



## Proceso de Reclutamiento, Contratación e Inducción del Personal

### 1. OBJETIVO

Seleccionar y clasificar a las y los candidatos más adecuados al perfil del puesto vacante para que sea integrado al H. Congreso del Estado de Puebla.

### 2. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.1 Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Puebla.
- 2.2 Procedimiento para el reclutamiento, contratación e inducción de personal.
- 2.3 Ley Federal del Trabajo.
- 2.4 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
<b>INICIO DE PROCEDIMIENTO</b>			
1	Área solicitante	Enviar a la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación solicitud con el perfil de puesto para cubrir la vacante.	1.- Solicitud para cubrir vacante. 2.- Perfil y descripción del puesto.
2	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Elaborar convocatoria para cubrir la plaza vacante.	Convocatoria
3	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Aplicar pruebas y entrevistas a los/as aspirantes.	Pruebas aplicadas.
4	Área solicitante	Efectuar la última entrevista para aprobar al futuro/a aspirante.	
5	Área solicitante	Informar al Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación, el candidato aprobado.	
6	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Entregar los requisitos para su contratación al candidato aprobado.	Requisitos para el personal de estructura
7	Candidato aprobado	Entregar a la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación los	



		documentos solicitados para su movimiento de alta.	
8	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Analista de Recursos Humanos y Capacitación para requisitar el formato de movimiento de personal y la hoja de autorización.	Movimiento de personal y hoja de autorización.
9	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Elaborar el movimiento de personal, la hoja de autorización y entrega al Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación.	
10	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Revisar la hoja de autorización, el movimiento de personal y recaba las firmas correspondientes.	
11	Titular del área solicitante y Presidente/a de la Junta de Gobierno y Coordinación Política	Firmar la hoja de autorización en forma mancomunada el Titular del área solicitante y el Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	
12	Director/a General de Administración y Finanzas, y Secretario/a General del Congreso	Firmar el movimiento de alta en forma mancomunada con el Secretario/a General y/o el Presidente/a de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.	
13	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Enviar el movimiento de alta a la Secretaría de Finanzas y Administración para que proceda su pago y al ISSSTEP (de ser el caso) para su registro y se entrega al trabajador/a copia de su movimiento.	
14	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Registrar la huella digital en el reloj checador del candidato/a para su asistencia.	
15	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Archivar el movimiento de personal y la hoja de autorización en el expediente correspondiente.	
16	Titular del área solicitante	Instruir al candidato/a las actividades que va a desarrollar en el centro de trabajo.	
17	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Inducir al puesto y a las instalaciones del H. Congreso del Estado de Puebla.	Guía de inducción.



18	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Aplicar el cuestionario para detección de necesidades de competencia	Cuestionario
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## DIAGRAMA DE FLUJO

### FORMATO E INSTRUCTIVOS

Solicitud para cubrir vacante

Convocatoria

Perfil y descripción del puesto

Movimiento de personal

Hoja de autorización (para uso exclusivo de Recursos Humanos, confidencial)

Requisitos para el personal de estructura

Guía de inducción al H. Congreso del Estado de Puebla

Cuestionario para detección de necesidades

### ANEXOS

N/A