

Título: Procedimiento para selección de personal de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente en el Sistema		
Clave: P-DZ-AM-SP-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefa del Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Asegurarse que la selección de personal de base se lleve a cabo con estricto apego al Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón, cubriendo el perfil del puesto y llevando a cabo la selección.

Alcance

Este proceso aplica para todo el personal del Área de Servicio al Personal que intervenga en la selección de personal

Responsabilidad

Área de Servicio al Personal: Aplicar las evaluaciones requeridas a cada uno de los candidatos y calificar dichas evaluaciones.

Comisión Mixta de Escalafón: determinar en base a los puntajes obtenidos en las evaluaciones cual es el mejor candidato.

Referencias:

Clave	Nombre
	Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón

Formatos:

Clave	Nombre
F-CA-03	Boletín
F-CA-04	Formato de inscripción
F-CA-05	Formato de evaluación de desempeño

Definiciones:

Procedimiento

Área solicitante

1- Solicitar a la Dirección General por escrito la contratación de una persona para cubrir un puesto vacante.

Dirección General

2B- Si no es justificable la solicitud del Área, se informa al Área que se rechaza.

2A- Si esta justificada la contratación, autorizar la solicitud derivándola a la Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos con Visto Bueno.

3- Definir si se someterá a concurso por escalafón o la contratación se hará buscando candidatos en la bolsa de trabajo interna.

Área de Servicio al Personal

4- Si la plaza se cubrirá por escalafón, someter a concurso por escalafón la plaza vacante de acuerdo al Reglamento de la Comisión de Escalafón.

5- Integrar la información del puesto vacante; sueldo, jornada laboral, departamento, funciones y perfil integrándolos en un boletín (F-CA-03).

6- Enviar una circular adjuntando el boletín a cada Centro y Áreas del Sistema en donde se informe sobre el puesto vacante, sueldo, jornada laboral, departamento, funciones y perfil, así como de los días de inscripción.

7- Asegurarse que sean colocados todos los boletines en cada Centro y Oficinas del Sistema DIF Zapopan en un espacio visible por todos los empleados.

8- Otorgar un plazo de 3 días hábiles para la inscripción de interesados que cubran el perfil de acuerdo como lo estipula el Reglamento de la Comisión de Escalafón.

Trabajador interesado

9- Acudir a la Subdirección de Recursos Humanos a inscribirse.

Secretaria

10- Entregar al interesado el formato de inscripción para que lo llene con los datos solicitados al cual anexará un curriculum o solicitud de empleo.

Trabajador interesado

11- Llenar el formato y solicita la firma de enterado y de acuerdo de su Jefe inmediato.

12- Entregar a la Subdirección de Recursos Humanos el formato de inscripción firmado por su Jefe inmediato.

Área de Servicio al Personal

13- Citar a todos los inscritos para que realicen los exámenes (evaluación psicométrica, evaluación técnica de acuerdo al puesto a ocupar, prueba de personalidad y coeficiente intelectual).

14- Calificar evaluación técnica y elaborar reporte de exámenes psicométricos.

15- Con los resultados obtenidos de los exámenes, clasifica los factores que se tomaran en cuenta para la selección de acuerdo al reglamento de Escalafón del Sistema DIF Zapopan.

16- Dar a cada concepto el porcentaje correspondiente: capacidad, conocimiento, aptitud, disciplina, puntualidad, asistencia y antigüedad, haciendo que la suma de todos los conceptos sea un 100%, según como lo marca el Reglamento de Escalafón en su art. 50.

17- Solicitar al Jefe inmediato califique al empleado interesado para la evaluación de los factores de aptitud y disciplina mediante el llenando del formato de evaluación de desempeño (F-CA-05).

Jefe inmediato del trabajador interesado

18- Llenar el formato de evaluación de desempeño (F-CA-05)

19- Entregar al Área el formato de evaluación de desempeño debidamente contestado.

Área de Servicio al Personal

20- Considerar la antigüedad del empleado, tomando como base la fecha de ingreso dando el 20% al aspirante con más antigüedad de acuerdo a la tabla de evaluación integrada en el Reglamento.

21- Evaluar la puntualidad y asistencia, para lo cual deberá tomar como referencia el registro de entrada durante un periodo en específico.

22- Realizar tabla con los puntajes de cada uno de los interesados y los entregarla a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión con el Director Administrativo y la Directora General, para seleccionar al candidato con mayor puntaje.

23- Analizados los resultados con la Directora General, convocar a la reunión con la Comisión Mixta de Escalafón para nuevamente analizar los resultados.

Comisión Mixta de Escalafón

24- Determinar quien cuenta con mayor puntaje y es seleccionado para promocionarlo al puesto al que aplica.

Área de Servicio al Personal

25- Elaborar escrito mismo que deberá estar firmado por 2 integrantes de la Comisión Mixta para informar al departamento solicitante, el dictamen favorable a la persona ganadora, el cual entrega a la trabajadora social del Área administrativa para que realice el movimiento de personal para el cambio de nombramiento del empleado.

26- Elaborar escrito para firma de la Directora General autorizando los resultados y lo envía al Área donde se encuentra el empleado ganador definiendo la fecha de cambio.

27- Elaborar escrito para informar al ganador de los resultados favorables, mismo que firmar 2 integrantes de la Comisión Mixta, en el que se especifica nuevo puesto, fecha de posesión, jornada laboral y persona con la que se debe dirigir para que le indique sus funciones.

28- Si la plaza vacante se cubrirá buscando en la bolsa de trabajo interna. Buscar aquellos candidatos que cubran el perfil previamente establecido.

29- Citar a los candidatos para que realicen los exámenes (evaluación psicométrica, evaluación técnica de acuerdo al puesto a ocupar, prueba de personalidad y coeficiente intelectual). En el procedimiento de selección interviene:

- 1) Entrevista
- 2) Evaluación psicométrica, evaluación técnica.
- 3) Trayectoria laboral
- 4) Estudio socioeconómico (Si el proceso lo permite)
- 5) Examen médico (Si el proceso lo permite. Aunque puede ser interno, es decir realizado por el Área médica o externo que el interesado traiga su examen médico).

30- Calificar evaluaciones.

31- Seleccionar a los tres candidatos que obtuvieron los más altos puntajes

32- Citar a los candidatos seleccionados para que se entrevisten con el Subdirector de Recursos Humanos.

Titular del Área solicitante, Director correspondiente y Subdirector de Recursos Humanos

33- Llevar acabo una reunión para seleccionar al candidato más apto para el puesto.

Área de Servicio al Personal

34- Elaborar memorándum solicitando autorización para la contratación a la Directora General al cual se adjunta el curriculum y reporte de evaluación firmado por la psicóloga y el Subdirector de Recursos Humanos, así como enviar un reporte de los resultados del personal evaluado a Dirección General.

Directora General

35A- Si esta de acuerdo, firmar la autorización de contratación.

35B- Si no esta de acuerdo, solicitar que se sigan buscando candidatos.

Área de Servicio al Personal

36- Hablar al candidato y solicitarle la documentación requerida para una cierta fecha.

37- Recibir la documentación del empleado y entregarla a la psicóloga para su control, misma que consiste en:

- Curriculum (profesionistas) o solicitud con fotografía.
- 2 copias de hoja rosa o número de afiliación al IMSS expedido por la Subdelegación Hidalgo.
- Copia de acta de nacimiento.
- 2 copias de comprobante de domicilio reciente (luz / telefono).
- Copia de CURP
- Copia de constancia de último estudio
- 2 copias de identificación oficial.
- Carta de no antecedentes penales (no más de 15 días de expedida)
- 2 cartas de recomendación laboral, recientes.
- Examen médico vigente expedido por cruz verde o Centro de salud.
- Copia de cartilla o precartilla (hombres).

38- Realizar oferta de trabajo informando del sueldo que percibirá, prestaciones, jornada laboral y Área al que estará asignado.

39- Solicitar que llene los formatos de póliza de seguro de vida, solicitud de pago nominal vía electrónica al cual se le anexa copia de la credencial de elector y comprobante de domicilio, así como los formatos de inventario de Recursos Humanos y el formato de seguridad social para su envío al H. Ayuntamiento al Área de afiliación al IMSS.

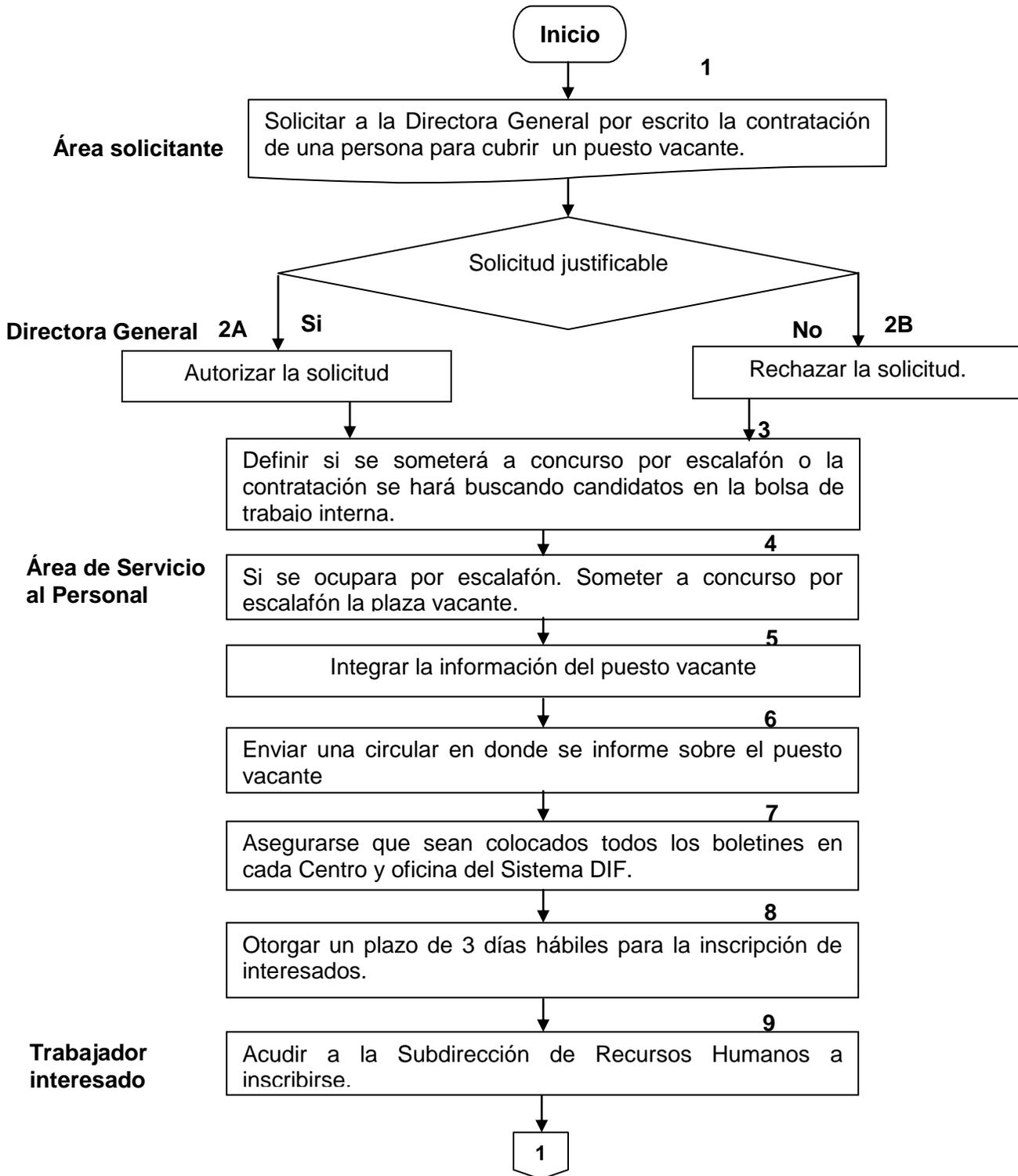
40-Tomarle fotografía y asignarle su número de empleado para elaborar su credencial.

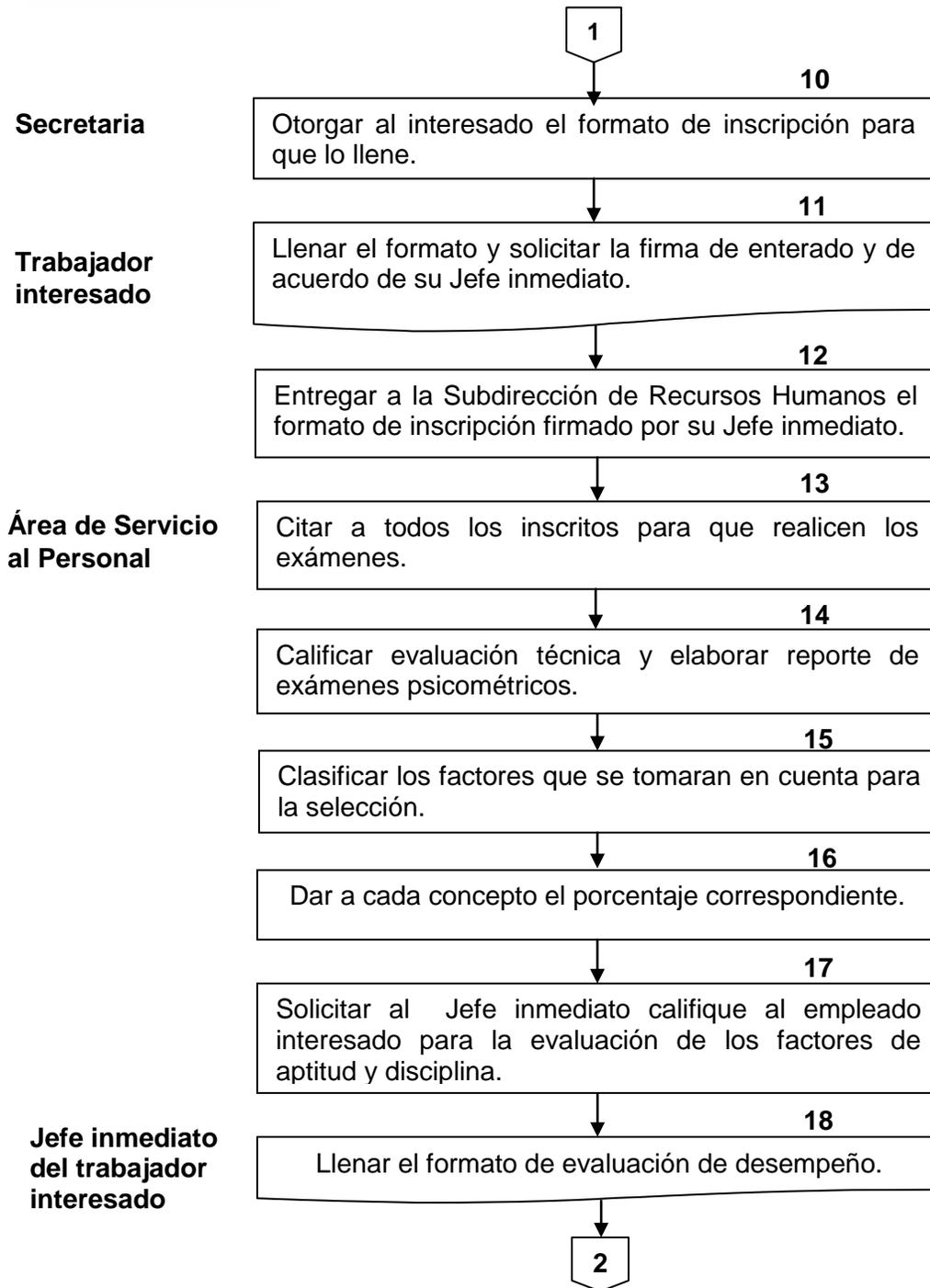
41- Informar al candidato de su fecha de ingreso

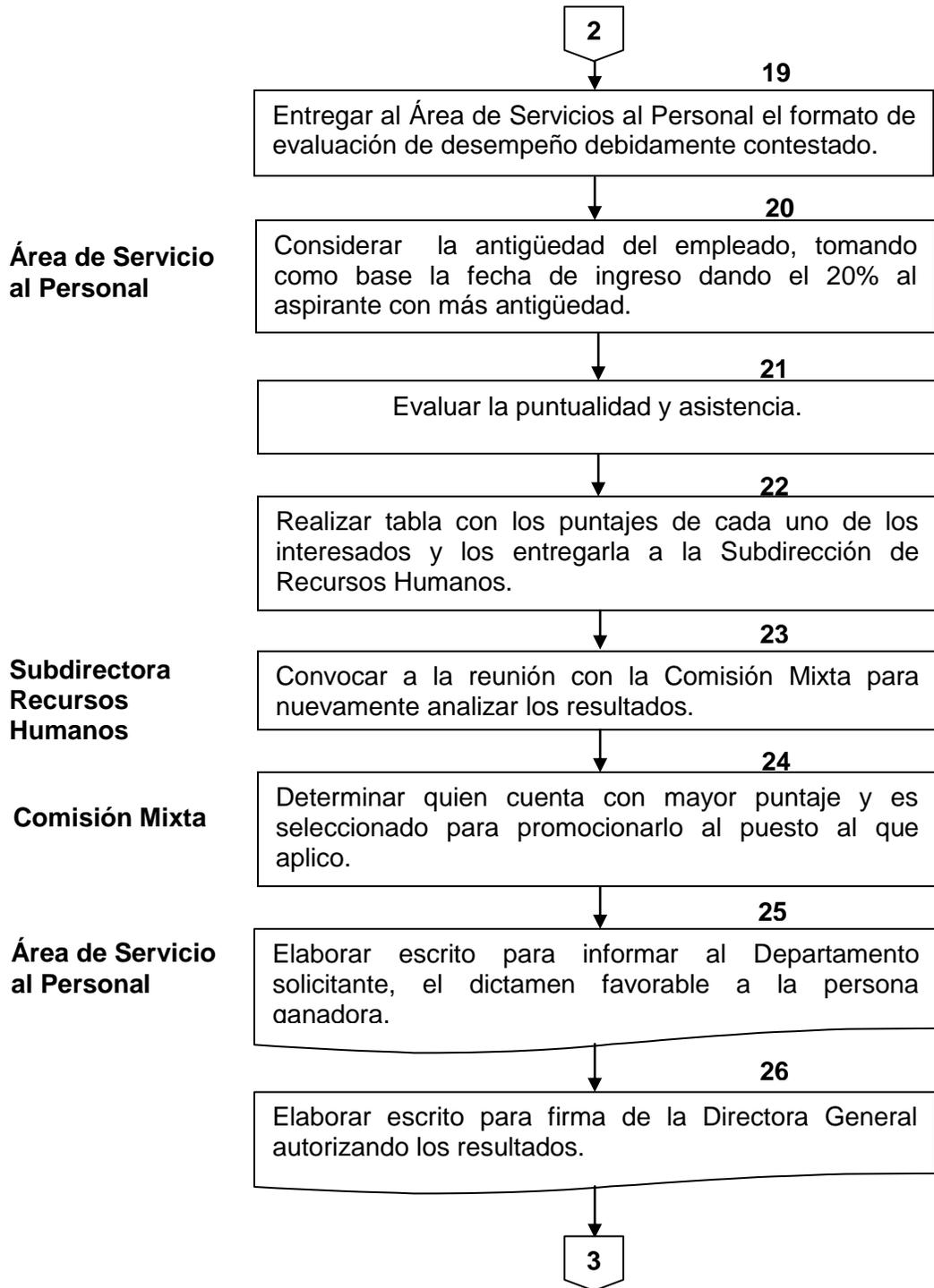
42- Solicitar que el día de su ingreso pase a firmar su contrato.

43- Acompañarlo al Departamento donde desempeñara sus labores.

Flujograma



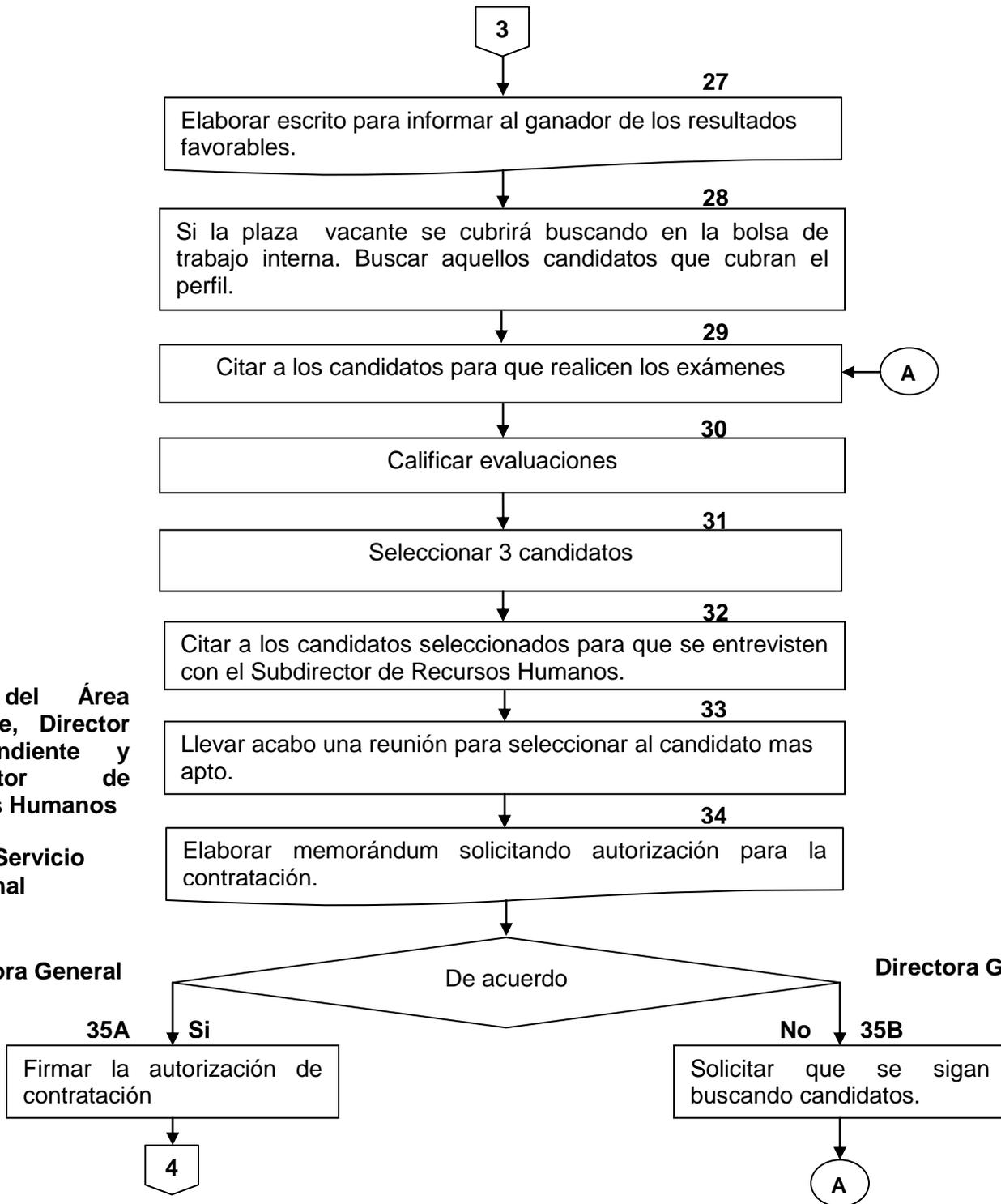




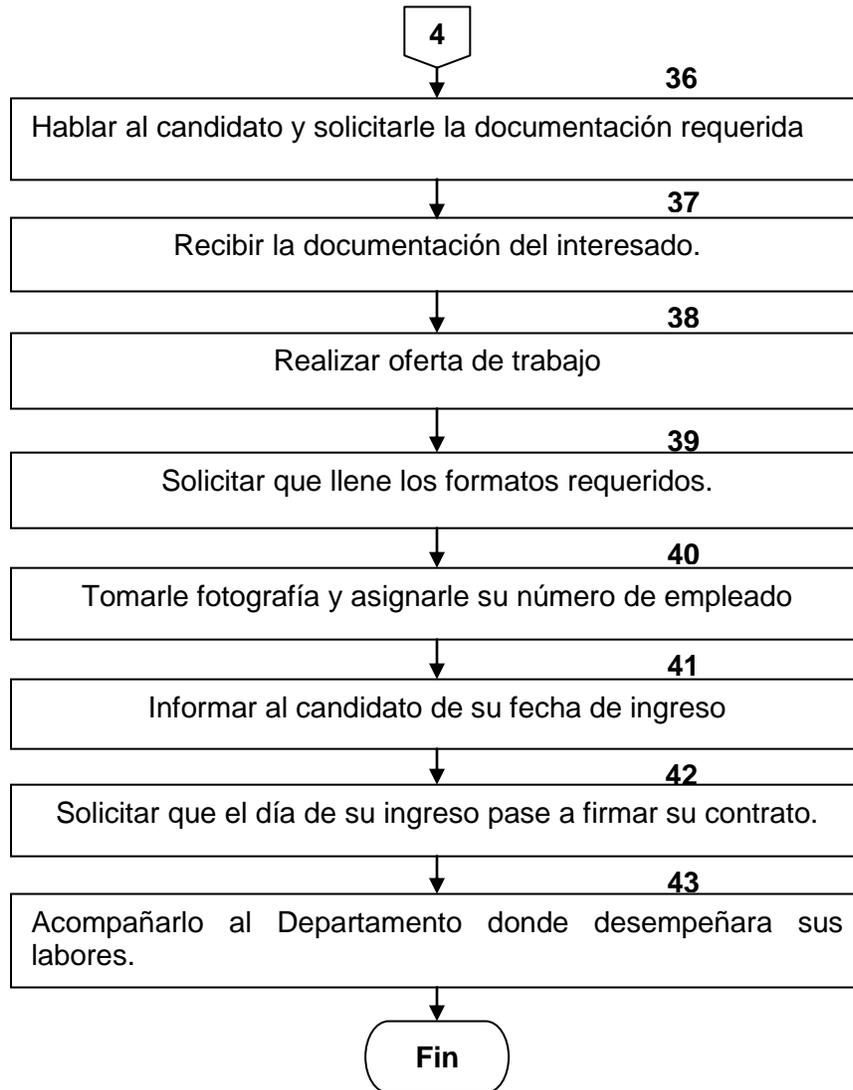
Titular del Área solicitante, Director correspondiente y Subdirector de Recursos Humanos
Área de Servicio al Personal

Directora General

Directora General



Área de Servicio al Personal



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre del Área de Capacitación y Servicio al Personal a Área de Servicio al Personal y el de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Liliana Yadira Valdés Ortega / Jefa del Área.