 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>Responsable de Procedimiento:</b> Director de Recursos Humanos	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> 05/09/16

## 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; así como del Secretario de Servicios Administrativos 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 de Servicios Administrativos.
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.



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

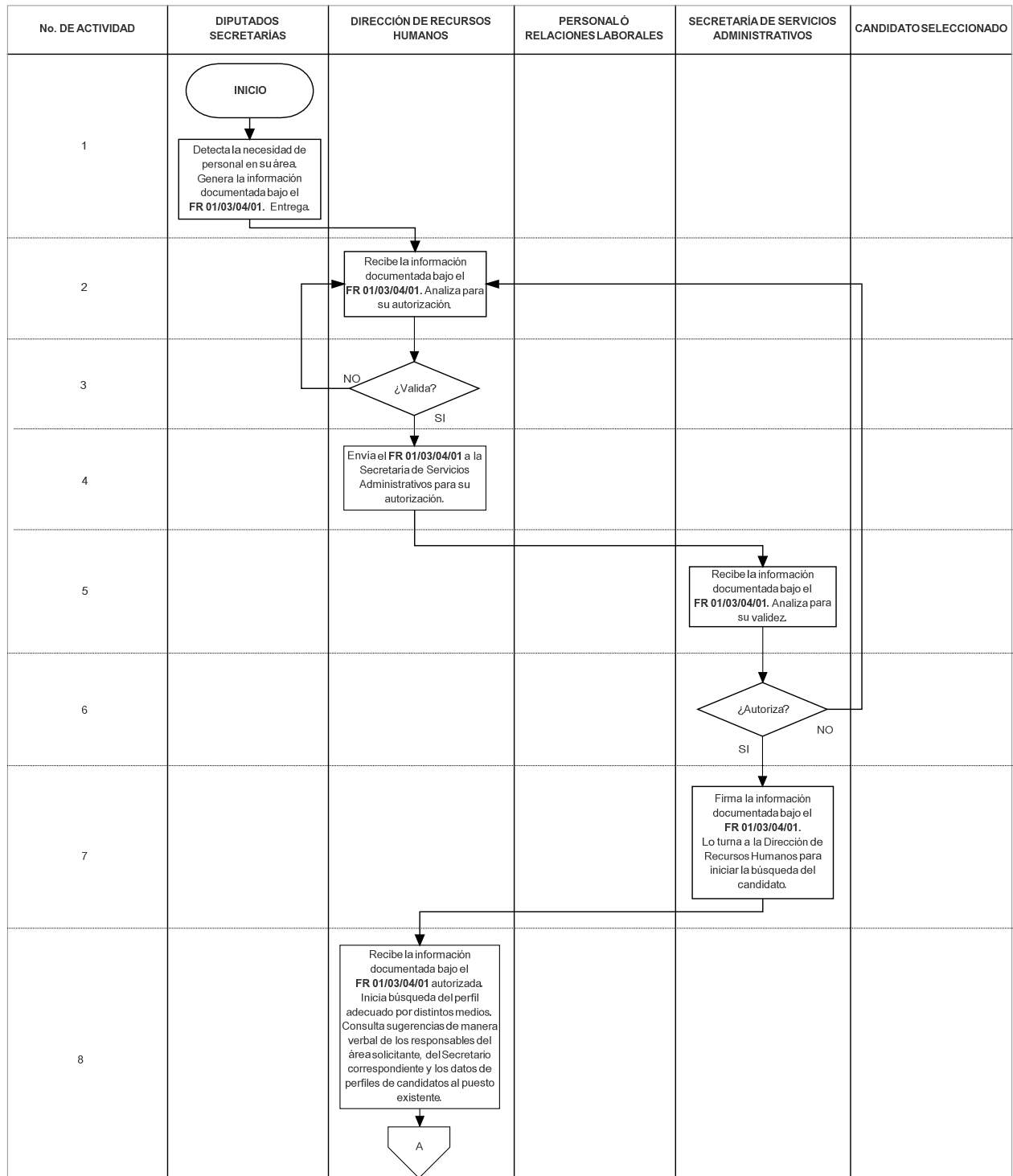
Responsable de Procedimiento:  
Director de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  
CÓDIGO: PR 01/03/04

REVISIÓN: RO  
05/09/16

Página 2 de 8

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

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

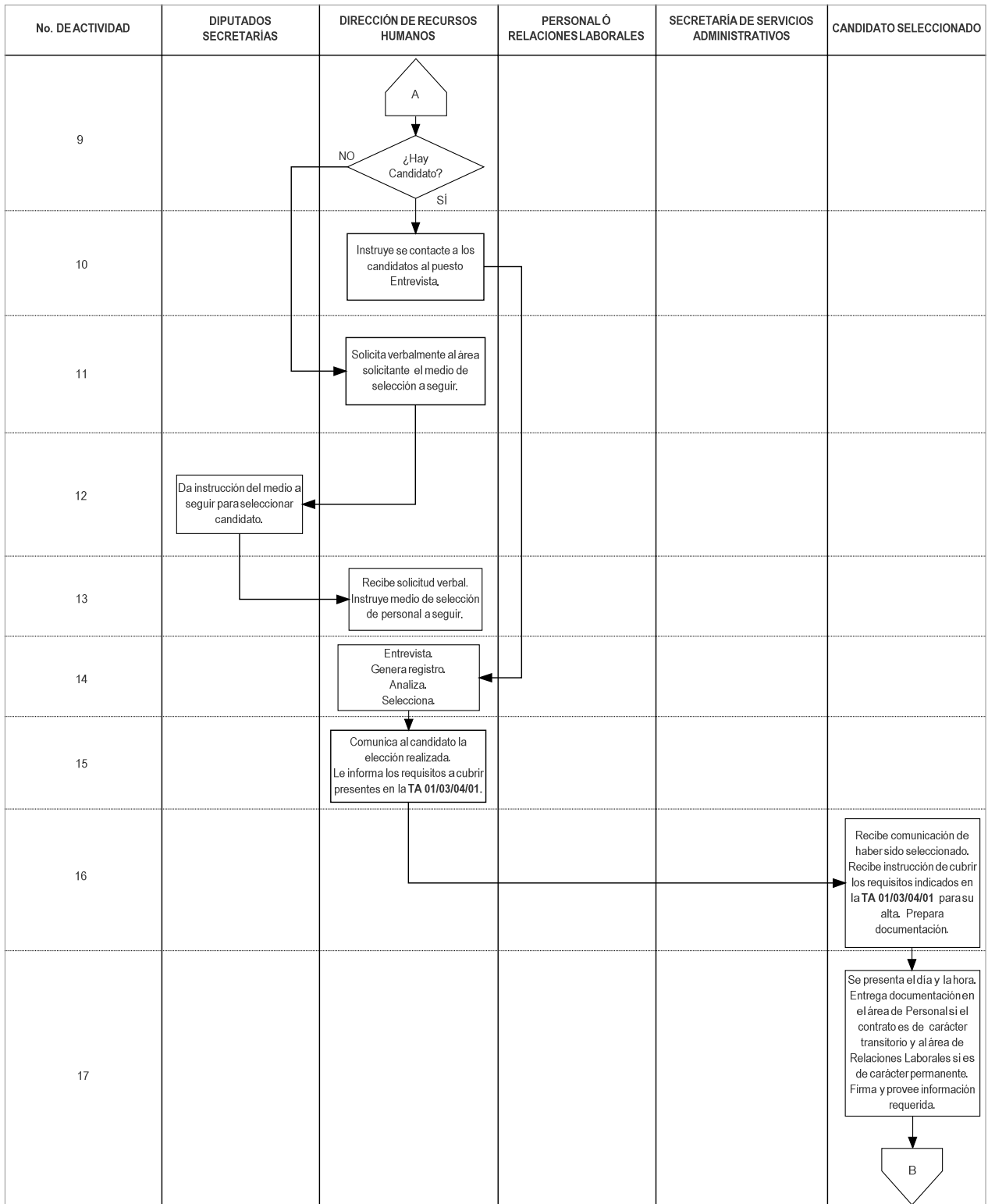
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Responsable de Procedimiento:  
Director de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  
CÓDIGO: PR 01/03/04

REVISIÓN: RO  
05/09/16

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 de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008  
CÓDIGO: PR 01/03/04

REVISIÓN: RO  
05/09/16


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					
21					
22		 			


 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>Responsable de Procedimiento:</b> Director de Recursos Humanos	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> 05/09/16

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Diputados Secretarías	1	Detecta la necesidad de personal en su área. Genera la información documentada bajo el Formato de Solicitud de Personal <b>FR 01/03/04/01</b> . Entrega.
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe la información documentada bajo el Formato de Solicitud de Personal <b>FR 01/03/04/01</b> . 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 <b>FR 01/03/04/01</b> a la Secretaría de Servicios Administrativos para su autorización
Secretaría de Servicios Administrativos	5	Recibe la información documentada bajo el Formato de Solicitud de Personal <b>FR 01/03/04/01</b> . 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 <b>FR 01/03/04/01</b> . 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 <b>FR 01/03/04/01</b> autorizada. Inicia búsqueda del perfil adecuado por distintos medios. Consulta sugerencias de manera verbal de los responsables del área solicitante, del Secretario correspondiente y los datos de perfiles de candidatos al puesto existente.
	9	¿Hay candidato? Si hay candidato, pasa a siguiente actividad. No hay candidato, 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 Secretarías	12	Da instrucción del medio a seguir para seleccionar candidato.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>Responsable de Procedimiento:</b> Director de Recursos Humanos	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> 05/09/16

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Dirección de Recursos Humanos	13	Recibe solicitud verbal. Instruye medio de selección de personal a seguir.
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 <b>TA 01/03/04/01</b> . Se le informa el día y la hora que habrá de presentarse a laborar.
Candidato Seleccionado	16	Recibe comunicación de haber sido seleccionado. Recibe instrucción de cubrir los requisitos indicados en la Tabla de Requisitos de Contratación <b>TA 01/03/04/01</b> 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 <b>IT 01/03/01</b> .
Candidato Seleccionado	21	Recibe la inducción. Llena el Formato de Evaluación de Inducción <b>FR 01/03/04/02</b> .
Dirección de Recursos Humanos	22	Recibe el Formato de Evaluación de Inducción <b>FR 01/03/04/02</b> firmado por el candidato seleccionado. Archiva en el expediente. Fin del procedimiento.

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN          UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>Responsable de Procedimiento:</b> Director de Recursos Humanos	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> 05/09/16

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Eficaz
2. Oportuna

## 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 procedimientos	MA 01/01/01
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

 <b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN          UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>Responsable de Procedimiento:</b> Director de Recursos Humanos	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> 05/09/16

**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**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
RO	05/Septiembre/16	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad.

**XII. AUTORIZACIÓN**

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. Diana Olimé Javalera Medina Director de Recursos Humanos	C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección	C.P. Pedro Villanueva Hinojos Secretario de Servicios Administrativos