

Nombre del Documento PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		Código:	P.O.-6.2-RH-01	
		Revisión:	3	
Elaboró:	Coordinador de Recursos Humanos	Autorizó:	Jefe de Servicios Administrativos	
Firma:	SOLO EN ORIGINAL	Firma:	SOLO EN ORIGINAL	
Fecha de Autorización: 24 de marzo de 2011				

1.0 RESPONSABLE

Jefe de Servicios Administrativos

2.0 PROPÓSITO

Que el personal de nuevo ingreso a la Delegación cuente con las aptitudes y competencias necesarias para el desempeño eficaz de su trabajo; a través de un proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como la inducción y capacitación del mismo.

3.0 ALCANCE

Desde que se recibe la requisición de personal, hasta que se cubre la vacante y se capacita al nuevo personal.

4.0 OBJETIVOS E INDICADORES DEL PROCESO (N/A)

5.0 BENEFICIARIO, REQUISITOS DEL BENEFICIARIO (N/A)

6.0 REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS (N/A)

7.0 PRODUCTO Y REQUISITOS DEL PRODUCTO (N/A)

8.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8.1 La requisición de personal, en los casos de sustitución o interinatos, esta sujeta a la conformidad del Delegado Estatal, iniciando con ello el proceso de reclutamiento y selección. Para los casos de plazas de nueva creación, deberán tramitarse a través de la Dirección de Administración y Finanzas y se sujetaran a la autorización del Director General.

8.2 Como fuente de reclutamiento no se deberá utilizar la que se refiere a las amistades, parientes o familiares del propio personal del Consejo.

8.3 La contratación del personal de base se formaliza mediante el formato de "Movimiento de Personal" y "Constancia de Nombramiento" y la del personal eventual mediante "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones", estos formatos están contenidos dentro del Manual de Recursos Humanos y la Constancia de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones es enviada por la Dirección de Administración y Finanzas de nuestras oficinas centrales. En el caso del personal pagado por terceros; el contrato de servicios profesionales lo celebran éstos con los profesionistas.

8.4 La requisición de personal estará invariablemente condicionada a que exista justificación y previsión presupuestal, y deberá de tramitarse con un mínimo de 1 mes de anticipación a la fecha en que contemple cubrir la plaza correspondiente.

8.5 Todo aspirante deberá pasar por las siguientes etapas: entrevista inicial, evaluación técnica y exámenes psicométricos, entrevista final e inducción al puesto.

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Código:	P.O.-6.2-RH-01	
	Revisión:	3	
	Fecha de autorización:	24 de marzo de 2011	

8.6 Los aspirantes, para poder ser considerados, deberán demostrar las aptitudes y competencias necesarias para el desempeño eficaz del trabajo con base en su educación, formación, habilidades y experiencia apropiada, de acuerdo al perfil del puesto a cubrir y la requisición de personal.

8.7 Durante la Inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso se debe asegurar que éste tome conciencia de la pertinencia e importancia de las actividades que realizará y como contribuirán al logro de los objetivos de la calidad.

8.8 Todo aspirante para ser contratado deberá entregar previamente al Departamento de Servicios Administrativos la siguiente documentación:

- Solicitud de empleo
- Acta de Nacimiento (copia)
- Certificado Médico (original) y/o constancia de buena salud.
- Dos Referencias Personales
- Cartilla del Servicio Militar Liberada (copia exclusivamente para personal masculino)
- Constancia de Estudios (copia)
- Currículum Vitae.
- Dos fotografías tamaño infantil de frente
- Carta de no antecedentes penales
- Credencial del IFE
- CURP
- Comprobante de Domicilio
- Constancia de Inhabilitación

Mostrando el original de cada uno de los documentos al Coordinador de Recursos Humanos para efecto de cotejar su autenticidad.

En caso de que el aspirante no entregue toda la documentación señalada durante el proceso de contratación se realizara su pago mediante cheque y permanecerá en la Coordinación financiera hasta que el interesado entregue al 100% la documentación en la Coordinación de Recursos Humanos.

8.9 La contratación de mandos medios estará sujeta a la aprobación del Director General, la cual se canalizará a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

8.10 El servidor público encargado de reclutar al personal deberá de entrevistar a cuando menos tres aspirantes. (Incluso cuando estos sean figuras educativas del Consejo y cuenten con la experiencia suficiente para cubrir el puesto, deberá someterse a evaluación). También podrán ser promovidos para ocupar las plazas vacantes, personas de la institución que cubran el perfil del puesto y que cuenten con la experiencia necesaria. Los cuales pueden ser propuestos por los Jefes de Área y el Delegado. En cuyo caso la contratación será de forma directa.

8.11 La contratación del personal operativo de base estará sujeta al proceso de escalafón (excepto las plazas de la Coordinación Financiera, Recursos Humanos, Materiales y la de la Secretaría Ejecutiva del Delegado) por conducto de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón y da seguimiento el Coordinador de Recursos Humanos. En el caso de las Jefaturas deberá

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Código:	P.O.-6.2-RH-01	
	Revisión:	3	
	Fecha de autorización:	24 de marzo de 2011	

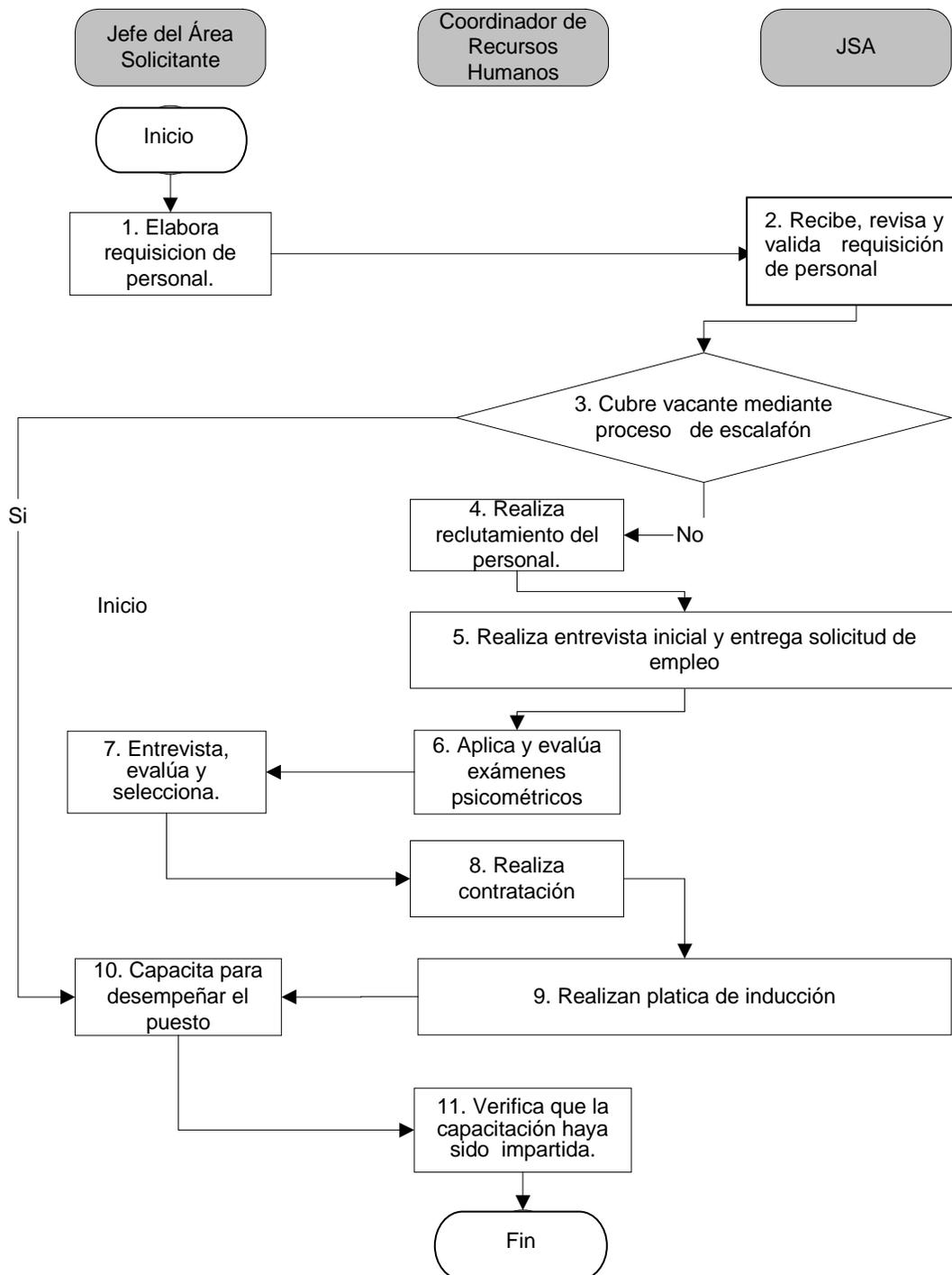
enviarse la terna de los aspirantes a la Dirección de Administración y Finanzas con copia para el Director General, para su revisión y evaluación.

8.12 Las contrataciones de personal de base se realizan según lo establecido en los requisitos de admisión de las Condiciones Generales del Trabajo.

8.13 La selección de personal se realizará con base al cumplimiento del perfil del puesto, a la verificación de sus referencias laborales y personales, así como a la aprobación de las entrevistas que realice el JSA, el Jefe del área que requiere al personal o el Delegado cuando así se requiera.

8.14 Todo el personal de nuevo ingreso deberá tomar el curso de “Inducción al puesto” y de “Inducción al Servicio Público” según fechas especificadas en la programación de acciones de capacitación de la Delegación. Así mismo se le extenderá una constancia de ingreso que lo acredite como personal contratado y pueda tomar posesión de su cargo.

9.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Código:	P.O.-6.2-RH-01	 CONAFE Consejo Nacional de Fomento Educativo
	Revisión:	3	
	Fecha de autorización:	24 de marzo de 2011	

10.0 DESCRIPCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.- Elabora requisición de personal	1.1. Elabora requisición de personal (FO-6.2-RH-01) de acuerdo al perfil del puesto descrito en el Manual de la Organización y las particularidades requeridas. 1.2. La envía a la Jefatura de Servicios Administrativos.	Jefe del Área Solicitante.
2. Revisa y valida requisición de Personal.	2.1. Revisa que se encuentre debidamente requisitada 2.2. Analiza si el puesto vacante se puede cubrir en base a la plantilla autorizada en coordinación con el Delegado Estatal y validan.	JSA
3. Cubre vacante mediante proceso de escalafón	3.1. Analiza si el puesto vacante solicitado es sujeto del proceso de escalafón, en caso de no serlo continua en la actividad 4. 3.2. Informa a la DAF la existencia de un puesto vacante para que se realice el proceso de escalafón. 3.3. En caso de ser cubierta la vacante documenta el movimiento de personal y la constancia de nombramiento (ver política 8.3), continuando el proceso en la actividad 10, en caso contrario continúa en la actividad 4. <i>NOTA: el proceso de escalafón esta sustentado en el "Reglamento de Escalafón".</i>	JSA y Coordinador de Recursos Humanos
4. Realiza reclutamiento de personal.	4.1 Realiza reclutamiento de personal por medio de la Bolsa de trabajo de la Delegación, del Servicio Estatal del Empleo y la Bolsa de trabajo de Instituciones Educativas, principalmente. 4.2 Realiza asignación directa en el caso de empleados promovidos por su buen desempeño. Pasa a la etapa no. 8 Realiza contratación.	Coordinador de Recursos Humanos
5. Realiza entrevista inicial.	5.1. Recibe aspirantes al puesto y les entrega la solicitud de empleo (Formato contenido en el Manual de Recursos Humanos) para su llenado. 5.2 Realiza entrevista inicial, basándose en la información registrada en la solicitud, considerando los siguientes puntos: - Verificar que el entrevistado cumpla con el perfil solicitado. - Informar al aspirante sobre el tipo de contratación y sueldo. - Observación directa (Actitud, presentación, facilidad de expresión, y otras)	JSA y Coordinador de Recursos Humanos
6. Aplica y evalúa exámenes psicométricos	6.1. Aplica examen psicométrico a los aspirantes que cubran con el perfil del puesto solicitado de acuerdo a los resultados de la entrevista inicial. 6.2 Evalúa los exámenes aplicados, registrando los resultados de la evaluación del Aspirante. 6.3 Selecciona aspirantes que cumplan con el perfil del puesto de acuerdo a los resultados de la evaluación de los exámenes psicométricos.	Coordinador de Recursos Humanos
7. Entrevista, evalúa y selecciona.	7.1 Revisa las solicitudes de empleo 7.2 Entrevista aspirantes. 7.3 Evalúa aspirantes. 7.4 De acuerdo a los resultados obtenidos, selecciona a la persona que cubrirá la vacante e informa a la Jefatura de Servicios Administrativos.	Jefe del Área Solicitante
8. Realiza contratación	8.1 Informa al aspirante seleccionado sobre su aceptación, solicitando su documentación personal (ver política 8.8) 8.2 Integra expediente. 8.3 Realiza contratación. 8.4 Informa a la Subdirección de Recursos Humanos. 8.5 Informa a los candidatos no seleccionados sobre la decisión final, incluyéndolos en la bolsa de trabajo de la Delegación.	Coordinador de Recursos Humanos
9. Realizan plática de Inducción	9.1 Realiza plática de Inducción haciendo una reseña de los antecedentes de Conafe, así como su misión, visión y organización. 9.2 Muestra las instalaciones de la Delegación y presenta con el personal. 9.3 Realiza curso de inducción al servicio público según fechas programadas.	JSA y Coordinación de Recursos Humanos
10. Capacita para desempeñar el puesto.	10.1 Asegura la capacitación inicial a la persona contratada respecto a las funciones, responsabilidades y actividades específicas del puesto; así como en el uso de herramientas y/o equipo necesarios para su desempeño. 10.2 Evalúa los resultados de la capacitación.	Jefe del Área Solicitante
11. Verifica que la capacitación haya sido impartida.	11.1 Verifica que se haya impartido la capacitación a la persona de nuevo ingreso mediante una platica directa con él y la aplicación del Test de Seguimiento a la Capacitación Inicial (FO-6.2-RH-02) e integra en el expediente del trabajador.	Coordinación de Recursos Humanos.

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Código:	P.O.-6.2-RH-01	 Consejo Nacional de Fomento Educativo
	Revisión:	3	
	Fecha de autorización:	24 de marzo de 2011	

11.0 RECURSOS, REQUISITOS DE LOS RECURSOS Y PROVEEDORES (N/A)

12.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Nombre y/o identificación	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código (cuando aplique)
1	Manual de la Organización	Coordinador de Recursos Humanos	Todo el personal de la delegación	NA
2	Condiciones Generales del Trabajo			
3	Manual de Recursos Humanos		JSA	FO-6.2-RH-01
4	Reglamento de Escalafón			
5	Exámen Psicométrico			
6	Requisición de Personal			
7	Solicitud de Empleo			
8	Test de Seguimiento a la Capacitación Inicial			

13.0 PUNTOS DE CONTROL (N/A)

14.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Lugar de almacenamiento	Código (cuando aplique)	Disposición
Requisición de personal	2 años	Coordinador de Recursos Humanos	Oficina de la Coordinación de Recursos Humanos	FO-6.2-RH-01	Se eliminan
Exámenes psicométricos	Mientras el empleado forme parte de la organización			NA	
Resultados de la evaluación del Aspirante				NA	
Constancia de Estudios				NA	Se regresan a el empleado
Currículum Vitae				NA	
Test de Seguimiento a la Capacitación Inicial				FO-6.2-RH-02	Se elimina

15.0 GLOSARIO

Escalafón.- Es el sistema organizado en el Conafe, conforme a las bases establecidas en el Reglamento de Escalafón, para efectuar las promociones y autorizar las permutas de los trabajadores de base en el Consejo Nacional de Fomento Educativo.

Exámenes psicométricos.- Pruebas que se realizan a los aspirantes para determinar si cuentan con las aptitudes y actitudes para el puesto.

Reclutamiento.- Buscar o allegar gente para una obra o propósito determinado.

Requisición de personal.- Documento mediante el que se solicita personal y en el cual se especifican las características necesarias para cubrir la vacante.

Acción de capacitación.- Actividad en la cual se desarrollan temas para ampliar los conocimientos y habilidades específicas del personal.

Competencia.- Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

DAF.- Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA CONTRATACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Código:	P.O.-6.2-RH-01	
	Revisión:	3	
	Fecha de autorización:	24 de marzo de 2011	

16.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión inmediata anterior	Fecha de autorización de la revisión inmediata anterior	Descripción del cambio
2	07 de octubre de 2008	<p>POLITICAS DE OPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8.8 Se incluyeron: Credencial del IFE, CURP, Comprobante de Domicilio y Constancia de Inhabilitación, como documentación para entregar en el Departamento Administrativo. • 8.10 Se indico que aun cuando sean Figuras Educativas, deberán someterse a evaluación para la contratación. • 8.11 Se señalo que la contratación de personal operativo estará sujeta a escalafón excepto las plazas de Coordinación y en caso de las jefaturas deberá enviarse la terna a Oficinas Centrales para revisión y evaluación.