



Código: DPE-DARH-PO01-00-6.2	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 28/03/2008	Fecha de Rev.: 22/04/2016 Nº de Rev.: 11
Elaboró:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Aprobado Por:	DIRECTOR DE PENSIONES DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento define la responsabilidad de reclutar, seleccionar y contratar personal para cubrir vacantes por sustitución ó por puestos de nueva creación dentro de la **DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO**, así como definir la inducción y los responsables de la misma.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para necesidades de personal de toda la **DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO**.

2. Definiciones y Terminología

Contrato colectivo de trabajo	Es el convenio celebrado entre el sindicato y la dependencia con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en la organización.
Organización	Es un grupo estable de personas en un sistema estructurado y en evolución cuyos esfuerzos coordinados tiene por objeto alcanzar metas en ambiente dinámico.
Reclutamiento y selección:	Es el proceso mediante el cual se busca, se obtiene y elige al candidato, dentro del total de aspirantes, que más se acerquen a los requisitos demandados por el puesto a cubrir.
Contratación	Convenio por medio del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario.
Requisición	Documento en el cual se establece las características que deberá tener el candidato al puesto
Inducción	Acción y efecto de inducir.
Vacantes	Puesto autorizado dentro de la organización, que por alguna razón se encuentra sin ocupar.



Código: DPE-DARH-PO01-00-6.2	Página 2 de 5
Fecha de emisión: 28/03/2008	Fecha de Rev.: 22/04/2016 Nº de Rev.: 11
Elaboró:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Aprobado Por:	DIRECTOR DE PENSIONES DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

3. Responsables

DG	Director de Pensiones del Estado
RESP	Responsables de Área
RH	Jefe de Recursos Humanos.
INST	Instructor

4. PROCEDIMIENTO

4.1 RESP **Genera Requisición de Personal.**

- 4.1.1 Debe llenar formato Requisición de Personal (**DPE-DARH-PO01-01-6.2**) para cubrir alguna vacante por sustitución; o cuando se genera la necesidad de personal, para puestos de nueva creación entregando dicho formato al área de Recursos Humanos.
- 4.1.2 Para reclutar personal que cubrirá una vacante por sustitución solo se requiere la firma del responsable del área.
- 4.1.3 Para reclutar personal que cubrirá un puesto de nueva creación o por aumento de plantilla, deberá estar firmada por el Director de Pensiones del Estado y se anexara la descripción de puesto.

4.2 DG **Firma de Requisición de Personal**

- 4.2.1 Recibe del Responsable de Área la requisición de personal según se indica en el punto 4.1 y en caso de ser autorizada, regresa la requisición al Responsable del área interesada.

4.3 RH **Reclutamiento, Selección y Contratación**

- 4.3.1 Recibe debidamente autorizada la requisición de personal (**DPE-DARH-PO01-01-6.2**) por el Responsable del Área solicitante
 - 4.3.2 En caso de plazas de base solicita al sindicato presente propuesta o propuestas para llenar la vacante. A solicitud de cualquiera de las 2 partes (sindicato o DPE) se podrá reunir la Comisión Mixta de Escalafón para analizar si existe personal dentro de la organización con el perfil para cubrir la vacante. De existir se emite el acuerdo correspondiente y se turna a la Dirección para que autorice la promoción. Asimismo el Sindicato propondrá al candidato o candidatos para ocupar el puesto vacante.
-



Código: DPE-DARH-PO01-00-6.2	Página 3 de 5
Fecha de emisión: 28/03/2008	Fecha de Rev.: 22/04/2016 Nº de Rev.: 11
Elaboró: JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: DIRECTOR DE PENSIONES DEL ESTADO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

4.3.3 Para reclutamiento de personal de confianza a nivel directivo el Director General o Director Administrativo efectuará las entrevistas pertinentes y hará una preselección de candidatos de acuerdo a los requerimientos del perfil de puesto y los enviará a entrevista con el jefe inmediato.

4.3.4 Si las dos partes (DPE y Sindicato) resuelven ocupar algún puesto de confianza, con personal sindicalizado, deberá el Sindicato expedir una Licencia Sindical al trabajador, por el tiempo que dure el cargo a ocupar.

4.4 RESP

Recibe Candidatos

4.4.1 Entrevista a los candidatos que cumplieron con los perfiles del puesto y selecciona a la persona idónea, enviando al candidato seleccionado con el Jefe de Recursos Humanos para su contratación.

4.5 RH

Contratación

4.5.1 Procede a informar al personal próximo a contratar sobre prestaciones, días de pago, sueldo asignado. En caso de rechazo (ya sea del responsable del área, o no aceptación de las prestaciones por el candidato) se aplica el procedimiento nuevamente a partir del paso 4.3.2 para el personal de base y 4.3.3 en caso de personal de confianza hasta encontrar al candidato idóneo.

4.5.2 Solicita a la persona seleccionada los requisitos para elaboración de expediente personal, los cuales consisten en:

- 1 Solicitud con fotografía o curriculum vitae. (No necesario en el caso de puestos de confianza donde expide nombramiento el C. Director General)
- 1 copia del acta de nacimiento.
- 1 copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 1 copia de documento donde conste el número de IMSS (hoja rosa, pre-alta o cualquier otro documento similar).
- 1 certificado de salud (de preferencia expedido por la S.S.A)
- 1 carta de no antecedentes penales.
- 1 copia del último certificado de estudios (en el caso de que deba comprobarse su grado de estudios).
- 2 cartas de Recomendación. (No necesarias en el caso de puestos de confianza donde expide nombramiento el C. Director General)
- 1 copia del comprobante de domicilio.
- Constancia de situación fiscal de hacienda (Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios)

4.5.3 Una vez cubiertos los requisitos del punto 4.5.2 el Jefe de Recursos Humanos procede a solicitar al trabajador seleccionado su firma en el



Código: DPE-DARH-PO01-00-6.2	Página 4 de 5
Fecha de emisión: 28/03/2008	Fecha de Rev.: 22/04/2016 Nº de Rev.: 11
Elaboró:	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Aprobado Por:	DIRECTOR DE PENSIONES DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

contrato individual de trabajo. Posteriormente procede a la afiliación ante el IMSS. Acto seguido se le solicita a la Dirección de Informática la elaboración del gafete de identificación del trabajador contratado.

- 4.5.4 Se hace un recorrido por las diferentes áreas para presentar al trabajador como nuevo compañero y entregándolo al responsable de su área de trabajo.

4.6 DG

Expedir Nombramiento.

- 4.6.1 En el caso de que el personal contratado sea para ocupar los puestos de Administrador, Coordinador, Jefe de Departamento, Director de Área o Subdirector General, el Director General expedirá un nombramiento que acredite el cargo correspondiente, y sólo en los casos en que lo decida el Director General se firmará contrato.

4.7 INST

Entrenar en el puesto.

- 4.7.1 Es el responsable de entrenar y dar a conocer todas las funciones, así como las instrucciones de trabajo y todo lo relacionado con el puesto a la persona asignada para el mismo, durante los primeros sesenta días de que ocupe el puesto, reportando en este plazo dicho entrenamiento en el formato correspondiente (**DPE-DARH-PO01-02-6.2**). Durante el plazo asignado, el responsable del área, entrega el reporte de entrenamiento de su personal promovido o de nuevo ingreso al Jefe de Recursos Humanos para que se archive en su expediente personal.
- 4.7.2 Cuando el personal sea contratado de manera eventual, el formato de entrenamiento (**DPE-DARH-PO01-02-6.2**), únicamente se deberá llenar y entregar a R.H. cuando el periodo de contratación exceda de tres meses (90 días).

4.8 RH

Introducción a la norma ISO 9001.

- 4.8.1 Debe dar inducción al personal de nuevo ingreso en lo referente al sistema de calidad, llenando para su comprobación el apartado correspondiente del formato (**DPE-DARH-PO01-02-6.2**). Para ello puede apoyarse en el auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad, comunicándole el departamento de **RH** al auxiliar del SGC cada mes el personal de nuevo ingreso, debiendo recibir ésta inducción a más tardar durante los primeros 2 meses de su trabajo.

4.9 RESP

Realiza la evaluación de competencias para ocupar el puesto



Código: DPE-DARH-PO01-00-6.2	Página 5 de 5
Fecha de emisión: 28/03/2008	Fecha de Rev.: 22/04/2016 N° de Rev.: 11
Elaboró: JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: DIRECTOR DE PENSIONES DEL ESTADO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

- 4.9.1 El responsable del área, en coordinación con la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad, al cumplirse el primer mes de la contratación, cuando se trate de personal de planta (no eventual), deberá evaluar al trabajador contratado, mediante el formato que se utiliza para la Evaluación del Desempeño (**DPE-DGGC-PO01-03-6.2**), y en base al resultado de ésta evaluación se considerará su permanencia en el puesto, debiendo entregar éste formato, al departamento de Recursos Humanos.

5. Referencias

5.1 Procesos Relacionados

Proceso de recursos Humanos

DPE-DARH-MA01-00-6.2

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2008 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2009 Gestión para el éxito sostenido de una organización – Enfoque de gestión de la calidad.

Manual de Políticas de Calidad

DPE-DGDG-MC01-00-4.2

6. Formatos

Requisición de Personal

DPE-DARH-PO01-01-6.2

Retenido al menos 1 año

Reporte de Entrenamiento

DPE-DARH-PO01-02-6.2

Retenido al menos 1 año

Evaluación del Desempeño

DPE-DGGC-PO01-03-6.2

Retenido al menos 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión

Descripción de la Revisión

Fecha de Revisión

8

Modificación según el folio 461

27/07/2012

9

Modificación según el folio 673

30/04/2014

10

Modificación según el folio 748

21/11/2014

11

Modificación según el folio 861

22/04/2016