



Información documentada:		
<b>RECLUTAMIENTO, ALTA y BAJA DE PERSONAL</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-13

## 1. PROPÓSITO.

Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, alta y baja del personal.

## 2. ALCANCE.

En este procedimiento participan el Jefe de Recursos Humanos y el área donde se ha generado la necesidad de personal que se denomina en este proceso Área Solicitante.

El procedimiento inicia con la solicitud de una plaza al área de recursos humanos, procede con la notificación de alta al área correspondiente, se valida con seguimiento ante GES y termina cuando por algún motivo (jubilación, fallecimiento, retiro voluntario o termino de encargo) procede la baja y se realiza la notificación.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La aplicación de este procedimiento está limitada a la existencia de vacantes o plazas de nueva creación.

El procedimiento aplica indistintamente al personal de nuevo ingreso.

La inducción se realizará una vez que Gobierno del Estado de Sinaloa autorice alta del trabajador.

Solo se dará inducción a personal comisionado externo o de contrato con una permanencia mayor de 3 meses.

El Sistema DIF Sinaloa en concordancia con su razón de ser y deber de la asistencia social a grupos vulnerables, está plenamente convencido de la importancia de restituirles sus derechos a la población que presenta alguna discapacidad, particularmente para hacerla partícipe del desarrollo social, cultural y económico de nuestro Estado, específicamente incluyente en materia laboral del espectro de áreas de apoyos y servicios de ésta institución, por lo que promovemos la inclusión laboral al interior de la institución en apego a los perfiles de puesto.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de los trabajadores al Servicio del Estado del Gobierno del Estado de Sinaloa.

Tabulador de puestos y salarios

Ley Federal del Trabajo

SELLO	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Nayeli Olivas Castellanos Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada:		
<b>RECLUTAMIENTO, ALTA y BAJA DE PERSONAL</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-13

### 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA.

Solicitud de Empleo	RDAF-13.01
Oficio de Notificación	RDAF-13.02
Registro de Inducción	RDAF-13.03
Examen de inducción	RDAF-13.04
Evaluación de política y objetivos de calidad	RDAF-13.05
Entrevista de información académica	RDAF-13.06
Evaluación de habilidades de puesto	RDAF-13.07
Baja	RDAF-13.08

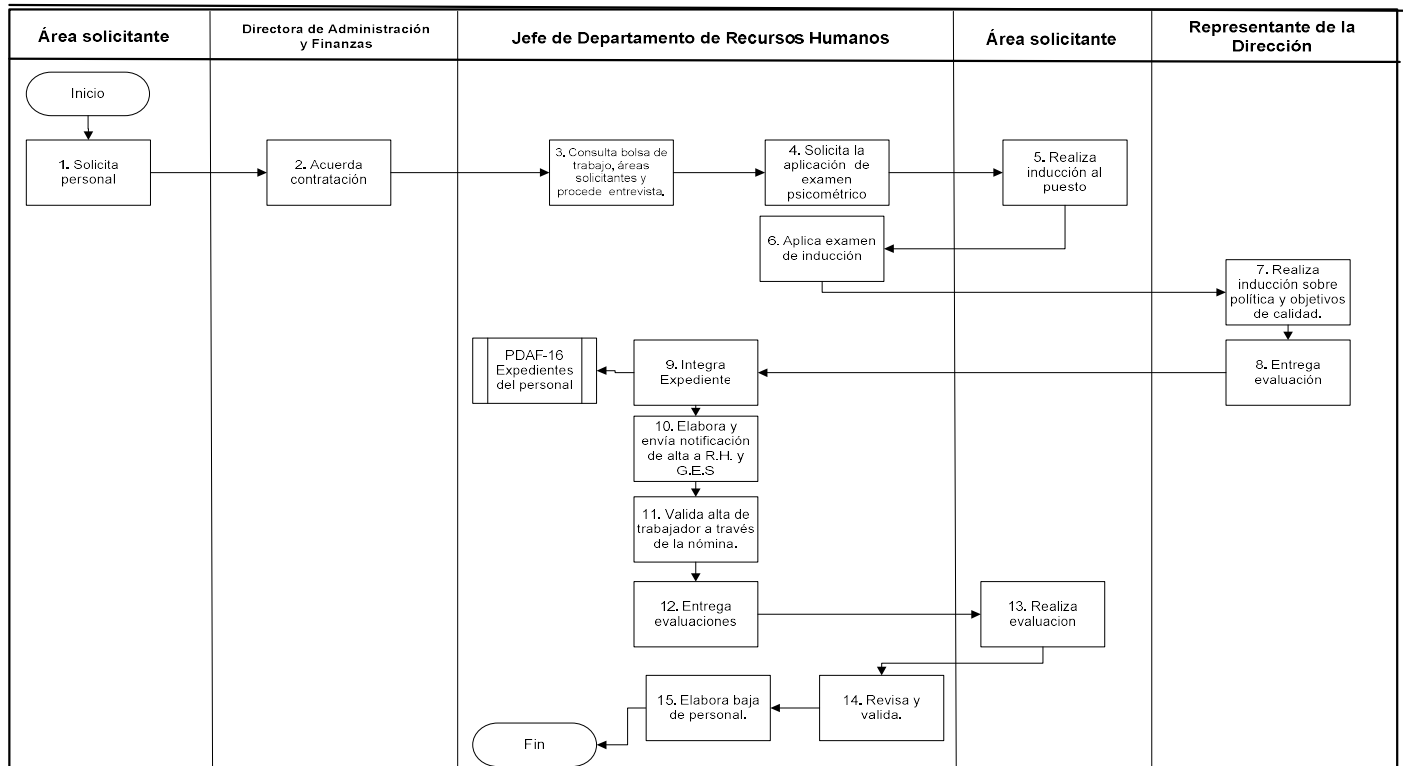
### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**GES:** Gobierno del Estado de Sinaloa.

**Reclutamiento:** proceso de identificar e ingresar a candidatos capacitados para cubrir las vacantes.

**Examen psicométrico:** valoración psicológica que explora el comportamiento humano, actitudes, habilidades y valores éticos de un candidato a ocupar un puesto

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO.



Información documentada:		
<b>RECLUTAMIENTO, ALTA y BAJA DE PERSONAL</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-13

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Directores de área	<b>1. Solicita personal</b>	1.1. Cuando se trata de personal de confianza, el Director hace la petición sobre la contratación del personal para el área a su cargo a la Directora General.	
Directora de Administración y Finanzas	<b>2. Acuerda contratación</b>	2.1 Si Dirección General autoriza la contratación de personal, el Director de Administración y Finanzas se lo comunica al Jefe de Recursos Humanos, en caso contrario termina procedimiento.	
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	<b>3. Consulta Bolsa de trabajo, áreas solicitantes y procede entrevista</b>	3.1. Revisa Documento Descripción y Perfil de Puestos para analizar los requerimientos de la vacante solicitada.	
		3.2. Una vez que cuenta con candidatos para el puesto programa entrevistas con los prospectos.	
		3.3. Realiza entrevistas de trabajo a los candidatos, posteriormente elige al que ocupará el cargo y vacía información en el formato de entrevista de formación académica.	Entrevista de información académica RDAF-13.06
	<b>4. Solicita la aplicación de examen psicométrico</b>	4.1. Programa aplicación de batería de exámenes a candidato en el área de recursos humanos de Gobierno del Estado, excepto cuando se trata de puestos directivos, pasa actividad 5.	
4.2 Solicita al candidato presentarse en la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado para realizar batería de exámenes.			
4.3 Solicita a candidato elegido documentos complementarios para integrar su expediente como trabajador de DIF.		Solicitud de empleo RDAF-13.01	
Área Solicitante	<b>5. Realiza inducción al puesto</b>	5.1 El Responsable de área o quien el designe, proporciona la inducción al puesto al empleado de nuevo ingreso, en la cual se explican las actividades a realizar y muestra la documentación que pertenece a su área, así mismo le da un recorrido por las instalaciones y lo presenta al resto del personal de la institución.	
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	<b>6. Aplica examen de inducción</b>	6.1. Al terminar la inducción al puesto y la inducción general por parte del área responsable, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos registra la inducción y aplica Examen de Inducción al empleado contratado.	Registro de inducción RDAF-13.03
		6.2 Revisa y determina si la evaluación es aprobada o no. En caso de no aprobar, pasa a actividad 5.	Examen de Inducción RDAF-13.04
		6.3 Notifica al Representante de la Dirección para que se realice inducción sobre política y objetivos de calidad al empleado de nuevo ingreso.	

Información documentada:		
<b>RECLUTAMIENTO, ALTA y BAJA DE PERSONAL</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-13

Representante de la Dirección	<b>7. Realiza inducción sobre política y objetivos de calidad.</b>	7.1 El Representante de la Dirección difunde la información acerca de la política y objetivos de calidad y aplica evaluación.	Evaluación de política y objetivos de calidad RDAF-13.05
		7.2 El Representante de la Dirección revisa y determina si la evaluación es aprobada.  En caso de no ser aprobada, repite inducción.	
	<b>8. Entrega evaluación</b>	8.1 El Representante de la Dirección entrega los registros de evaluación al jefe de recursos humanos para que el ó quien el designe registre la información dada en el Registro de inducción e integre los registros en su carpeta correspondiente.	Registro de inducción RDAF-13.03
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	<b>9. Integra expediente</b>	9.1 Con todos los documentos presentados por el candidato seleccionado y los resultados de la batería de exámenes remitidos por el área de recursos humanos de Gobierno del Estado, se integra el expediente del trabajador (ver PDAF-16 Expedientes del Personal).	
	<b>10. Elabora y envía notificación de alta a R.H. y G.E.S.</b>	10.1 Elabora y envía Oficio Notificación de alta del trabajador a Recursos Humanos de Gobierno del Estado para su incorporación al régimen de empleado de gobierno.	Oficio de Notificación RDAF-13.02
		10.2 Da seguimiento a Oficio de Notificación vía telefónica.	
<b>11. Valida alta de trabajador a través de la nomina</b>	11.1 Constata y valida alta del trabajador, cuando éste aparece en nómina		
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	<b>12. Entrega evaluación de habilidades de puesto</b>	12.1 Posterior a que el personal ocupe 3 meses recibirá evaluación de habilidades de puesto.	Evaluación de habilidades de puesto RDAF-13.07
Directores y jefes de área	<b>13. Realiza evaluación</b>	13.1 Evalúa al empleado a su cargo y explica si cumple o no con las habilidades del puesto de trabajo.	Evaluación de habilidades de puesto RDAF-13.07
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	<b>14. Revisa y valida evaluación</b>	14.1 Determina si el empleado cumple o no con las habilidades e integra al expediente del trabajador el registro. 14.2 Si no cumple con las habilidades del puesto se le deberá brindar capacitación o bien realizar cambio de adscripción en donde pueda desarrollar sus funciones de acuerdo a su perfil.	
Jefe del Depto. de Recursos Humanos	<b>15. Elabora baja de personal</b>	15.1 Se elabora oficio de baja por motivo de: jubilación, fallecimiento, retiro voluntario o término de encargo.	Baja RDAF-13.08
		15.2 Se notifica a Gobierno del Estado de Sinaloa aplique oficio de baja para que el empleado sea eliminado de nomina.	Baja RDAF-13.08
FIN DE ACTIVIDADES			

Información documentada:		
<b>RECLUTAMIENTO, ALTA y BAJA DE PERSONAL</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-13

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
10. Elabora y envía notificación de alta a R.H. y G.E.S.	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Prontitud	Oportunidad	Todas las altas deben entregarse dentro de los 5 días luego del ingreso del trabajador		

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
Alta de personal
Baja de personal

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	30/10/2009	JRH	DAF	Versión Inicial
02	01/06/2011	JRH	DAF	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombres de los titulares del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General
03	14/02/2012	JRH	DAF	Se agregaron actividades relativas a la inducción al puesto y política de calidad hasta que el trabajador es evaluado sobre estos aspectos. Se incluyeron los registros: <i>Registro de Inducción (RDAF-13.03) Examen de inducción (RDAF-13.04), Evaluación de política y objetivos de calidad (RDAF-13.05), Entrevista de información académica (RDAF-13.06).</i> Se modificó el indicador de desempeño por el que se señala en esta versión, así como su periodicidad de medición de bimestral a trimestral.
04	19/04/12	JRH	DAF	<b>Elemento 3.-</b> Se incluyó una nueva política de operación: <b>La inducción se realizará una vez que GES autorice alta del trabajador.</b> <b>Elemento 9.-</b> Se incluyó el indicador de desempeño: <b>(Núm. de personas con inducción/ Núm. de personas contratadas) x 100.</b>
05	15/02/13	JRH	DAF	<b>Elemento 3.-</b> Se agregó la política de operación: <b>“Solo se dará inducción al personal comisionado externo o de contrato, con una permanencia mayor de 3 meses”.</b>
06	08/07/2013	JRH	DAF	<b>Elemento 9.- Documentación de actividades críticas.</b> Se eliminó los indicadores de desempeño: <i>(Núm. de altas entregadas en tiempo y forma / total de altas generadas en el periodo) (Núm. de personas con inducción/ Núm. de personas contratadas) x 100</i> Se agregó <b>anexo 1 tabla para disposición de registros.</b>
07	01/07/2014	JRH	DAF	Cambiar el nombre del Director General de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b> <b>Sustituir Tabla de Disposición de registros por Tabla de Control de Registros.</b>
08	18/02/2015	JRH	DAF	Se cambia el titular del procedimiento de <b>“Adrian Liánes</b>

Información documentada:		
<b>RECLUTAMIENTO, ALTA y BAJA DE PERSONAL</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión	Fecha de vigencia	Código
13	07-05-2018	PDAF-13

				<b>Castro” por “Josué Villa Arámburo”.</b>
09	08/04/2015	JRH	DAF	<p><b>Elemento 5 Registros.</b> Incluir el RDAF-13.07 Evaluación de Habilidades de Puesto.</p> <p><b>Elemento 8 Descripción del procedimiento</b> agregar: <b>Actividad 12.</b> Entrega evaluaciones. <b>Responsable.</b> Jefe de Depto. Recursos Humanos. <b>Tareas.</b> 12.01 Posterior a que el personal ocupe 3 meses recibirá evaluación.</p> <p><b>Actividad 13</b> Realiza evaluación. <b>Responsable.</b> Directores y Jefes de área. <b>Tareas.</b> 13.01 Evalúa al empleado a su cargo y explica si cumple o no con las habilidades del puesto de trabajo.</p> <p><b>Registro.</b> Evaluación de habilidades de puesto. RDAF-13.07</p> <p><b>Actividad 14</b> Revisa y valida evaluación. <b>Responsable</b> Jefe del Depto. Recursos Humanos <b>Tareas</b> 14.2 Determina si el empleado cumple o no con las habilidades e integra al expediente del trabajador el registro. Si cumple con las habilidades del puesto finaliza. 14.3 Si no cumple con las habilidades del puesto se le deberá brindar capacitación, o bien realizar cambio de adscripción, donde pueda desarrollar sus funciones de acuerdo a su perfil.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>Elemento 12 Anexos.</b> Incluir el RDAF-13.07 Evaluación de Habilidades de Puesto. <b>Anexo 1</b> <b>Tabla de control de registros.</b> Incluir el RDAF-13.07 Evaluación de Habilidades de Puesto.</p>
10	22/06/2015	JRH	DAF	<p><b>Elemento 1 propósito:</b> agregar “baja de personal”</p> <p><b>Elemento 2 alcance:</b> se agrega en el segundo párrafo “termina cuando por algún motivo (jubilación, fallecimiento, retiro voluntario o término de encargo) procede la baja y se realiza la notificación”</p> <p><b>Elemento 5 Registros:</b> agregar registro Baja RDAF-13.08</p> <p><b>Elemento 7 Diagrama de flujo:</b> actualizar diagrama de flujo.</p> <p><b>Elemento 8 descripciones del procedimiento:</b> agregar actividad 15 elabora baja de personal.</p> <p><b>Elemento 12 Anexos:</b> agregar RDAF-13.08</p> <p><b>Anexo 1 Tabla de control de registro:</b> agregar RDAF-13.08</p>
11	07/08/2015	JRH	DAF	<p><b>Elemento 3 políticas de operación:</b> Se agrega en párrafo: por lo que promovemos la inclusión laboral al interior de la institución en apego a los perfiles de puesto.</p>
12	05/06/2017	JRH	DAF	<p>Se modifica logotipo institucional, se cambia nombre de los titulares de Recursos Humanos de <b>Josué Villa Arámburo por Nayeli Olivas Castellanos</b>, de directora de Administración y Finanzas de <b>Cecilia Martínez García por Maricela Mejía López</b> y de Director General de <b>Jorge Miller Benítez por Concepción Zazueta Castro</b></p>
13	07/05/2018	JRH	DAF	<p><b>Elemento 5:</b> se reemplaza título <b>REGISTROS”</b> por <b>“INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA”.</b></p> <p><b>Elemento 8:</b> se reemplaza título <b>“DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO”</b> por <b>“DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES”.</b></p> <p><b>Elemento 8:</b> se reemplaza título de la columna <b>“REGISTROS”</b> por</p>



Información documentada:		
<b>RECLUTAMIENTO, ALTA y BAJA DE PERSONAL</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 13	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-13

				<b>"EVIDENCIA".</b> <b>Elemento 12:</b> Anexo 1, se remplace <b>"Tabla de control de registros"</b> por <b>Tabla de control de información documentada para evidencia"</b> .
--	--	--	--	---

DAF: Director de Administración y Finanzas.  
 JRH: Jefe del Depto. de Recursos Humanos

## 12. ANEXOS.

Solicitud de Empleo	RDAF-13.01
Oficio de Notificación	RDAF-13.02
Registro de Inducción	RDAF-13.03
Examen de inducción	RDAF-13.04
Evaluación de política y objetivos de calidad	RDAF-13.05
Entrevista de información académica	RDAF-13.06
Evaluación de habilidades de puesto	RDAF-13.07
Baja	RDAF-13.08

## Anexo 1

### Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Solicitud de empleo RDAF-13.01	Jefe de Depto. R.H	Archivo del Depto. de Recursos Humanos.	Por carpetas por puesto solicitado y año.	01 año.	Triturar con maquina.
Oficio de notificación RDAF-13.02	Jefe de Depto. R.H	Archivo del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente de empleado, por nombre, puesto y adscripción.	Permanente	Permanente
Registro de inducción RDAF-13.03	Depto. Recursos Humanos.	Archivero de Responsable de Área de Formación y Capacitación.	Por carpetas con datos de identificación y año.	01 año	Triturar con maquina.
Examen de inducción RDAF-13.04	Depto. Recursos Humanos.	Archivo del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente de empleado, por nombre, puesto y adscripción.	01 año	Triturar con maquina.
Evaluación de política y objetivos de calidad RDAF-13.05	Depto. Recursos Humanos.	Archivo del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente de empleado, por nombre, puesto y adscripción.	03 años	Triturar con maquina.
Entrevista de información académica RDAF-13.06	Depto. Recursos Humanos.	Archivo del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente de empleado, por nombre, puesto y adscripción.	01 año	Triturar con maquina.
Evaluación de habilidades de puesto RDAF-13.07	Depto. Recursos Humanos.	Archivo del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente de empleado, por nombre, puesto y adscripción.	Permanente	Permanencia en el puesto
Baja RDAF-13.08	Depto. Recursos Humanos.	Archivo del Depto. de Recursos Humanos.	Expediente de empleado, por nombre, puesto y adscripción.	Permanente	Triturar con maquina.