


	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-02
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 1 de 6</b>

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-02
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar la contratación de personal, con la finalidad de que sean utilizados por el personal responsable del procedimiento, en la Subdirección de Recursos Humanos.

## 2. Alcance



Aplica a la Subdirección de Recursos Humanos para efectos de contratación de personal y para todas las áreas del Instituto.

## 3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Asegurar que las actividades se realicen conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
- **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Difundir y supervisar que los lineamientos y el proceso de contratación se lleve a cabo conforme a lo que establece el procedimiento respectivo.



## 4. Políticas de operación y normas

- Los lineamientos utilizados en el proceso de contratación de personal, serán establecidos conforme a los requisitos que estipula la Secretaría de Salud.
- Las modificaciones a los criterios y acciones a seguir serán propuestos por el Departamento de Reclutamiento y Selección, la Subdirección de Recursos Humanos y aprobados por la Dirección de Administración del Instituto.
- La Dirección de Administración, es la única área facultada para la modificación y excepción en la aplicación de los criterios y acciones a seguir en el proceso de contratación.
- Para realizar la contratación de personal será necesario contar con el visto bueno de los responsables de las áreas de estructura, del Instituto.



	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-02
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

N°	Responsable Actividad	Actividad
1	Coordinador de Selección y Evaluación de Personal	Recibe del Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección <b>Informe de Evaluación F04-PR-SRH-01</b> del candidato a contratar ya firmado y solicita al candidato el listado de documentos para integrar expediente.
2		¿Candidato presenta documentos? No: Termina el procedimiento y se envía a cartera de candidatos. Sí: Recibe documentación y revisa
3		Integra documentos en expediente para los Departamentos de Operación y Pagos y Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum con soporte académico.</li> <li>• 2 copias de acta de nacimiento.</li> <li>• 2 copias de comprobante de estudios.</li> <li>• 1 copia de acta de matrimonio.</li> <li>• 1 copia de acta de nacimiento de hijos menores de 12 años.</li> <li>• 2 copias de credencial del INE.</li> <li>• 2 copias del RFC.</li> <li>• 2 copias del CURP.</li> <li>• 2 copias del contrato de HSBC o de otra Institución bancaria (cuenta y clabe interbancaria).</li> <li>• 2 copias de FUMP (si ya trabajó en otra dependencia de gobierno)</li> <li>• 2 copias de comprobante de domicilio actual con sello de pago.</li> <li>• 2 copias de cartilla militar liberada (varones).</li> <li>• Original de Certificado Médico.</li> <li>• Original y copia de no inhabilitado.</li> <li>• Declaración de no desempeñar otro empleo <b>F06-PR-SRH-02</b> o en caso de Declaración de desempeñar otro empleo <b>F03-PR-SRH-02</b>.</li> <li>• Carta Compromiso <b>F04-PR-SRH-02</b></li> <li>• Responsiva de Documentos Legales.</li> </ul>
4		Anexa al expediente del candidato, requisita formato de <b>Solicitud para Elaboración de FUMP F01-PR-SRH-02</b> con datos obtenidos de su expediente y entrega al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección. Elaboración del oficio de solicitud de Declaración Patrimonial, se entrega al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para firma del Subdirector de Recursos Humanos.
5		Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección
		Verifica antecedente de plaza vacante e indica en la solicitud dicho antecedente, solicita al Apoyo Administrativo elabore el <b>Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-</b>

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-02
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 4 de 6</b>

		<b>02</b> y adjunte documentación soporte del movimiento.
<b>6</b>	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Verifica elaboración de <b>Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02</b> , registra trámite en el control de vacantes y entrega al Coordinador de Selección y Evaluación.
<b>7</b>	Coordinador de Selección y Evaluación	Anexa documentación, currículum, comprobantes de estudio y <b>Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01</b> para enviar el FUMP a firma de las autoridades del Instituto.
<b>8</b>	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Turna al Director del área solicitante <b>Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02</b> y documentos anexos para rúbrica en el mismo.
<b>9</b>		Turna al Subdirector de Recursos Humanos <b>Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02</b> y documentos anexos para su firma y envío a firma de la Dirección de Administración del Instituto.
<b>10</b>	Subdirector de Recursos Humanos	Turna <b>Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02</b> firmado de autorización y documentos anexos al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
<b>11</b>	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe <b>Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02</b> firmado y documentos anexos, registra y turna al Coordinador de Selección y Evaluación de Personal para integrarle la documentación correspondiente para el Departamento de Operación y Pagos y el de Relaciones Laborales
<b>12</b>	Coordinador de Selección y Evaluación	Realiza llamada telefónica al nuevo trabajador y lo cita para ingresar a laborar. Brinda plática de inducción al trabajador sobre sus derechos y obligaciones, entregándole los formatos de contratación (prestaciones, aviso de horario y actividades, código de conducta y ética y manual de inducción). El nuevo trabajador deberá firmar en dos tantos el <b>Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02</b> , al cual se le sacará dos copias fotostáticas, una de ellas se le dará al nuevo trabajador y la otra servirá como acuse de que se le entregó copia de su ingreso al Instituto, se agendará la cita para tomar el Curso de Inducción a la Secretaría de Salud y al Instituto. Entregar Oficio de solicitud de Declaración Patrimonial al Personal de Nuevo Ingreso.
<b>13</b>		Informar al área de Control de Asistencia para su conocimiento sobre el Personal de Nuevo Ingreso y lo conducente.
<b>14</b>		Anexa documentos del expediente integrados en la actividad 3 y entrega con el <b>Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02</b> al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.



	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-02
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 5 de 6</b>

<b>15</b>	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Registra en la base de datos y turna al Apoyo Administrativo para su entrega al Departamento de Operación y Pagos y al Departamento de Relaciones Laborales para integración de expediente.
<b>16</b>	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo de las contrataciones.
<b>17</b>	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra en el <b>Informe de Actividades</b> y envía a la Dirección de Administración.
<b>18</b>	Director de Administración	Revisa el <b>Informe de Actividades</b> y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

#### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos	N/A
Condiciones Generales de Trabajo	N/A
Manual de Inducción	N/A
Manual de Organización del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Solicitud para Elaboración de FUMP	5 años	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	F01-PR-SRH-02
Formato Único de Movimiento de Personal	5 años	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección y Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	F02-PR-SRH-02

	<b>PROCEDIMIENTOS</b> Versión ISO 9001:2015		<b>Código:</b> PR-SRH-02
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>Fecha:</b> DIC 20
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 6 de 6</b>

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Informe de Evaluación	5 años	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección y Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	F04-PR-SRH-01

## 7 Glosario

**Candidato:** Es la persona postulada para iniciar el trámite de reclutamiento para la ocupación de una plaza.

**Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o unidad administrativa, como parte de una función asignada

**FUMP:** Formato Único de Movimiento de Personal

## 8 Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
04	Modificación del Procedimiento	MAR 16
05	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
06	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20