



FIDEICOMISO
DE FOMENTO
MINERO

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y BAJA DE PERSONAL

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OCTUBRE 2010
PR-DCTYP-27

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Octubre de 2010	PR-DCTYP-27	Página 1 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO LEGAL.....	3
5. NORMAS Y POLÍTICAS.....	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
7. GLOSARIO.....	16
8. ANEXOS Y FORMATOS.....	17

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos

Revisó: Sistema de Gestión de Calidad

Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.

Fecha: Octubre de 2010

PR-DCTYP-27

Página 2 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal****1. INTRODUCCIÓN.**

Siendo el Fideicomiso de Fomento Minero una Entidad de calidad, es necesario desarrollar un modelo que establezca el trabajo conjunto de las distintas áreas que integran a la Institución; por ello es fundamental que cuenten con procedimientos que regulen las diversas actividades, ya que esto permitirá dar seguimiento a las mismas, creando un ambiente de mejora continua.

Este procedimiento describe cada una de las actividades a realizar en caso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal en la Institución, con el propósito de hacer eficiente el proceso.

2. OBJETIVO.

Establecer y normar las acciones a realizar en el caso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja del personal, con la finalidad de que el proceso sea ágil y oportuno en su formalización.

3. ALCANCE.

Este documento es de aplicación exclusiva del Fideicomiso de Fomento Minero.

Es obligatoria su observancia por parte del personal de la Gerencia de Recursos Humanos que interviene en las actividades que este procedimiento establece.

4. MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 A.
- Ley Federal del Trabajo, Artículos 3, 53, 154 y 155
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Capítulo I, Artículo 8, Fracciones XI, XII y XIV.
- Ley Reglamentaria del Art. 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, Arts. 6, 36.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como su Reglamento
- Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y Manual Administrativo de Aplicación General, en los artículos que aplique.
- Reglamento Interior de Trabajo, Capítulo I, Arts. 6 y 7

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Octubre de 2010	PR-DCTYP-27	Página 3 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal**

Capítulo IV, Artículo 37,
Capítulo X, Artículo 67, Incisos a) y e)

- Política interna de préstamo
- Código Ético del Psicólogo
- Reglamento de Plan de Pensiones
- Reglamento de Prima de antigüedad

5. NORMAS y POLÍTICAS**5.1 NORMAS**

- 5.1.1. Todo requerimiento de personal debe realizarse por medio de un oficio firmado mínimo por el Gerente del Área solicitante y previo a la necesidad de cubrir la vacante. A partir de la fecha de recepción de dicho oficio, la Gerencia de Recursos Humanos iniciará su proceso de reclutamiento para cubrir la plaza.
- 5.1.2 El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal deberá realizarse a través de alguna de las siguientes opciones: Oportunidades Internas, Reclutamiento Externo o Designación directa.
- 5.1.3 En el caso en que se contrate a una persona que no cuente con alguno(s) de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, el jefe inmediato de la plaza vacante enviará un escrito a la Gerencia de Recursos Humanos en el cual establezca la justificación de la contratación.
- 5.1.4 Se permitirá la contratación de familiares de los empleados, siempre que la plaza vacante no se encuentre dentro de la misma Dirección de adscripción del empleado, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Capítulo único, Artículo 8, Fracciones XI, XII y XIV.
- 5.1.5 Toda baja de personal, debe solicitarse a la Gerencia de Recursos Humanos por parte del Director de Área, indicando lo siguiente: Fecha de la baja, motivo y en que términos será la baja. A partir de la fecha de recepción de dicha solicitud, la Gerencia de Recursos Humanos iniciará el proceso de baja para cumplir con el procedimiento.
- 5.1.6 Las bajas que procedan a través del Plan de Pensiones y Prima de Antigüedad deberán seguir los lineamientos establecidos en dichos Reglamentos.

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Octubre de 2010	PR-DCTYP-27	Página 4 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal**

5.1.7 Si el empleado que causa baja cuenta con un préstamo por parte de la Institución, se aplicará lo señalado en la Política interna de préstamo y reembolso de anticipo de sueldo.

5.2 POLÍTICAS**5.2.1 Oportunidades internas**

5.2.1.1 Para tener posibilidad de promoverse ante una Oportunidad Interna, el empleado deberá tener al menos 1 año de antigüedad en la Institución, y al menos 1 año de antigüedad en su puesto actual.

5.2.1.2 Únicamente los empleados con contrato por tiempo indeterminado, podrán participar en el procedimiento de oportunidades internas.

5.2.1.3 Las Oportunidades Internas se darán a conocer por el Analista de Recursos Humanos a través de publicaciones en intranet y tableros de Conexión FIFOMI, especificando el Perfil de Puesto relativo a la plaza vacante.

5.2.1.4 El periodo de publicación e inscripción de la vacante será de tres días hábiles, tiempo durante el cual el empleado deberá acudir con el Analista de Recursos Humanos para manifestar su interés en concursar por la plaza vacante. Dicho periodo podrá extenderse a solicitud de las áreas.

5.2.1.5 El empleado que desee participar deberá solicitar el formato de "Solicitud de oportunidad Interna", el cual una vez completado deberá entregarlo al Analista de Recursos Humanos, adjuntando su Curriculum Vitae.

5.2.1.6 Todas las "Solicitudes de Oportunidad Interna" serán evaluadas y recibirán respuesta por cualquier vía por parte del Analista de Recursos Humanos, para confirmar si el candidato reúne o no los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto para la vacante que se encuentra disponible. Una vez evaluado este requerimiento los candidatos aceptados podrán continuar con el proceso.

5.2.1.7 El empleado deberá cumplir con la aplicación de examen de conocimientos y/o pruebas psicométricas que se requieran.

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos

Revisó: Sistema de Gestión de Calidad

Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.

Fecha: Octubre de 2010

PR-DCTYP-27

Página 5 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal**

- 5.2.1.8 El resultado de la aplicación de los exámenes se le dará a conocer al Director de Área.
- 5.2.1.9 El resultado final se dará a conocer a cada participante, una vez que el área solicitante informe a la Gerencia de Recursos Humanos su decisión.
- 5.2.1.10 En caso de que existan dos o más oportunidades internas al mismo tiempo, cada empleado estará en posibilidad de concursar para una sola vacante.
- 5.2.1.11 De no encontrarse candidatos a través de Oportunidades Internas, se buscará por medio de Reclutamiento Externo.
- 5.2.2 Reclutamiento Externo.
- 5.2.2.1 La convocatoria para Reclutamiento Externo deberá ser publicada a través de bolsas de trabajo.
- 5.2.2.2 Una vez analizada la currícula, se citará al (os) solicitante (s) para una entrevista y aplicación de pruebas psicométricas.
- 5.2.2.3 Para evaluar al (os) solicitante (s) se le aplicarán pruebas psicométricas que midan características de personalidad, interrelación laboral y valores como son la moralidad, corrupción entre otras.
- 5.2.2.4 En caso de que el jefe directo de la plaza vacante lo considere necesario, se le concertará una cita con el (os) solicitante (s) que cumpla (n) con el perfil requerido para una entrevista y/o examen de conocimientos.
- 5.2.2.5 El jefe directo de la plaza vacante deberá confirmar por cualquier vía a la Gerencia de Recursos Humanos su preferencia por el candidato finalista, con el propósito de continuar la selección.
- 5.2.2.6 El Analista de Recursos Humanos deberá contactar al candidato para solicitarle los siguientes documentos:
- Acta de nacimiento
 - Comprobante de domicilio
 - Registro Federal de Contribuyentes

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos**Revisó:** Sistema de Gestión de Calidad**Autorizó:** Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.**Fecha:** Octubre de 2010

PR-DCTYP-27

Página 6 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal**

- Número de IMSS
- Comprobante de estudios
- Comprobante de Afore
- Constancia de percepciones (en su caso)
- Cartilla militar liberada (en su caso)
- CURP
- Curriculum vitae
- 2 Fotografías tamaño infantil
- 2 Cartas de recomendación

5.2.2.7 **La Gerencia de Recursos Humanos** solicitará a través de la página de la Secretaría de la Función Pública la No Inhabilitación del candidato.

5.2.2.8 Para proceder con la contratación, el jefe directo deberá entregar al área de Recursos Humanos el formato de "Requisición de personal" con las firmas de autorización solicitadas.

5.2.2.9 El jefe del área solicitante podrá requerir por cualquier vía, que el personal de nuevo ingreso inicie con un contrato por tiempo determinado o podrá solicitar que se le expida el contrato por tiempo indeterminado. Cabe mencionar que solo se dará un contrato por tiempo determinado.

5.2.2.10 El nuevo empleado recibirá el Manual de Inducción por parte de Recursos Humanos.

5.2.2.11 Para completar la contratación, el Analista de Recursos Humanos notificará a las áreas correspondientes el nuevo ingreso.

5.2.2.12 Se integrarán expedientes psicológicos únicamente de las personas contratadas. Cabe mencionar que ninguna persona podrá tener acceso a esta información, como lo marca el Código Ético del Psicólogo.

5.2.3 Reclutamiento para Oficinas Regionales

5.2.3.1 En caso de no contar con medios de Reclutamiento, el Gerente Regional podrá solicitar apoyo al Analista de Recursos Humanos.

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Octubre de 2010	PR-DCTYP-27	Página 7 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal**

- 5.2.3.2 El visto bueno inicial lo dará el Gerente Regional, quien a su vez enviará a la Gerencia de Recursos Humanos el currículum de al menos 3 posibles candidatos para cubrir la plaza vacante.
- 5.2.3.3 Por parte del Analista de Recursos Humanos, se procederá a la aplicación de pruebas psicométricas y/o examen de conocimientos.
- 5.2.3.4 El Analista de Recursos Humanos notificará al Gerente de Recursos Humanos, los resultados de los exámenes aplicadas a los candidatos.
- 5.2.3.5 Una vez que se cuente con los resultados de los exámenes el Gerente de Recursos Humanos deberá notificarle estos al Gerente Regional.
- 5.2.3.6 Una vez que el Gerente Regional notifique su preferencia por alguno de los candidatos, el Analista de Recursos Humanos procederá a solicitar al candidato los documentos necesarios para su contratación y que se encuentran señalados en el punto 5.2.2.6
- 5.2.3.7 Para finalizar la contratación, se seguirán los pasos para oficinas centrales, establecidas en los puntos 5.2.2.6 al 5.2.2.11
- 5.2.4 Designación directa
- 5.2.4.1 En los casos que el Director General lo considere necesario, podrá autorizar los nombramientos de manera directa en cualquier puesto. Aplicando únicamente el punto 5.1.3 y del 5.2.2.6 al 5.2.2.11
- 5.2.5 Baja de personal
- 5.2.5.1 La Gerencia de Recursos Humanos informará de la baja al Departamento de Administración para que se realicen las acciones procedentes en la formalización de la misma.
- 5.2.5.2 El Departamento de Administración procederá a dar de baja al empleado en el Sistema Integral de Recursos Humanos y comunicará a través de correo electrónico a las demás áreas de Recursos Humanos para proceder a lo siguiente:

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos**Revisó:** Sistema de Gestión de Calidad**Autorizó:** Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.**Fecha:** Octubre de 2010

PR-DCTYP-27

Página 8 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal**

a) El Departamento de Nóminas actuará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Nómina para efectuar la baja del personal realizando los cálculos correspondientes, procederá a darlo de baja ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y en caso de que el empleado cuente con algún tipo de seguro lo dará de baja con las diferentes Aseguradoras.

b) El encargado de Transparencia reportará la baja en el Portal.

5.2.5.3 La Gerencia de Recursos Humanos deberá solicitar mediante oficio a las Gerencias de Informática y Recursos Materiales, procedan respectivamente a dar de baja al empleado en los sistemas tecnológicos y el mobiliario que tenía bajo su resguardo.

5.2.5.4 En caso que el empleado cuente con préstamo en el momento que se solicita su baja, y desee mantener el mismo, deberá realizar la solicitud por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos. De no hacerlo se descontará lo que reste del préstamo de su finiquito o liquidación.

5.2.5.5 La Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Nómina será la responsable de analizar las garantías que presente el empleado para conservar el préstamo.

5.2.5.6 El Grupo de Trabajo será el encargado de autorizar la conservación del préstamo por parte del empleado que causa baja.

5.2.5.7 De ser autorizada la conservación del préstamo del empleado, que causa baja, la Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Nómina, elaborará los pagarés correspondientes para remitirlos a la Gerencia de Tesorería. En caso contrario se le notificará al empleado la decisión, descontando lo que reste del préstamo de su finiquito o liquidación.

5.2.5.8 Una vez que el ex empleado haya cubierto el total del pago por concepto de préstamo, la Gerencia de Recursos Humanos solicitará a la Gerencia de Tesorería las garantías que quedaron en prenda para ser devueltas a éste, recabando las firmas correspondientes.

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Octubre de 2010	PR-DCTYP-27	Página 9 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación**PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal**

- 5.2.5.9** La Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con la Subdirección Jurídica, deberán verificar si el empleado que causó baja cumple con las condiciones establecidas en el Plan de Pensiones.
- 5.2.5.10** De cumplirse el punto anterior, el Comité del Plan de Pensiones será el encargado de autorizar el pago correspondiente al empleado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Plan de Pensiones.
- 5.2.5.11** De ser autorizado el pago, la Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración, elaborará oficio firmado al menos por dos integrantes del Comité de Plan de Pensiones, donde solicitará al Administrador del Fondo del Plan de Pensiones deposite los recursos en la cuenta del FIFOMI para estar en posibilidad de entregárselos al empleado.
- 5.2.5.12** Una vez depositado el importe a la cuenta del FIFOMI, la Gerencia de Recursos Humanos deberá solicitar a la Subdirección de Finanzas y Administración, elabore el cheque por este concepto.
- 5.2.5.13** La Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con la Subdirección Jurídica, deberán verificar si el empleado que causó baja cumple con las condiciones establecidas en el Plan de Prima de Antigüedad.
- 5.2.5.14** De cumplirse el punto anterior el Comité de Prima de Antigüedad será el encargado de autorizar el pago correspondiente al empleado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Prima de Antigüedad.
- 5.2.5.15** De ser autorizado el pago, la Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración, elaborará oficio firmado al menos por dos integrantes del Comité del Plan de Prima de Antigüedad, donde solicitará al Administrador del Fondo de Prima de Antigüedad deposite los recursos en la cuenta del FIFOMI para estar en posibilidad de entregárselo al empleado.
- 5.2.5.16** Una vez depositado el importe a la cuenta del FIFOMI, la Gerencia de Recursos Humanos deberá solicitar a la Subdirección de Finanzas y Administración, elabore el cheque por este concepto.

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos**Revisó:** Sistema de Gestión de Calidad**Autorizó:** Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.**Fecha:** Octubre de 2010

PR-DCTYP-27

Página 10 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal

- 5.2.5.17** La Gerencia de Recursos Humanos deberá enviar a la Subdirección Jurídica el finiquito o liquidación, recibos del Plan de Pensiones y/o Prima de Antigüedad, Fondo de Ahorro y pólizas-cheque del empleado; ya que ésta será la encargada de entregar la documentación que por concepto de baja se generen; y turnará posteriormente dicha documentación con las firmas correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos.
- 5.2.5.18** La Gerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración será la responsable, una vez que cuente con los documentos que confirmen la baja (finiquito o liquidación, recibos del Plan de Pensiones y/o Prima de Antigüedad, Fondo de Ahorro, pólizas-cheque y en su caso los Convenios expedidos por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje), de enviar las pólizas-cheque a la Gerencia de Tesorería e integrar y resguardar el expediente del empleado que causó baja.

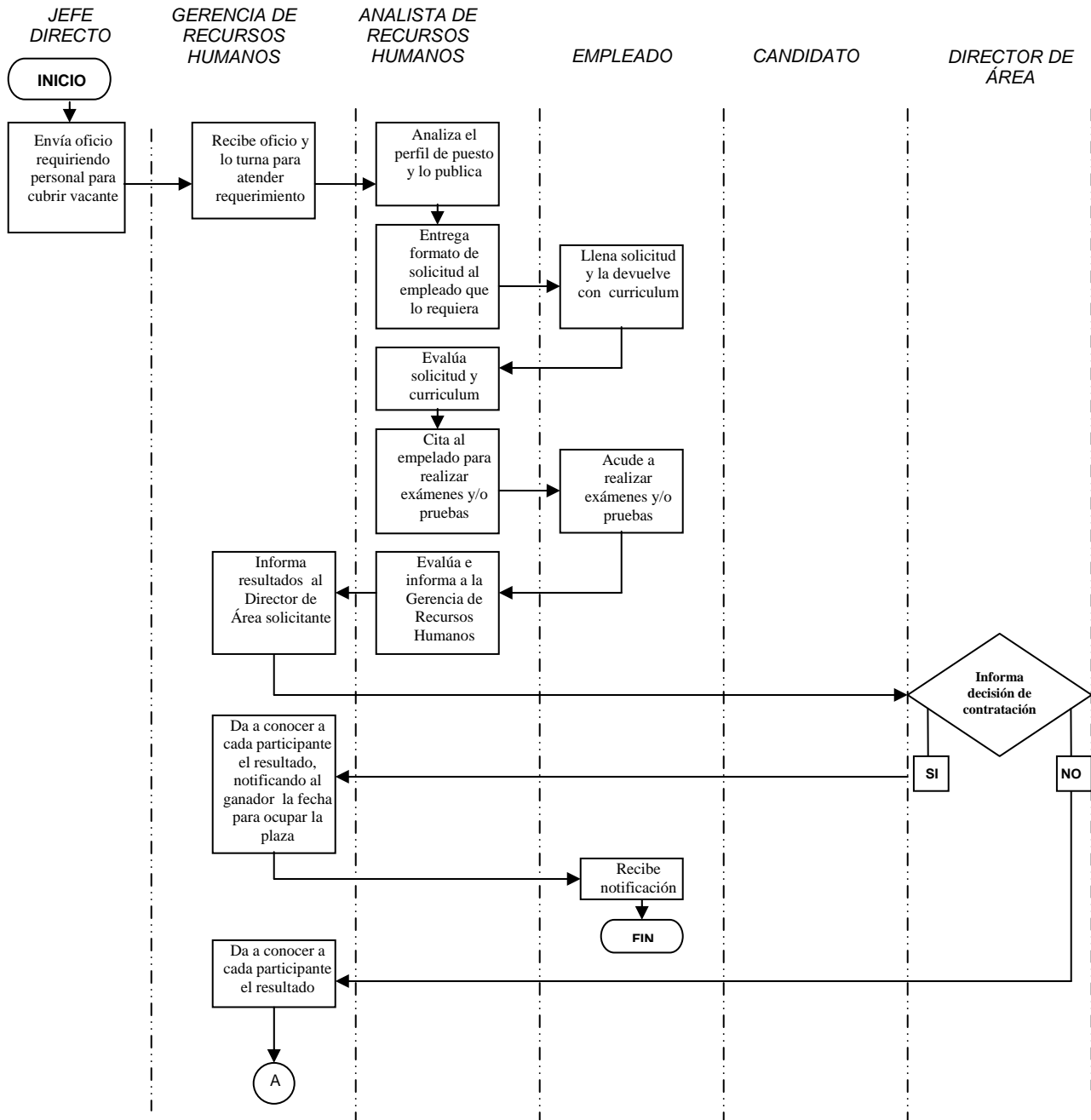
Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Octubre de 2010	PR-DCTYP-27	Página 11 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 Diagrama de flujo para Reclutamiento, selección y contratación de personal



Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos

Revisó: Sistema de Gestión de Calidad

Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.

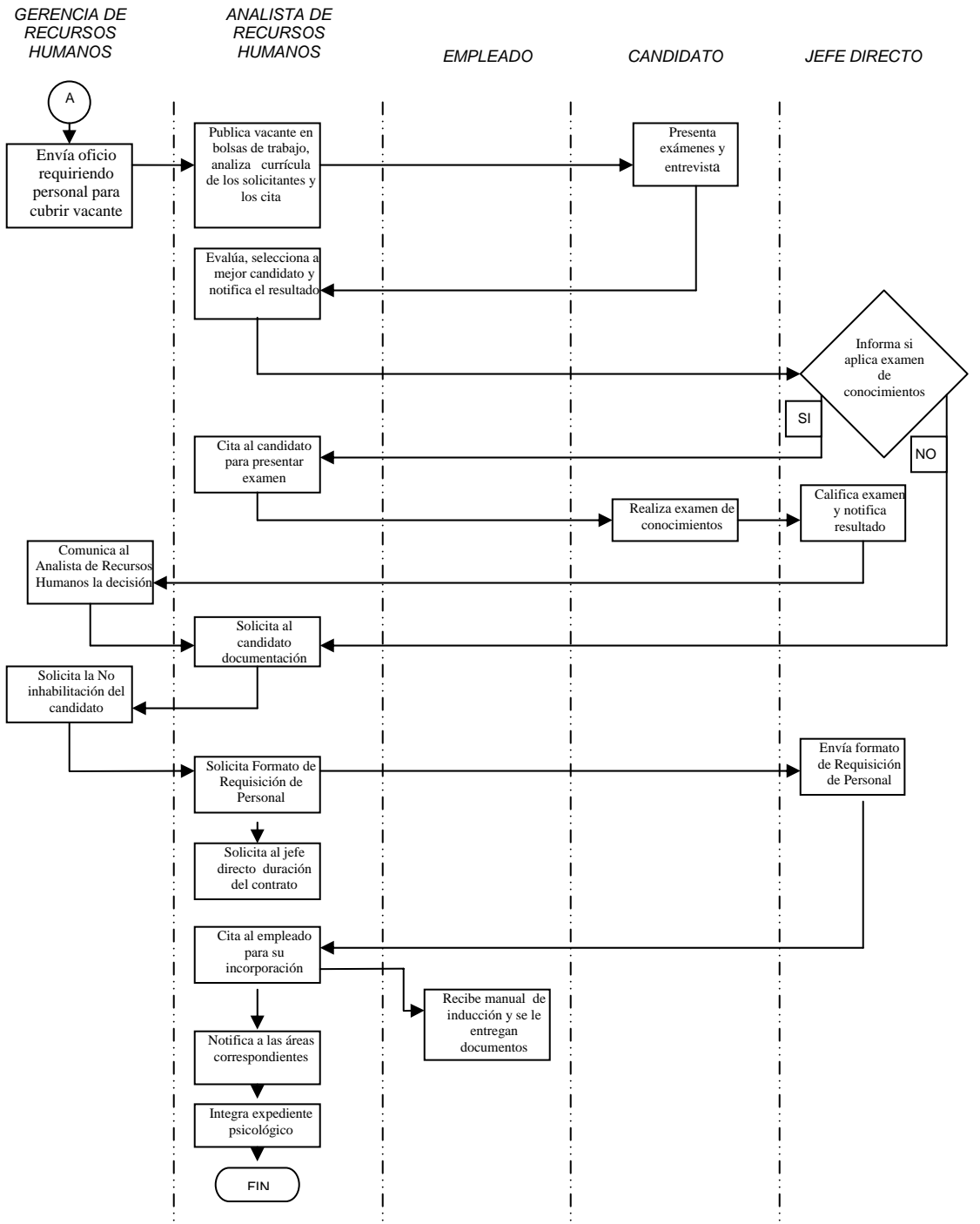
Fecha: Octubre de 2010

PR-DCTYP-27

Página 12 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal



Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos

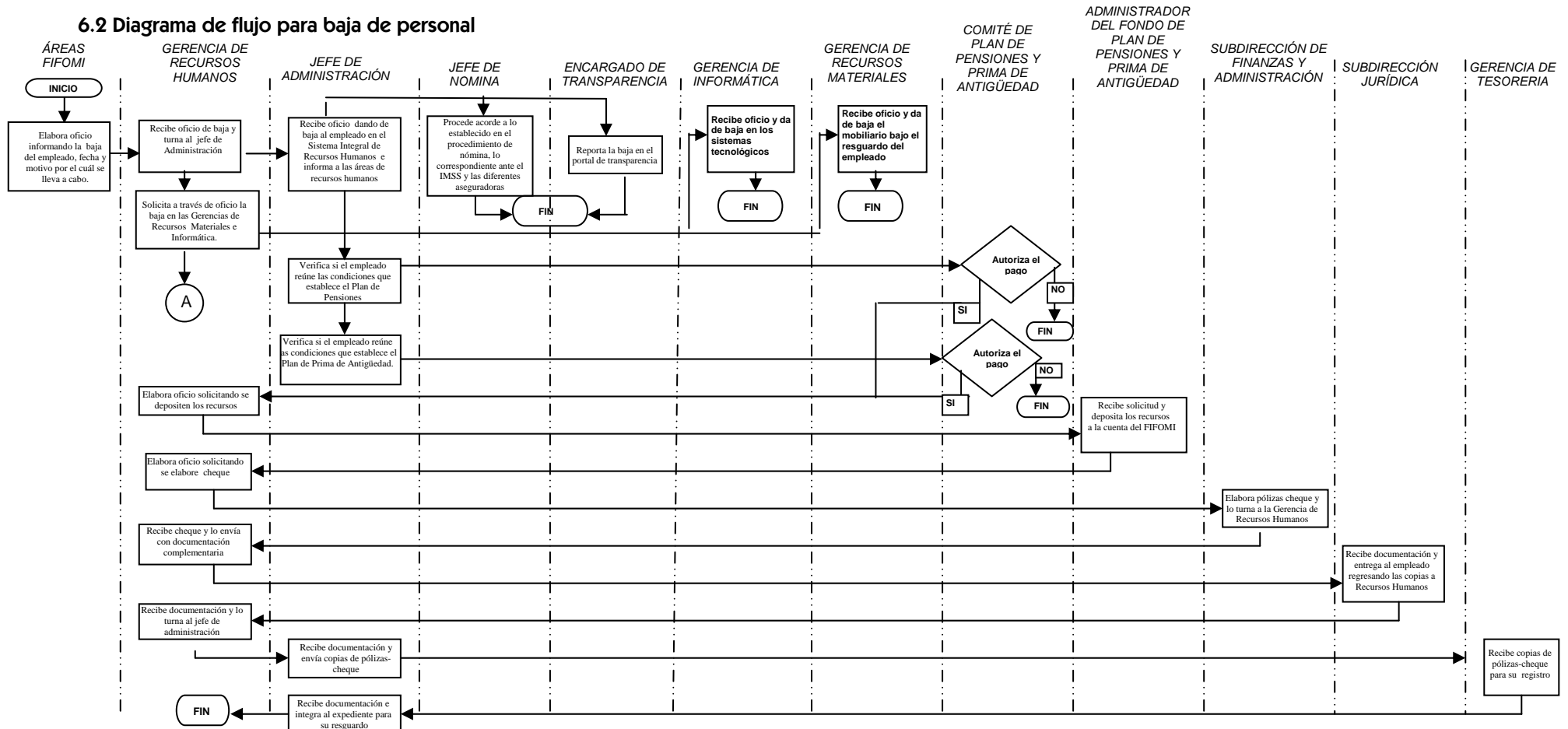
Revisó: Sistema de Gestión de Calidad

Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal

6.2 Diagrama de flujo para baja de personal

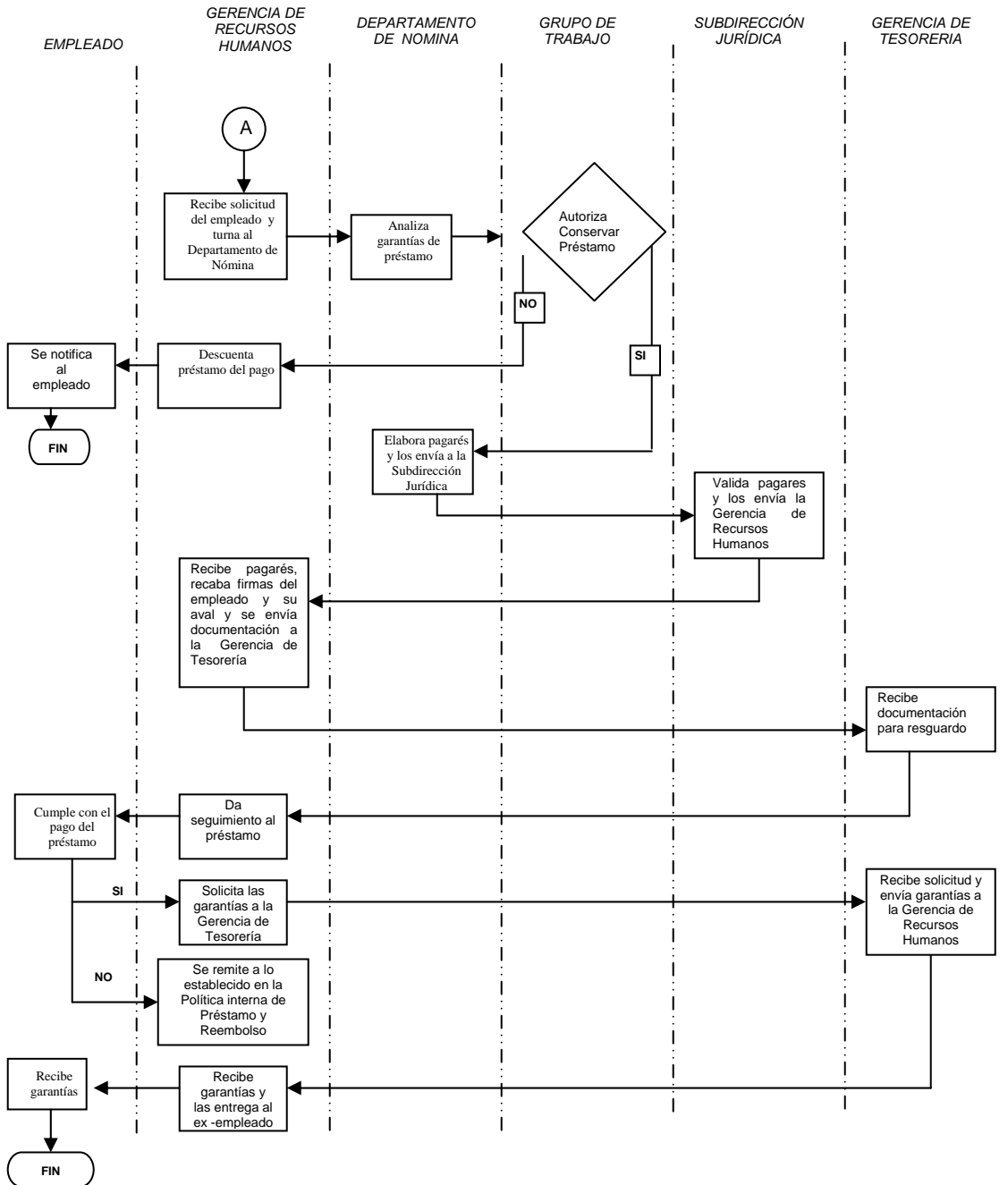


Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Octubre de 2010	PR-DCTYP-27	Página 14 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de Personal

6.3 Diagrama de flujo para baja de personal en caso de préstamo



Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos

Revisó: Sistema de Gestión de Calidad

Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal

7. Glosario.

Grupo de Trabajo: Conjunto de personas designadas con el fin de aplicar e interpretar la Política Interna de Préstamo y Reembolso (4 meses) de anticipo de sueldo para los empleados del Fideicomiso de Fomento Minero.

Medios de Reclutamiento: Bolsas de trabajo estatales, universidades, empresas de reclutamiento.

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos	Revisó: Sistema de Gestión de Calidad	Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.
Fecha: Octubre de 2010	PR-DCTYP-27	Página 16 de 17

Dirección de Coordinación Técnica y Planeación

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, Selección, Contratación y Baja de personal

8. Anexos y Formatos

Formato de “Solicitud de empleo”

Formato de “Solicitud de Oportunidad Interna”.

Formato de “Requisición de personal”

Elaboró: Gerencia de Recursos Humanos

Revisó: Sistema de Gestión de Calidad

Autorizó: Dirección de Coordinación Técnica y Planeación.

Fecha: Octubre de 2010

PR-DCTYP-27

Página 17 de 17