


| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |
| | Responsable de Procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/04 | REVISIÓN: R1 23/04/18 |

I. OBJETIVO


Establecer una metodología para el desarrollo de actividades relacionadas con la selección y contratación del personal, atendiendo los criterios adecuados y suficientes conforme a la normatividad establecida y/o a los criterios de la autoridad competente.

II. ALCANCE

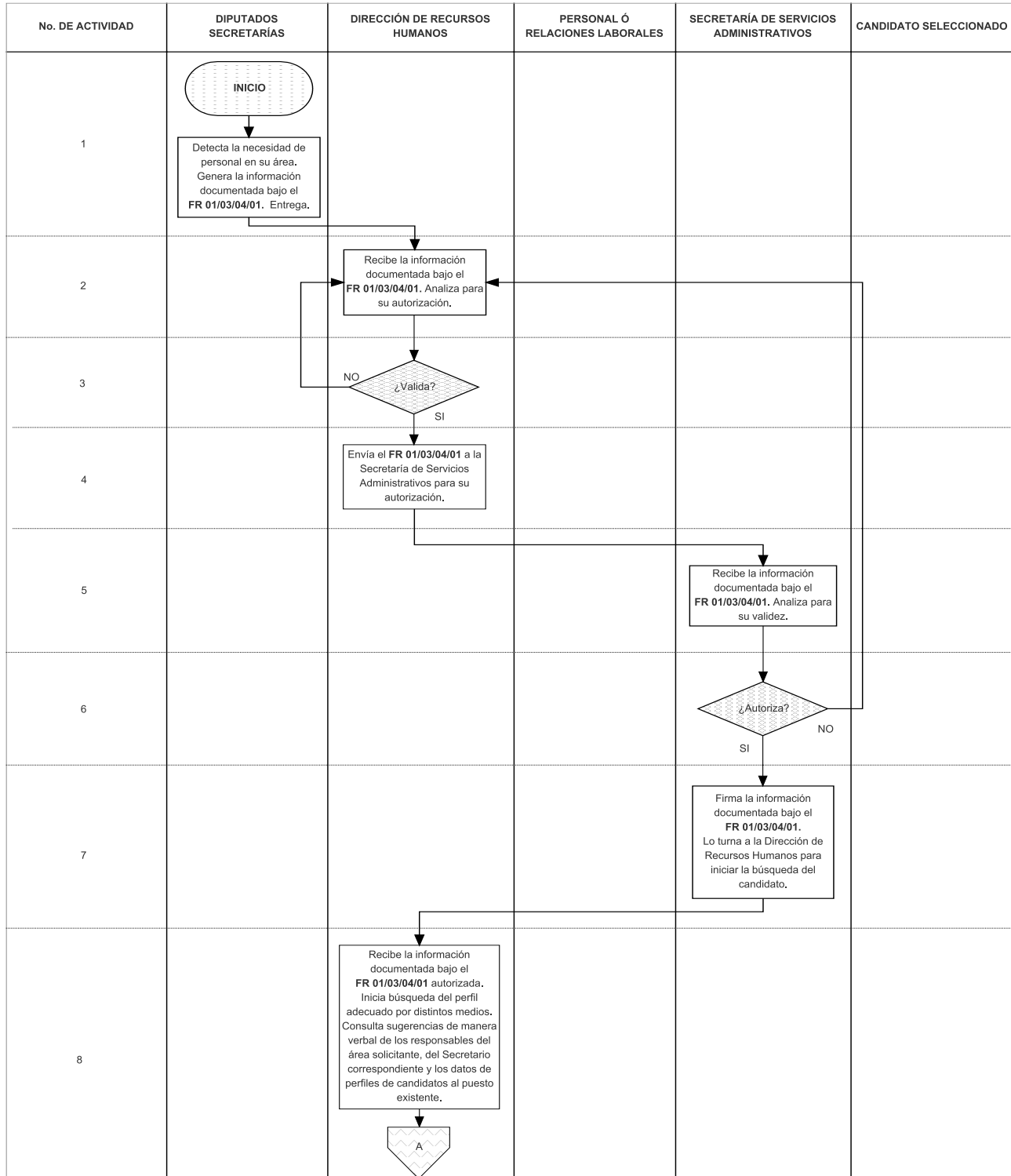
Aplica para las actividades relacionadas con la selección y contratación de personal para el H. Congreso desde la solicitud del personal y/o detección de necesidades de personal hasta su contratación.

III. POLÍTICAS

1. Las plazas de carácter permanente y plazas de carácter transitorio vacantes por cualquier motivo, quedarán a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, la cual las asignará a las diferentes áreas administrativas de este H. Congreso de acuerdo con las necesidades de cada área.
2. Las bases sindicalizadas vacantes se sujetarán al reglamento de escalafón de los servidores públicos base afiliados al S.T.S.G.E.CH. y se armonizará en lo aplicable el presente procedimiento.
3. Los movimientos del personal, nuevos puestos y cobertura de puestos vacantes, requieren de la previa autorización del Secretario correspondiente y/o Diputados(as); así como del Secretario(a) de Administración para las cuestiones administrativas y presupuestales.
4. Los ciudadanos que presten su servicio social y/o prácticas profesionales en ninguna circunstancia crean un vínculo laboral ni derecho contractual, por lo que su contratación al poder legislativo no genera algún beneficio según lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y legislación aplicable.
5. Los casos no contemplados en el presente documento quedan a la decisión del Director de Recursos Humanos y/o el Secretario(a) de Administración.
6. El tiempo de entrega de documentación en el área de Relaciones Laborales (personal de carácter permanente) y el área de Personal (personal de carácter transitorio) será de 5 días hábiles a más tardar.

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
|  <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p> | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |
| | Responsable de Procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/04 | REVISIÓN: R1 23/04/18 |

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

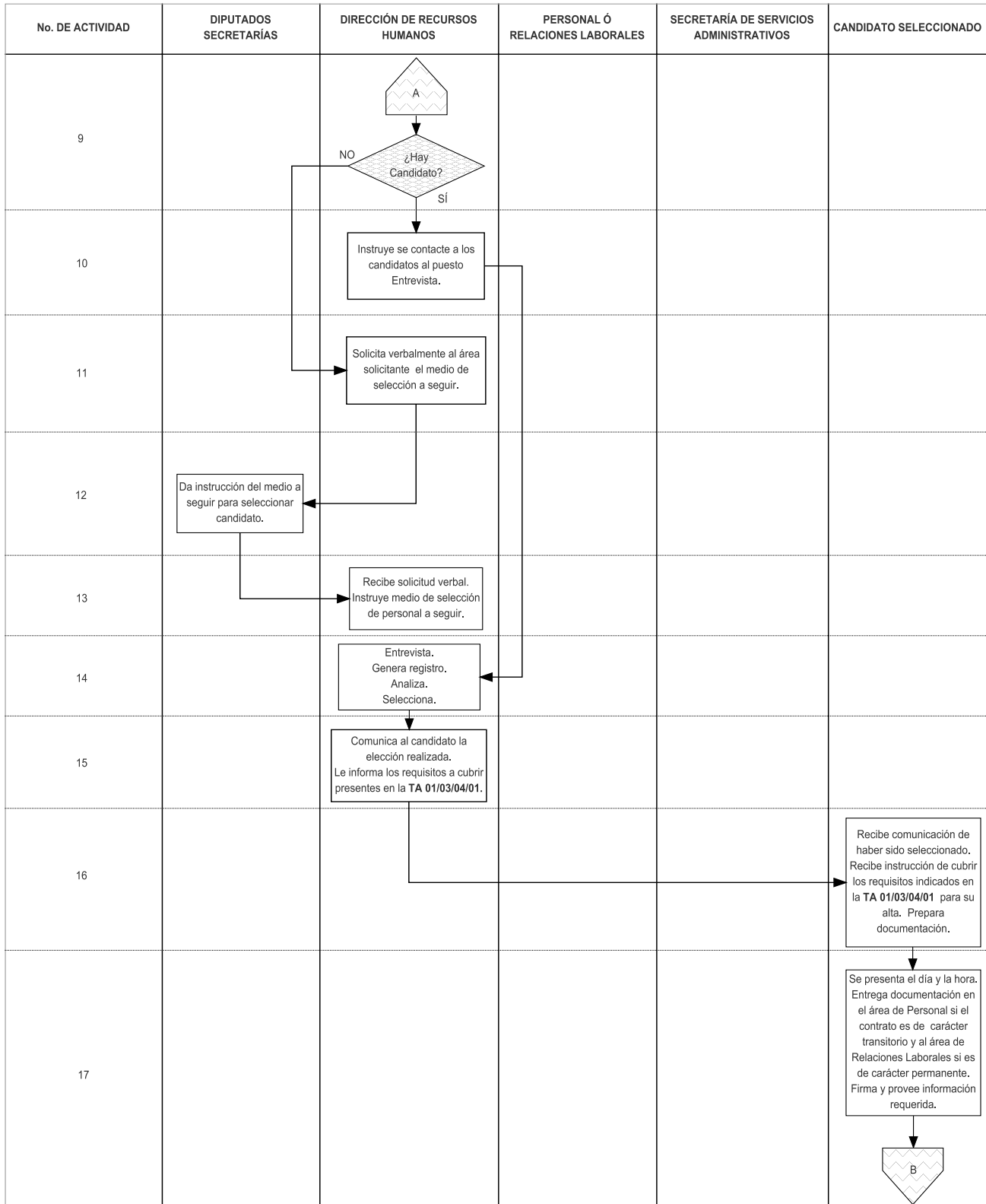
Responsable de Procedimiento:
Director o Directora de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/04

REVISIÓN: R1
23/04/18

Página 3 de 8





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Responsable de Procedimiento:
Director o Directora de Recursos Humanos


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/04

REVISIÓN: R1
23/04/18


Página 4 de 8

| No. DE ACTIVIDAD | DIPUTADOS SECRETARÍAS | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | PERSONAL Ó RELACIONES LABORALES | SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | CANDIDATO SELECCIONADO |
|------------------|-----------------------|---|---------------------------------|---|------------------------|
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | <p>Acompaña al candidato seleccionado y le presenta a su jefe inmediato para conducirlo al área correspondiente donde desempeñará sus actividades laborales.</p> <p>Se programa con el candidato, de manera verbal, el día y la hora para llevar a cabo la inducción en base a la IT 01/03/01 para brindarle la información del puesto.</p> | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |
| | Responsable de Procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/04 | REVISIÓN: R1 23/04/18 |

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| ÁREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|-------------------------------|------------------|---|
| Diputados(as) Secretarías | 1 | Detecta la necesidad de personal en su área. Genera la información documentada bajo el Formato de Solicitud de Personal FR 01/03/04/01 . Entrega. |
| Dirección de Recursos Humanos | 2 | Recibe la información documentada bajo el Formato de Solicitud de Personal FR 01/03/04/01 . Analiza para su validez. |
| | 3 | ¿Valida? Si Valida, pasa a la siguiente actividad. No Valida, pasa a la actividad No. 2. |
| | 4 | Envía el Formato de Solicitud de Personal FR 01/03/04/01 a la Secretaría de Administración para su autorización |
| Secretaría de Administración | 5 | Recibe la información documentada bajo el Formato de Solicitud de Personal FR 01/03/04/01 . Analiza. |
| | 6 | ¿Autoriza? Si Autoriza, pasa a la siguiente actividad. No Autoriza, pasa a la actividad No. 2. |
| | 7 | Firma la información documentada bajo el Formato de Solicitud de Personal FR 01/03/04/01 . Lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para iniciar la búsqueda del candidato. |
| Dirección de Recursos Humanos | 8 | Recibe la información documentada bajo el Formato de Solicitud de Personal FR 01/03/04/01 autorizada. Inicia búsqueda del perfil adecuado por distintos medios. Consulta sugerencias de manera verbal de los responsables del área solicitante, del Secretario(a) correspondiente y los datos de perfiles de candidatos al puesto existente. |
| | 9 | ¿Hay candidato(a)? Si hay candidato(a), pasa a siguiente actividad. No hay candidato(a), pasa a la actividad No.11. |
| | 10 | Instruye se contacte a los candidatos al puesto. Entrevista. Pasa a la actividad No. 14. |
| | 11 | Solicita verbalmente al área solicitante el medio de selección a seguir. Pasa a la siguiente actividad. |
| Diputados(as) Secretarías | 12 | Da instrucción del medio a seguir para seleccionar candidato. |
| Dirección de Recursos Humanos | 13 | Recibe solicitud verbal. Instruye medio de selección de personal a seguir. |

| | | | |
|--|---|---|--|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |
| | Responsable de Procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/04 | |

| ÁREA RESPONSABLE | No. DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|---------------------------------|------------------|--|
| Dirección de Recursos Humanos | 14 | Entrevista. Genera registro. Analiza. Selecciona. |
| | 15 | Comunica al candidato la elección realizada. Le informa los requisitos a cubrir presentes en la tabla de Requisitos de Contratación TA 01/03/04/01 . Se le informa el día y la hora que habrá de presentarse a laborar. |
| Candidato(a) Seleccionado(a) | 16 | Recibe comunicación de haber sido seleccionado. Recibe instrucción de cubrir los requisitos indicados en la Tabla de Requisitos de Contratación TA 01/03/04/01 para su alta. Prepara documentación. |
| | 17 | Se presenta el día y la hora. Entrega documentación en el área de Personal si el contrato es de carácter transitorio y al área de Relaciones Laborales si es de carácter permanente. Firma y provee información requerida. |
| Personal Relaciones Laborales | 18 | Recibe documentación del candidato seleccionado. Solicita información adicional. Genera información documentada en el Inventario de Recursos Humanos. Recaba firmas. |
| | 19 | Recibe la información adicional. Abre expediente. |
| Dirección de Recursos Humanos. | 20 | Acompaña al candidato seleccionado y le presenta a su jefe inmediato para conducirlo al área correspondiente donde desempeñará sus actividades laborales. Se programa con el candidato, de manera verbal, el día y la hora para llevar a cabo la inducción en base a la Instrucción de Trabajo para la Inducción IT 01/03/01 . |
| Candidato(a) Seleccionado(a) | 21 | Recibe la inducción. Llena el Formato de Evaluación de Inducción FR 01/03/04/02 . |
| Dirección de Recursos Humanos | 22 | Recibe el Formato de Evaluación de Inducción FR 01/03/04/02 firmado por el candidato seleccionado. Archiva en el expediente. Fin del procedimiento. |

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Eficaz
2. Oportuna

| | | | |
|--|---|--|--|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |
| | Responsable de Procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/04 | |

Página 7 de 8

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO/SERVICIO

1. Eficaz
2. Oportuna
3. Ordenada

VIII. GLOSARIO

S.T.S.G.E.CH: Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado de Chihuahua


IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| DOCUMENTOS | CÓDIGO |
|---|----------------|
| Norma ISO 9001:2008 | S/C |
| Manual de organización | MO 01/00/01 |
| Manual de calidad | MC 01/01/01 |
| Procedimiento para Elaborar Procedimientos | PR 01/01/02 |
| Instrucción de Trabajo para la Inducción | IT 01/03/01 |
| Tabla de Requisitos de Contratación | TA 01/03/04/01 |
| Profesiogramas | PF 01/00/01 |
| Catálogo de Puestos | CA 01/00/01 |
| Organigramas | S/C |
| Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua | S/C |
| Código Administrativo del Estado | S/C |
| Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua | S/C |
| Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua | S/C |
| Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua | S/C |
| Estatutos del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado | S/C |
| Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua | S/C |

X. CONTROL DE REGISTROS

| REGISTROS | TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CÓDIGO |
|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Formato de Solicitud de Personal | 3 años | Director de Recursos Humanos | FR 01/03/04/01 |
| Formato de Evaluación de Inducción | 3 años | Director de Recursos Humanos | FR 01/03/04/02. |

XI. CONTROL DE CAMBIOS

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
|  H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA | H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD | | |
| | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL | | |
| | Responsable de Procedimiento: Director o Directora de Recursos Humanos | REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/03/04 | REVISIÓN: R1 23/04/18 |

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|----------|------------------|--|
| RO | 05/Septiembre/16 | Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad. |
| R1 | 23/Abril/18 | Actualización en lenguaje incluyente. |

XII. AUTORIZACIÓN

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | | |
|---|---|---|
|  |  |  |
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| C.P. Federico Acevedo Muñoz Director de Recursos Humanos | C. Elías Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección | Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración |