



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAR 16
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 1 de 6

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAR 16
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 2 de 6

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.






 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAR 16
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 3 de 6

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 Informe de Evaluación F04-PR-SRH-01 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"> • Currículum con soporte académico. • 2 copias de acta de nacimiento. • 2 copias de comprobante de estudios. • 1 copia de acta de matrimonio. • 1 copia de acta de nacimiento de hijos menores de 12 años. • 2 copias de credencial del INE. • 2 copias del RFC. • 2 copias del CURP. • 2 copias del contrato de HSBC o de otra Institución bancaria (cuenta y clabe interbancaria). • 2 copias de FUMP (si ya trabajó en otra dependencia de gobierno) • 2 copias de comprobante de domicilio actual con sello de pago. • 2 copias de cartilla militar liberada (varones). • Original de Certificado Médico. • Original y copia de no inhabilitado. • Declaración de no desempeñar otro empleo F06-PR-SRH-02 o en caso de Declaración de desempeñar otro empleo F03-PR-SRH-02. • Carta Compromiso F04-PR-SRH-02 • Responsiva de Documentos Legales.
4		Anexa al expediente del candidato, requisita formato de Solicitud para Elaboración de FUMP F01-PR-SRH-02 con datos obtenidos de su expediente y entrega al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
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 Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAR 16
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 4 de 6

		02 y adjunte documentación soporte del movimiento.
6	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Verifica elaboración de Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02 , registra trámite en el control de vacantes y entrega al Coordinador de Selección y Evaluación.
7	Coordinador de Selección y Evaluación	Anexa documentación, currículum, comprobantes de estudio y Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01 para enviar el FUMP a firma de las autoridades del Instituto.
8	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Turna al Director del área solicitante Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02 y documentos anexos para rúbrica en el mismo.
9		Turna al Subdirector de Recursos Humanos Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02 y documentos anexos para su firma y envío a firma de la Dirección de Administración del Instituto.
10	Subdirector de Recursos Humanos	Turna Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02 firmado de autorización y documentos anexos al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
11	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02 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
12	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 y manual de inducción). El nuevo trabajador deberá firmar en dos tantos el Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02 , 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.
13		Conduce al trabajador al área de Control de Asistencia para su registro y a su área de trabajo.
14		Anexa documentos del expediente integrados en la actividad 3 y entrega con el Formato Único de Movimientos de Personal F02 PR-SRH-02 al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAR 16
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 5 de 6

15	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.
16	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo de las contrataciones.
17	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra en el Informe de Actividades y envía a la Dirección de Administración.
18	Director de Administración	Revisa el Informe de Actividades 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.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 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	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

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-02
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: MAR 16
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 04
			Hoja: 6 de 6

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
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización	Noviembre 2010
02	Cambio de logotipo	Octubre 2013
03	Cambio de logotipo y Actualización	JUN 15
04	Modificación del Procedimiento	MAR 16

