


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-15
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 17
	ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL		Rev. 00
			Hoja: 1 de 6

ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL

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

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-15
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 17
	ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL		Rev. 00
			Hoja: 2 de 7

1. Propósito

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar las actividades de asignación y reasignación de personal del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, con la finalidad de que sea una herramienta que defina el procedimiento, en la Subdirección de Recursos Humanos.

2. Alcance




A nivel interno el procedimiento es aplicable para efectos de contratación de personal de nuevo ingreso, reclutamiento, cambios de adscripción, permutas y disposición de personal en todas las áreas del Instituto.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Vigilar que los movimientos de asignación y reasignación de personal, cambios de adscripción, permutas, y disposición de personal se realicen considerando las necesidades y competencias del personal de las áreas usuarias.
- **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Apoyar en la asignación del personal de nuevo ingreso con base en las requisiciones de personal emitidas por las áreas usuarias.
- **Jefe de Departamento de Relaciones Laborales:** Realizar las actividades necesarias para la reasignación del personal.




4. Políticas de operación y normas.

- Las modificaciones a los criterios y acciones a seguir serán propuestas por la Subdirección de Recursos Humanos y aprobados por el titular de la Dirección de Administración.
- Los presentes lineamientos deberán ser difundidos entre el personal responsable del procedimiento de reclutamiento y selección, mediante los manuales de procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, a través del Subdirector de Recursos Humanos.
- La asignación y reasignación de personal de mandos medios y homólogos deberá apegarse al Perfil de Puesto requerido por el área solicitante, y será realizado por las autoridades del nivel inmediato superior, con autorización expresa del Director de Área correspondiente.




 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-15
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 17
	ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL		Rev. 00
			Hoja: 3 de 7

5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Asignación de Personal
1	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe por parte del área usuaria Requisición de Personal F01-PR-SRH-01 , revisa si se cuenta con plaza vacante, para cubrir las necesidades de personal que requiere el área.
2		¿Existe plaza vacante? Sí: Inicia procedimiento de Reclutamiento y Selección (PR-SRH-01) , así como procedimiento de Asignación de personal. No: Termina el procedimiento y se archiva requisición para posteriores contrataciones.
3		Informa a la Subdirección de Recursos Humanos sobre la necesidad de personal por parte del área usuaria, así como de la existencia de la plaza vacante y el perfil del candidato que puede cubrir la plaza.
4	Subdirección de Recursos Humanos	Comunica a la Dirección de Administración la necesidad de personal en el área usuaria ¿La Dirección de Administración autoriza iniciar contratación? Sí: Comunica al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección. No: Termina el procedimiento y se archiva requisición para posteriores contrataciones.
5	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Termina procedimiento de asignación y continúa con Contratación de Personal (PR-SRH-02) .
6	Subdirección de Recursos Humanos	Reasignación de Personal por Cambio de Adscripción
7		Recibe por parte de la Institución emisora la anuencia y la copia del curriculum del personal que desea el cambio de adscripción.
8		Revisa anuencia y curriculum del interesado, asigna día y hora para entrevista.
9	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Turna al Departamento de Reclutamiento y Selección.
9	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe copia del curriculum del personal que desea el cambio de adscripción, revisa y solicita al área receptora cita para entrevista con el candidato
10	Área usuaria	Recibe al candidato, así como la copia de su curriculum y Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01 . Realiza entrevista, requisita y envía al Departamento de Reclutamiento y Selección la Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01 .

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-15
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 17
	ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL		Rev. 00
			Hoja: 4 de 7

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01 y envía respuesta y propuesta del área usuaria al Departamento de Relaciones Laborales
12	Departamento de Relaciones Laborales	Realiza trámite de respuesta de anuencia ¿El candidato fue aceptado por el área usuaria? Si: Indica al Departamento de Reclutamiento y Selección la fecha en que el trabajador puede presentarse. No: Archiva y termina procedimiento
13	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Informa al candidato por vía telefónica la fecha de su ingreso para ser presentado al área usuaria. Termina procedimiento
14	Subdirección de Recursos Humanos	Reasignación de Personal por Permuta
15		Recibe por parte del trabajador la solicitud de permuta y copia del curriculum del personal que desea ingresar. Revisa petición y curriculum del interesado, ¿Procede? Si: Turna al Departamento de Reclutamiento y Selección la solicitud de permuta y curriculum del interesado No: Informa al trabajador respuesta y Termina procedimiento.
16	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe solicitud de permuta y copia del curriculum del candidato y solicita al área receptora cita para entrevista.
17	Área usuaria	Recibe al candidato, así como la copia de su curriculum y Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01. Realiza entrevista, requisita y envía al Departamento de Reclutamiento y Selección la Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01.
18	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01 y envía respuesta y propuesta del área usuaria al Departamento de Relaciones Laborales.
19	Departamento de Relaciones Laborales	Realiza trámite de respuesta de permuta ¿El candidato fue aceptado por el área usuaria? Si: Indica al Departamento de Reclutamiento y Selección la fecha en que el trabajador puede presentarse. No: Archiva y termina procedimiento

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-15
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 17
	ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL		Rev. 00
			Hoja: 5 de 7

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	<p>Informa al candidato por vía telefónica la fecha de su ingreso para ser presentado al área usuaria.</p> <p>Termina procedimiento</p>
21	Subdirección de Recursos Humanos	Reasignación de Personal por Competencias
22		<p>Recibe por parte del trabajador el curriculum y la solicitud de cambio de área con Vo. Bo. del Jefe inmediato.</p> <p>Revisa la documentación del trabajador.</p> <p>¿Existe plaza disponible? Si: Envía documentación al Departamento de Reclutamiento y Selección y concertar cita con el jefe de la posible área receptora para revisar perfil del interesado No: Informa al interesado el resultado Termina el procedimiento.</p>
23	Jefe del Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe curriculum y asigna cita para exámenes teóricos con el reclutador.
24	Reclutador	<p>Aplica exámenes teóricos y califica o envía para calificación al área receptora informa resultado al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.</p> <p>¿Procede? Sí: Se cita al candidato y se presenta al área usuaria No: Informa el resultado al interesado. Termina procedimiento.</p>
Reasignación por Disposición de Personal		
25	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe la indicación por parte del jefe inmediato que deja a disposición al personal.
26		Asigna área al personal que queda a disposición. Entrega documentación al Departamento de Relaciones Laborales para continuar con trámite
27	Jefe del área	Entrega por escrito la disposición de personal
28	Jefe de Relaciones Laborales	Recibe copia de la disposición y elabora memorándum de asignación de área en original y 2 copias.
29		Informa al área receptora y acuerdan la fecha en la que se puede presentar el trabajador, entrega memorándum de asignación.
30		Cita al trabajador y entrega memorándum de asignación e indica fecha en la que se presentará a su nueva área.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-15
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 17
	ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL		Rev. 00
			Hoja: 6 de 7

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CÓDIGO
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
Condiciones Generales de Trabajo	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CÓDIGO
Requisición de Personal	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F01-PR-SRH-0
Cédula de Entrevista	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F03-PR-SRH-01
Solicitud de Permuta	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	N/A
Solicitud de cambio de área	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	N/A

7. Glosario

Anuencia.- Es el documento en el cual se da la autorización para realizar el cambio de dependencia.

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



Competencia: La capacidad, habilidad, destreza o pericia para realizar una actividad específica.

Disposición de Personal: Es la persona que deja de pertenecer a su área de adscripción, para ser reubicada por el área de Recursos Humanos.

Entrevista: Es el procedimiento realizado por personal especializado para indagar aspectos personales y laborales de un candidato.

Perfil: Son los criterios establecidos académica y laboralmente a los que debe apegarse el candidato

Permuta: Intercambio de empleo entre dos personas que ocupan un puesto público en diferentes dependencias o áreas.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-15
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: SEP 17
	ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE PERSONAL		Rev. 00
			Hoja: 7 de 7

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	SEP 17