

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2/0303/2008
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y BAJA DE PERSONAL	Revisión: 0
		Página: 1 de 8

I. PROPÓSITO

- Establecer los lineamientos y actividades para las altas del personal del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas apegándose a las disposiciones administrativas y normativas que dicta la Dirección de Administración y Finanzas.

II. ALCANCE

- Este procedimiento aplica desde la solicitud de persona, incorporación en la Nómina y la baja del Instituto.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De las necesidades de personal

- Cualquier solicitud para cubrir vacantes de personal deberá realizarse por escrito a la Subdirección de Recursos Humanos, antes de los días 1° y 16 de cada mes.
- En caso de reingreso, se mantendrá el expediente y número de empleado anterior, solicitándole únicamente la actualización de documentos al empleado.
- Los candidatos podrán ser propuestos por la Subdirección de Recursos Humanos o bien por las áreas solicitantes siempre y cuando cubran el perfil requerido.

Del trámite de ingreso

- El candidato seleccionado deberá presentar copia de la siguiente documentación a Recursos Humanos, para integrar el expediente correspondiente:
 - Acta de nacimiento
 - Cartilla Militar
 - Identificación Oficial
 - Comprobante de domicilio
 - CURP
 - R.F.C.
 - Currículum
 - Hoja de Servicio, en su caso.
 - Último Certificado de Estudios
 - Hoja de no inhabilitación
- La Subdirección de Recursos Humanos no dará trámite de ingreso a ninguna persona que comience a laborar sin haber cubierto los trámites correspondientes y sin contar con la autorización expresa.
- El personal que se contrate o que cubra la vacante deberá ser el óptimo para el puesto.
- Una vez aceptado el candidato y con el expediente ya integrado, se procede a elaborar el nombramiento de alta del personal.
- El servidor público de mando deberá realizar las Declaraciones Patrimoniales correspondientes ante la Secretaría de la Función Pública.
- El servidor público notificar a la Subdirección de Recursos Humanos el alta, baja o modificación de cónyuge, hijos o ascendientes para la actualización del

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2/0303/2008
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y BAJA DE PERSONAL	Revisión: 0
		Página: 2 de 8

Seguro de Gastos Médicos Mayores, dentro de los 30 días naturales a partir del suceso.

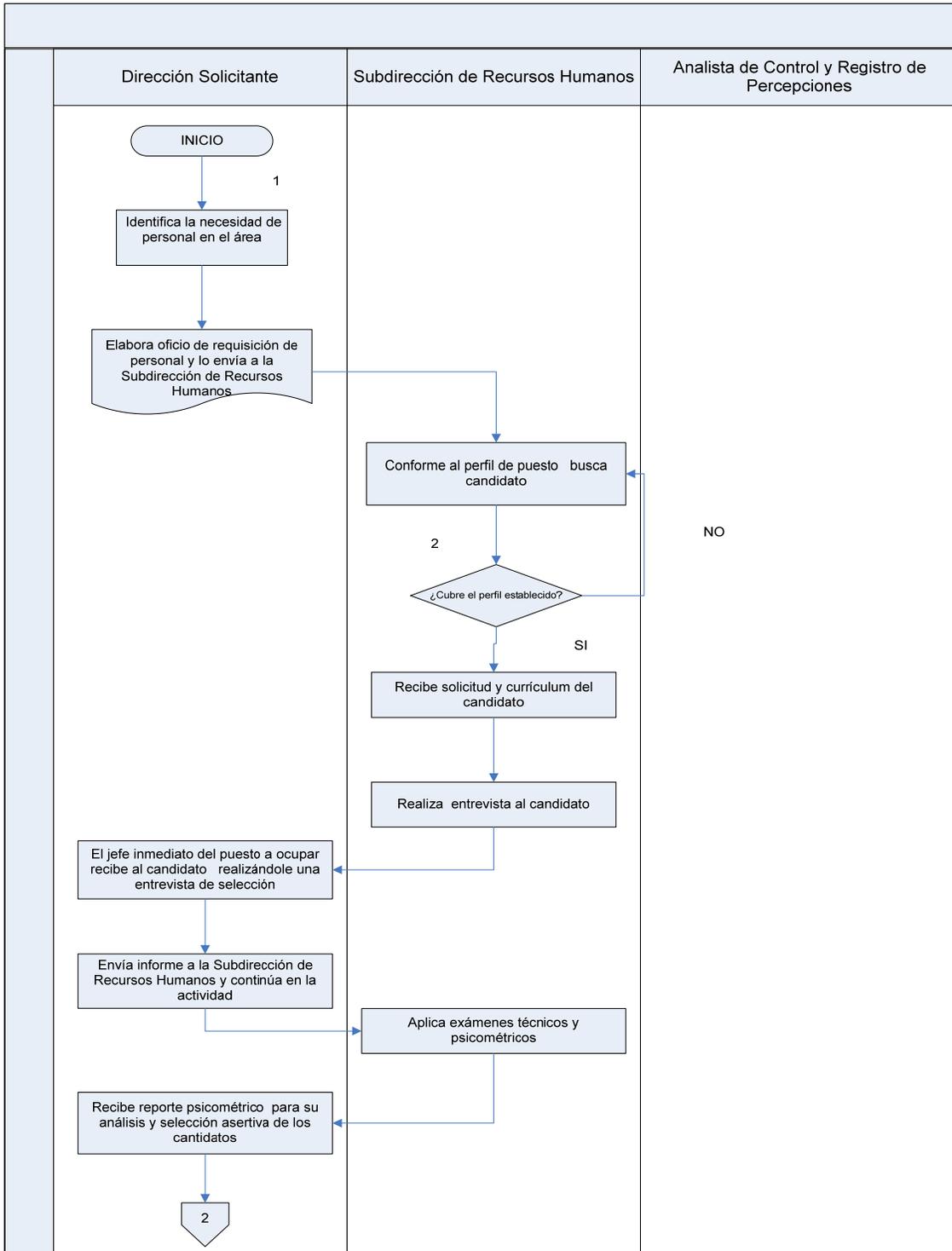
De la baja

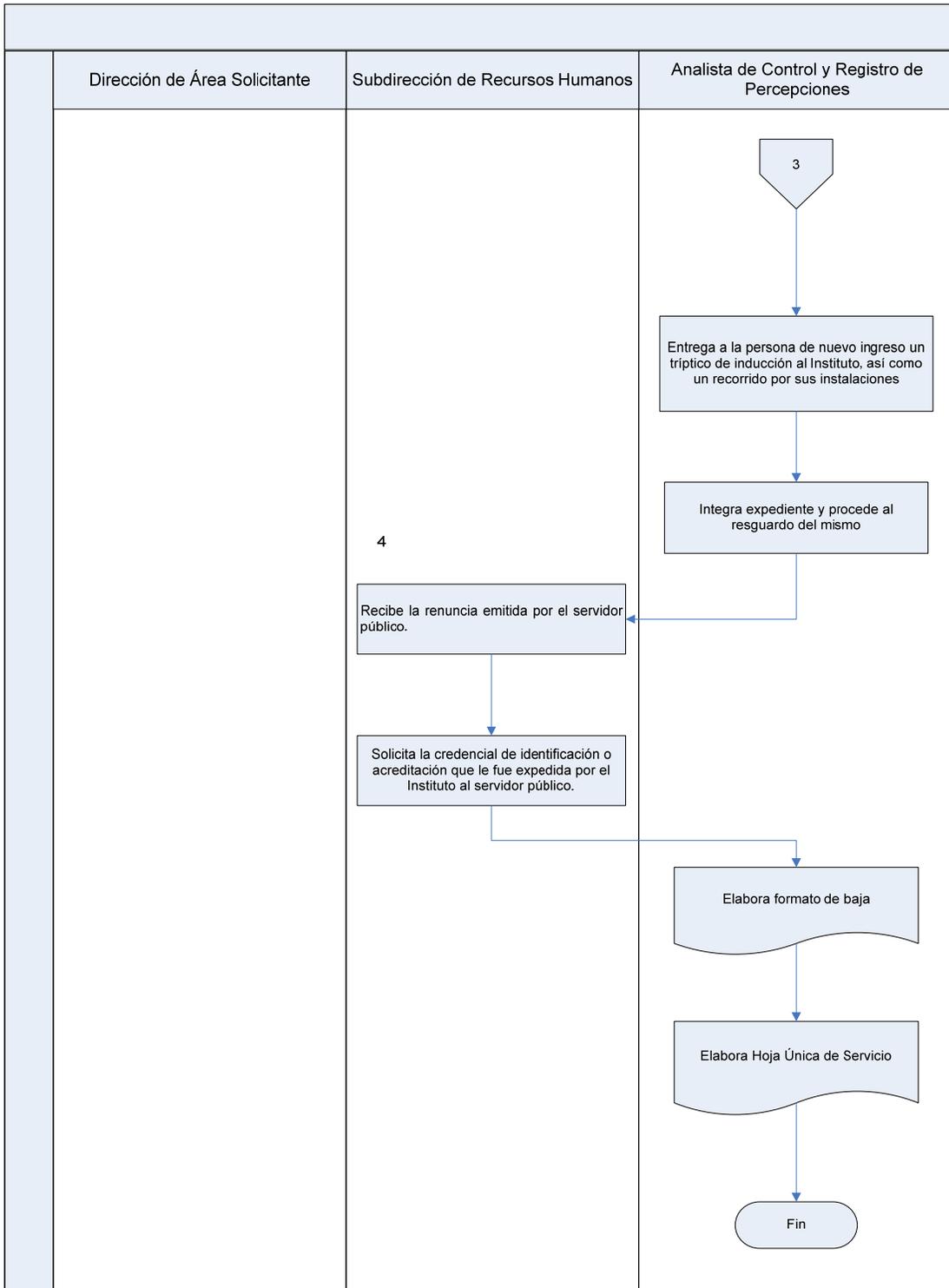
- Todo servidor público que desee dejar de prestar sus servicios al INALI deberá presentar por escrito su renuncia al jefe inmediato por lo menos con 15 días naturales anteriores a la fecha de dicha renuncia, marcando copia de ésta para la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- En todos los casos el personal que causen baja gestionarán las constancias de no adeudo de Equipo y Dispositivos, Recursos Financieros, Mobiliario y materiales solicitados al Centro de Documentación.
- En todos los casos que causen baja harán entrega de la credencial de identificación o acreditación que les fue expedida por el Instituto.

IV. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas autorizar las altas de personal.
- Es responsabilidad de los Directores de Área asegurar que el personal a contratar cubra con el perfil del puesto.
- Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos vigilar la aplicación y seguimiento del presente procedimiento.
- Es responsabilidad de los servidores públicos cumplir con el procedimiento.

V. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2/0303/2008
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y BAJA DE PERSONAL	Revisión: 0
		Página: 5 de 8

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Necesidades de personal	1.1 Identifica la necesidad de personal en el área.	Área Requirente
	1.2 Elabora oficio de requisición de personal y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos	Área Requirente
	Conforme al perfil de puesto busca candidato	Subdirección de Recursos Humanos
2. Perfil del candidato	2.1 ¿Cubre el perfil establecido? NO, indica al candidato las causas del rechazo y continúa en la actividad No. 9 SI, Recibe solicitud y currículum del candidato.	Subdirector de Recursos Humanos
	2.2 Realiza entrevista al candidato, guiándose en el currículum presentado por éste.	Subdirector de Recursos Humanos
	2.3 El jefe inmediato del puesto a ocupar recibe al candidato realizándole una entrevista de selección.	Área Requirente
	2.4 Envía informe a la Subdirección de Recursos Humanos.	Área Requirente
	2.5 Aplica exámenes psicométricos y envía resultados al área solicitante.	Subdirector de Recursos Humanos
	2.6 Recibe reporte psicométrico para su análisis y selección asertiva de los candidatos e informa a la Subdirección de Recursos Humanos la decisión tomada, para que en su caso se continúe con el procedimiento.	Área Requirente
	2.7 En caso de que el candidato sea aceptado solicita la siguiente documentación:	Subdirección de Recursos Humanos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2/0303/2008
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y BAJA DE PERSONAL	Revisión: 0
		Página: 6 de 8

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Cartilla Militar • Identificación Oficial • Comprobante de domicilio • CURP • R.F.C. • Currículum • Hoja de Servicio, en su caso • Último Certificado de Estudios • Carta de no inhabilitación <p>NO, indica al candidato las causas del rechazo. Inicia la búsqueda de otro candidato.</p>	
	2.8 Recibe copia de la documentación anteriormente descrita, cotejándola con original.	Subdirección de Recursos Humanos
	2.9 Cuando la documentación es alterada se detiene el proceso y se informa al área solicitante. El expediente se envía al archivo muerto. Continúa en la actividad No. 9	Subdirección de Recursos Humanos
3. Elaboración de Nombramiento	3.1 Procede a elaborar nombramiento y	Analista de Control y Registro de Percepciones
	3.2 Entrega al trabajador el nombramiento para firma y credencial que lo acredita como empleado del Instituto.	Analista de Control y Registro de Percepciones
	3.3 Para el caso de personal de mandos medios, superiores y enlaces: Recaba firma del candidato para el Seguro de Gastos Médicos Mayores. Solicita al candidato llene el formato de Consentimiento del Seguro de Separación Individualizado para que defina el porcentaje que será descontado del sueldo ordinario.	Analista de Control y Registro de Percepciones
	3.4 Para todo el personal con plaza presupuestal: Recaba firma del candidato para el Seguro de Vida.	Analista de Control y Registro de Percepciones
	3.4 Entrega a la persona de nuevo ingreso un tríptico de inducción al Instituto, así como un recorrido por sus instalaciones.	Subdirección de Recursos Humanos

 INALI <small>INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2/0303/2008
		Revisión: 0
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y BAJA DE PERSONAL	Página: 7 de 8

	3.5 Integra expediente y procede al resguardo del mismo.	Analista
4. En caso de Baja	4.1 Recibe la renuncia emitida por el servidor público.	Subdirección de Recursos Humanos
	4.2 Solicita la credencial de identificación o acreditación que le fue expedida por el Instituto al servidor público.	Subdirección de Recursos Humanos
	4.3 Elabora formato de baja	Analista
	4.4 Elabora Hoja Única de Servicio	Analista
	FIN	

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Planeación
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal en curso.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

VIII. GLOSARIO

- **Reclutamiento:** Reunir personas para alguna obra o fin.
- **Selección:** Escoger entre varias personas o cosas las que se consideran más adecuadas para algo
- **Nombramiento:** Documento por medio del cual la/el Director General del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas le informa al servidor público la designación del puesto a desempeñar de conformidad con lo aprobado por la Consejo Nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave: INALI.D.E.10.2/0303/2008
	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y BAJA DE PERSONAL	Revisión: 0 Página: 8 de 8

IX. ANEXOS

- Formato "Check List documentación para expediente"
INALI.D.E.10.2/0303.02/2008



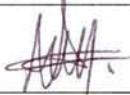
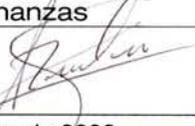
Formato "Check List documentación para expediente" INALI.D.E.10.2/0303.02/2008

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTAR EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

DOCUMENTO	ENTREGO
ACTA DE NACIMIENTO	
RFC	
CARTILLA SMN	
CURP	
COMPROBANTE DE DOMICILIO	
CURRICULUM	
COMPROBANTE DE ESTUDIOS	
CARTA DE NO INHABILITACION	
IDENTIFICACION OFICIAL	

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	José Luis Maciel Hernández Subdirector de Recursos Humanos	Lic. María de Lourdes Orta Cortés Jefe de Departamento de Planeación	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008