



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Dirección General de Finanzas y Administración

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de Personal de ISIE

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 68-DGF-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/01/2020

## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la óptima Contratación, Inducción, Capacitación y Evaluación al desempeño del personal del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, así como, asegurar su permanente competencia e integración a sus actividades laborales identificando sus necesidades en el servicio y el cumplimiento de sus competencias para que cuente con el recurso humano con las competencias apropiadas en cada puesto de trabajo y cumplir con las metas y objetivos del Instituto.

## II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas y actividades relacionadas con la Administración de Personal

## III.- DEFINICIONES

ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

SIP: Sistema Integral de Procesos

Selección: Búsqueda de personal, apto para cubrir un puesto vacante.

Contratación: Reclutamiento de personal previamente seleccionado

Unidades Administrativas: Direcciones y Jefaturas de Unidad.

Responsables de Área: Directores, Subdirectores Generales y Jefes de Unidad.

RH: Recursos Humanos.

Capacitación: Cursos, talleres, diplomados, maestrías, doctorados y demás, que atiendan los perfiles del puesto.

Enlace: Persona que trabajará en coordinación con Recursos Humanos y quien dará apoyo al interior de su Unidad Administrativa para evaluar al personal.

## IV.- REFERENCIAS

Políticas Administrativas del ISIE

Ley de Presupuesto de Egresos

Ley de Contabilidad Gubernamental y Ley de Gasto Público

Programa Operativo Anual

Presupuesto Operativo Ingresos y Egresos

68-DFA-P01 Gestión y Control Presupuestal

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa

Manual de Organización del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.

Perfil de Puestos.

## V.- POLÍTICAS

1. El reclutamiento del personal se realizará de tal forma que se asegure que se presentan a los mejores candidatos.
2. En la contratación del personal de base o de confianza, la Directora General de Finanzas y Administración en acuerdo con la Coordinadora Ejecutiva, autorizarán la contratación del personal previamente aceptado por el responsable de la Unidad Administrativa.
3. En la operación de la nómina, se contabilizarán las percepciones, deducciones y aportaciones del personal en el Sistema SAP del personal de base y Confianza, de acuerdo a los montos y conceptos de las Órdenes de Pago emitidas por la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora.
4. El pago de Estímulos al Personal de Base y Confianza, se gestionará de acuerdo a las Políticas Administrativas del ISIE y la Secretaría de Hacienda.
5. En la actividad de detección de necesidades de capacitación que se realizara anualmente (en el transcurso del ejercicio fiscal) en base a solicitudes de la información a los titulares de las unidades administrativas.
6. Para la impartición de cursos, el representante de Recursos Humanos, Coordinará al personal que forme parte de la estructura del Instituto para que se imparta una capacitación relevante a las necesidades del servicio.
7. En la promoción de cursos de capacitación, estos se darán en base a los cursos programados mensuales que ofrece CECAP y los que se gestionen por necesidades del Instituto ante otra instancia o particulares.
8. En la evaluación al desempeño, el representante de Recursos Humanos, Coordinará al Personal (el personal a evaluar que será de un Nivel 1 al 11) y que tengan por lo menos 6 meses de antigüedad en el Instituto.
9. En la evaluación al personal (jefes inmediatos), el representante de Recursos Humanos, se Coordinará a los responsables de evaluar al personal, si por algún motivo no se encuentra durante el periodo en el que se va a realizar la evaluación, lo podrá evaluar el jefe inmediato superior.

## VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
68-DGF-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION AL PERSONAL	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P02-F01/Rev.00	FORMATO DE SOLICITUD DE PERSONAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P02-F02/Rev.00	EVALUACION DEL PERSONAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION AL PERSONAL DE ISIE	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P02-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO DE LA EVALUACION AL DESEMPEÑO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL	<a href="#">Ver anexo</a>
68-DGF-P02-I02/Rev.00	INSTRUCTIVO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES.	<a href="#">Ver anexo</a>

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE PERSONAL BASE Y DE CONFIANZA	
1.1	Directores de Área	Solicita el personal requerido a la Dirección General de Finanzas y Administración.	Formato 68-DGF-P02-F01 Solicitud de personal por unidad administrativa por Unidad Administrativa.
1.2	Director General de Finanzas y Administración	Identifica los requerimientos de personal solicitado por Unidad Administrativa.	
1.3	Directores de Área	Entrega por escrito la solicitud de personal al Coordinador de Recursos Humanos para que coordine el reclutamiento.	
2		SELECCION	
2.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Coordina el reclutamiento de los candidatos de acuerdo a la bolsa de trabajo del Gobierno del Estado, (El reclutamiento se basa en entrevistas)	
		Se recluta	
		El Reclutado se turna a las Unidades Administrativas que requieran, para su evaluación y aprobación.	
2.2		Continúa con el proceso	
		Una vez evaluado y aprobado el personal y se realiza la selección y contratación.	
3		CONTRATACIÓN	
3.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Integra el expediente individual autorizado por el Director General de Finanzas y Administración, verifica el tabulador, nivel y salario.	Movimiento de Nomina de Organismos (Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado).
3.2		Tramita la incorporación de los planes establecidos de seguridad social.	
3.3		Incorpora al personal una vez contratado a su área de trabajo y ponerlo a disposición del titular de la Unidad Administrativa.	
4		CONTABILIZACIÓN DE PERCEPCIONES, DEDUCCIONES Y APORTACIONES	
4.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Gestiona Ordenes de Pago emitidas por la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora de las quincenas correspondientes a la carga mensual del ejercicio en turno.	
4.2		Recopila las Ordenes de pago, se procede a generar los Lay out para realizar el registro contable.	
		Una vez cargados los registros,	
4.3		Realiza la Impresión de la Póliza diario de la Quincena y el concepto cargado	
4.4		Verifica que la carga sea exitosa y que sea congruente con las Órdenes de Pago emitidas por Hacienda.	Impresión de Pólizas Diario, recabar Firmar y Soporte Documental
5		INDUCCIÓN AL PERSONAL	
5.1	Coordinadora de Recursos Humanos.	Recibe notificación de personal de nuevo ingreso	
5.2		Contacta al personal de nuevo ingreso y le notifica respecto a la inducción que deberá aplicar.	
6		CAPACITACIÓN	
6.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Elabora el Programa anual de Capacitación	
6.2		Aplica el test de detección de Necesidades de Capacitación, encuesta aplicada a todo el personal.	
6.3		Procesa los resultados de la Cédula de Evaluación de Capacitación, generando un informe.	Informe de evaluación de capacitación.

6.4		Concentra la información y elabora el Programa	Programa Anual de Capacitación
6.5		Gestiona el Programa de capacitación mensualmente difundiendo los cursos que apliquen al periodo.	Evaluación de curso y Constancias de cursos
7		<b>EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO</b>	
7.1	Coordinadora de Recursos Humanos	Se reúne con los Enlaces designados por las Unidades Administrativas para darles a conocer cómo se obtiene la calificación de la Evaluación al Desempeño, además explicarles cómo deberán participar en la definición de actividades por persona.	Lista de asistencia y Minuta de Acuerdos
7.2	Enlace	Trabaja al interior de su Unidad Administrativa con los responsables de evaluar al personal, apoyando con la definición de actividades a evaluar por persona y con el formato de "Evaluación de desempeño", ésta actividad tendrá como máximo 15 días.	Evaluación al desempeño
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

---

María Yosmara Jimenez Romo /  
Coordinadora Técnica de Recursos  
Humanos

---

Mayra Rosas Gómez / Directora  
General de Finanzas y  
Administración

---

Mayra Rosas Gómez / Directora  
General de Finanzas y  
Administración