

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

P-SGC-22

Octubre, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-22
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	REVISION: 05
		PAGINA: Página 2 de 8

ELABORÓ / FECHA: Julio/2016	REVISÓ / FECHA: Julio/2016	APROBÓ / FECHA: Julio/2016
LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ FRÍAS JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	L.C.P. DIEGO RAMÓN PÉREZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO	LIC. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O. DIRECTORA GENERAL

1.- Objetivo:

Gestionar adecuadamente las necesidades del recurso humano, reclutamiento, evaluación, contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos y su integración al *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable para la gestión del recurso humano de todos los niveles que integran el *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, incluyendo Unidades Fijas y Acciones Móviles.

3.- Responsables:

3.1.- Dirección General.

- Aprobar el presente procedimiento para su implementación.
- Proponer modificaciones al procedimiento en caso de existir mejoras o cambios en la normatividad aplicable.

3.2.- Dirección de Administración.

- Vigilar que se cumpla lo establecido en el presente procedimiento.
- Proponer modificaciones al procedimiento en caso de existir mejoras o cambios en la normatividad aplicable.

3.3.- Departamento de Recursos Humanos.

- Vigilar que se cumpla lo establecido en el presente procedimiento.
- Difundir de manera general el presente documento.
- Proponer modificaciones al procedimiento en caso de existir mejoras o cambios en la normatividad aplicable.

3.4.- Áreas solicitantes de recurso humano:

- Cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- Proponer modificaciones al procedimiento en caso de existir mejoras o cambios en la normatividad aplicable.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-22
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	REVISION: 05
		PAGINA: Página 3 de 8

4.- Normatividad Aplicable

Con este documento se da cumplimiento a lo siguiente:

Norma ISO 9001:2015 en el punto **7.1.2 Personas**

5.- Desarrollo

5.1.- Identificación de necesidades de personal y solicitud.

La necesidad de cubrir una vacante es identificada por el Director de Área o Director de Plantel en cuestión, para lo cual deberá informar al Departamento de Recursos Humanos a través del formato "Movimiento de personal" en el cual se registrará la información y justificación necesarias para iniciar el proceso.

El Departamento de Recursos Humanos iniciará el proceso de autorización para cubrir la vacante presentando a la Dirección Administrativa el formato "Movimiento de personal" emitido por el área interesada.

La Dirección Administrativa en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos revisará la justificación para cubrir la vacante, así como el cumplimiento del marco normativo y presupuestal para su autorización.

Una vez verificado lo anterior y si no existe impedimento para su autorización, el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa emiten su autorización y remiten para autorización del Director General.

En caso de que no sea autorizada, informaran al área solicitante los motivos de la negativa.

La Dirección General verificará la información y autorización de la Dirección Administrativa, emitiendo su autorización para la cobertura de la vacante.

En caso de que no sea autorizada, informaran al área solicitante los motivos de la negativa, a través del Departamento de Recursos Humanos.

5.2.- Reclutamiento de personal.

Se utilizarán como medios de reclutamiento de personal para ocupar una vacante en Dirección General o en Unidades Fijas los siguientes:

- Banco de capacidades IFORTAB
- Recomendación de personal perteneciente a IFORTAB.

Una vez contactados los prospectos, el Departamento de Recursos Humanos, para el caso de vacantes a cubrir en la Dirección General o los Directores de Plantel para el caso de vacantes a cubrir en Unidades Fijas o Acciones Móviles, les deberá informar acerca de los requisitos administrativos y de competencias necesarios para participar en el proceso.

Asimismo les informaran la fecha, hora y lugar en la que se deberán presentar para entrevista, debiendo entregar los siguientes documentos:

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-22
		REVISION: 05
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	PAGINA: Página 4 de 8

- Constancia de No Inhabilitado emitida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco.
- RFC con homoclave.
- Prefiliación al IMSS.

5.3.- Entrevista, evaluación y selección de personal.

El Departamento de Recursos Humanos o Directores de Plantel recibirán en la fecha y hora establecida a los prospectos a cubrir la vacante a quienes se les realizará una entrevista administrativa, en la cual se verificarán los datos proporcionados en la solicitud de empleo o currículum vitae presentados, verificarán la documentación solicitada, realizando diversos cuestionamientos tendientes a obtener información o comprobar sus competencias y actitudes para ocupar la vacante.

Los datos recopilados deberán registrarse en el formato “Entrevista”, adjuntando los documentos personales presentados por los prospectos. En este formato se debe registrar la evaluación emitida por el Departamento de Recursos Humanos.

En caso de no presentar la documentación solicitada o se presente alguna anomalía en la información proporcionada se le informará al prospecto en cuestión la conclusión del proceso.

Una vez que los prospectos han sido entrevistados y evaluados, el Departamento de Recursos Humanos o Director de Plantel deberá seleccionar aquellos prospectos que cumplen con el perfil solicitado e integrará un paquete documental de los prospectos seleccionados y la enviará al Jefe o Director del departamento solicitado para que prepare la entrevista técnica.

El Departamento de Recursos Humanos informará a los prospectos, la fecha, hora y lugar en la que se deberán presentar a la entrevista y/o evaluación técnica.

La entrevista técnica la realizará el Jefe del Departamento solicitante o a quién éste designe, siendo el objetivo principal verificar las competencias específicas que los prospectos tienen para ocupar la vacante. Para el caso de algunos puestos vacantes será necesaria la aplicación de exámenes escritos o prácticos a fin de verificar el nivel de adiestramiento técnico de los prospectos en la vacante específica.

Los datos recopilados deberán registrarse en el formato “Entrevista”, adjuntando en su caso los exámenes aplicados o un informe de evaluación técnica en formato libre.

Para el caso de prospectos a cubrir vacantes de Instructores, se les aplicarán las siguientes evaluaciones:

- Examen de conocimientos.
- Clase muestra frente a grupo.
- Examen psicométrico. (La aplicación y evaluación estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos)

Concluida la entrevista y evaluación técnica, el jefe de área solicitante deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos la documentación recopilada hasta el momento, incluyendo la “Entrevista” completamente requisitada y los exámenes aplicados (En caso de que aplique). Asimismo deberá informar al Departamento de Recursos Humanos los datos del prospecto seleccionado para ocupar la vacante.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-22
		REVISION: 05
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	PAGINA: Página 5 de 8

El Departamento de Recursos Humanos informará al prospecto seleccionado la fecha, hora y lugar en que se deberá presentar a firma de contrato. Asimismo previo a la cita se deberán preparar los documentos a formalizar.

Para el caso de contratación de instructores el área solicitante debe entregar al Departamento de Recursos Humanos el Formato “Solicitud de contrato” especificando hora efectivas a la semana, horarios, etc. autorizado por la Dirección Técnico-Académica y por la Dirección Administrativa.

Los documentos recopilados hasta el momento deberán de integrarse al “Expediente de personal”.

5.4.- Contratación de personal.

El Departamento de Recursos Humanos recibirá en la fecha y hora establecida a la persona seleccionada para cubrir la vacante a fin de que revise y firme el Contrato Laboral que formaliza su integración al IFORTAB, para prestar sus servicios dentro del Instituto.

El Departamento de Recursos Humanos especificará claramente el clausulado del Contrato laboral y ambas partes firmarán de aceptación el documento.

5.5.- Inducción Institucional.

Al finalizar la firma del contrato, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará la Inducción Institucional al nuevo servidor público, la cual debe incluir:

- Directrices Institucionales (Misión, Visión, Política de Calidad y Valores del IFORTAB)
- Semblanza del IFORTAB
- Reglamento Interno de Trabajo, (el cual firmará de conocimiento)
- Estructura Organizacional del IFORTAB.
- Descripción de puesto (la cual debe ser firmada de conocimiento)
- Resumen ejecutivo del Sistema de Gestión de la Calidad del IFORTAB.

Se debe registrar la evidencia de la realización de esta actividad en el formato “Inducción Institucional”.

Una vez concluido este evento, el Departamento de Recursos Humanos debe informar al nuevo servidor público la fecha, hora y lugar en que se deberá presentar para inicio de labores.

5.5.- Inducción al puesto.

El Jefe Inmediato del nuevo servidor público o a quien éste designe debe proporcionar la Inducción al puesto, la cual debe incluir:

- Indicación de su lugar de trabajo, incluyendo mobiliario y equipo que utilizará
- Presentación con compañeros de área y personal de otras áreas con las que se interrelacionará.
- Normatividad aplicable a su puesto.
- Lineamientos generales.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-22
		REVISION: 05
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	PAGINA: Página 6 de 8

Se debe registrar la evidencia de la realización de esta actividad en el formato “Inducción al puesto”.

6.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Movimiento de personal	Área solicitante	Departamento de Recursos Humanos	Papel	1 año	Archivo muerto
Entrevista (administrativa y/o técnica)	Departamento de Recursos Humanos / Área que aplica la entrevista técnica	Departamento de Recursos Humanos	Papel	1 año	Archivo muerto
Expediente del personal	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Papel	1 año	Archivo muerto
Solicitud de contrato	Área solicitante	Departamento de Recursos Humanos	Papel	1 año	Archivo muerto
Contrato Laboral	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Papel	1 año	Archivo muerto
Inducción Institucional	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	Papel	1 año	Archivo muerto
Inducción al puesto	Área solicitante	Departamento de Recursos Humanos	Papel	1 año	Archivo muerto

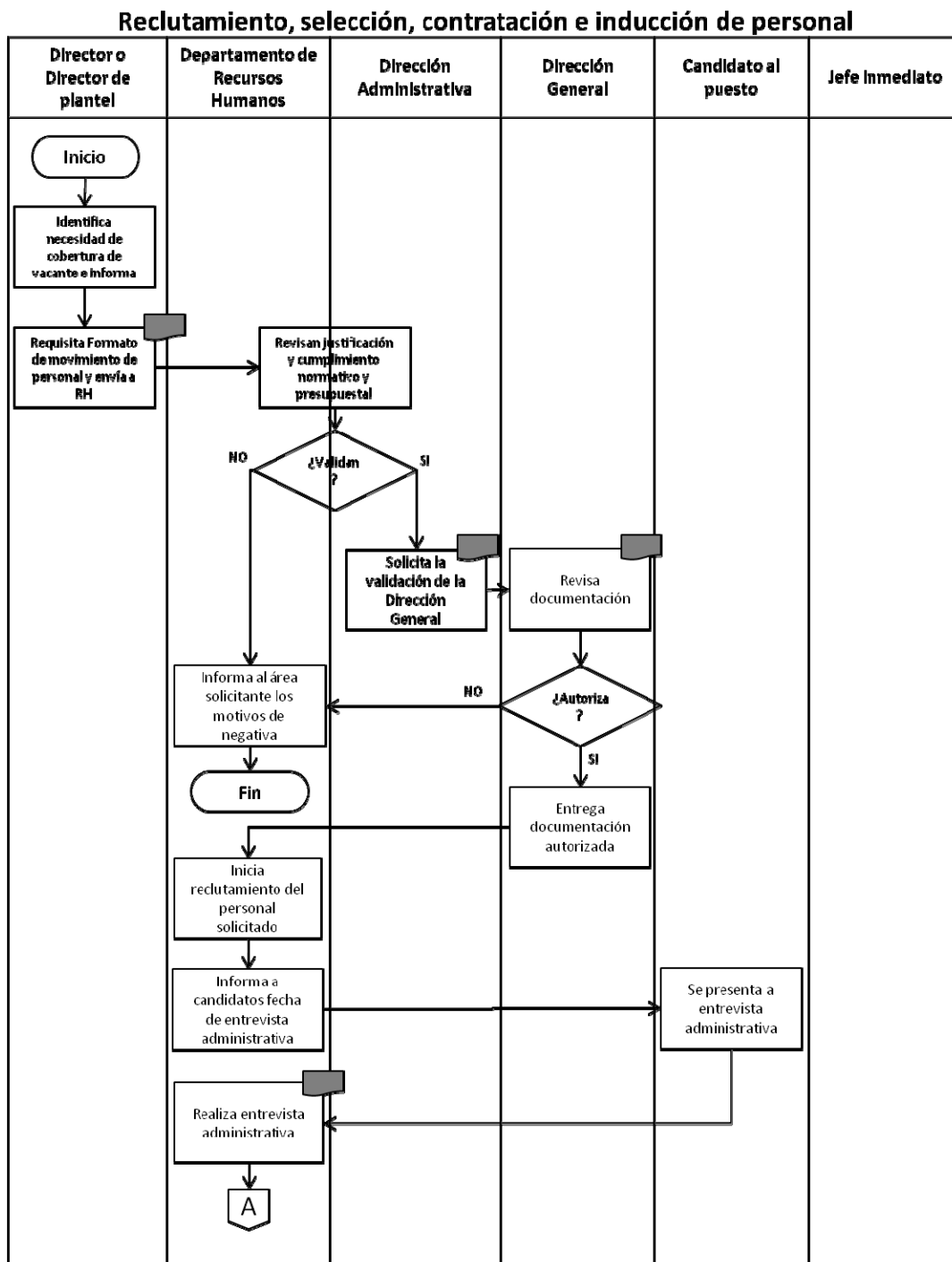
7.- Control de Cambios

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Julio/2015	Emisión del Documento
02	1/Septiembre/2015	Cambio en el nombre de Director General
03	1/Mayo/2016	Cambio en la referencia a la normatividad aplicable; de ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015.
04	19/Julio/2016	Cambio en el titular de la Dirección Administrativa.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-22
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL		REVISION: 05
			PAGINA: Página 7 de 8

8.- Anexos

Anexo 1. Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-22
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL		REVISION: 05
			PAGINA: Página 8 de 8

Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal

