



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Servicio de Reclutamiento y Selección del Personal a las Unidades Administrativas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	64-DRH-P01/Rev.03	FECHA DE EMISIÓN: 02/06/2016
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer las directrices para reclutar y seleccionar a personal que sea afín a un perfil de puesto, de acuerdo a la estructura organizacional del Sistema DIF Sonora.		
II.- ALCANCE		
Aplica cada vez que se solicite la contratación de personal en el Sistema DIF Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
DNC: detección de necesidades de capacitación. Batería psicométrica: instrumento de evaluación psicométrica constituido como herramienta diseñada con el propósito de fortalecer predicciones o parámetros del potencial o limitaciones que una persona pueda desarrollar en la organización o manifestar en el desempeño de su trabajo. Personal reasignado: refiere al personal que es de otra dependencia y que es ubicado en una área de DIF Sonora. Personal cambio de adscripción: refiere a personal de DIF Sonora que es asignado a otra área del DIF. Programa Armstrong: sistema automatizado que se utiliza para la aplicación de baterías psicométricas.		
IV.- REFERENCIAS		
<ol style="list-style-type: none">1. Ley Federal del Trabajo.2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y de los Municipios.3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora.4. Condiciones Generales del Trabajo.5. Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sonora.6. Programa Armstrong.7. 64-DRH-P02 Capacitación integral y actualización al Personal.8. 64-DRH-P03 Administración y control de los recursos humanos de DIF Sonora.9. 64-DRH-P05 Servicio integración nómina.10. 64-DGD-P01 Atención audiencias, reuniones y eventos.11. 64-DRH-P02 Capacitación integral y actualización al personal.		
V.- POLITICAS		

1. En la contratación de personal de confianza de niveles 09 al 13 solo se realiza la integración del expediente.
2. Cuando se detecte personal laborando sin haber realizado los trámites correspondientes para su contratación es un Riesgo Institucional.
3. Cuando el expediente único del trabajador no cumpla con la documentación solicitada en la requisitos para el personal de nuevo ingreso, se considera un riesgo institucional.
4. A la persona que se contrate para realizar funciones de director, subdirector, administrador, jefe de área, jefe de departamento se debe agendar reunión con el personal del área asignada.
5. Contratar personal sin el perfil o habilidades requeridas para ocupar un puesto determinado, es considerado un riesgo institucional que por medio de capacitación se controlará.
6. El expediente se identifica con el nombre completo del empleado, número de expediente, sección y serie, de acuerdo al formato contraportada del procedimiento 64-DGD-P03 de Organización y clasificación de archivo.
7. Se exceptúa al personal reasignado del trámite de afiliación ante el ISSSTESON, debido a que su dependencia realiza ese trámite.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
64-DRH-P01-F01/Rev.03	Requisición de personal.
64-DRH-P01-F02/Rev.03	Registro de llamadas telefónicas.
64-DRH-P01-F03/Rev.03	Bolsa de trabajo interna.
64-DRH-P01-F04/Rev.03	Guía de la entrevista y valoración al candidato.
64-DRH-P01-F05/Rev.03	Solicitud de empleo.
64-DRH-P01-F06/Rev.03	Aceptación de candidatos.
64-DRH-P01-F07/Rev.03	Encuesta de satisfacción del servicio de reclutamiento y selección de personal.
64-DRH-P01-F08/Rev.03	Documentación para integrar expediente para el personal de nuevo ingreso.
64-DRH-P01-F10/Rev.03	Examen de inducción.
64-DRH-P01-F11/Rev.03	Recibí inducción a DIF Sonora.
64-DRH-P01-F12/Rev.03	Notificación de alta de personal.
64-DRH-P01-F13/Rev.03	Solicitud de análisis clínicos y radiografías.
64-DRH-P01-I01/Rev.03	Manual de bienvenida.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
64-DRH-P01-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento de servicio de reclutamiento y selección de personal.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si es Director, Subdirector, Coordinador, Jefe de Área, Departamento y Administrador"	
1.		CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
		"Si procede una contratación"	
1.1	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Recibe de parte del área de Control Administrativo y de Personal asignación de plaza y requisición de personal y notifica al área solicitante.	Requisición de personal 64-DRH-P01-F01
2.		PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO SOLICITADO.	
		"Si el candidato al puesto es de la bolsa de trabajo"	
2.1	Responsable de Reclutamiento y Selección	Recibe requisición y consulta la descripción del puesto, manuales de organización y procedimientos del área solicitante para conocer el perfil afín al solicitante.	Descripción de puesto doc. ext.
2.2		Consulta la bolsa de trabajo y posibles candidatos que cubran el perfil solicitado.	Bolsa de trabajo interna 64-DRH-P01-F03
2.3		Agenda en correo electrónico cita con los candidatos seleccionados.	
2.4		Recibe a los candidatos y realiza entrevista en la fecha de la entrevista.	Guía de la entrevista y valoración al candidato 64-DRH-P01-F04
2.5		Selecciona a los candidatos que reúnan los requisitos documentales y afinidad al puesto.	Documentación para integrar expediente para el personal de nuevo ingreso. 64-DRH-P01-F08 Solicitud de empleo 64-DRH-P01-F05
2.6		Cita a los candidatos seleccionados para evaluación.	
2.7		Aplica evaluación psicológica a los candidatos y captura las respuestas en el sistema electrónico ARMSTRONG en la fecha acordada.	
2.8		Imprime hoja de resultados y lo analiza utilizando la descripción de puesto para ver sus competencias.	Hoja de resultados doc. ext. Descripción del puesto doc. ext.
2.9		Filtra los candidatos que hayan arrojado mejores resultados.	

2.10		Notifica vía telefónica a los entrevistados los resultados de la entrevista y agenda cita (correo electrónico) con los candidatos seleccionados y con el área solicitante para la selección definitiva.	Registro llamadas telefónicas 64-DRH-P01-F02
2.11		Recibe al o los candidatos seleccionados y los envía con el área solicitante, junto con copia de la guía de la entrevista y descripción del puesto.	
2.12	Titular del Unidad Administrativa	Recibe al o los candidatos, revisa los resultados de la guía de la entrevista, verifica la descripción de puesto y la solicitud de empleo o currículo del candidato.	
		"una vez pasadas las entrevistas"	
2.13	Responsable de Reclutamiento y Selección	Envía documentación para que requisiere.	Aceptación de candidatos 64-DRH-P01-F06 Encuesta de satisfacción del servicio de reclutamiento y selección de personal 64-DRH-P01-F07
2.14	Titular de la Unidad Administrativa	Selecciona el candidato que va a quedarse con el puesto y requisita documentación y regresa.	Aceptación de candidatos 64-DRH-P01-F06 Encuesta de satisfacción del servicio de reclutamiento y selección de personal 64-DRH-P01-F07
2.15	Coordinador de Reclutamiento de Selección de personal y Capacitación	Recibe documentación y notificación de la persona que se quedo en el puesto y la turna para integración de expediente.	Aceptación de candidatos 64-DRH-P01-F06 Encuesta de satisfacción del servicio de reclutamiento y selección de personal 64-DRH-P01-F07
2.16	Responsable de Reclutamiento y Selección	Informa al seleccionado los documentos que debe entregar para la integración del expediente único, indicándole que tiene un plazo de 5 días hábiles para reunir los documentos.	Documentación para integrar expediente 64-DRH-P01-F08
		"Si cumple con los documentos"	
2.17		Se de alta en nómina.	
		"Si no cumple "	
2.18		Termina el reclutamiento y se busca otro candidato.	
2.19		Elabora detección de necesidades de capacitación al candidato seleccionado y envía formato a la Responsable de Capacitación y Servicio Social	Detección de necesidades de capacitación 64-DRH-P02-F01
		"Si el candidato es propuesto"	

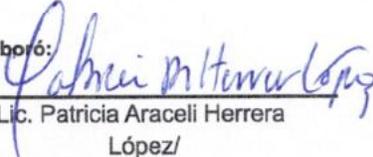
2.20		Contacta al candidato propuesto para entrevista y solicita la documentación para integrar expediente, indicándole que tiene un plazo de 5 días hábiles para reunir los documentos.	Documentación para integrar expediente 64-DRH-P01-F08
2.21		Recibe al candidato propuesto, realiza entrevista, aplica evaluación psicológica y revisa documentación para integrar expediente en la fecha acordada.	Guía de la entrevista y valoración al candidato 64-DRH-P01-F04 Documentación para integrar expediente 64-DRH-P01-F08
2.22		Imprime hoja de resultados y lo analiza utilizando la descripción de puesto para ver sus competencias.	Hoja de resultados doc. ext. Descripción del puesto doc.ext.
2.23		Elabora detección de necesidades de capacitación al candidato propuesto envía formato a la Responsable de Capacitación y Servicio Social.	Detección de necesidades de capacitación 64-DRH-P02-F01
3.		INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL SELECCIONADO PARA OCUPAR UN PUESTO EN DIF SONORA.	
3.1	Responsable de Reclutamiento y Selección	Recibe documentación de las personas a ocupar un puesto para integrar el expediente único del trabajador.	Documentación para integrar expediente 64-DRH-P01-F08
3.2		Verifica que todos los documentos estén completos.	Documentación para integrar expediente 64-DRH-P01-F08
		"Si los documentos no están completos para el candidato de bolsa de trabajo"	
3.3		Notifica al candidato que no puede seguir con el trámite de reclutamiento y se regresa a actividad 2.14.	
		"Si los documentos no están completos para el candidato propuesto"	
3.4		Notifica al candidato que elabore carta compromiso indicando la fecha de entrega de la documentación faltante.	
		"Cuando se detecte que el candidato este inhabilitado (a)"	
3.5		Notifica que no puede seguir con el trámite de Reclutamiento.	
		"Si la documentación esta completa"	
3.6		Integra expediente requisitando el formato de documentación para integrar el expediente y acomoda la documentación en el orden establecido en el formato.	Documentación para integrar expediente 64-DRH-P01-F08

3.7		Agenda fecha para inducción al puesto de acuerdo al área y puesto en el que se va a desempeñar.	
3.8		Entrega al candidato el formato de solicitud de análisis clínicos y radiografías para que inicie el proceso de Afiliación al ISSSTESON	Solicitud de análisis clínicos y radiografías 64-DRH-P01-F13
		"Si se detecta personal laborando sin haber realizado los trámites correspondientes para su contratación"	
3.9		Notifica a la Subdirección de Control Administrativo y de Personal para su seguimiento.	
4.		INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A DIF SONORA.	
4.1	Responsable de Reclutamiento y Selección	Recibe a la persona seleccionada, informa el área a la que se va a integrar, el perfil del puesto, objetivo, funciones y entrega manual de bienvenida.	
4.2		Explica el funcionamiento, estructura y servicio que se realizan en el área a la que se integra, de acuerdo a los manuales administrativos vigentes, publicados en el portal de calidad: www.difson.gob.mx/calidad .	
4.3		Agenda reunión con personal de la Coordinación General de Administración a fin de dar inducción sobre el puesto al personal utilizando el manual de bienvenida.	
4.4		Explica cómo funcionan principalmente las áreas de Recursos Materiales y Servicios Generales, Planeación y Finanzas, Recursos Humanos, Ley de Acceso a la Información Pública (transparencia) y Datos Personales, Coordinación de Calidad, Organización y Métodos, Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad de Comunicación Social.	
4.5		Aplican examen de valoración de conocimientos en la inducción a todo personal de nuevo ingreso.	Examen de inducción 64-DRH-P01-F10
4.6		Califica resultados y retroalimenta en las respuestas deficientes.	Examen de inducción 64-DRH-P01-F10
4.7		Concluida la inducción al puesto recaba datos en el formato de recibí inducción, informa cuáles son sus funciones, horario de trabajo y turna a su área de trabajo.	Recibí inducción a DIF Sonora 64-DRH-P01-F11

4.8		Agenda reunión con el encargado del área a la que se integra el seleccionado con el fin de que le brinden la inducción al puesto a desempeñar.	
4.9		Archiva examen de inducción y recibí inducción.	Examen de inducción 64-DRH-P01-F10 Recibí inducción a DIF Sonora 64-DRH-P01-F11
5.		CANALIZACIÓN DE EXPEDIENTE A NÓMINA.	
5.1	Responsable de Reclutamiento y Selección	Verifica que la integración del expediente sea completa y en el orden requerido.	Documentación para integrar Expediente para el personal de nuevo ingreso 64-DRH-P01-F08
5.2		Turna el expediente único del trabajador al área de nómina para su alta en Sistema de Recurso de Humanos.	Notificación de alta de personal 64-DRH-P01-F12
6.		ACTUALIZACIÓN DE ORGANIGRAMAS Y DESCRIPCIONES DE PUESTO.	
		"En personal de nuevo ingreso"	
6.1	Responsable de Reclutamiento y Selección	Verifica en el Sistema de Recursos Humanos el alta del personal de nuevo ingreso.	
		"Si está dado de alta"	
6.2		Se realiza actividad 6.4	
		"Si es movimiento de personal"	
6.3		Recibe de control administrativo copia del oficio del cambio de adscripción.	
6.4		Realiza los cambios del personal en los organigramas y descripciones de puestos correspondientes.	
7.		INDUCCIÓN AL PUESTO Y VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO.	
7.1	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	"Una vez por año o cuando ingresa nuevo personal al área".	
7.2		Da a conocer la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas; indicadores, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01

7.3		Verifica una vez por semestre la ejecución del proceso para asegurar que el procedimiento cumpla con lo establecido.	
		"Si encuentra desviaciones"	
7.4		Realiza correcciones, registra en minuta	Minuta 64-DGD-P01-F01
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

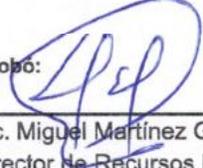

Lic. Patricia Araceli Herrera
López/

Responsable de Reclutamiento,
Selección y Servicios Sociales

Revisó:


Lic. Francisco Fuentes Padilla/
Coordinador de Reclutamiento,
Selección y Capacitación

Aprobó:


Lic. Miguel Martínez González/
Director de Recursos Humanos