratos deberán contener al menos:

- Nombre o razón social del contratante.
- Dirección del contratante
- Nombre del representante legal
- Nombre del contratado
- Dirección del contratado
- Edad
- Situación fiscal (física o moral)
- Periodo de contratación
- Actividad o puesto
- Responsabilidades a cubrir
- Área de adscripción
- Remuneración y forma de pago
- Lugar y fecha de firma del contrato
- Firma del representante legal del contratante
- Firma del contratado
- Firma de dos testigos

6.1.5 Una vez elaborado el contrato, se entregan al Subdirector para su revisión. Desde la recepción de documentos hasta la expedición del contrato revisado, no deberán transcurrir más de 7 días hábiles.

6.1.6 Posteriormente, el Jefe del Depto. de Personal y Desarrollo Organizacional cita al personal para la firma de contrato.

Elaboró LIC. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	--	--

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA19.02</i>
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 4 de 5</i>	

6.1.7 Al día siguiente de la firma del contrato, el Jefe del Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional realiza los trámites para asegurar el pago de remuneración.

6.1.8 Concluido lo anterior, se turnan los contratos y documentos complementarios a firma del Director General, la Subdirección y al Departamento de Administración; éstos dos últimos en carácter de testigos.

6.1.9 El Jefe del Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional entrega a los interesados el contrato original y archiva copia del mismo

6.1.10 La copia del contrato, los documentos iniciales (6.1.1) y el registro del personal de nuevo ingreso, serán integrados a un expediente personal del contratado. Adicionalmente, deberán integrarse a este expediente (cuando aplique) documentos como:

- Alta de servicio médico

6.2 Recontratación (personal docente)

6.2.1 Para efectuar un nuevo contrato se requiere que el personal actualice la información registrada en el Dpto. de Personal y Desarrollo Organizacional.

7.- REGISTROS


Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados son los siguientes:

- 7.1. Expediente de personal.
- 7.2. Asignación de horario (electrónico).
- 7.3. Solicitud y entrega de credencial de identificación ITESCA.
- 7.4. Alta de Servicio médico (cuando aplique).
- 7.5. Contrato.
- 7.6. Contrato bancario.
- 7.7. Carga académica.
- 7.8. Cálculo de pago.

8.- ANEXOS

8.1 D01PDA19 Diagrama de Flujo del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA19.02</i>
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Emisión:	<i>01 de Agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 5 de 5</i>

- 8.2 F01PDA19 Registro de personal de nuevo ingreso.
- 8.3 F02PDA19 Formato de situación fiscal.
- 8.4 F03PDA19 Solicitud de credencial de identificación ITESCA.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró LIC. KARINA MONTAÑO ALCORN Jefa de Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	--	--