

Proceso de Reclutamiento, Contratación e Inducción del Personal

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
 Vocalía de Recursos Humanos	 Mtra. María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Grupo para la Igualdad Laboral y no Discriminación	 Dip. Silvia G. Tanús Osorio Presidenta Comisión de Igualdad de Género

1 OBJETIVO

Seleccionar y clasificar a las y los candidatos más adecuados al perfil del puesto vacante para que sea integrado al H. Congreso del Estado de Puebla.

2 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2.1 Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Puebla.

2.2 Procedimiento para el reclutamiento, contratación e inducción de personal

2.3 Ley Federal del Trabajo.

2.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

3 Descripción del Procedimiento

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Área solicitante	Enviar a la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación solicitud con el perfil de puesto para cubrir la vacante.	1. Solicitud para cubrir vacante 2. Perfil y Descripción del Puesto
2	Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	Elaborar convocatoria para cubrir la plaza vacante.	Convocatoria
3	Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	Aplicar pruebas y entrevistas a los (las) aspirantes.	Pruebas aplicadas
4	Área solicitante	Efectuar la última entrevista para aprobar al futuro (a) aspirante.	
5	Área solicitante	Informar al Jefe(a) de Recursos Humanos y Capacitación, el candidato aprobado.	
6	Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación	Entregar los requisitos para su contratación al candidato aprobado.	Requisitos para el personal de estructura
7	Candidato	Entregar a la Jefatura de Recursos Humanos y	

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
	aprobado	Capacitación los documentos solicitados para su movimiento de alta.	
8	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Revisar la documentación recibida e instruye al Analista de Recursos Humanos y Capacitación para requisitar el formato de Movimiento de Personal y la Hoja de Autorización.	Movimiento de personal y Hoja de Autorización.
9	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Elaborar el movimiento de personal, la hoja de Autorización y entrega al Jefe (a) de Recursos Humanos y Capacitación.	
10	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Revisar la Hoja de Autorización, el Movimiento de Personal y recaba las firmas correspondientes	
11	Titular del área solicitante y Presidente (a) de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	Firmar la Hoja de Autorización en forma mancomunada el Titular del área solicitante y el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	
12	Director (a) General de Administración y Finanzas y Secretario (a) General del Congreso	Firmar el Movimiento de Alta en forma mancomunada con el Secretario General y/o el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	
13	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Enviar el movimiento de alta a la Secretaría de Finanzas y Administración para que proceda su pago y al ISSSTEP (de ser el caso) para su registro y se entrega al trabajador (a) copia de su movimiento.	
14	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Registrar la huella digital en el reloj checar del candidato(a) para su asistencia.	
15	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Archivar el movimiento de personal y la hoja de Autorización en el expediente correspondiente.	
16	Titular del área solicitante	Instruir al candidato(a) las actividades que va a desarrollar en el centro de trabajo.	
17	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Inducir al puesto y a las instalaciones del H. Congreso del Estado de Puebla.	Guía de Inducción

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
18	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Aplicar el cuestionario para detección de necesidades de competencia	Cuestionario
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud para cubrir vacante
Convocatoria
Perfil y Descripción del Puesto
Movimiento de personal
Hoja de Autorización (para uso exclusivo de Recursos Humanos – confidencial)
Requisitos para el personal de estructura
Guía de inducción al H. Congreso del Estado de Puebla
Cuestionario para detección de necesidades

ANEXOS

N/A