

PROCEDIMIENTO DE NUEVO INGRESO

ABRIL 2014

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL



Conocimiento de la vacante

Generalmente los Centros de Trabajo saben cuando se les va a generar una vacante, incluso, en muchos casos previo a la baja del servidor público, ya se tiene al candidato que va a ocupar el puesto.

TODA OCUPACIÓN SERÁ 15 DÍAS DESPUÉS DE GENERARSE LA VACANTE

El Administrador del Centro de Trabajo
contacta al CANDIDATO y solicita
documentación personal y verifica que
cuente con todos los documentos para
estar en posibilidad de ocupar la
vacante



- § Currículum Vitae Firmado
- § Copia Acta de Nacimiento
- § Copia credencial identificación (IFE, Pasaporte)
- § Copia Cartilla Liberada (hombres)
- § Copia Comprobante de Domicilio
- § Copia Comprobante de Estudios (En el caso de extranjeros apostillamiento del documento.)
- § Original Certificado Médico
- § Copia C.U.R.P
- § Copia Registro Federal de Contribuyentes (SAT)
- § Documento Migratorio /FM3 ó FM2) según aplique.
Documento Migratorio /FM3 ó FM2) según aplique.

Verifica contra original



- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Sí cumple.....



ADMINISTRADOR
Prepara documentación administrativa

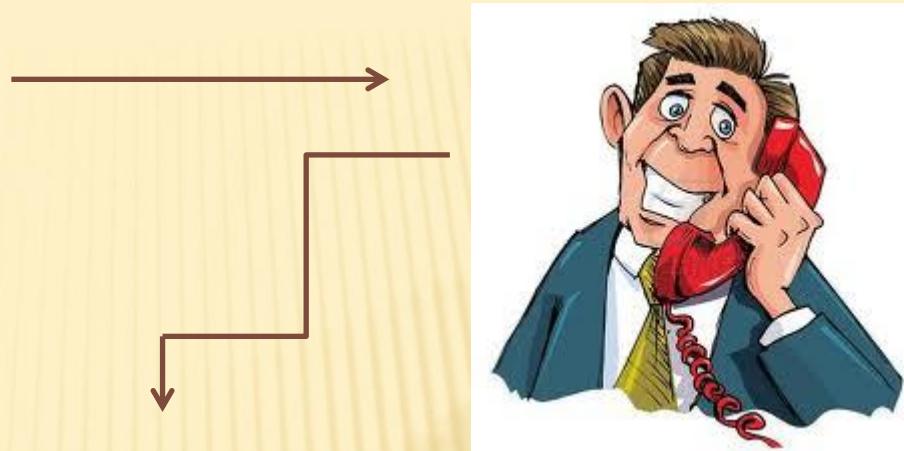
- Constancia de Nombramiento y recaba firmas
- Requisita Cédula de Programación de Evaluación Psicométrica y solicita programación a la Subdirección de Registro y Control



- Plazas de Base conforme a procedimiento de la COMIPAPCE.
- Plazas de confianza la programación de evaluación de psicométricas será los días miércoles.

El Administrador cita al candidato para informar de la Evaluación Psicométrica y requisitado de formatos administrativos

- Formato RUSP INBAL
- Cédula de Registro de Alta para Ingresar el Pago a Nómina Electrónica y/o Cédula de Registro de Alta cuenta CLABE
- Cédula de inscripción al Curso de Inducción
- Formato de Ahorro Solidario ISSSTE.
- Formato de Validación de Seguros (requisición de formatos para el aseguramiento del candidato).
- Formato Bajo Protesta de Decir Verdad (en caso de contar con más un empleo se requerirá la Compatibilidad de Empleos correspondiente).
- Acuse de la obligatoriedad de presentar Declaración Inicial de Situación Patrimonial (Sólo personal de mando y honorarios homologados a mandos).
- Entrega Cédula de Evaluación Psicométrica



El candidato presenta evaluación psicométrica

Torre Prisma Tercer Piso



Subdirección de Registro y Control

Psicométrica integra resultados de la evaluación del candidato



Entrega resultados al Administrador del Centro de Trabajo a los tres días hábiles de la evaluación

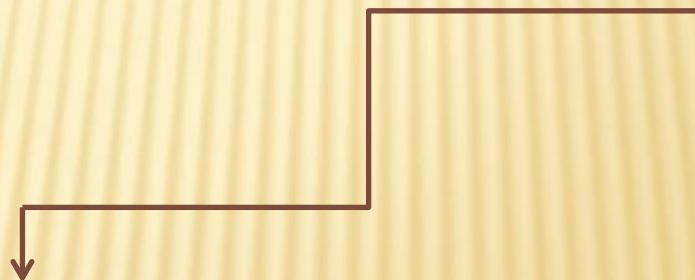
APTO

NO APTO

El Administrador recibe resultados

- a) NO APTO.-Inicia nuevamente procedimiento con otro candidato.

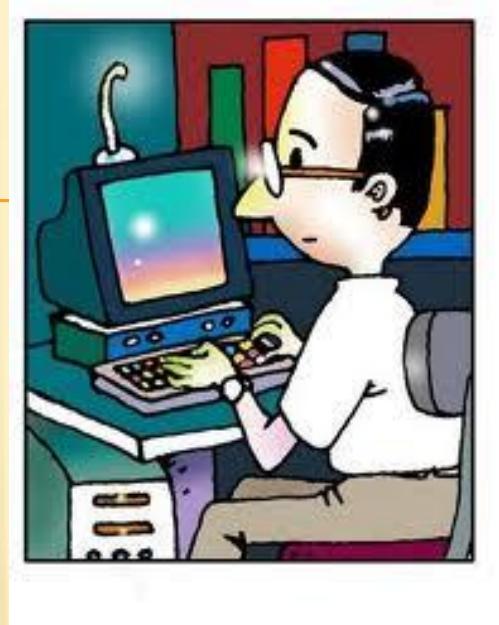
- b) APTO.-
 - Informa al Candidato la fecha en que se deberá presentar a trabajar.
 - Programa al Candidato para el trámite de credencial de Identificación INBAL (mismo formato, el horario para credenciales de Nuevo Ingreso únicamente los lunes de 10:00 a 13:00 hrs.)



Inicia gestiones para trámite de Alta Nuevo Ingreso

ADMINISTRADOR

- Elabora oficio para la expedición de la Constancia de No Inhabilitación y entrega al Departamento de Servicios al Personal
- Requisita formato de Registro de Documentación para Movimiento de Personal en el INBAL



Adjunta la documentación
según corresponda la
contratación (base, operativo
confianza, honorario, Mando
Medio)

INGRESO DE DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO Y REMUNERACIONES

Conforme al calendario, el Administrador entrega el “Formato de Registro de Documentación para Movimiento de Personal” con toda la documental

La Subdirección de Empleo y Remuneraciones recibe “Formato de Registro de Documentación para Movimiento de Personal” con la documental soporte.

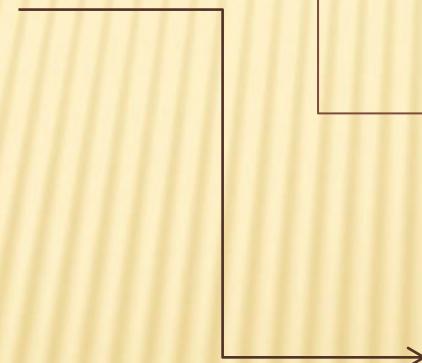
Verifica documentación que esté completa.

NO está completa

Devuelve documentación.

SI está completa

Asigna folio.



La Subdirección de Empleo y Remuneraciones una vez validada la documentación



- Turna a la Subdirección de Pagos la Cédula de Registro de Alta para el Pago de Nómina Electrónica.



- Turna a la Subdirección de Registro y Control la documentación personal del Nuevo Ingreso para apertura de expediente personal.



- Turna al Centro de Trabajo Constancia de Nombramiento debidamente firmada.



CAMBIOS RELEVANTES

- Una sola área recepcionará documentos (se elimina la recepción de documentos personales del Depto. De Servicios al Personal)
- Cédula de Registro de Alta para Ingresar el Pago a Nómina Electrónica y/o Cédula de Registro de Alta cuenta CLABE
- Evaluaciones Psicométricas para todos los Nuevos Ingresos (personal de base conforme a COMIPAPCE, puestos de confianza operativo y mandos días miércoles).
- Curso de Inducción obligatorio para todo Nuevo Ingreso
- Expedición de Credencial Nuevo Ingreso (lunes de 10:00 a 13:00 hrs. Mismo formato, especificando que es un nuevo ingreso)
- Las Compatibilidades de Empleo se manejarán de la misma forma y conforme al calendario, directamente en el Departamento de Servicios al Personal con la C. Ana Lilia Palacios. Será responsabilidad del Centro de Trabajo, presentar las compatibilidades según sea el caso.