

Procedimiento:
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL


Código: VZG – PO – DRH-252

Elaboró:




Lic. José Beltrán Solares
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisó:



Lic. Carlos Muñoz Arroyo y Cuevas
Director de Administración
y Finanzas

Aprobó:



Lic. Rafaela Luft Dávalos
Directora General del Fondo
Nacional para el Fomento
De las Artesanías

Fecha de documentación:	29 /02/ 2008.
Revisión número:	01
Copia número:	Original
Copia asignada a:	Departamento de Recursos Humanos.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
Código: VZG - PO – DRH- 252.

Objetivo:

- Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, de acuerdo a las necesidades y características de cada área, en observancia de la normatividad en la materia.

Glosario:

- Alta.- Documentación que acredita el ingreso de una persona como trabajador.
- Candidato.- Persona que ha mostrado interés o que es propuesto para algún cargo, y que aspira al mismo dentro del FONART.
- Contratación .- Es el acto de asignar una plaza al personal, expidiendo un documento denominado Contrato Individual de Trabajo que formaliza la relación de trabajo entre el Titular del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías y el trabajador.
- Reclutamiento.- Es la acción que permite proveerse de candidatos internos o externos de la Institución, con la finalidad de que ocupen un puesto conforme a lo requisitos del mismo, según el conocimiento e interés que demuestren para que se integre al servicio del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.
- Selección.- Es un proceso mediante el cual se analizan las cualidades, intereses, aspiraciones, capacidades, y personalidad de los candidatos a un puesto, con base a los requerimiento del mismo y a las necesidades del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías a fin de elegir a la persona más idónea.

Marco Legal:

- Ley Federal del Trabajo, artículos 8,9, 20, 21, 35, publicada en el Diario Oficial de la

Federación el 23 de enero de 1998.

- Ley del Seguro Social, artículos 2, 3, y 15, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2005.
- Reglamento Interior del Trabajo del FONART vigente, Capítulo II artículo 2 fracción III.

Referencias:

- Manual de Organización del FONART.
- Guía para la elaboración de Manual de Procedimientos, versión 2004.03.
- Programa presupuesto anual autorizado de FONART.

Alcance:

Este procedimiento aplica para las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal del FONART, que lleva a cabo el Departamento de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

- Del Director General.- Autorizar la Propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio y el Contrato Individual de Trabajo.
- Del Director de Administración y Finanzas.- Otorgar vigencia a la Propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio.
- Del Titular del Área donde se genera el movimiento.- Proponer al trabajador que se va contratar en la Propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio.
- De las Unidades Administrativas.- Contar necesariamente con plazas vacantes con soporte presupuestal.
- Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Personal de Apoyo.- Citar candidatos para cubrir vacante; proporcionar información del puesto; enviar candidato al área solicitante; recibir al candidato aceptado y solicitar documentación. Recabar autorización del jefe inmediato, Director o Subdirector de área y Director de Administración y Finanzas; realizar trámites de aseguramiento; elaborar contrato y recabar firma del Director de Administración y Finanzas y del Jefe inmediato donde se ubica la vacante.

- Del Personal a contratar.- Presentar la documentación necesaria para su contratación.
- Del Jefe inmediato donde se ubica la vacante.- Determinar al personal a contratar.

Políticas:

- Las fuentes de reclutamiento de personal podrán ser las bolsas de trabajo de: la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, instancias gubernamentales o privadas.
- El Departamento de Recursos Humanos, reclutará al personal que cumpla con los perfiles y/o necesidades de la Institución, canalizándolo al área que lo requiera.
- La selección de personal, se realizará analizando la trayectoria laboral del candidato y su experiencia.
- Una vez efectuada la selección, el candidato será canalizado a una entrevista con el Jefe directo, para el efecto se elaborará el Formato de Envío de Personal por entrevista.
- El Jefe inmediato determinará si el candidato, es aceptado para laborar en el puesto que se oferta.
- La determinación de la autorización de contratación, se realizará mediante un oficio de contratación.
- El encargado del área de Reclutamiento y Selección, una vez que se determinó al candidato seleccionado, solicita la siguiente información para proceder a su contratación:
 - Acta de nacimiento
 - Acta de matrimonio (según sea el caso)
 - Cartilla del Servicio Militar liberada (según sea el caso)
 - Comprobante de domicilio vigente
 - Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
 - Registro Federal de Causantes (RFC)
 - Constancia de Percepciones y Retenciones (según sea el caso)
 - Constancia Médica de buena salud con tipo de sangre
 - Credencial de elector
 - Currículum (según sea el caso)
 - Presentación de declaración patrimonial de inicio 60 días naturales (según sea

- el caso)
- 2 cartas de recomendación
 - 3 fotografías tamaño infantil a color
 - Hoja de afiliación del I.M.S.S.
 - Solicitud de empleo elaborada
 - Último comprobante de estudios
 - Copia del número de cuenta de banco de Banamex (se le dará carta para su apertura)
 - Llenado de Seguro de gastos médicos mayores (sólo si se trata de mandos medios) (se entrega formato).
 - Llenado de Seguro de Vida (se entrega formato)
 - Constancia de no inhabilitación (según sea el caso)
- El encargado del área de Reclutamiento y Selección, será responsable de validar la documentación presentada por el candidato seleccionado, integrar el expediente, generar el Contrato Individual de Trabajo y la Propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio.
 - La celebración del contrato individual, se celebrará precisamente el día en que el trabajador inicie labores, debiendo complementar dicho trámite con el requisitado de la solicitud de empleo y la entrega de la documentación requisitoria para su contratación.
 - La Propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio, será firmada de acuerdo a las siguientes facultades: propone el Titular del Área donde se genera el movimiento; autoriza el Director General; y otorga vigencia el Director de Administración y Finanzas.
 - El Contrato Individual de Trabajo, se elaborará hasta que el personal presente la documentación completa, hasta ese momento será procedente el pago.
 - El Contrato Individual de Trabajo contendrá las firmas del Director General, el Director del Área donde se genera el movimiento y del interesado.
 - Toda propuesta de contratación que se genere para los trabajadores de nacionalidad extranjera, deberán acompañarse por la autorización de la Secretaría de Gobernación para trabajar en el Territorio Nacional.
 - En el caso de los nuevos ingresos que no estén afiliados al Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S), tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles iniciados a partir

de su alta, para tramitar su inscripción al I.M.S.S.

- Una vez asignado a su puesto el candidato, el encargado de Reclutamiento y Selección le proporcionará la credencial que lo acredita como miembro de la Institución.
- Para efectuar la contratación, las Unidades Administrativas, deberán contar necesariamente con plazas vacantes con soporte presupuestal.
- Ningún servidor público podrá autorizar o permitir el ingreso de aspirantes al servicio con carácter de "meritorio", es decir, personas que sin nombramiento formalizado presten gratuitamente su servicio con la promesa o sin ella de otorgarles posteriormente la contratación.
- La celebración de contratos por honorarios por la prestación de Servicios Profesionales, deberá apegarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que dicte el Ejecutivo Federal.
- La vigencia de los contratos de prestación de Servicios Profesionales, bajo el régimen de honorarios, no excederá un año.

No se deberán cubrir pagos por concepto de honorarios asimilados a salarios capítulo 1000, que rebasen los montos autorizados por la partida presupuestal correspondiente, o bien, en cualquier forma, suponga el incremento del número de los contratos autorizados en el ejercicio anterior.

FO-DAF-003

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
Código: VZG-PO-DRH - 252

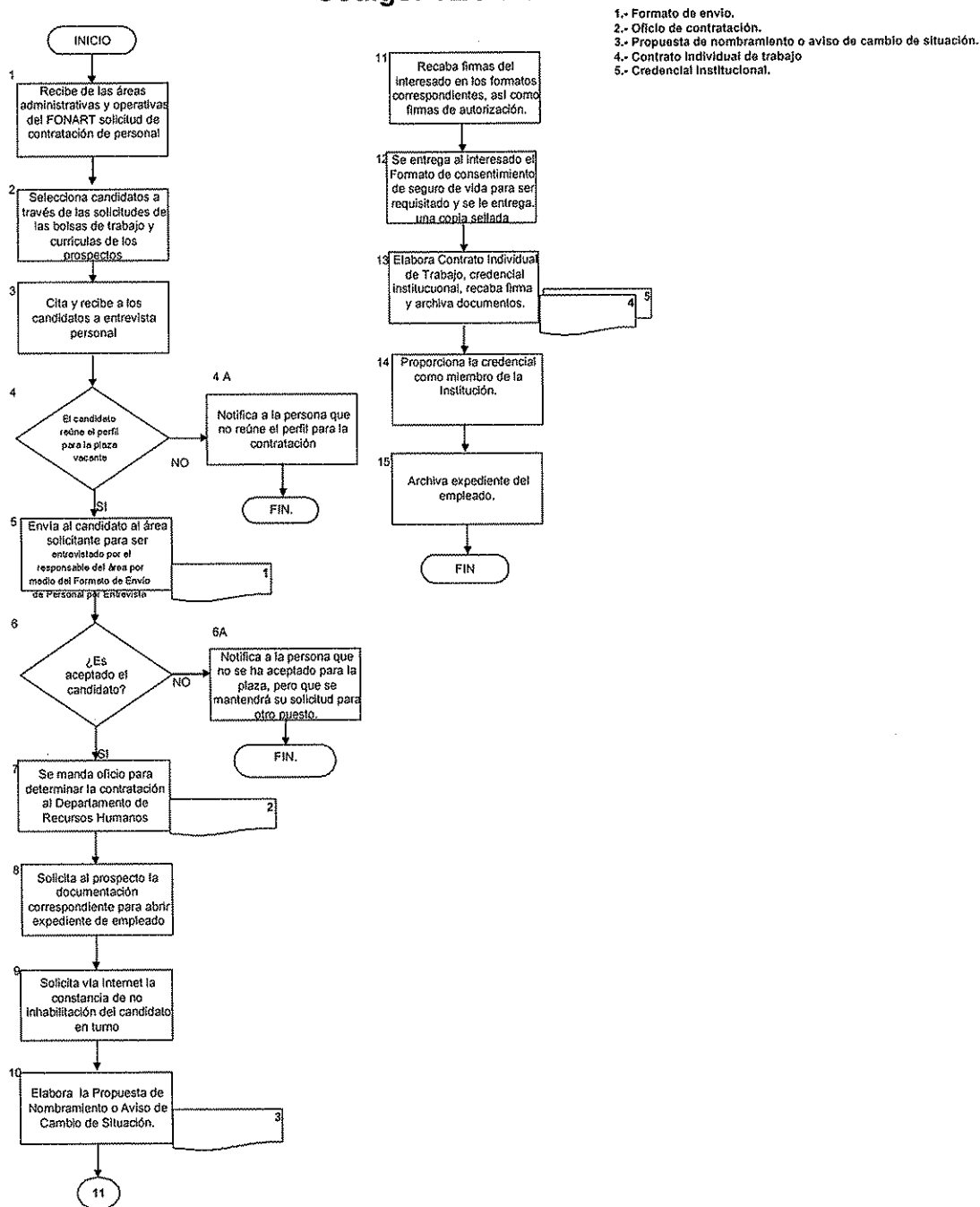
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad).	Recibirá de las áreas administrativas y operativas del FONART solicitud de contratación de personal.	
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Seleccionará candidatos a través de las solicitudes de las bolsas de trabajo y curricular de los prospectos. Que se tienen archivadas en el Departamento de Recursos Humanos.	
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Citará y recibirá a los candidatos a entrevista personal	
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	¿El candidato reúne el perfil para la plaza vacante? Si la respuesta es SI pase a la actividad 5 Si la respuesta es NO pase a la actividad 4 A.	
4 A	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad).	Notificará a la persona que no reúne el perfil para la contratación. FIN.	
5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad).	Enviará al candidato al área solicitante para ser entrevistado por el responsable del área por medio del Formato de Envío. El cual deberá contener, la fecha, la solicitud, departamento, quien le atendió, puesto y dirección. Indicando que es un probable candidato para el puesto.	VZG-FO-DRH-252-001
6	Jefe inmediato del Área que solicita al personal.	¿Es aceptado el candidato? Si la respuesta es SI pasar a la actividad 7 Si la respuesta es NO pasar a la actividad 6 A.	
6A	Jefe del Departamento de Recursos Humanos o personal de apoyo (Subjefe de Unidad)	Notificará a la persona que no se ha aceptado para la plaza, pero que se mantendrá su solicitud para otro puesto. FIN	
7	Jefe inmediato del Área que solicita al personal	Mandarà oficio para determinar la contratación al Departamento de Recursos Humanos. En el cual se especifica el horario y fecha de inicio. En caso de que ocupe el puesto de otra persona fecha de baja de la misma.	VZG-FO-DRH-252-002
8	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Solicitará al prospecto la documentación correspondiente para abrir expediente de empleado. La cual debe ser: Acta de nacimiento, acta de matrimonio (según sea el caso), cartilla del servicio militar, comprobante de domicilio vigente, CURP, RFC credencial de elector, 2 cartas de recomendación, 2 fotografías tamaño infantil, certificado médico.	
9	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Solicitará vía Internet a la Secretaría de la Función Pública la constancia de no inhabilitación.	

FECHA: 29 de febrero 2008
PÁGINA 6 DE 12

Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración y Finanzas
Dictaminado por el COMERI, en su 1ª Sesión Extraordinaria el 16 de mayo de 2008.

10	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Elaborará la Propuesta de Nombramiento o Aviso de Cambio de Situación.	VZG-FO-DRH-252-004
11	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Recabará firmas del interesado en los formatos correspondientes, así como firmas de autorización.	
12	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Entregará al interesado el Formato de consentimiento de seguro de vida para ser requisitado y será devuelto para tramitar.	
13	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Elaborará Contrato Individual de Trabajo, el cual debe contener la firma del interesado, la firma de autorización y/o validación del Director de Administración y Finanzas y del Jefe inmediato donde se encuentra la vacante.	VZG-FO-DRH-252-003 VZG-FO-DRH-252-005
14	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Proporcionará la credencial como miembro de la Institución	
15	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Archivará el expediente del empleado, en el cual deberán ser anexados incidencias, registros de llegada y documentos relacionados con el empleado.	
Tiempo total: 150 minutos.			

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
Código: VZG-PO-DRH - 252



- 1.- Formato de envío.
- 2.- Oficio de contratación.
- 3.- Propuesta de nombramiento o aviso de cambio de situación.
- 4.- Contrato Individual de trabajo
- 5.- Credencial Institucional.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
Código: VZG-PO-DRH - 252

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención
VZG-FO-DRH-252-001	Formato de Envío	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-252-002	Oficio de Contratación	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-252-003	Contrato Individual de Trabajo	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-252-004	Aviso de Cambio de Situación o Propuesta de Nombramiento.	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Cinco años*
VZG-FO-DRH-252-005	Credencial Institucional con fotografía y firmas de acreditación	Personal de Apoyo (Subjefe de Unidad)	Cinco años*

*El documento se guarda mientras el trabajador este trabajando, y posteriormente se guarda cinco años en el archivo de concentración.

FO-DAF-006
ANEXOS.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
Código: VZG-PO-DRH - 252

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato de envío	VZG-FO-DRH-252-001
2	Oficio de contratación	VZG-FO-DRH-252-002
3	Contrato Individual de Trabajo	VZG-FO-DRH-252-003
4	Aviso de cambio de situación o propuesta de nombramiento.	VZG-FO-DRH-252-004
5	Credencial Institucional con fotografía y firmas de acreditación	VZG-FO-DRH-252-005



FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO
DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTO



FO-DAF-007
HISTORIAL DE CAMBIOS

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
Código: VZG-PO-DRH - 252

Revisión número	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
03/2007		Exclusión de actividades	Actualización del manual de procedimientos.