SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

FIFOMI
FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y BAJA DE PERSONAL

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
TÉCNICA Y PLANEACIÓN
NOVIEMBRE 2014
PR-DCTYP-27

Índice

1. INTRODUCCIÓN. **3**

2. OBJETIVO. **3**

3. ALCANCE **3**

4. MARCO LEGAL. **3**

5. NORMAS Y POLÍTICAS **4**

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO **11**

7. GLOSARIO. **14**

8. HOJA DE FORMALIZACIÓN **15**

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.

Así mismo el FIFOMI se compromete a aplicar el presente Procedimiento de manera equitativa y justa basado en el principio de igualdad para mujeres y hombres.

El lenguaje empleado no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencia entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan a todos (as) hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

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, Art. 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
  Capítulo IV, Artículo 37,
  Capítulo X, Artículo 67, Incisos a) y e)
- Política interna de préstamo y reembolso de anticipo de sueldo
- Código Ético del Psicólogo
- Reglamento del Plan de Pensiones de los empleados de nivel operativo del Fideicomiso de Fomento Minero
- Reglamento del Plan de Pensiones de Contribución Definida para el personal de mando del Fideicomiso de Fomento Minero
- 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, en el cual se deberá indicar la opción de contratación. A partir de la fecha de recepción de dicho oficio, la Gerencia de Recursos Humanos iniciará el proceso 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 caso de que se contrate a una persona que no cuente con alguno(s) de los requisitos establecidos en el perfil de 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 y movimiento de personal, deberá solicitarse a la Gerencia de Recursos Humanos por medio de un oficio firmado mínimo por el Gerente del área solicitante. A partir de la fecha de recepción de la solicitud, la Gerencia de Recursos Humanos iniciará el cambio solicitado.

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.

5.1.7 Si el empleado que causa baja cuenta con un anticipo de sueldo, 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 contar con 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 la Gerencia de Recursos Humanos a través de publicaciones en intranet y tableros de Conexión FIFOMI, especificando el Perfil de Puesto de 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 a la Gerencia de Recursos Humanos para manifestar su interés en concursar por la plaza. 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 a la Gerencia 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 de la Gerencia de

Recursos Humanos, para confirmar si el candidato reúne o no los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto para la vacante 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.

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 (a los) solicitante (s) para una entrevista y aplicación de pruebas psicométricas.

5.2.2.3 Para evaluar al (a los) solicitante(s) se le(s) aplicarán pruebas psicométricas que midan características de personalidad, interrelación laboral y valores.

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 (los) 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 La Gerencia de Recursos Humanos deberá contactar al candidato para solicitarle los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Registro Federal de Contribuyentes
- Número de IMSS
- Comprobante de estudios
- Constancia de percepciones (en su caso)
- Cartilla militar liberada (en su caso)
- CURP
- Curriculum vitae
- 2 Fotografías tamaño infantil
- 2 Cartas de recomendación
- Credencial de elector

5.2.2.7 Para proceder con la contratación, el jefe directo deberá entregar a la Gerencia de Recursos Humanos el formato de "Requisición de Personal" con las firmas de autorización solicitadas.

5.2.2.8 El jefe del área solicitante podrá requerir por cualquier vía, que el personal de nuevo ingreso inicie con un contrato a prueba o podrá solicitar que se le expida el contrato por tiempo indeterminado.

5.2.2.9 El nuevo empleado recibirá el Manual de Inducción por parte de la Gerencia de Recursos Humanos.

5.2.2.10 Una vez que la Gerencia de Recursos Humanos cuente con el R.F.C. del nuevo empleado, solicitará a través de la página de la Secretaría de la Función Pública la No Inhabilitación.

5.2.2.11 Para completar la contratación, se informará a las áreas de la Gerencia de Recursos Humanos el nuevo ingreso.

5.2.2.12 Se integrarán expedientes psicológicos únicamente de las personas contratadas por medio del Reclutamiento Externo. 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

5.2.3.2 En caso de no contar con medios de Reclutamiento, el Gerente o Subgerente Regional podrá solicitar apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos.

5.2.3.3 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.

5.2.3.4 Por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, se procederá a la aplicación de pruebas psicométricas y/o examen de conocimientos.

5.2.3.5 Una vez que se cuente con los resultados de los exámenes, la Gerencia de Recursos Humanos deberá notificarle estos al Gerente o Subgerente Regional.

5.2.3.6 Una vez que el Gerente o Subgerente Regional notifique su preferencia por alguno de los candidatos, la Gerencia 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 5.2.2.7 al 5.2.2.11

5.2.4 Designación directa

5.2.4.1 En los casos en 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 y comunicará a través de correo electrónico a las demás áreas de la Gerencia de Recursos Humanos para proceder a lo siguiente:

a) El Departamento de Nóminas actuará de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Nómina para efectuar la baja del personal.

b) En caso de que proceda se dará de baja al empleado en el portal de Transparencia.

5.2.5.3 La Gerencia de Recursos Humanos deberá solicitar a la Gerencia de Informática y de 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 anticipo de sueldo en el momento que se solicita su baja, deberá apegarse a lo establecido en la Política Interna de Préstamo y Reembolso de (4 meses) de Anticipo de Sueldo.

5.2.5.5 La Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con la Gerencia de Procesos Contenciosos, deberán verificar si el empleado que causó baja cumple con las condiciones establecidas en el Plan de Pensiones.

5.2.5.6 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 que aplique.

5.2.5.7 De ser autorizado el pago, la Gerencia de Recursos Humanos, elaborará un oficio donde solicitará que el Administrador del Fondo del Plan de Pensiones deposite los recursos en la cuenta del FIFOMI para estar en posibilidad de entregárselos al empleado.

5.2.5.8 Una vez depositado el importe a la cuenta del FIFOMI, la Gerencia de Recursos Humanos deberá solicitar a la Subdirección de Finanzas y Administración la elaboración del cheque por este concepto.

5.2.5.9 La Gerencia de Recursos Humanos conjuntamente con la Gerencia de Procesos Contenciosos, deberán verificar si el empleado que causó baja cumple con las condiciones establecidas en el Plan de Prima de Antigüedad.

5.2.5.10 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.

5.2.5.11 De ser autorizado el pago, la Gerencia de Recursos Humanos elaborará un oficio donde solicitará al Administrador del Fondo de Prima de Antigüedad 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 la elaboración del cheque por este concepto.

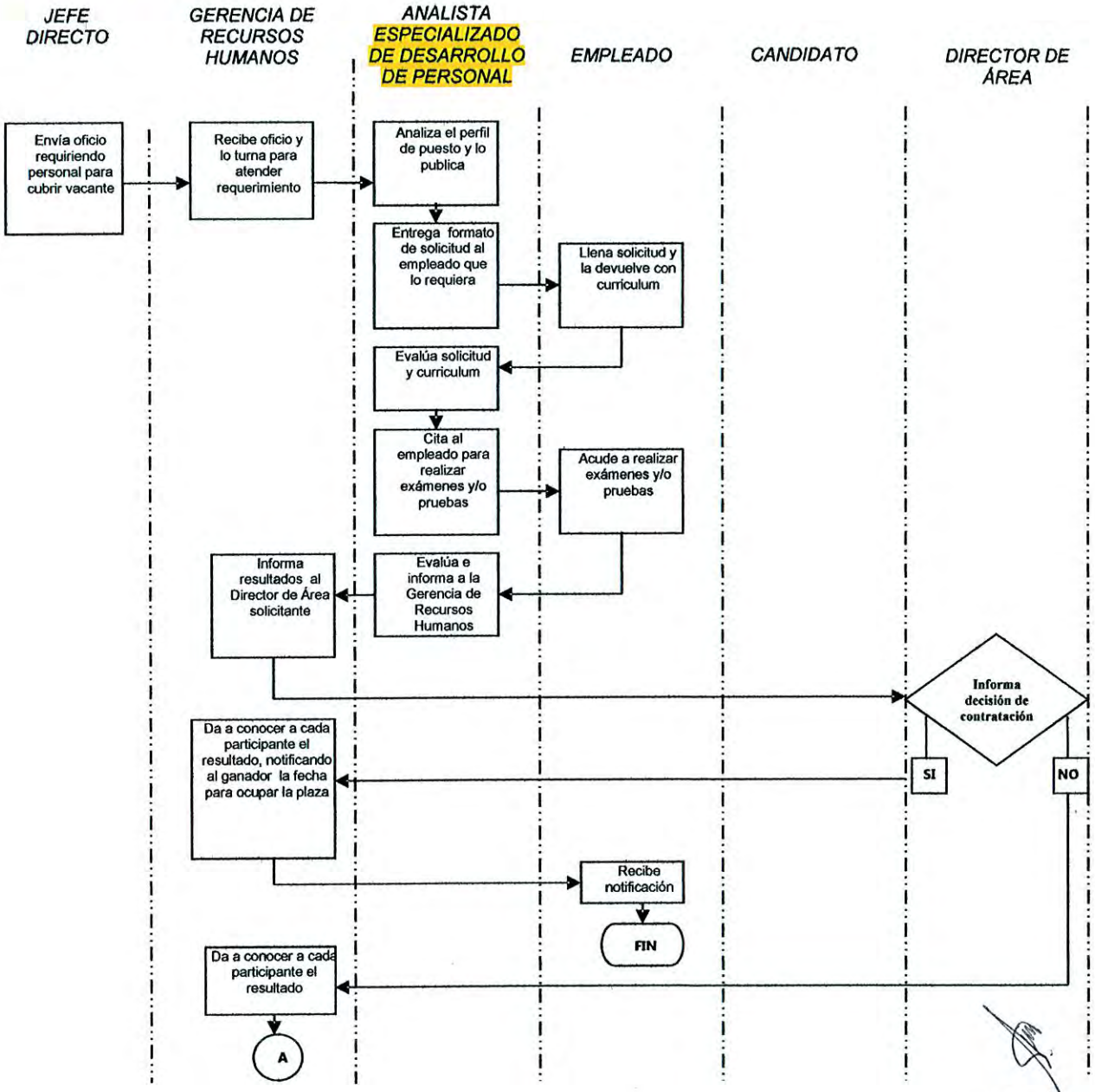
5.2.5.13 La Gerencia de Recursos Humanos deberá enviar a la Gerencia de Procesos Contenciosos el finiquito o liquidación, recibos del Plan de Pensiones y/o Prima de Antigüedad, Fondo de Ahorro y pólizas-cheque del empleado; ya que ésta será la encargada de entregar la documentación que por concepto de baja se generen; y turnará posteriormente dicha documentación con las firmas correspondientes a la Gerencia de Recursos Humanos.

5.2.5.14 La Gerencia de Recursos Humanos 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.

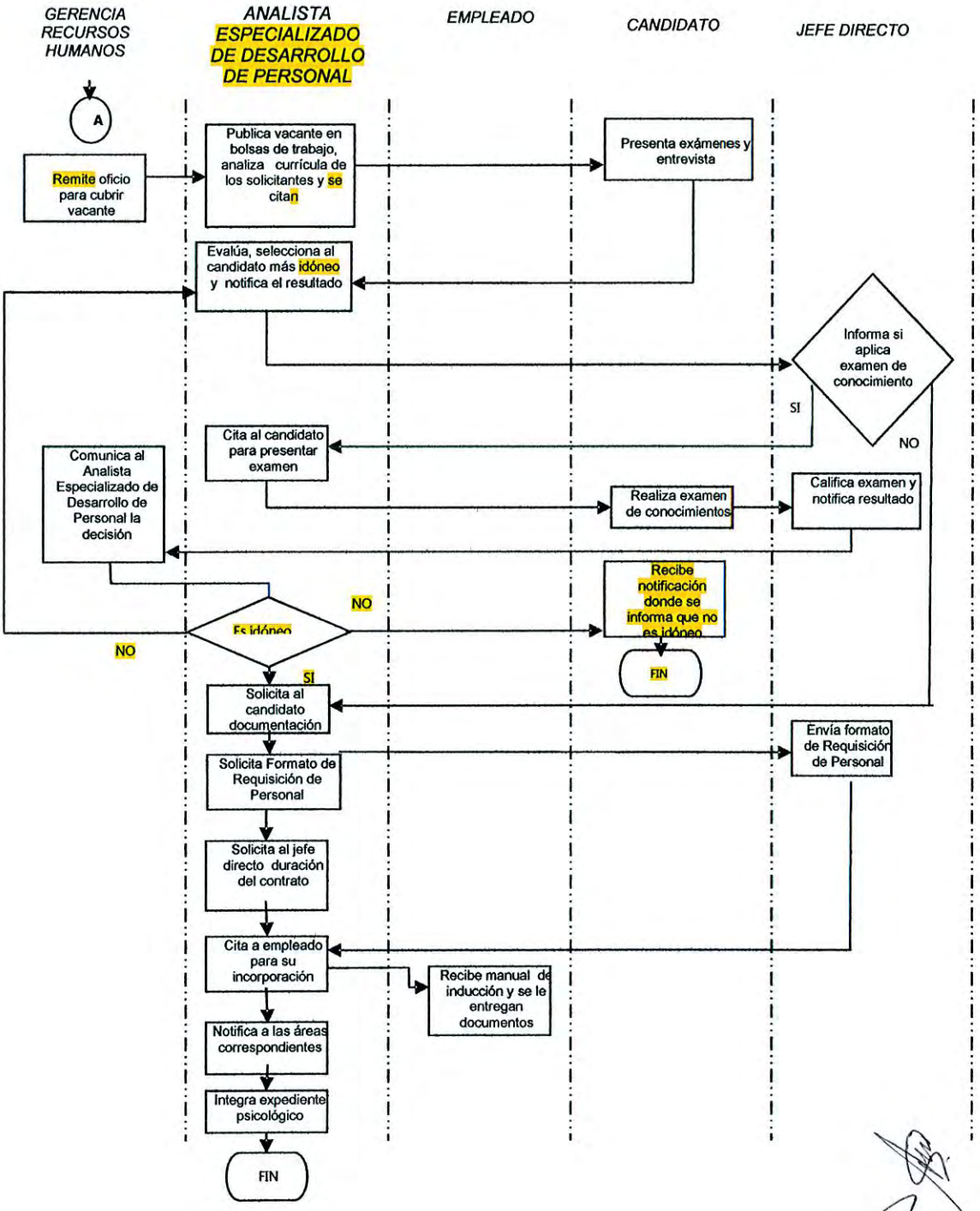
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

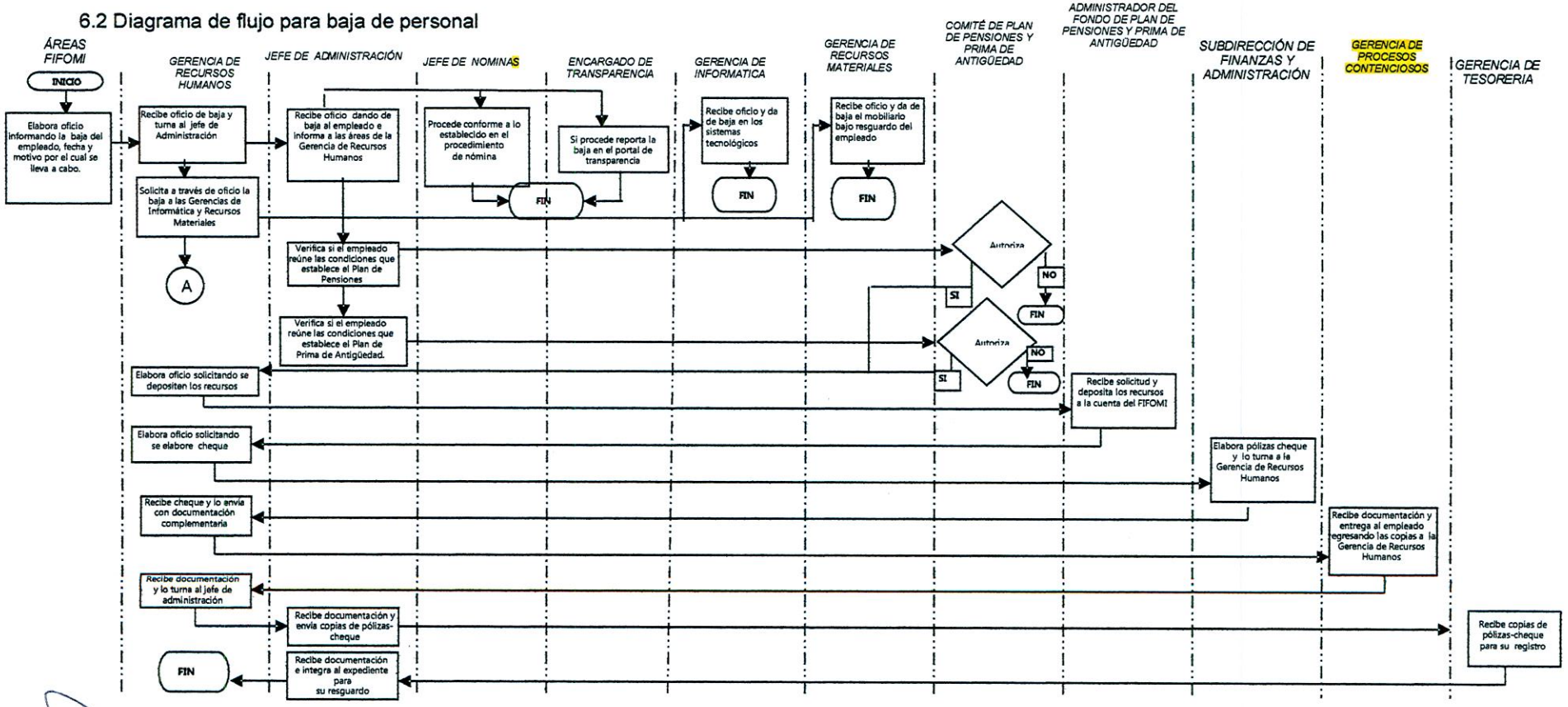
Oportunidades Internas



Reclutamiento Externo



6.2 Diagrama de flujo para baja de personal



7. Glosario.

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

8. Hoja de Formalización

Clave:	Procedimiento de reclutamiento, selección, contratación y baja de personal	Fecha de expedición		
		Día	Mes	Año
PR-DCTYP-27		12	08	2002

FORMALIZACIÓN

MEJORA REGULATORIA

	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
X	Normatividad modificada para mejorar su calidad

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.

AUTORIZACIÓN.

Lic. Jorge Ramón Muñozcano Saínz
Director de Coordinación Técnica y Planeación/
Representante de la Dirección

Lic. Hugo Alberto López Cortés
Gerente de Recursos Humanos/
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

Número de revisión: 08	Fecha de última actualización : 27/11/2014	Hojas modificadas:12
Observaciones:		

ANEXO DE FORMALIZACIÓN

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la normatividad

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Jesra V. Patiño Martínez.	Analista Especializado	
2	Ma. de los Angeles Gonzá	Jefe de Dpto. Adv	
3	Irene Guzmán Gomez	Secretaria.	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			