



**COLEGIO DE
BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Número: PAP-6.2.1-01	Revisión: H
-------------------------	----------------

Tipo de Documento: Procedimiento	Página: 1 de 3
-------------------------------------	-------------------

Título: Selección y Contratación de Personal Administrativo, Servicio y de Confianza	Fecha: Febrero 2009
---	------------------------

Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCED. T.S. María Icela Gallardo Amador	Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA Lic. María Georgina Armenta Moreno	Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DEL DG EN EL SGC Lic. María de Jesús Rendón Ramírez
FIRMA: <i>M. Icela Gallardo A.</i>	FIRMA: <i>[Signature]</i>	FIRMA: <i>[Signature]</i>

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

LETRA DE REVISIÓN	SECCIÓN AFECTADA	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	----	Septiembre 2003	Emisión
B	Elaboró	Noviembre 2003	Cambió el responsable del procedimiento
	Título		Cambió el nombre del procedimiento
	5.1, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13		Cambió la redacción de los párrafos
C	4.0	Julio 2004	Se le imprimió clave a los formatos
D	4.0	Noviembre 2004	Se reasignó clave a los formatos
E	2.0	Septiembre 2005	Se complementó el alcance
	3.0		Se agregó la definición de CEMSAD
	5.5		Se complementó la redacción del párrafo
F	4.0	Diciembre 2006	Se integro al procedimiento la Solicitud de Empleo FAP-6.2.1-04
G	5.6.1	Noviembre 2007	Se agregó párrafo
	5.9		Se complementó la redacción del párrafo
H	hoja principal	Febrero 2009	Se cambió el nombre de quien revisa y autoriza.

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.

NOTA:

**UNA VEZ IMPRESO ESTE
DOCUMENTO ADQUIERE
CARACTER DE:**

FDC-4.2.3-01

Doc. Relacionados: PCD-4.2.3-02





TÍTULO:

Selección y Contratación de Personal Administrativo, Servicios y de Confianza

1.0 PROPÓSITO

Proveer los recursos humanos idóneos para las vacantes que se presenten, utilizando técnicas que permitan realizar una adecuada elección.

2.0 ALCANCE

A todas las dependencias, planteles y CEMSAD que requieran de personal.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 O.M.G. Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California
- 3.2 D.A. Dirección Administrativa
- 3.3 SUTCOBACH Sindicato Único de Trabajadores de la Institución
- 3.4 IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social
- 3.4 CEMSAD Centro de Educación Media Superior a Distancia

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Contrato colectivo de trabajo	SUTCOBACH

4.3 REGISTROS

NOMBRE	CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Contrato de trabajo individual.	FAP-6.2.1-03		*	Expediente	5 años	Archivo de Concentración
Reporte de Evaluación de Personal	FAP-6.2.1-01		*	Expediente	Permanente	Archivo de Concentración
Solicitud de Empleo	FAP-6.2.1-04		*	Expediente	5 años	Archivo de Concentración

E = Electrónico / **P** = Papel

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Dirección Administrativa, por conducto del Departamento de Personal es la responsable de realizar la Selección y Contratación del Personal Administrativo, de Servicios y de Confianza.
- 5.2 El titular de la dependencia o plantel solicita por oficio el requerimiento de personal a la D.A., donde especifica el motivo.
- 5.3 La D.A. turna al Departamento de Personal la solicitud, para que verifique la disponibilidad de plaza.
- 5.4 Si la Plaza es sindical se procede a solicitar personal al SUTCOBACH a través de oficio girado por la D.A. donde se expone categoría y dependencia que lo solicita.
- 5.5 Si la plaza es de confianza se considera al propuesto por la dependencia o se consulta con nuestro banco de recursos humanos (aplica a CEMSAD).

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Selección y Contratación de Personal Administrativo, Servicios y de Confianza

- 5.6 Si la plaza es sindical, el SUTCOBACH envía oficio a la D.A. con el nombre del aspirante al puesto, turnándolo al Departamento de Personal, y si cubre el requisito de la categoría se aplican exámenes teórico práctico y médico.
- 5.6.1 Para el caso del personal que se contrate en oficinas y planteles de Zona Costa, los exámenes teórico-práctico y médico se realizan en la Unidad Administrativa de la Coordinación Zona Costa, así como la recepción de documentos y enviar a entrevista con el titular de la dependencia.
- 5.7 Si aprueba los exámenes correspondientes, es enviado con el titular de la dependencia o plantel para entrevista. En caso de no aprobar los exámenes se elabora oficio informando al sindicato, solicitando nuevo aspirante de acuerdo con el punto 5.4.
- 5.8 Se elabora oficio por la D.A. notificando a O.M.G. el nombre del aspirante a ingresar a la Institución, esperando respuesta positiva para proceder a contratar.
- 5.9 Se solicita al aspirante de confianza o sindical los documentos necesarios para integrar su expediente personal siendo los siguientes:
- Solicitud de empleo
 - Copia del acta de nacimiento
 - Copia del registro federal de causantes
 - Copia del número de afiliación del IMSS
 - Grado máximo de estudios
 - Constancia de no inhabilitado
 - Carta de no antecedentes penales
 - Certificado médico y no gravidez
 - Dos cartas de recomendación
 - Copia del CURP
 - Currículum Vitae (Personal de Confianza)
- 5.10 La D.A. envía oficio de notificación de alta a la dependencia que lo solicita indicando la fecha de ingreso.
- 5.11 El Departamento de Personal elabora el movimiento de personal administrativo y de servicios, contrato por 30 días y formato de evaluación del empleado contratado para ser enviado a la dependencia para su validación, debiendo remitir a D.A. para su trámite.
- 5.12 La D. A. recibe el movimiento de personal administrativo y de servicios el cual autoriza y turna al Departamento de Personal para su incorporación a la nómina.
- 5.13 El Departamento de Personal. recibe formato de evaluación que debe ser llenado por el titular de la dependencia antes de 30 días (duración del contrato) en caso de estar capacitado para el puesto se le envía nuevo contrato, por el contrario al ser rechazado se da por terminado su contrato solicitando nuevamente al sindicato. (punto 5.4).