



Procedimiento:		
RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código PDAF-13

1. PROPÓSITO.

Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y alta del personal.

2. ALCANCE.

En este procedimiento participan el Jefe de Recursos Humanos y el área donde se ha generado la necesidad de personal que se denomina en este proceso Área Solicitante.

El procedimiento inicia con la solicitud de una plaza al área de recursos humanos, y termina con la notificación de alta al área correspondiente y se valida con seguimiento ante GES.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La aplicación de este procedimiento está limitada a la existencia de vacantes o plazas de nueva creación.

Aplica indistintamente al personal de nuevo ingreso.

El Sistema DIF Sinaloa en concordancia con su razón de ser y deber de la asistencia social a grupos vulnerables, está plenamente convencido de la importancia de restituirles sus derechos a la población que presenta alguna discapacidad, particularmente para hacerla partícipe del desarrollo social, cultural y económico de nuestro Estado, específicamente incluyente en material laboral del espectro de áreas de apoyos y servicios de ésta institución.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de los trabajadores al Servicio del Estado del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Tabulador de puestos y salarios

Ley Federal del Trabajo

5. REGISTROS.

Solicitud de Empleo	RDAF-13.01
Oficio de Notificación	RDAF-13.02
Registro de Inducción	RDAF-13.03

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Adrian Llanes Castro. Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cecilia Martínez García Directora de Administración y Finanzas	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:			RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas	
Revisión	03	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código PDAF-13

Examen de inducción
Evaluación de política y objetivos de calidad
Entrevista de información académica

RDAF-13.04
RDAF-13.05
RDAF-13.06

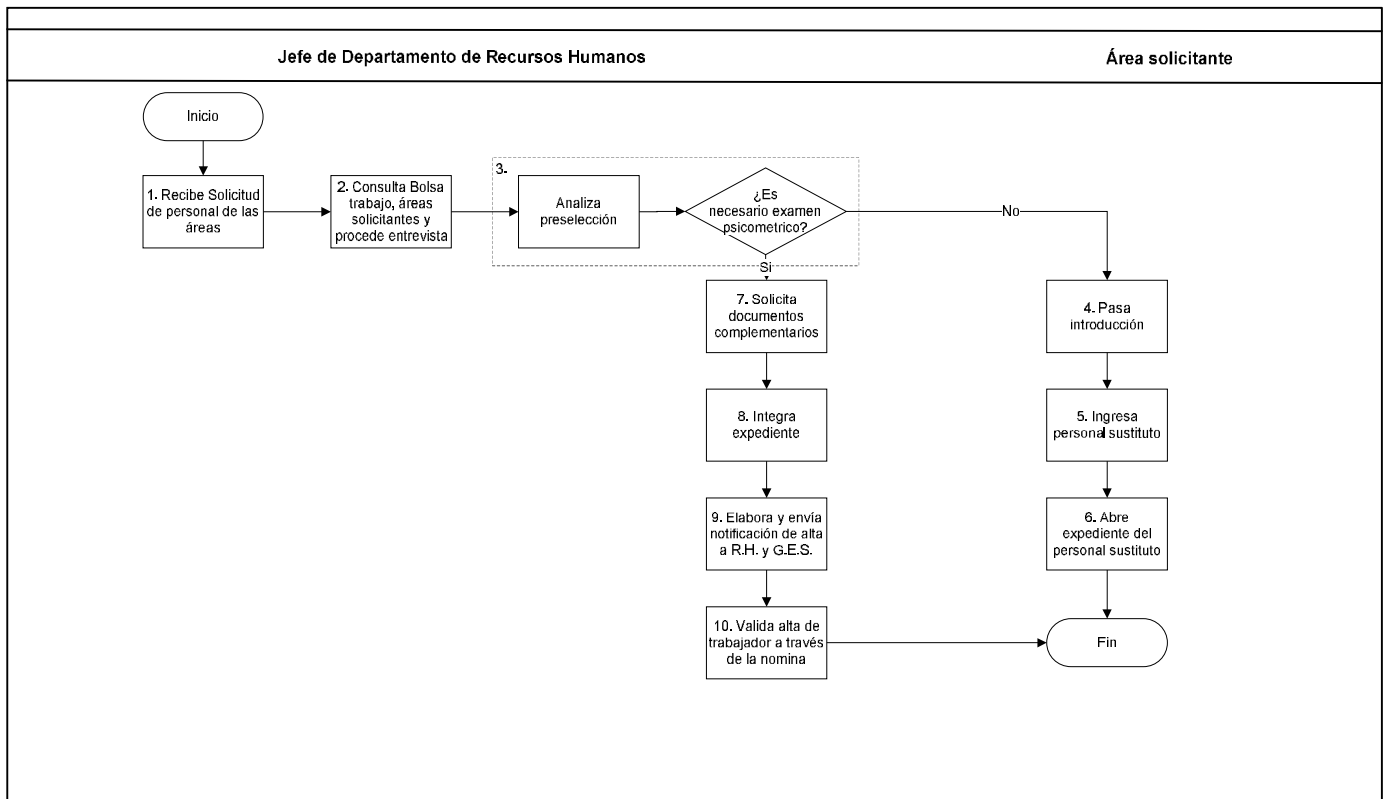
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

GES: Gobierno del Estado de Sinaloa.

Reclutamiento: proceso de identificar e ingresar a candidatos capacitados para cubrir las vacantes.

Examen psicométrico: valoración psicológica que explora el comportamiento humano, actitudes, habilidades y valores éticos de un candidato a ocupar un puesto.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:		
RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código PDAF-13

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Directores de área	1.Solicita personal	1.1. Cuando se trata de personal de confianza, el Director hace la petición sobre la contratación del personal para el área a su cargo a la Directora General.	
Directora de Administración y Finanzas	2.Acuerda contratación	2.1 Si Dirección General autoriza la contratación de personal, el Director de Administración y Finanzas se lo comunica al Jefe de Recursos Humanos, en caso contrario termina procedimiento.	
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	3.Consulta Bolsa de trabajo, áreas solicitantes y procede entrevista	3.1. Revisa Documento Descripción y Perfil de Puestos para analizar los requerimientos de la vacante solicitada.	
		3.2. Una vez que cuenta con candidatos para el puesto programa entrevistas con los prospectos.	
		3.3. Realiza entrevistas de trabajo a los candidatos, posteriormente elige al que ocupará el cargo y vacía información en el formato de entrevista de formación académica.	Entrevista de Información Académica RDAF-13.06
	4. Solicita la aplicación de examen psicométrico	4.1. Programa aplicación de batería de exámenes a candidato en el área de recursos humanos de Gobierno del Estado, excepto cuando se trata de puestos directivos, pasa actividad 5.	
4.2 Solicita al candidato presentarse en la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado para realizar batería de exámenes.			
4.3 Solicita a candidato elegido documentos complementarios para integrar su expediente como trabajador de DIF.		Solicitud de empleo RDAF-13.01	
Área Solicitante	5. Realiza inducción al puesto	5.1 El Responsable de área o quien el designe, proporciona la inducción al puesto al empleado de nuevo ingreso, en la cual se explican las actividades a realizar y muestra la documentación que pertenece a su área, así mismo le da un recorrido por las instalaciones y lo presenta al resto del personal de la institución.	
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	6. Aplica examen de inducción	6.1. Al terminar la inducción al puesto y la inducción general por parte del área responsable, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos registra la inducción y aplica Examen de Inducción al empleado contratado.	Registro de inducción RDAF-13.03 Examen de Inducción



Procedimiento:		
RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código PDAF-13

			RDAF-13.04
		6.2 Revisa y determina si la evaluación es aprobada o no. En caso de no aprobar, pasa a actividad 5.	
		6.3 Notifica al Representante de la Dirección para que se realice inducción sobre política y objetivos de calidad al empleado de nuevo ingreso.	
Representante de la Dirección	7. Realiza inducción sobre política y objetivos de calidad.	7.1 El Representante de la Dirección difunde la información acerca de la política y objetivos de calidad y aplica evaluación.	Evaluación de política y objetivos de calidad RDAF-13.05
		7.2 El Representante de la Dirección revisa y determina si la evaluación es aprobada. En caso de no ser aprobada, repite inducción.	
	8. Entrega evaluación	8.1 El Representante de la Dirección entrega los registros de evaluación al jefe de recursos humanos para que el ó quien el designe registre la información dada en el Registro de inducción e integre los registros en su carpeta correspondiente.	Registro de inducción RDAF-13.03
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	9. Integra expediente	9.1 Con todos los documentos presentados por el candidato seleccionado y los resultados de la batería de exámenes remitidos por el área de recursos humanos de Gobierno del Estado, se integra el expediente del trabajador (ver PDAF-16 Expedientes del Personal).	
	10. Elabora y envía notificación de alta a R.H. y G.E.S.	10.1 Elabora y envía Oficio Notificación de alta del trabajador a Recursos Humanos de Gobierno del Estado para su incorporación al régimen de empleado de gobierno.	Oficio de Notificación RDAF-13.02
		10.2 Da seguimiento a Oficio de Notificación vía telefónica.	
	11. Valida alta de trabajador a través de la nomina	11.1 Constata y valida alta del trabajador, cuando éste aparece en nómina	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
9. Elabora y envía notificación de alta a R.H.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Ahorro tiempo	Oportunidad	Todas las altas deben entregarse dentro de los 5 días luego del	# de altas entregadas en tiempo y forma / total de altas	Trimestral



Procedimiento:		
RECLUTAMIENTO Y ALTA DE PERSONAL		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 03	Fecha de vigencia 14-02-2012	Código PDAF-13

y G.E.S.						ingreso del trabajador	generadas en el período.	
----------	--	--	--	--	--	------------------------	--------------------------	--

10. PRODUCTOS

Productos
Alta de personal

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	JRH	DAF	Versión Inicial
02	01/06/2011	JRH	DAF	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General
03	14/02/2012	JRH	DAF	Se agregaron actividades relativas a la inducción al puesto y política de calidad hasta que el trabajador es evaluado sobre estos aspectos. Se incluyeron los registros: <i>Registro de Inducción (RDAF-13.03)</i> , <i>Examen de inducción (RDAF-13.04)</i> , <i>Evaluación de política y objetivos de calidad (RDAF-13.05)</i> , <i>Entrevista de información académica (RDAF-13.06)</i> . Se modificó el indicador de desempeño por el que se señala en esta versión, así como su periodicidad de medición de bimestral a trimestral.

DAF: Director de Administración y Finanzas.
 JRH: Jefe del Depto. de Recursos Humanos

12. ANEXOS.

Solicitud de Empleo	RDAF-13.01
Oficio de Notificación	RDAF-13.02
Registro de Inducción	RDAF-13.03
Examen de inducción	RDAF-13.04
Evaluación de política y objetivos de calidad	RDAF-13.05
Entrevista de información académica	RDAF-13.06