

Título: Procedimiento para recepción de solicitudes de trabajo y/o curriculums.		
Clave: P-DZ-AM-SP-18	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefe de Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción de solicitudes de trabajo o curriculums, por parte del personal que depende directamente de la Subdirectora.

Alcance

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que reciba solicitudes de trabajo o curriculums.

Responsabilidad

Área de Servicios al Personal: Recibir, registrar, archivar y controlar las solicitudes y curriculums que entreguen los diferentes aspirantes a ocupar un puesto dentro del Sistema.

Referencias

Clave	Nombre
	Cartera de candidatos

Formatos

Clave	Nombre
F-CA-08	Base de datos de solicitudes de trabajo y /o curriculums.

Definiciones

Procedimiento

Trabajadora Social

1- Recibir la solicitud de trabajo o el curriculum.

2- Preguntar al interesado el puesto que solicita.

3A- Si no hay vacantes decirle que su curriculum vitae o solicitud de empleo quedará en la Bolsa de Trabajo del Sistema DIF para cuando haya alguna.

Psicóloga

3B- Informar al interesado, si hay vacante con su perfil.

3B1- Previa indicación por la Subdirección de Recursos Humanos, iniciar el proceso de selección dando cita para exámenes.

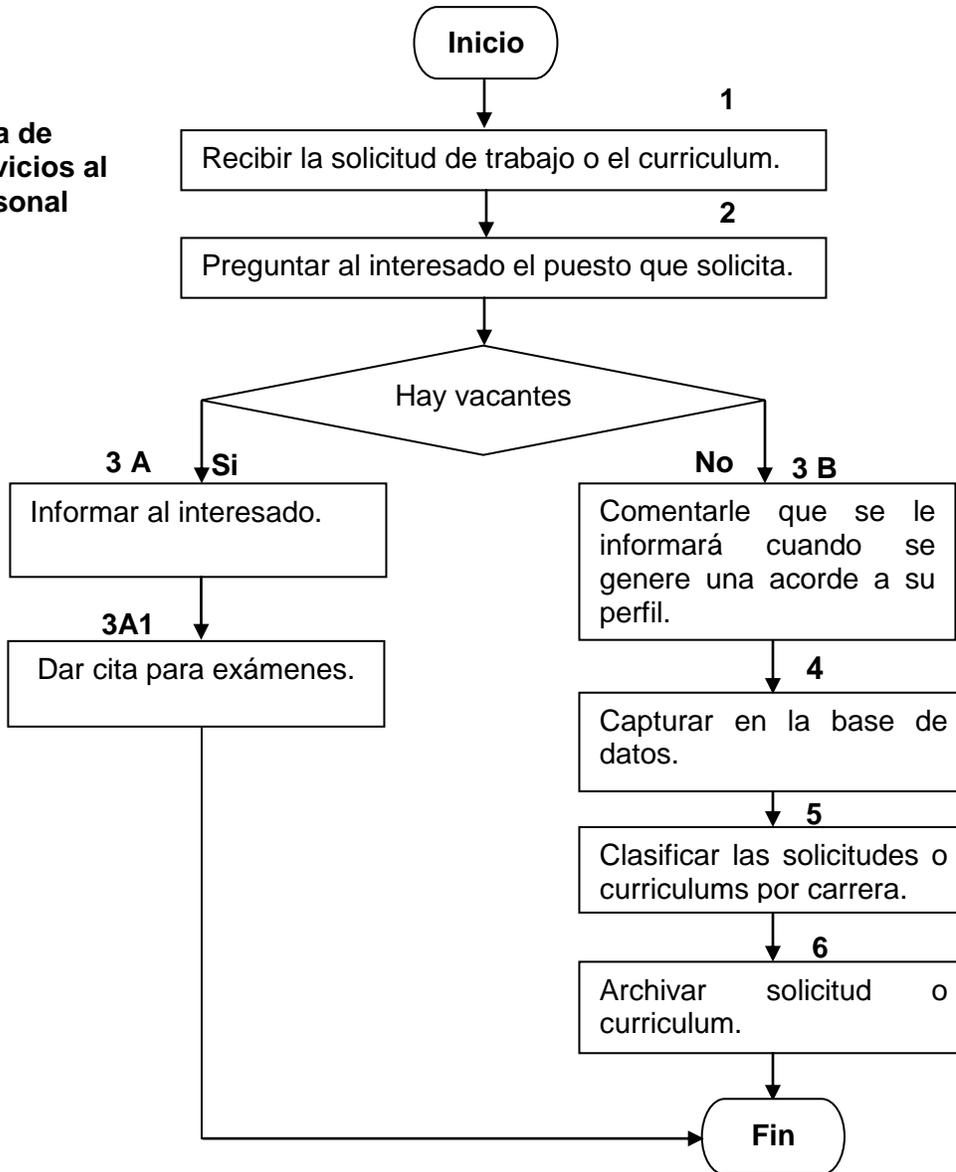
4- Capturar la solicitud en una base de datos de solicitudes de trabajo y/o curriculums (F-CA-08) clasificados por: escolaridad (profesionista, técnico, primaria, secundaria, bachillerato, carrera comercial)

5- Clasificar la solicitud de trabajo o el curriculum, por carreras o tipo de trabajo, en la carpeta de candidatos.

7- Archivar la solicitud o el curriculum

Flujograma

Área de Servicios al Personal



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre del Área de Capacitación y Servicios al Personal a Área de Servicios al Personal	Lic. Lilibiana Yadira Valdés Ortega / Jefa del Área.