

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO
FONACOT

ELABORÓ Y REVISÓ*

Lic. Claudia Flores Jacobo
Subdirectora General de
Contraloría, Planeación y
Evaluación

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

*Este Manual se elaboró a partir de un proyecto institucional coordinado por los arriba firmantes y con el visto bueno del titular de esta la Dirección.

DICTAMINÓ

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

AUTORIZÓ

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA 27/abril/2018

VERSIÓN MPP20.00

Índice

Índice	3
I. Introducción	6
1. Ámbito de Aplicación	7
II. Marco Jurídico	8
III. Procedimientos y Políticas	15
1. Políticas de Operación	15
2. Usuarios	15
a. Usuarios Internos	15
b. Usuarios Externos	15
3. Delegación	15
4. Objetivos	17
IV. Procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización	18
A.- Planeación de la Organización	18
A.1.- Descripción Narrativa	18
A.2.- Diagrama de flujo	20
A.3.- Formas e instructivo de llenado	22
A.4.- Información Adicional	22
B.- De la Planeación de los Recursos Humanos	23
B.1.- Objetivo	23
B.2.- Alcance	23
B.3.- Clientes	23
B.4.- Indicadores	23
B.5.- Políticas específicas	23
B.5.1.- Considerando los siguientes Requisitos	23
a. Reclutamiento	23
b. Evaluación y Selección	23
c. Contratación	24
d. Inducción	25
e. Basificación del Personal	25
f. Capacitación	25

g. Pagos (Nómina y Remuneraciones)	26
B.5.2.- Prestaciones al Personal.....	26
Disposiciones Varias	31
B.5.3.- Considerando las siguientes Obligaciones:	39
a. Reclutamiento.	39
b. Inducción al Instituto FONACOT.....	40
c. Contratación.....	40
d. Carga de Incidencias.	41
e. Basificación del Personal.....	42
f. Capacitación.....	43
g. Pagos de Nómina.	43
h. INFONAVIT.....	43
i. Prestaciones.....	43
B.5.4.- Considerando las siguientes Facultades:	45
a. Titular de la Subdirección General de Administración.....	45
b. Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Subdirección de Administración del Talento Humano y Jefe(a) de la Oficina de Nóminas y Prestaciones.	45
c. Jefe(a) de Oficina de Nóminas y Prestaciones.	46
d. Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Subdirección de Administración del Talento Humano, Jefe(a) de Oficina de Atracción de Talento.	46
B.6.- Descripción Narrativa:.....	46
B.7.- Diagrama de flujo:.....	49
B.8.- Formas e instructivo de llenado:	58
B.9.- Información Adicional	58
V. Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.	59
C.1.- Descripción Narrativa.....	59
C.2.- Diagrama de flujo:.....	60
C.3.- Formas e instructivo de llenado:	61
C.4.- Información Adicional	61
VI. Procedimiento Para el Reclutamiento y la Selección de Directores(as) de Área, Regionales, Estatales y de Plaza.	62
1. Objetivo	62

2. Alcance	62
3. Requisitos.....	62
4. Estándares de servicio	63
5. Obligaciones	63
6. Facultades	64
7. Descripción Narrativa:	65
8. Diagrama de flujo.	67
VII. Glosario de Términos	68
VIII. Directorio.....	72

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave: MPP20.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

I. Introducción.

La Dirección de Recursos Humanos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, ha elaborado el presente manual, que tiene como objetivo principal la regulación de los procedimientos y políticas, en materia de Recursos Humanos y Organización, que se derivan de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta Dirección, por el Estatuto Orgánico, en el Manual de Organización Específico correspondiente, y de la normativa aplicable, en especial la contenida en el: *Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera*, así como el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización*, y el *Manual del Servicio Profesional de Carrera*.¹

El presente Manual busca contribuir a que el ejercicio de las funciones conferidas a la Dirección de Recursos Humanos, se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, mediante un documento que contenga la descripción de las actividades que deben seguirse para la realización de dichas funciones, y alinear los procedimientos y políticas, a las atribuciones y funciones, de los diferentes puestos que integran la Dirección de Recursos Humanos, delegadas en el Manual de Organización Específico correspondiente. Así mismo verificar que los procedimientos estén alineados a los procesos del Instituto FONACOT.

Adicionalmente, este documento facilitará la inducción del personal de nuevo ingreso a la Institución y al puesto, y permitirá contar con un documento de acceso público que contribuya al acercamiento de la ciudadanía al quehacer institucional, dando a conocer las tareas que realiza cada una de las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos.

El manual contiene los apartados de: índice, introducción, marco jurídico, así como para cada procedimiento: objetivo, políticas, usuarios, descripción narrativa, diagrama de flujo, formas e instructivos de llenado, un glosario de términos y un directorio.

La elaboración del manual refleja el esfuerzo-compromiso de las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos, cuyo titular y servidores públicos aportaron y validaron la información correspondiente.

¹ Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave: MPP20.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	--	---	--	---

Es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado el manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

1. Ámbito de Aplicación.

El ámbito de aplicación de este Manual es para todo el personal adscrito al área de Recursos Humanos, de manera obligatoria, y de seguimiento general para todas las demás áreas del Instituto FONACOT.

 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Clave: MPP20.00 Vigencia: 27/abril/2018</p>	
--	---	--	---

II. Marco Jurídico – Administrativo

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada 24-02-2017.

LEYES FEDERALES

- Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 1972 y sus reformas.
- Ley Federal de Deuda Pública; (texto vigente, antes se denominaba “Ley General de Deuda Pública”); última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Ley de Planeación; publicada en el D.O.F. el 5 de enero del 1983 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1986 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990 y sus reformas.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; publicada en el D.O.F. el 1 de julio de 1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor; publicada en el D.O.F. el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; publicada en el

 	<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Clave: MPP20.00</p> <p>Vigencia: 27/abril/2018</p>	
--	---	---	---

D.O.F. el 18 de enero de 1999 y sus reformas.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicada en el D.O.F. el 4 de enero del 2000 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, cuya vigencia iniciará a partir del miércoles 19 de julio de 2017, abrogándose con esa misma fecha, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y se derogarán los Títulos Primero, Tercero y Cuarto de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016 y sus reformas. Ley General de Bienes Nacionales; publicada en el D.O.F. el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo del 2006 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y su única reforma publicada en el D.O.F. el 10 de enero de 2014.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros; publicada en el D.O.F. el 15 de junio de 2007 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (nueva ley); publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, abrogándose la anterior ley.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los los Sujetos obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. el 30 de mayo del 2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada; publicada en el D.O.F. el 11 de enero del 2012.
- Ley Federal de Archivos; publicada en el D.O.F. el 23 de enero del 2012.
- Ley General de Protección Civil; publicada en el D.O.F. el 6 de junio del 2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta; publicada en el D.O.F. el 11 de diciembre de 2013 y sus reformas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. el 12 de enero de

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave: MPP20.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	---	--	---

2001 y sus reformas.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. el 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; publicada en D.O.F. el 27 de agosto de 1932, última reforma publicada D.O.F. 13-06-2014.
- Ley del Mercado de Valores; publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada D.O.F. 10-01-2014.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en D.O.F. el 4 de mayo de 2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada en D.O.F. el 18 de julio de 2016.

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

DISPOSICIONES

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014 y su modificación mediante resoluciones publicadas en el D.O.F. el 27 de agosto de 2015 y el 25 de enero del 2016.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (Circular Única de Emisoras), Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 2003, modificadas mediante Resoluciones publicadas en el citado Diario, última resolución publicada el 19 de noviembre de 2016.

CÓDIGOS

- Código de Comercio; publicado en el D.O.F. del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889 y sus reformas.
- Código Civil Federal; publicado en el D.O.F. el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal; publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931 y sus reformas.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave: MPP20.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

- Código Federal de Procedimientos Civiles; publicado en el D.O.F. el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios; publicado en la G.O.E.M. el 09 de marzo de 1999, iniciando su vigencia el 08 de abril de 1999 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; publicado en la G.E.O.M. el 03 de abril de 2001 y sus reformas
- Código Fiscal del Distrito Federal; publicado en la G.O.D.F. el 29 de diciembre de 2009, en vigor a partir del 1 de enero de 2010, y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014 (Al entrar en vigor este nuevo Código, se abrogó el anterior Código Federal de Procedimientos Penales).

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; publicado en el D.O.F. el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; publicado en el D.O.F. el 14 de enero de 1999 y sus reformas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal; publicado en el D.O.F. el 4 de octubre de 1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (nuevo Reglamento); publicado en el D.O.F. el 08 de octubre de 2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; publicado en el D.O.F. el 4 de diciembre del 2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. el 28 de julio del 2010.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave: MPP20.00 Vigencia: 27/abril/2018	
---	---	--	--

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación; publicado en el D.O.F. el 2 de abril del 2014 y sus reformas.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo; publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2014, abrogando el anterior Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F. el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos; publicado en D.O.F. el 13 de mayo de 2014.

DECRETOS

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; publicado en el D.O.F. el 14 de septiembre del 2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre del 2012.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 03 de noviembre de 2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 06 de abril de 2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. el 16 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2010, última reforma publicada D.O.F. 05 de abril de 2016.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave: MPP20.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010 y sus reformas, última reforma publicada en el D.O.F. 03 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Publicado en el D.O.F. el 9 de agosto de 2010, última reforma D.O.F. 3 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Publicado en el D.O.F. el 8 de mayo de 2014, última reforma publicada D.O.F. 4 de febrero de 2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; vigente, publicado en el D.O.F. 28 de diciembre de 2010, última reforma publicada D.O.F. 27 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en D.O.F. 29 de diciembre de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único publicado en el D.O.F. el 15 de mayo de 2017.
- Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente, publicado en el D.O.F. 31 de mayo de 2017.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en D.O.F. 22 de febrero de 2016.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; publicado en D.O.F. el 20 de mayo de 2013.

PROGRAMAS

- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018; publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 2013.

 <p>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</p>		<p>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Clave: MPP20.00</p>	
			<p>Vigencia: 27/abril/2018</p>	

- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018, publicado en el D.O.F. el 13 de diciembre de 2013.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en D.O.F. el 20 de diciembre de 2016.

NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS INTERNAS

- Código de Conducta, vigente.
- Estructura Orgánica autorizada por el Consejo Directivo, vigente.
- Sistema de Control Interno, y Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual General de Organización del Instituto FONACOT, vigente.
- Manuales de Organización Específicos de las Direcciones del Instituto FONACOT, vigentes.
- Manual de Crédito, vigente.
- Manual Financiero, vigente.
- Manual de Administración Integral de Riesgos, vigente.
- Programa de Trabajo 2014-2018, y Programa de Trabajo Anual, del Instituto FONACOT.
- Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, vigentes.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública, vigentes.
- Reglamento interior de trabajo del Instituto FONACOT, vigente.

 	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave: MPP20.00	
		Vigencia: 27/abril/2018	

III. Procedimientos y Políticas:

1. Políticas de Operación.

Trabajar siempre con base en los principios éticos de lealtad, imparcialidad y honradez y en los valores de integridad, liderazgo, transparencia y cooperación.

De acuerdo a Tala Regulatoria del 2010, “Con la Publicación de los Manuales Administrativos de aplicación General, las instituciones estarán en condiciones de derogar normas internas de carácter administrativo, mediante la adopción de los procesos establecidos en cada manual”. Los procedimientos de Recursos Humanos están normados *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización*.

Basado en lo anterior, la metodología indica que cuando un procedimiento esté cubierto por una normativa o MAAG, o por el manual del aplicativo informático, correspondiente, **en este manual solo se hará referencia a dichos documentos**, siendo en esos manuales donde están descritos los procedimientos, y en caso de ser necesario, se podrá emitir una política, para aclarar algún punto que sea necesario, respondiendo de acuerdo a la metodología a “Considerando que...”

Como se menciona en la introducción el MAAG que corresponde a la Materia de Recursos Humanos esta publicado en el Diario Oficial de la Federación: *Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016.*

Toda referencia al MAAG, se pondrá dentro de un cuadro, para recordar que solo está aquí con fines de referencia. Se conserva la numeración del MAAG, recordando que es el MAAG el manual para ver los pasos específicos y aquí solo aparece la referencia, para saber a qué apartado nos referimos.

2. Usuarios

a. Usuarios Internos:

Todas la Unidades del Instituto FONACOT.

b. Usuarios Externos:

Dependencias Relacionas. (SFP, SHCP, y STPS).

3. Delegación.

Esos tres procesos del MAAG, en el Instituto FONACOT, están delegados de acuerdo a la siguiente tabla:

<i>Área funcional:</i>	<i>Manual administrativo de aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización².</i>
Dirección de Recursos Humanos	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
Subdirección de Estructura Organizacional	6.1 Planeación de la Organización
Subdirección de Administración del Talento Humano.	6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos 6.2.1 Reclutamiento y Selección 6.2.2 Ingreso y Movilidad 6.2.3 Capacitación 6.2.6 Credencialización 6.2.9 Compatibilidades
Subdirección de Administración y Servicios Al Personal Departamento de Nómina y Prestaciones	6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios 6.2.7 Incidencias 6.2.8 Administración de operación del RUSP
Departamento de Enlace y Desempeño Laboral.	6.2.4 Evaluación del Desempeño 6.2.5 Clima y Cultura Organizacional

² Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016.

 SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Clave: MPP20.00	
			Vigencia: 27/abril/2018	

4. Objetivos:

El Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, dice:³

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

El presente Manual tiene como objetivo establecer la regulación de los procesos y procedimientos en materia de planeación, organización y administración de los Recursos Humanos, a fin de aplicar de manera eficiente los Recursos Humanos con que cuentan las Instituciones.

1.2. Objetivos Específicos

1. Proporcionar a las Instituciones un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de planeación, organización y administración de Recursos Humanos.
2. Simplificar y homologar el marco normativo de los procesos internos relacionados en materia de planeación, organización y administración de Recursos Humanos.
3. Ofrecer a las unidades administrativas encargadas de los procesos de planeación, organización y administración de los Recursos Humanos del sector público una guía descriptiva de las actividades secuenciales para simplificar, homologar y eficientar dichos procesos.

³ Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016. Anexo I, Página 131.

IV. Procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización:

6.1 Planeación de la Organización. (Página 132).

6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos. (Página 135).

6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios. (Página 145).

El: *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización*, se puede consultar la versión vigente en el sitio de la Secretaría de la Función Pública, Normateca.⁴

Se incluyen los diagramas existentes y sus referencias al sitio de la Secretaría de la Función Pública.

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/>

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualAdministrativoRHyOrganizacion/>

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualAdministrativoRHyOrganizacion/webAnexo/Aprobacion%20y%20registro%20de%20estructuras.htm#a419f1e5-b5b3-4227-827c-b739c5a8ae42>

A.- Planeación de la Organización.

A.1.- Descripción Narrativa:

La descripción narrativa, está en el *Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización*⁵, aquí solo se pondrá la referencia, en cuadro azul, para tener presentes, los objetivos y productos de cada procedimiento.

6.1 Planeación de la Organización	
6.1.1 Aprobación y registro de estructuras	Objetivo Diseñar, transformar, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Instituciones, a fin de contar con organizaciones orientadas a resultados, mejorar y modernizar la gestión pública y racionalizar el gasto público.
Actividades:	

⁴ <http://www.normateca.gob.mx/Buscador/index.php>, Seleccionar buscador, búsqueda avanzada, en “tema específico” poner: MANUALES GENERALES, en “subtema” escoger: RECURSOS HUMANOS, en la parte inferior saldrá el resultado de la búsqueda y el link a la versión vigente del MAAG de RH.

⁵ ACUERDO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada DOF 4 de febrero de 2016.

Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales.

I. Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales.

Subtítulo modificado DOF 06/09/2012

II. Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.

III. Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.

Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías.

Dictamen organizacional.

Productos:

Oficio de aprobación y registro.

En su caso, registro en el Sistema Informático.

Oficio de dictamen.

6.1.2 Describir, perfilar y valor los puestos. Objetivo

Describir, perfilar y valor los puestos de la Administración Pública Federal, para determinar los elementos básicos de los puestos que permitan establecer de manera clara y sencilla las tareas que se deben realizar y los requerimientos necesarios para llevarlas a cabo, a fin de sustentar la gestión de las organizaciones.

Actividades:

I. Acreditación de Especialistas.

II. Descripción y perfil de puestos.

III. Valuación de puestos.

Productos:

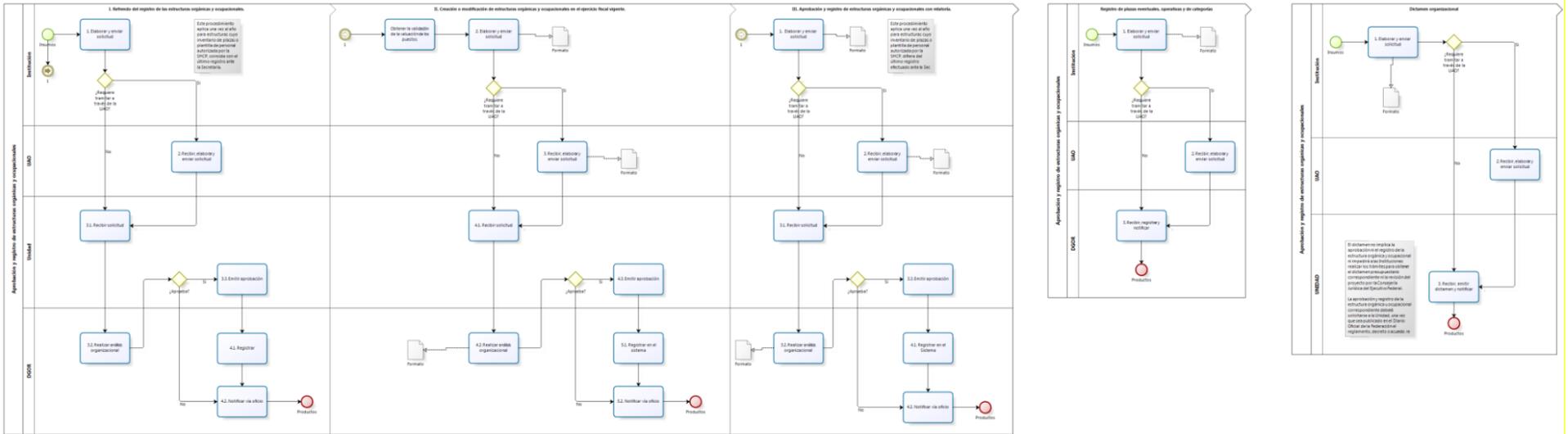
I. Constancia de acreditación como Especialista.

II. Descripción y perfil de puestos aprobada.

III Valuación de puestos aprobada.

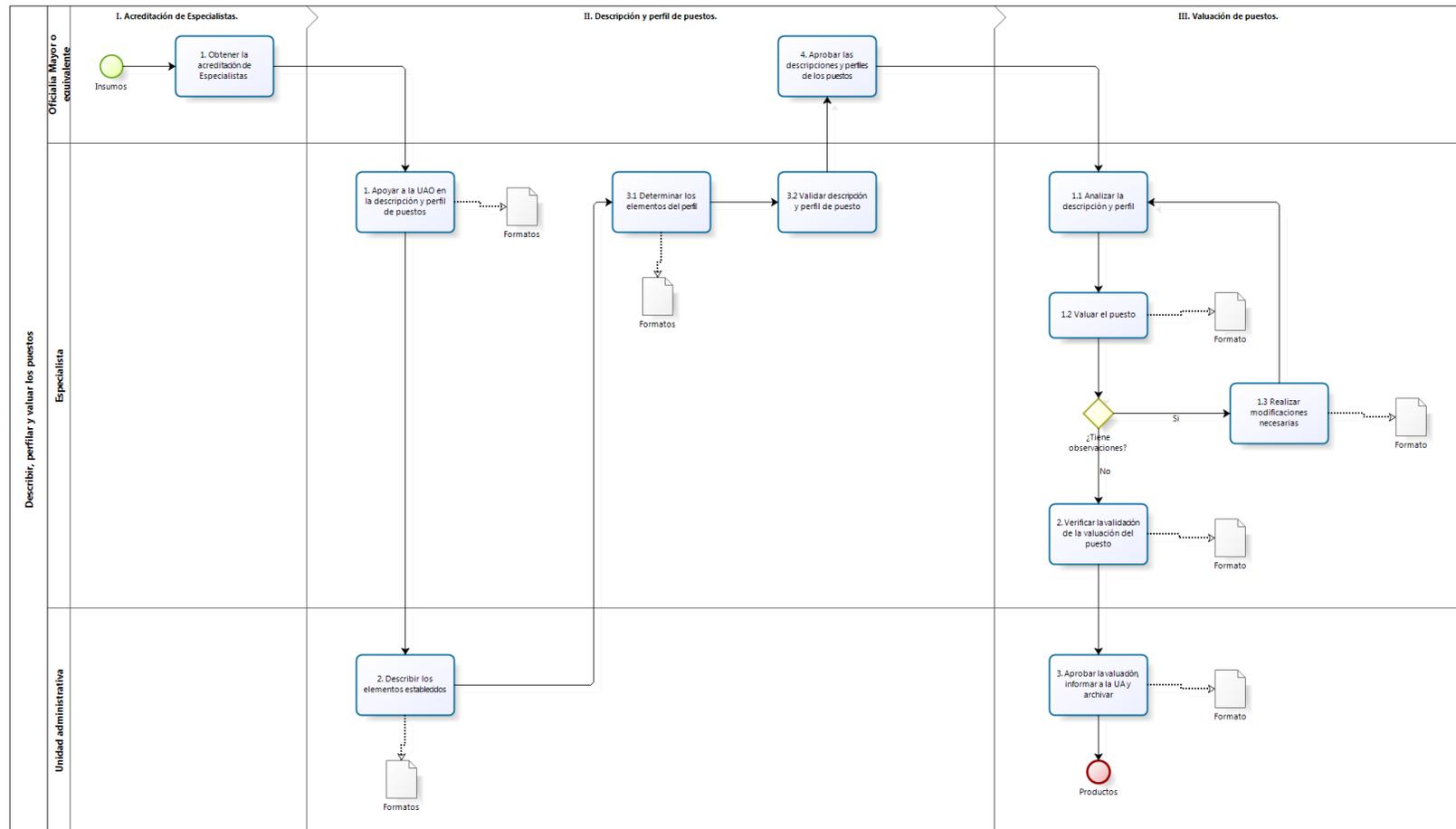
A.2.- Diagrama de flujo:

6.1 Planeación de la Organización, 6.1.1 Aprobación y Registro de Estructuras.



<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualAdministrativoRHyOrganizacion/webAnexoI/Aprobacion%20y%20registro%20de%20estructuras.htm>

6.1 Planeación de la Organización, 6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos.



<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualAdministrativoRHyOrganizacion/webAnexo1/Describir%20perfilar%20y%20valuar%20los%20puestos.htm>

A.3.- Formas e instructivo de llenado:

No hay Formas.

A.4.- Información Adicional

Está contenida en el *Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización*, ya referenciado.

B.- De la Planeación de los Recursos Humanos.

B.1.- Objetivo:

Establecer un proceso eficaz y eficiente con la finalidad de estandarizar las operaciones para la Administración de Personal.

B.2.- Alcance:

Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción Capacitación; Servicio Social, Nómina, Remuneraciones y Prestaciones del Personal del Instituto FONACOT.

B.3.- Clientes:

Oficinas del Instituto FONACOT

B.4.- Indicadores:

<p>% de Cumplimiento en el Programa de Capacitación</p>	<p>Número de Personas Capacitadas en el año vs el año anterior</p>
---	--

B.5.- Políticas específicas:

B.5.1.- Considerando los siguientes Requisitos:

Para la Selección y Contratación de Personal

a. Reclutamiento.

Existen dos formas de reclutar al personal de nuevo ingreso:

- Para personal de estructura y operativo de confianza:

La vacante se publica vía internet, mediante la plataforma del proveedor contratado de acuerdo a la normatividad, en bolsas de trabajo de universidades y especializadas.

- Para personal sindicalizado:

El SINEIF realiza el reclutamiento de candidatos y propone a los mismos a la Administración para participar en el proceso de selección establecido.

b. Evaluación y Selección.

Las personas interesadas en ocupar la vacante deben cumplir con el proceso de Evaluación y Selección de acuerdo a lo siguiente:

1. Candidatos(as) de Estructura y Operativos de Confianza.

- Cubrir el Perfil de Puesto.
- Entrevista por Competencias.
- Entrevista Técnica por el jefe(a) inmediato(a).
- Evaluación Psicométrica.
- Encuesta Socioeconómica.

El proceso de reclutamiento y selección para puestos de Estructura (Titulares de las Direcciones Regionales, de Área, Estatales y de Plaza) se lleva a cabo de acuerdo al procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Directores(as) de Área, Regionales, Estatales y de Plaza.

2. Candidatos(as) Sindicalizados(as).

- Cubrir el Perfil de Puesto.
- Entrevista por Competencias.
- Entrevista Técnica por el Jefe(a) inmediato.
- Evaluación Psicométrica.
- Examen Técnico.
- Encuesta Socioeconómica.

c. Contratación.

No se realiza la contratación sin la presentación de toda la documentación en fotocopia y original para su cotejo.

Las altas del personal se realizarán de acuerdo a las necesidades operativas del INFONACOT, preferentemente los días 1° y 16 del mes calendario, en caso de ser día inhábil o festivo se recorrerá al día inmediato hábil.

1. Puestos Operativos Sindicalizados, de Confianza y de Mando Medio y Superior.

Documentos requeridos para realizar la contratación, los cuales se presentarán en original para su cotejo y le serán devueltos en el mismo acto.

- 1 fotografía tamaño pasaporte a color con fondo blanco.
- Fotocopia del título y cédula profesional.
- Fotocopia del certificado de secundaria, preparatoria o cualquier otro sistema equivalente al nivel medio superior. documento que una vez dado el ingreso deberá ser actualizado cada vez que sea necesario.
- (Se entrega en caso de no contar con el título y la cédula profesional).
- Fotocopia de cartilla liberada del S.M.N.
- Fotocopia de R.F.C. expedida por el SAT.
- Fotocopia de la C.U.R.P.
- Fotocopia del alta ante el I.M.S.S., preafiliación o número de afiliación.
- Fotocopia de acta de nacimiento.
- Fotocopia de acta de matrimonio o concubinato. (cuando aplique)
- Fotocopia de acta de nacimiento del cónyuge o concubina (cuando aplique).
- Fotocopia de acta de nacimiento de cada hijo o hija. (cuando aplique)
- Fotocopia de credencial para votar actualizada.
- Fotocopia de comprobante de domicilio, (recibo de luz, teléfono o predio que no exceda de 3 meses a la fecha).

- 3 cartas de recomendación en original. (de empleos anteriores y solo para personal operativo).
- Fotocopia de la póliza de seguro de gastos médicos mayores. (que no exceda de 1 mes a la fecha y solo para grupo de mando).
- Curriculum vitae. (solo para grupo de mando).

Adicionalmente, se requisitan los siguientes documentos:

- Consentimiento para ser asegurado(a) y designación de beneficiarios(as) (seguro de vida) (para personal de estructura y operativo confianza por duplicado, y para personal sindicalizado deberá ser por triplicado).
- El Pliego testamentario. (para personal de estructura y operativo confianza por duplicado, y para personal sindicalizado deberá ser por triplicado).
- Convenio de secrecía, confidencialidad, reserva, no revelación, uso y/o divulgación de información.
- Carta de no inhabilitación (sólo grupo de mando).
- Consentimiento de encuesta socioeconómica.
- Protesto del Código de Ética y Código de Conducta del Instituto FONACOT
- Carta Compromiso al Curso de Inducción.

2. Extranjeros(as)

Los y las aspirantes extranjeros, deben cumplir con todos los requisitos especificados en los puntos anteriores, además de Carta de Naturalización o Formato FM3.

d. Inducción.

- El Personal de nuevo ingreso participa en el curso de Inducción e-learning, para el cual se le proporcionarán las claves de usuario y contraseña correspondientes, las cuales son intransferibles.
- El o la participante dispone de 30 días naturales para concluirlo y obtener la calificación necesaria para su aprobación.

e. Basificación del Personal

Pasando los tres meses del contrato por tiempo determinado, para todo el nivel de personal, se requiere que la o el Jefe(a) inmediato(a) superior realice la propuesta de al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, considerando la disponibilidad de la plaza de base y para los mandos superiores por acuerdo del Consejo del Instituto FONACOT, después del vencimiento del primer contrato.

f. Capacitación.

Para elaborar el Programa Anual de Capacitación se requiere de las siguientes fuentes a considerar y se desarrollará de acuerdo con la integración de los siguientes lineamientos:

- Entrevista con los Titulares de las Direcciones de Área, con la finalidad de identificar las necesidades específicas.
- Presupuesto para la Capacitación.
- Resultados de diferentes programas de Clima Organizacional y Gubernamentales (ECCO).

g. Pagos (Nómina y Remuneraciones).

Para recibir el salario:

- Cumplir con su jornada laboral, estipulada en el contrato individual.
- Entregar sus incidencias (Autorización al Personal) al área de Nóminas y Prestaciones.
- El pago se realizará preferentemente vía transferencia electrónica o por cheque.

1. Personal del Instituto FONACOT

Se solicita conforme a las instrucciones del documento, el formato de apertura para depósito en cuenta de cheques (proporcionado por personal de la Subdirección de Administración y Servicios al Personal al ingreso), el cual debe ser entregado al Titular de la Subdirección de Administración y Servicios al Personal.

2. Personal Operativo de Confianza, Sindicalizado, Mandos Medios y Superiores.

Debe firmar su recibo de nómina y conservar los archivos electrónicos que se le envían catorcenal y/o quincenalmente (pdf y xml) con la finalidad de hacer uso de ellos en la declaración anual de percepciones.

3. Pago por cheque

Se realizan cuando no son dados de alta por nómina, liquidaciones al personal por término de la relación laboral, personal que se dé de baja posteriormente a la generación de la nómina así como las prestaciones que no se hayan cubierto durante la relación laboral y a las cuales aún tenga derecho.

B.5.2.- Prestaciones al Personal.

1. Prima Vacacional.

El Instituto FONACOT otorga al personal operativo sindicalizado y de confianza, una prima vacacional equivalente a 51 días de salario tabular. El monto para los Mandos Medios y Superiores, es de 15 días sobre sueldo tabular.

- Para personal operativo, el Instituto FONACOT paga la prima vacacional en la catorcena inmediata anterior al inicio de las vacaciones programadas en el formato denominado "Programa Anual de Vacaciones".
- Para personal de Mando, el Instituto FONACOT paga la prima vacacional en la quincena inmediata anterior a la fecha de aniversario o basificación.

2. Aguinaldo.

El Instituto otorga a su personal operativo sindicalizado y de confianza, un aguinaldo anual equivalente a tres meses del sueldo tabular, siempre que hayan cumplido un año completo de servicios o la parte proporcional al tiempo trabajado, un mes se cubrirá en la primera catorcena del mes de mayo, los dos meses restantes se pagarán a más tardar el 14 de diciembre de cada año.

Para Mandos Medios y Superiores el monto de esta remuneración es equivalente a 4 meses sobre sueldo tabular, los cuales se pagarán en una sola exhibición en la primera quincena de diciembre de cada año.

3. Prestación Económica.

Para Mandos Medios y Superiores: el Instituto FONACOT les otorga un mes de sueldo tabular. El Instituto realiza el depósito en la primera quincena del mes de mayo.

4. Gratificación por Antigüedad.

El Instituto FONACOT otorga por este concepto a todo su personal operativo sindicalizado y de confianza, a partir del primer año de planta, el 5.5% (cinco punto cinco por ciento) de su salario tabular mensual, dicho porcentaje se irá incrementando hasta llegar al 16% de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS		%
1	4	5.5
-	5	6
6	10	8
11	15	10
16	20	12
21	ó más	16

El Instituto paga esta remuneración catorcenalmente.

5. Pago de cuotas al IMSS.

El Instituto aporta el 100% de la cuota Obrero-Patronal, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en el caso de todo el personal del Instituto, nivel Operativo, Mandos Medios y Superiores.

6. Seguro de Vida Institucional.

El Instituto aporta el 100% de las primas del costo del Seguro de Vida al personal operativo sindicalizado y de confianza, Mandos Medios y Superiores con una suma asegurada equivalente a 40 meses de salario ordinario mensual y cubre los casos de muerte por cualquier causa, muerte accidental e invalidez total y permanente.

En el caso del personal que se jubila cubriendo los requisitos de la Ley del I.M.S.S. continúa con la prestación, con una suma asegurada de 12 veces el monto de su pensión mensual.

7. Seguro de Gastos Médicos Mayores

El Instituto otorga al personal de Mandos Medios, Superiores y operativo de enlace el 100% de la prima básica, quedando asegurado el funcionario, su Cónyuge o Concubina(o), y sus Hijos(as) de hasta 18 años de edad registrados en el Instituto FONACOT. A partir de los 19 años y hasta los 26 años de edad el costo de las primas de los Hijos(as) corre por cuenta del funcionario(a), en la misma póliza institucional, posteriormente se dará de baja de la misma.

No aplica para el personal operativo.

8. Fondo de Ahorro

En el caso del personal operativo

- El Trabajador(a) aporta el 13% mensual de su salario tabular.
- El Instituto aporta el 13% mensual del salario tabular del empleado.
- Las aportaciones e intereses se pagan a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

9. Despensa Mensual.

El INSTITUTO FONACOT otorgará mensualmente a sus trabajadores(as) mediante vales de despensa, el siguiente monto:

- Para Mandos Medios y Superiores, el monto es de \$1,521.00 pesos mensuales.
- Para el personal operativo sindicalizado y de confianza, se establece mediante la revisión anual del contrato Colectivo de Trabajo vigente, consiste en el pago de \$3,966.00 cantidad conformada por:
 - a) Un salario mínimo mensual vigente en monedero electrónico para despensa,
 - b) La diferencia entre dicho salario mínimo y el monto total de esta prestación se paga en efectivo con el concepto de despensa en efectivo.
- En el monedero electrónico se deposita el monto correspondiente, en la segunda catorcena o quincena de cada mes, el importe de la prestación que se establezca, se revisa de manera anual.

10. Ayuda de Útiles Escolares para personal de Base

Se otorga al personal operativo de confianza y sindicalizado de manera proporcional al tiempo laborado durante el ejercicio julio-junio, el 50% del importe que corresponda al salario tabular mensual de la categoría de analista “B”, para la adquisición de útiles escolares para sus hijos(as).

El pago se realiza en la segunda catorcena del mes de julio.

11. Ayuda de Útiles Escolares para Mandos Medios y Superiores

- El monto es equivalente a \$1,500.00 pesos de manera proporcional al tiempo laborado durante el ejercicio julio-junio.
- El pago se realiza en la segunda quincena del mes de julio.

12. Crédito FONACOT (Crédito Institucional)

El Instituto otorga, mediante solicitud, el Crédito del Instituto FONACOT a sus Trabajadores(as) sindicalizados(as) y de confianza que cumplan con lo estipulado en las Reglas de Operación y del Manual de Crédito del Instituto FONACOT. Para solicitarlo deberán:

- Contar con un mínimo de 18 años de edad.
- Tener un año mínimo de antigüedad, a partir de su basificación.
- Comprobante de Domicilio actual original y copia.
- Identificación Oficial vigente original y copia.
- Comprobante de pago de nómina del mes inmediato anterior.
- Llenar Solicitud Contrato de Crédito.

Nota: La aplicación de la tasa de interés más baja que rija dentro de los distintos programas.

El Instituto otorga una extensión del plazo dentro de los programas en los que estos sea posible, de acuerdo con las reglas aplicables, requiriendo para esto que los trabajadores(as) acrediten estar haciendo aportaciones voluntarias en su AFORE.

13. Préstamo Personal

El INSTITUTO otorga a solicitud de sus Colaboradores(as) de Base, Mandos Medios y Superiores, Operativos Sindicalizados y Confianza, un Préstamo Personal, de acuerdo a su capacidad de crédito, de hasta cuatro meses de sueldo tabular, incluyendo compensación mensual, sin que cause intereses, a cubrir en un plazo máximo de 48 meses y podrá ser renovado al momento de cubrir el 50% del monto original del mismo.

Para la amortización de los Préstamos, el Personal Operativo podrá comprometer hasta el 50% de las percepciones del empleado por concepto de aguinaldo que se paga en mayo y diciembre (Se debe considerar en este importe, la suma de

descuentos afectos a gratificación que tenga cada empleado por Préstamo Personal y Préstamo de Consumo Duradero).

En el caso del Personal de Mandos Medios y Superiores:

Se considera la percepción ordinaria mensual, el cual será cubierto en los mismos términos y condiciones que los Trabajadores(as) Sindicalizados y Operativos de Confianza.

Para solicitarlo, el Trabajador(a) deberá:

- Contar como mínimo con un año de antigüedad.
- Presentar solicitud original firmada por la o el solicitante y su Director(a) de Área
- Presentar pagaré y contrato firmado por la o el solicitante
- La Solicitud deberá estar firmada por la o el solicitante.
- Los empleados(as) recibirán el importe del Préstamo a través del pago de depósito en nómina.

En caso de baja del trabajador(a), el adeudo existente se deducirá del finiquito o liquidación correspondiente aplicando el plan de salida que corresponde a tener una quita de hasta el 30% del adeudo total, o en su caso continuar realizando sus pagos conforme al pagaré o pagarés originales con una tasa de interés moratorio del 3% mensual.

14. Préstamo de Bienes de Consumo Duradero.

El Instituto otorga a solicitud de sus Colaboradoras(es) de Base, Mandos Medios y Superiores y Operativos de Base y Sindicalizados un Préstamo, de acuerdo a su capacidad de crédito, para Bienes de Consumo Duradero por un importe de hasta seis meses de sueldo tabular incluyendo compensación mensual, a cubrir en un plazo máximo de 48 meses con una tasa de interés del 3% anual en el caso del personal de Mandos Medios y Superiores y del 2% anual el personal operativo sindicalizado y de confianza y podrán ser renovados al momento de cubrir el 75% del monto original del mismo.

Para solicitarlo, el trabajador(a) deberá:

- Contar como mínimo con dos años de antigüedad.
- Presentar solicitud original firmada por la o el solicitante y su Jefe(a) inmediato(a)
- Presentar pagaré y contrato firmado por la o el solicitante.
- Para la amortización de los Préstamos, el Personal Operativo podrá comprometer hasta el 50% de las percepciones del empleado(a) por concepto de las gratificaciones que se pagan en mayo y diciembre (se debe considerar en este importe, la suma de descuentos afectos a gratificación que tenga cada empleado(a) por Préstamo Personal y Préstamo de Consumo Duradero).
- El personal recibirá el importe del Préstamo a través del pago de depósito en nómina.

- El empleado deberá actualizar su domicilio, adjuntando copia de su credencial para votar.

Nota: Los descuentos no deberán exceder el 30% del salario del empleado(a).

En caso de baja del trabajador(a), el adeudo existente se deducirá del finiquito o liquidación correspondiente aplicando el plan de salida que corresponde a tener una quita de hasta el 30% del adeudo total, o en su caso continuar realizando sus pagos conforme al pagaré o pagarés originales con una tasa de interés moratorio del 3% mensual.

15. Gastos de servicios ópticos, auditivos, odontológicos u ortopédicos.

Al personal operativo sindicalizado y de confianza, se le otorgará por año calendario el 50% del salario tabular mensual que corresponda de la categoría de Analista “B”, cuando les prescriban el uso de lentes, cuando les practiquen servicios odontológicos especializados, o bien cuando se les prescriban afectación audiológica y se requiera de un auxiliar auditivo.

Al personal de Mandos Medios y Superiores la ayuda de lentes: consiste en el pago de \$600 al trabajador(a), cónyuge o concubina(o) e hijos(as) hasta los 18 años de edad o hasta \$1,500.00 por familia en forma anual.

Ayuda odontológicos: consiste en el pago de \$500 al trabajador(a), cónyuge o concubina(o) e hijos o hijas hasta los 18 años de edad o hasta \$1,300.00 por familia cada dos años. Sujetos a comprobación de gastos.

El empleado(a) deberá presentar la prescripción médica a su nombre o el de sus familiares directos y la factura electrónica (archivos pdf y xml) con los siguientes datos:

- Factura con los datos fiscales del trabajador(a) que solicita el bien o servicio
- Nombre o Razón Social del que emite la factura (Domicilio fiscal).
- Nombre de la persona a quien se otorga el bien o servicio y graduación en el concepto.
- Número de folio (Lugar y fecha de expedición).
- Importe máximo de la prestación con número y letra de la factura.
- El IVA desglosado o en su defecto, anotar la leyenda “Régimen simplificado”.

Disposiciones Varias

16. Derechos de Maternidad y Paternidad o Compensación por alumbramiento.

El personal del Instituto mujeres u hombres tendrán además de los derechos consagrados en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Seguro Social, un mes

de sueldo integrado por alumbramiento, para obtener esta prestación deberá entregar:

- Acta de Nacimiento del recién nacido(a).
- Certificado de Alumbramiento.

17. Permiso de Paternidad

El Instituto FONACOT otorga a los padres trabajadores de Mandos Medios y Superiores, operativos confianza o sindicalizados,, cinco días con goce de sueldo posteriores al nacimiento de su hijo(a) o en caso de adopción de un(a) infante, permiso que deberá concederse siempre y cuando exhiba copia del certificado de alumbramiento respectivo.

Esta prestación no será aplicable si el trabajador(a) se encuentra disfrutando de vacaciones, incapacidad, permiso con o sin goce de sueldo o suspensión.

18. Ayuda para Guarderías

El Instituto FONACOT otorgará como ayuda para el pago de guardería o colegiatura la cantidad de \$870.00 mensuales por dicho servicio, para el pago de esta prestación las madres trabajadoras o padres trabajadores que se encuentren separados, deberán cumplir con lo siguiente:

- Solicitud por escrito dirigido a la oficina de nóminas y prestaciones.
- Presentar el comprobante original correspondiente del pago de guardería particular.
- Acta de nacimiento de sus hijos que acredite que su edad máxima es de 6 años.
- El pago se realizará en la quincena inmediata posterior al trámite (Se considera en este rubro a las escuelas de kínder por la apertura del IMSS).

19. Ayuda para gastos de alimentación:

El Instituto FONACOT otorga al personal sindicalizado y de confianza, como ayuda para gastos de alimentación la cantidad de \$29.00 diarios, el pago de esa prestación se lleva a cabo siempre y cuando el colaborador (a) consuma alimentos:

En el caso del personal de Oficinas Centrales, Edificios ubicados, en Insurgentes y en Plaza de la Revolución, adquiridos en el servicio del Proveedor Contratado, cantidad que cubre una parte del costo total del menú completo.

En el caso del personal de Direcciones Comerciales Regionales y Metropolitanas, deberá de consumir el menú del proveedor contratado de acuerdo a la normatividad establecida, que preste el servicio a la Dirección de su Adscripción.

20. Adaptación y Cuidados Maternos

Se les concederá permiso en horas con goce de salario, a las madres trabajadoras o padres trabajadores que se encuentren separados, que tengan necesidad de asistir al programa de "Adaptación" cuando sus hijos(as) ingresen a guarderías.

Conforme al Contrato Colectivo vigente, para Cuidados Maternos se les concederá permiso con goce de salario de hasta nueve días por año, cuando comprueben que sus hijos de hasta seis años de edad se encuentren enfermos. Tal circunstancia se acreditará con la Constancia Médica correspondiente, expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

21. Horario de Lactancia

A las madres trabajadoras, durante el período de lactancia, se les concederá una hora diaria durante seis meses a partir de la fecha en que se reintegran a sus labores, con motivo de la incapacidad por maternidad otorgada por el I.M.S.S.

La trabajadora al inicio del período podrá optar por disfrutar de esta prestación bajo alguna de las siguientes modalidades:

- Una hora a la entrada o
- Una hora a la salida.

22. Permisos y horarios especiales por estudio

Al personal que acredite estar estudiando carrera universitaria o tecnológica, se le otorga horario especial en los términos que acuerden las partes, en el entendido de que la modificación del horario no implica reducir la jornada diaria de trabajo

23. Examen Médico

El Instituto FONACOT otorga por este concepto al personal operativo sindicalizado y de confianza, el 70% del costo de un examen médico, en relación al cuadro básico aprobado. Dicho examen se podrá aplicar una vez al año.

Para solicitar dicha prestación, el personal adscrito a Direcciones Estatales, de Plaza, Oficinas Centrales ambas sedes deberán presentar la factura del laboratorio de su preferencia el cual haya realizado únicamente el paquete de estudios establecido de acuerdo al grupo de edad y sexo.

Facturación:

- A nombre del personal que se realizó el examen médico.
- RFC personal Datos fiscales del personal.

- Nombre o Razón Social del prestador de servicios.
- Cédula Fiscal.
- Número de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre de la persona a quien se le otorgó el servicio.
- Descripción del examen médico.
- Importe del recibo de honorarios (en Número y letra).

Para el personal en cuya adscripción no cuenten con la tarjeta de descuento de servicios médicos otorgada por el Instituto FONACOT, éste cubrirá doscientos pesos anuales por concepto de consulta médica para la interpretación de resultados, previa presentación de factura o recibo de honorarios que cumpla con los requisitos fiscales.

24. Pago de Marcha

Cuando fallezca un trabajador(a) operativo sindicalizado o de confianza, el Instituto FONACOT entregará a los beneficiarios(as) que él o ella hubiesen designado en su Pliego Testamentario, la cantidad correspondiente a seis meses de salario integrado del trabajador(a), independientemente de las prestaciones que les correspondan por este deceso.

En el caso del personal de Mandos Medios y Superiores, el Instituto FONACOT entregará a los beneficiarios(as) que él hubiese designado en su Pliego Testamentario, la cantidad correspondiente a cinco meses de salario integrado del trabajador(a), independientemente de las prestaciones que les correspondan por este deceso.

Para el pago de esta prestación los beneficiarios(as) deberán presentar original y copia de:

- Acta de Defunción.
- Identificación Oficial vigente del Beneficiario(a).
- Identificación Oficial del Finado(a).
- Copia del Pliego Testamentario.

25. Para permisos sin goce de salario:

- Contar con antigüedad mínima de un año de servicios.
- Presentar por escrito debidamente requisitada su solicitud de permiso, el cual puede ser para asuntos personales hasta por 30 días naturales consecutivos
- Las madres trabajadoras que hayan dado a luz, podrán optar por prorrogar hasta treinta días naturales más, su permiso sin goce de salario disfrutado.
- Este permiso podrá otorgarse una vez por año calendario.

26. Para permiso con goce de salario:

- El Instituto FONACOT otorga permiso de dos días con goce de salario por el fallecimiento de los abuelos(as), padre, madre, hermanos(as), hijos(as), cónyuge o concubina(o) del trabajador(a).
- Se otorga el tiempo que el trabajador(a) requiera para atenderse médicamente en el IMSS.
- El Instituto FONACOT concederá el tiempo completo para el desempeño de Comisión Sindical de acuerdo a la cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- El Instituto FONACOT concederá los permisos sindicales necesarios para el Congreso Nacional a los Delegados(as) Sindicales y a los integrantes de las Comisiones Autónomas.

27. Estímulo de Productividad

El Instituto tiene establecido el otorgamiento de un estímulo de productividad, en base a la metodología de evaluación de desempeño, la cual considera diversos factores, como son:

- 1) Base: Conformado por un componente de asistencia y puntualidad, así como por el resultado de la Evaluación por competencias (360°) del ejercicio inmediato anterior.
- 2) Desempeño individual, de la sucursal o institucional referente a las metas de colocación, recuperación, control documental, afiliación de centros de trabajo y promedio de solicitudes tramitadas.

28. Cambio de Adscripción

Se otorga a los trabajadores(as) que sean designados para ocupar plaza en Ciudad distinta a la de su adscripción, se les otorgan 15 días de la cuota diaria de viáticos que correspondan y un mes de salario tabular de la plaza a ocupar por el traslado.

29. Horario Especial Ampliado

- Se otorga solo a solicitud del Titular de la Subdirección General del Área siempre y cuando las cargas de trabajo exijan la permanencia del personal operativo de confianza y sindicalizado.
- La solicitud de Horario Especial Ampliado, se debe realizar con base al formato "Solicitud de Autorización de Horario Especial Ampliado", sin omitir datos.
- Registro de entrada-salida a excepción de aquellos Analistas que desempeñen la función de chofer.
- El tiempo mínimo a laborar durante esta modalidad, es de por lo menos 5 horas a la semana. En caso de una cuantificación menor de horas laboradas por incapacidad, licencia o vacaciones se pagarán partes proporcionales.
- El monto a pagar se calcula tomando como base el salario mínimo mensual vigente.
- El Horario Especial Ampliado es asignado de forma temporal (a excepción del personal que por la naturaleza de sus funciones se amplían sus jornadas laborales y por ende se aplicará de forma permanente) y no forma parte del sueldo base del personal.

- Cualquier excepción a la aplicación de este numeral, deberá contar con acuerdo expreso del Titular de la Subdirección General correspondiente, del Titular de la Subdirección General de Administración y del SINEIF, en su caso.

30. Cobertura de Puesto

El Instituto FONACOT otorga- el pago de diferencia de sueldos al personal, que desempeñe la función del personal que cubrirá, a través del formato denominado “Movimiento por Cobertura de Puestos” por los siguientes motivos:

- Vacaciones.
- Permisos.
- Incapacidad.

Nota: No se paga cobertura de puesto a nivel de mando y de enlace.

31. Tiempo Extraordinario.

El Instituto FONACOT cubre el pago de tiempo extra del personal, que exceda de los límites de la jornada diaria en base a la cláusula 34 del Contrato Colectivo de Trabajo, a través de los formatos denominados "Autorización de Tiempo Extra" y "Relación de Tiempo Extra".

32. Aviso de Suspensión

El Instituto FONACOT aplica la sanción correspondiente al personal que durante un mes natural acumule 3 retardos.

Nota: La o el Jefe inmediato superior de cada área deberá informar al personal de la suspensión respectiva a través del documento denominado “Aviso de Suspensión”.

33. Aviso de Comisión

Cuando el trabajador(a) realice una actividad fuera de las instalaciones del Instituto FONACOT de naturaleza oficial deberá invariablemente presentar debidamente requisitado el formato de “Autorización al Personal” integrando el informe de resultados de la comisión que desempeñó.

34. Descanso semanal y obligatorio

Por cada 5 días de labores, el personal operativo sindicalizado y de confianza, disfrutarán de dos días de descanso semanal, procurando que éstos sean en sábado y domingo, salvo que las necesidades operativas del Instituto FONACOT justifiquen que este descanso se disfrute entre semana.

Para las(os) trabajadoras(os) con jornada laboral de martes a sábado, o miércoles a domingo, cuando su día de descanso coincida con los días señalados en el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, el trabajador(a), lo disfrutará el día hábil inmediato posterior.

35. Vacaciones

- El personal de confianza y sindicalizado que tengan más de un año de servicio disfruta de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, con goce de salario.
- El personal puede solicitar su disfrute de vacaciones dentro de los seis meses posteriores a la fecha en que cumpla años de servicio.

36. Seguro de Separación Individualizado para personal de Mando Medio y Superior.

- El Instituto aporta el 10% del salario tabular
- El Trabajador(a) aporta el 10% del salario tabular
- El trámite para pago de las aportaciones e intereses se inicia a causa de que el personal de Mando Medio y Superior deje de prestar sus servicios al Instituto y se realiza al finalizar la relación laboral y se verifique el no adeudo por concepto de préstamos, o compromisos contraídos con el Instituto.

37. Incentivo anual de asistencia

Se paga al personal operativo sindicalizado y de confianza, a fin de año, de acuerdo al importe generado por faltas y suspensiones del personal operativo.

38. Bono navideño

Se paga al personal operativo sindicalizado y de confianza en vales de despensa a fin de año sujeto a autorización por parte de la SHCP.

39. Código de vestimenta y uniformes

El Instituto FONACOT proporciona al personal operativo sindicalizado y de confianza las prendas que conforman los uniformes administrativos y establece el rol que deben portar de lunes a jueves.

40. Credencial de empleado(a)

A todo el personal de base, Mandos Medios y Superiores y Operativos de Base y Sindicalizados y de confianza, se le otorga una credencial que le identifica como colaborador(a) del Instituto, es obligatorio que el personal porte su credencial de manera visible mientras se encuentra dentro de las instalaciones del Instituto, así como en comisiones.

41. Realización de Servicio Social

La Dirección de Recursos Humanos es la que autoriza el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

En caso de ser necesario por parte de las Instituciones Educativas, se formalizan convenios de colaboración en la Ciudad de México Área Metropolitana y en el interior del País.

La Dirección solicitante deberá enviar a la Dirección de Recursos Humanos, el formato en el que solicite la autorización para contar con prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencias Profesionales, vía correo electrónico y por valija, la cual debe contener la firma de los o las Titulares de la Dirección Estatal, de Plaza o Coordinador correspondiente.

Los y las Titulares de las Direcciones deberán enviar la tarjeta de asistencia debidamente requisitada, así como el recibo correspondiente, con la finalidad de llevar a cabo el trámite de pago de apoyo económico, ante el área de control presupuestal.

Los alumnos(as) interesados(as) en realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales y Residencias Profesionales, deberán entregar la siguiente documentación en original y copia para su cotejo, misma que será enviada a el área de Atracción de Talento vía correo electrónico.

- Identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP.
- Carta de presentación de la Universidad o Institución que avala la posibilidad del o de la estudiante para llevar a cabo el Servicio Social o Prácticas Profesionales, con al menos 70% de los créditos cubiertos en el caso del Servicio, en el caso de las Prácticas ó Residencias Profesionales, de acuerdo al reglamento de cada Institución Educativa, se menciona en ambas el número de horas a cubrir como mínimo (no podrán iniciar si no se presenta la documentación)

Nota: El Instituto FONACOT otorga un apoyo económico por cada 80 hrs. cubiertas, los prestadores(as) deberán cubrir con 4 horas diarias de Servicio ó Prácticas ó Residencias, sin tomar en cuenta los días feriados, sábados y domingos así como los que el Instituto, la Secretaría de Salud o la Presidencia de la República declare como no laborables.

42. Bajas

La Subdirección General de Administración es la que autoriza las bajas por liquidación, según lo siguiente:

a) Establecer que el personal operativo sindicalizado y de confianza que se desincorpore laboralmente del Instituto FONACOT, previamente a la elaboración del finiquito o liquidación, deberá entregar:

- A su superior jerárquico inmediato: Archivos documentales y/o magnéticos, Materiales e Insumos de trabajo y asuntos en trámite.
- A la Dirección de Recursos Materiales y Servicios: El mobiliario y equipo integrantes del activo fijo, para la liberación del resguardo. En su caso, también vehículo, teléfono celular, localizador u otro bien que tenga asignado.

b) Para el personal de mandos medios y superiores que causen baja, se elabora el Acta de entrega-recepción estipulada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de septiembre de 1988.

- El gafete del Instituto FONACOT deberá ser entregado para su destrucción al Representante Jurídico.

B.5.3.- Considerando las siguientes Obligaciones:

a. Reclutamiento.

Titular de Subdirección General, Titular de Dirección de Área / Titular de Dirección Regional, Estatal y de Plaza:

1. Identificar las vacantes generadas en el área y notificar al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para que realice el proceso de reclutamiento y selección del personal idóneo.
2. Realizar entrevista técnica.

Sindicato:

3. Proponer candidatos(as) para cubrir las vacantes de plazas sindicalizadas.

Jefe(a) de la Oficina de Atracción de Talento:

4. Coordinar el Desarrollo del Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Capacitación del Personal.
5. Identificar a los candidatos(as) internos de alto potencial y formarlos para ocupar vacantes.
6. Instruir la realización de la entrevista por competencias a los candidatos(as) para puestos de Estructura.
7. Proponer proyectos al área y atender las solicitudes del personal que requiera cursos de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación.
8. Notificar al candidato(a) a contratar de acuerdo a la calificación aprobatoria del reporte de Evaluación Puesto-Persona.

Área de Atracción de Talento:

9. Publicar la vacante en la página del Instituto FONACOT, en bolsas de trabajo de universidades y especializadas.
10. Seleccionar a candidatos(as) potenciales para ocupar la vacante a través del análisis del currículo.
11. Realizar una entrevista por competencias, aplicación de pruebas psicométricas y técnicas, en línea y de manera presencial.

12. Llevar a cabo el Proceso de Reclutamiento y Selección de las Direcciones de Área, Regionales, Estatales y de Plaza de acuerdo al procedimiento establecido.
13. Realizar reporte de Evaluación Puesto-Persona.

b. Inducción al Instituto FONACOT.

Jefe(a) de la Oficina de Atracción de Talento:

14. Coordinar la aplicación del proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso.

Área de Atracción de Talento:

15. Dar seguimiento a los ingresos del personal para proporcionar Inducción al Instituto, en sus primeros días de ingreso, con la finalidad de lograr su integración de manera satisfactoria y un sentido de pertenencia.
16. Solicitar al personal de nuevo ingreso la lectura del reglamento de uso del curso de Inducción.
17. Proporcionar las claves de usuario y contraseña a los participantes.
18. Dar seguimiento al cumplimiento del curso en tiempo y forma.

Titular de la Dirección de Recursos Humanos:

19. Verificar la existencia de la vacante de acuerdo a la solicitud del Titular de la Dirección de Área, Regional, Estatal y de Plaza y al SINEIF, de acuerdo al perfil y descripción de puesto.
20. Notificar el resultado de la evaluación del candidato(a) al Titular de la Dirección de Área, Regional, Estatal y de Plaza, y al SINEIF.
21. Coordinar al Grupo de Evaluación junto con el Titular de la Subdirección de Administración del Talento Humano.
22. Firmar los Contratos por Tiempo Determinado y Tiempo Indeterminado con periodo de Prueba y por tiempo indeterminado.

c. Contratación

Área de Atracción de Talento:

23. Formalizar la contratación y recepción de documentos de ingreso.
24. Informar al Jefe(a) de Oficina de Nóminas y Prestaciones las altas para su notificación ante el IMSS.
25. Realizar la contratación de personal apegándose a la estructura vigente, Contrato Colectivo de Trabajo y a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a la disposición que haya sido emitida para el ejercicio correspondiente.
26. Solicitar a la Secretaría de la Función Pública carta de no inhabilitación del personal a contratar (en caso de personal de mando).
27. Capturar los movimientos de nuevo ingreso de personal en el SAP
28. Informar al personal de nuevo ingreso o de promoción a puestos de mandos medios y superiores, sobre la presentación de Declaración Patrimonial, a fin de que

el colaborador(a) la presente vía Internet a la Dirección General de Responsabilidad y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.

29. Asignar al empleado(a) de nuevo ingreso el número de gafete y correo electrónico.

Titular de Dirección Regional, Estatal y de Plaza:

30. Informar al Jefe(a) del Departamento de Atracción de Talento los datos generales del personal eventual a contratar en el mes, de acuerdo al calendario establecido.

Personal del área de Nóminas y Prestaciones, Atracción de Talento o Titular de Dirección Regional, Estatal y de Plaza, Coordinador(a) Técnico Administrativo de Alta Responsabilidad:

31. Integrar, guardar y custodiar expedientes de personal eventual y basificado.

32. Entregar al empleado(a) de nuevo ingreso el Contrato Individual por tiempo determinado, o indeterminado con período de prueba o indeterminado con periodo de capacitación y por tiempo indeterminado, Pliego Testamentario, Convenio de Secrecía, Confidencialidad, reserva, no revelación, uso y/o divulgación de información, Carta de No Inhabilitación (solo grupo de mando), consentimiento de encuesta socioeconómica, protesta de código de ética y código de conducta del Instituto FONACOT, Carta compromiso al Curso de Inducción, y formato de Seguro de Vida, y en el caso de personal de Mando, la Póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores.

d. Carga de Incidencias.

Titular de la Subdirección de Administración y Servicios al Personal y Área de Nóminas y Prestaciones, Titular de Subdirecciones Generales (o personal designado de mandos medios o superiores a su cargo) o Titulares de Direcciones Regionales, Estatales y de Plaza:

33. Es responsabilidad del personal designado por cada Titular de Área, la correcta aplicación, captura y control de las incidencias del personal que conforma el área. La falta u omisión a la misma se sujetará a la observación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

34. El Titular de Subdirecciones Generales (o personal designado de mandos medios o superiores a su cargo) o Titulares de Direcciones Regionales, Estatales y de Plaza, deberá supervisar la correcta aplicación de incidencias en el sistema SAP, para lo cual revisarán y firmarán el Reporte de Incidencias y la aplicación de las mismas.

Prestadores(as) de Servicio Social en el Instituto FONACOT:

35. Cubrir 4 horas diarias de servicio en el área de asignación exceptuando los días de asueto sin tomar en cuenta los días feriados, sábados y domingos así como los que el Instituto, la Secretaría de Salud o la Presidencia de la República declare como no laborables

36. Registrar su asistencia en el formato de control de asistencia.

37. Acumular 4 horas diarias mínimo de Servicio Social, Prácticas Profesionales o Residencias Profesionales.
38. No se permite la salida de las instalaciones del Instituto FONACOT dentro del horario establecido para su servicio.
39. En caso de no asistir avisar por lo menos 24 horas antes a su inmediato superior.
40. En caso de acumular 5 faltas sin justificación, serán dados de baja y boletinados en su centro educativo.
41. Contestar el cuestionario de entrada
42. Leer el Reglamento para la prestación de Servicio Social del Instituto y firmar de enterado.
43. Contestar el cuestionario de salida

Titulares de Direcciones Regionales, Estatales y de Plaza:

44. Enviar la solicitud de Autorización de Servicio Social en el Instituto FONACOT a la oficina de Atracción de Talento
45. Aplicar el Cuestionario de Entrada para los prestadores(as) de Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales.
46. Enviar a la Oficina de Atracción de Talento el expediente de los estudiantes que iniciarán la prestación de Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales.
47. Conservar copia de la documentación correspondiente a la prestación de Servicio Social, para posteriores auditorías:
 - Tarjetas de asistencia.
 - Recibos de apoyo económico.
 - Reportes de Actividades (copia del que los estudiantes entregan a la escuela de procedencia).
 - Cuestionario de entrada y salida.
48. Aplicar el Cuestionario de Salida para los prestadores(as) de Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales y enviar a la oficina de Atracción de Talento.
49. Llevar a cabo la Evaluación de Desempeño de los Prestadores(as) de Servicio Social, Prácticas o Residencias Profesionales.

Personal del área de Nóminas y Prestaciones:

50. Notificar al IMSS las altas, bajas o modificaciones para su registro, de acuerdo a la información proporcionada por su Jefe(a) Inmediato(a) mediante el sistema integral de Recursos Humanos (IDSE, IMSS) accediendo por el buscador Terra.

Personal del área Solicitante:

51. Observar que el prestador(a) del Servicio Social cumpla con las políticas antes descritas.
52. Reportar de inmediato en el momento de que el prestador(a) no se presente.

e. Basificación del Personal.

Titulares de Direcciones de Área, Regional, Estatal y de Plaza:

53. En el caso del personal operativo sindicalizado, el Secretario(a) de Asuntos Laborales del SINEIF presenta la propuesta de basificación.

54. El personal operativo de confianza, al término del período de prueba se lleva a cabo la contratación por tiempo indefinido, previa confirmación con el jefe inmediato superior.

f. Capacitación.

Personal del área de Atracción de Talento:

- 55. Identificar las necesidades de capacitación del personal del Instituto.
- 56. Coordinar la participación en el curso de "Inducción Institucional" al personal que cubra una vacante temporal o definitiva.
- 57. Difundir y promover el programa de cursos a todas las áreas y Direcciones del Instituto
- 58. Revisar las solicitudes de capacitación que requieran las áreas de acuerdo a la Detección de Necesidades de Capacitación.

g. Pagos de Nómina.

Personal de la Oficina de Nóminas y Prestaciones:

- 59. Asegurar que todo el personal de Mandos Medios y Superiores, Operativos de Base y Sindicalizados y de confianza, registren su asistencia en el Sistema Digital.

Jefe(a) de la Oficina de Nóminas y Prestaciones:

- 60. Recibir sin excepciones los trámites que le correspondan para registrar vía nómina el pago de prestaciones al personal, siempre que se ajusten a las diversas disposiciones normativas señaladas en el Rubro "Requisitos" del Manual para la Administración de Personal.

Prestador(a) de Servicios Externos

- 61. Cumplir en tiempo y forma con los servicios establecidos en el contrato formalizado con el Instituto FONACOT.

h. INFONAVIT.

Oficina de Nóminas y Prestaciones:

- 62. Retener catorcenalmente/quincenalmente la cuota a los trabajadores(as) de acuerdo a las indicaciones dadas en el aviso de retenciones emitido por el INFONAVIT.
- 63. Enviar bimestralmente al INFONAVIT la información de las retenciones realizadas a los trabajadores(as) a través del sistema (SUA),
- 64. Obtener reporte del SAP del acumulado de descuentos de todo el Personal acreditado,
- 65. Solicitar la liberación de fondos a la Dirección de Tesorería, para la realización de la Transferencia electrónica bimestral.

i. Prestaciones

Titular de Dirección de Área, Regional, Estatal y de Plaza:

66. Elaborar programa anual de vacaciones y turnarlo a la Dirección de Recursos Humanos para validación y registro en el SAP.

67. Notificar al Titular de la Dirección de Asuntos Laborales cuando un trabajador(a) acumule 4 faltas sin causa justificada en un periodo de 30 días naturales, para iniciar el proceso de investigación laboral.

Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Superior Jerárquico Inmediato del personal que cause baja:

68. Recibir del personal que cause baja:

- El mobiliario y equipo.
- Los materiales e insumos de trabajo, archivos documentales y magnéticos, y asuntos en trámite.

Personal de Nóminas y Prestaciones:

69. Presentar ante el IMSS las bajas del personal, mediante el sistema integral de Recursos Humanos (IDSE IMSS) accediendo por el buscador Terra

70. Notificar al Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las bajas del personal, para liberar los resguardos de mobiliario y equipo; así mismo notificar mensualmente al Titular de la Dirección de Tecnología de Información, para cancelar las claves de acceso al CREDERE y al SAP.

Personal del área de Nóminas y Prestaciones:

71. Presentar ante el IMSS las bajas del personal mediante el sistema integral de Recursos Humanos (IDSE IMSS) accediendo por el buscador Terra.

72. Enviar al proveedor(a) establecido de manera mensual, el layout correspondiente para que realice el depósito en tarjetas de débito, de los montos por concepto de despensa, al personal operativo de confianza y sindicalizado, Coordinadores Técnicos Administrativos de Alta Responsabilidad, Mandos Medios y Superiores,

73. Certificar los datos de la solicitud de crédito FONACOT y de ser necesario los actualizará.

74. Verificar la capacidad de pago del personal para que no rebase el 30% de su salario en deducciones.

75. Verificar que si existe adeudo por concepto de préstamos de cualquier índole, tenga la capacidad de recibir otro préstamo, antes de pagar vía nómina un préstamo subsecuente.

76. Recibir pagaré y contrato de crédito de Préstamo Personal o de Bienes de Consumo Duradero, antes de generar el pago vía nómina.

77. Deducir del Finiquito o liquidación los adeudos del personal, al concluir la relación laboral (solo en caso de préstamos, crédito) INFONAVIT y/o adeudos pendientes de comprobar). Considerando como adeudos: saldo de préstamos, llamadas telefónicas, daños al mobiliario y equipo asignado, consumos en el comedor institucional y otros.

78. Otorgar la cantidad de \$29.00 diarios para gastos de alimentación al personal operativo sindicalizado y de confianza.

79. Otorgar como compensación mensual al personal operativo sindicalizado y de confianza la cantidad de \$953.84, misma que será cubierta en forma catorcenal.

Titular de la Dirección de Asuntos Laborales:

80. Recoger al término de la relación laboral el gafete del empleado(a) y levantar acta administrativa para evitar el mal uso de éste.

Personal Operativo Sindicalizado o de Confianza, Mandos Medios y Superiores que Cause Baja:

81. Entregar de manera formal el mobiliario y equipo, los materiales e insumos de trabajo, archivos documentales y magnéticos, y asuntos en trámite, propiedad del Instituto y que hayan estado a su cargo para el desarrollo de su trabajo.

Personal Operativo Sindicalizado o de Confianza, Mandos Medios y Superiores:

82. Actualizar sus datos generales en el momento en que estos sufran alguna modificación.

Titular de Subdirección General:

83. Autorizar el Horario Especial Ampliado.

Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Subdirección de Administración de Talento Humano y Jefe(a) de la Oficina de Nóminas y Prestaciones.

84. Contar con clave personal e intransferible para ingresar al sistema SAP.

Jefe(a) de la Oficina de Nóminas y Prestaciones

85. Autorizar los cambios en el Sistema, que afecten el cálculo de la nómina.

86. Autorizar los movimientos e incidencias del personal, que generará el pago vía nómina.

Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Subdirección de Administración del Talento Humano:

87. Rechazar a los candidatos que no cumplan con los requisitos, para la contratación.

B.5.4.- Considerando las siguientes Facultades:

a. Titular de la Subdirección General de Administración.

1. Autorizar el Horario Especial Ampliado

b. Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Subdirección de Administración del Talento Humano y Jefe(a) de la Oficina de Nóminas y Prestaciones.

2. Contar con clave personal e intransferible para ingresar al sistema SAP.

c. Jefe(a) de Oficina de Nóminas y Prestaciones.

3. Autorizar los cambios en el Sistema, que afecten el cálculo de la nómina.
4. Autorizar los movimientos e incidencias del personal, que generará el pago vía nómina.

d. Titular de la Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Subdirección de Administración del Talento Humano, Jefe(a) de Oficina de Atracción de Talento.

5. Rechazar a los candidatos que no cumplan con los requisitos, para la contratación

B.6.- Descripción Narrativa:

Nota: Las referencias al MAAG se marcan con cuadro azul

6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos	
6.2.1 Reclutamiento y Selección	Objetivo Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes.
Productos: Candidato Seleccionado (Documentación curricular integrada y verificada).	
6.2.2 Ingreso y Movilidad <i>Procedimiento modificado DOF 29/08/2011</i>	Objetivo Formalizar la relación laboral entre la Institución y el candidato seleccionado cumpliendo con la normatividad aplicable, a través de los instrumentos legales correspondientes; así como coordinar los movimientos de personal.
Productos: Personal incorporado o actualizado en el RUSP.	
6.2.3 Capacitación	Objetivo Proporcionar conocimientos y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora del desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas, así como establecer los pasos para atender la operación de las acciones de capacitación a través de la oferta @Campus México, con el fin de llevar a cabo el seguimiento correspondiente hasta su acreditación.
Actividades: 1. Elaboración y Registro del Programa Anual de Capacitación.	

2. Ejecución del Programa Anual de Capacitación.

3. Incorporación al @Campus México.

4. Autorización @Campus México.

6.2.3.1 Identificación y descripción de competencias o capacidades profesionales.

Procedimiento adicionado DOF 04/02/2016

6.2.3.2 Inscripción de competencias o capacidades profesionales.

Procedimiento adicionado DOF 04/02/2016

6.2.3.3 Evaluación de competencias o capacidades profesionales.

Procedimiento adicionado DOF 04/02/2016

6.2.3.4 Certificación de competencias o capacidades profesionales.

Procedimiento adicionado DOF 04/02/2016

Productos:

1. Programa Anual de Capacitación.

2. Avances y resultados del Programa Anual de Capacitación.

3. Acciones de capacitación Incorporadas al @Campus México.

4. Notificación de falta de presupuesto o constancia.

6.2.3.1 Descripción de competencias o capacidades profesionales ya determinadas y descritas.

6.2.3.2 Correo electrónico u oficio (Con el CUC o CUCO).

6.2.3.3 Resultado de la evaluación y en su caso certificación.

6.2.3.4 Documento de Nombramiento.

6.2.4 Evaluación del Desempeño

Objetivo

Medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto, a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

Productos:

Reportes de Evaluación en el expediente de personal.

6.2.5 Clima y Cultura Organizacional

Objetivo

Medir la percepción que tienen las personas que laboran en las instituciones públicas, sobre ciertos factores que inciden en el ambiente de trabajo, para mejorarlos con acciones, y contribuir así al mejor cumplimiento de su misión.

Productos:

Encuesta de clima y cultura organizacional.

Programa de acciones de mejora.

6.2.6 Credencialización

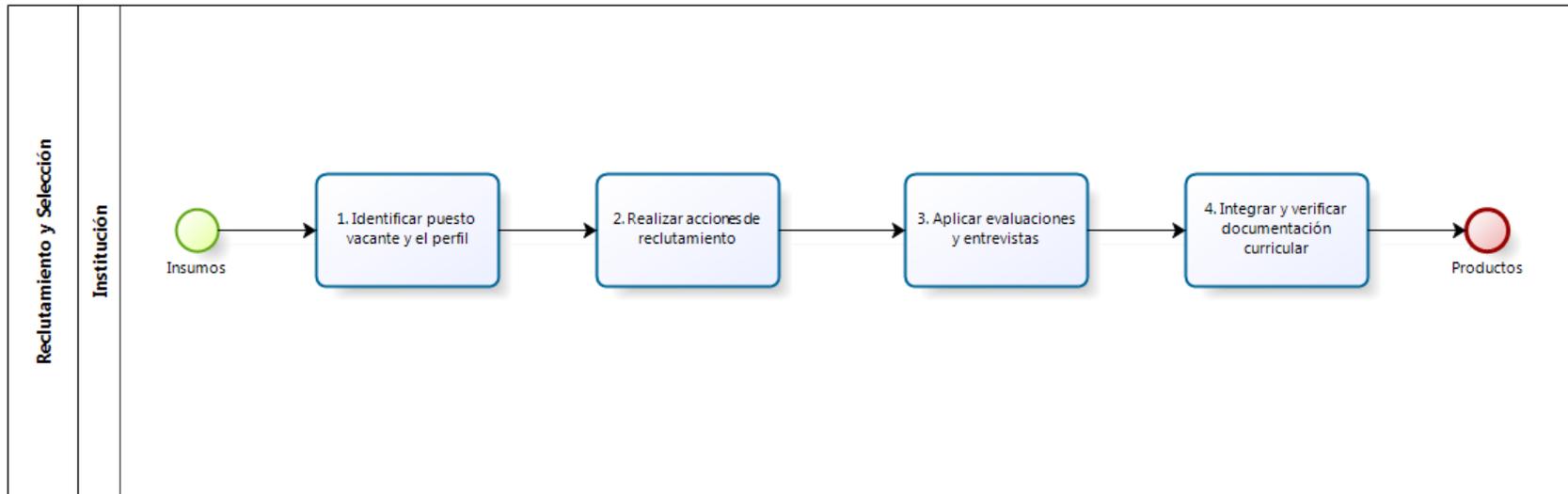
Objetivo

Expedir a los servidores públicos la identificación de la Institución en donde presten sus servicios, a partir de su alta o

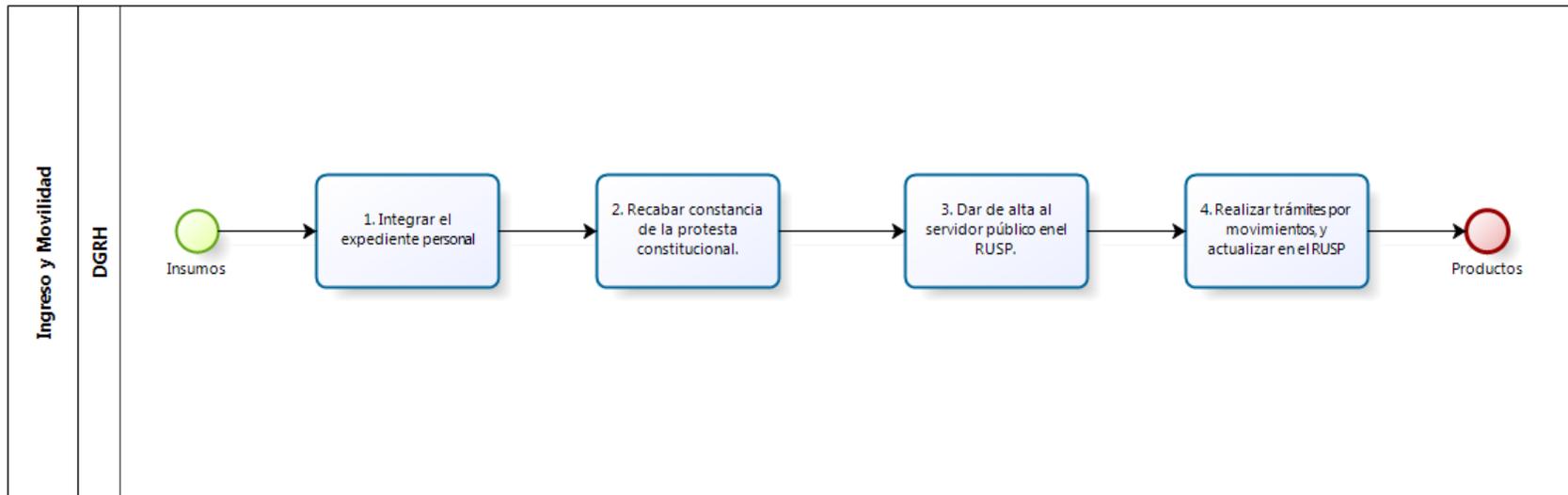
	cambio de adscripción o puesto.
Productos: Identificación institucional expedida.	
6.2.7 Incidencias	Objetivo Establecer los procesos de Recursos Humanos relacionados con las incidencias, para que los servidores públicos registren la entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido.
Productos: Mecanismos para el control de asistencia y excepciones. En su caso, descuento aplicado	
6.2.8 Administración de operación del RUSP	Objetivo Mantener actualizada la información de los servidores públicos en el RUSP, para su análisis, diseño de estudios prospectivos sobre necesidades futuras de personal y toma de decisiones que requieran las Instituciones.
Productos: Sistema informático actualizado En su caso, hoja del RUSP	
6.2.9 Compatibilidades	Objetivo Dictaminar y en su caso, autorizar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos, cargos o comisiones, o la prestación de servicios profesionales por honorarios en las Instituciones de la Administración Pública Federal, con cargo a su presupuesto
Productos: Dictamen de compatibilidad	

B.7.- Diagrama de flujo:

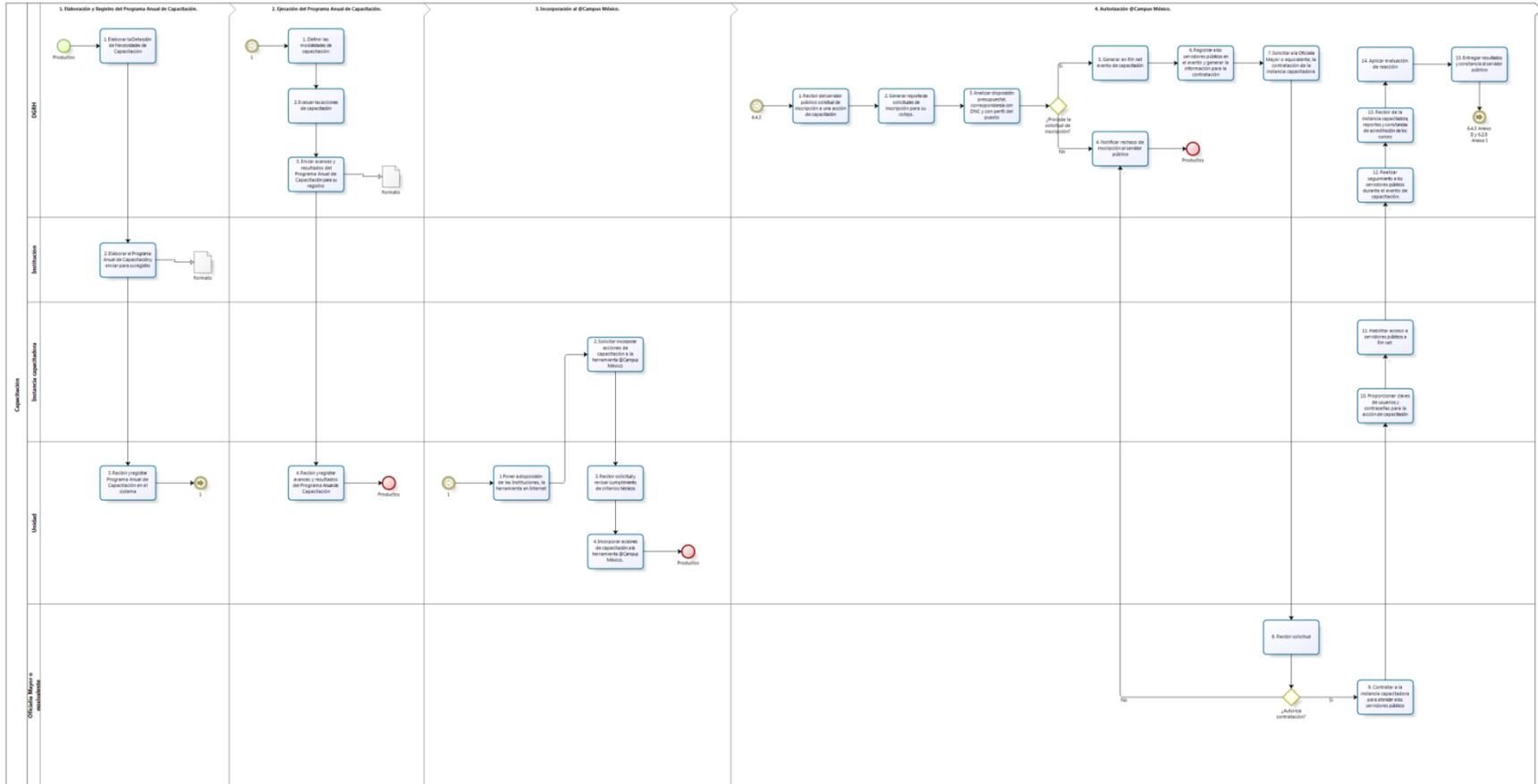
6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.1 Reclutamiento y Selección.



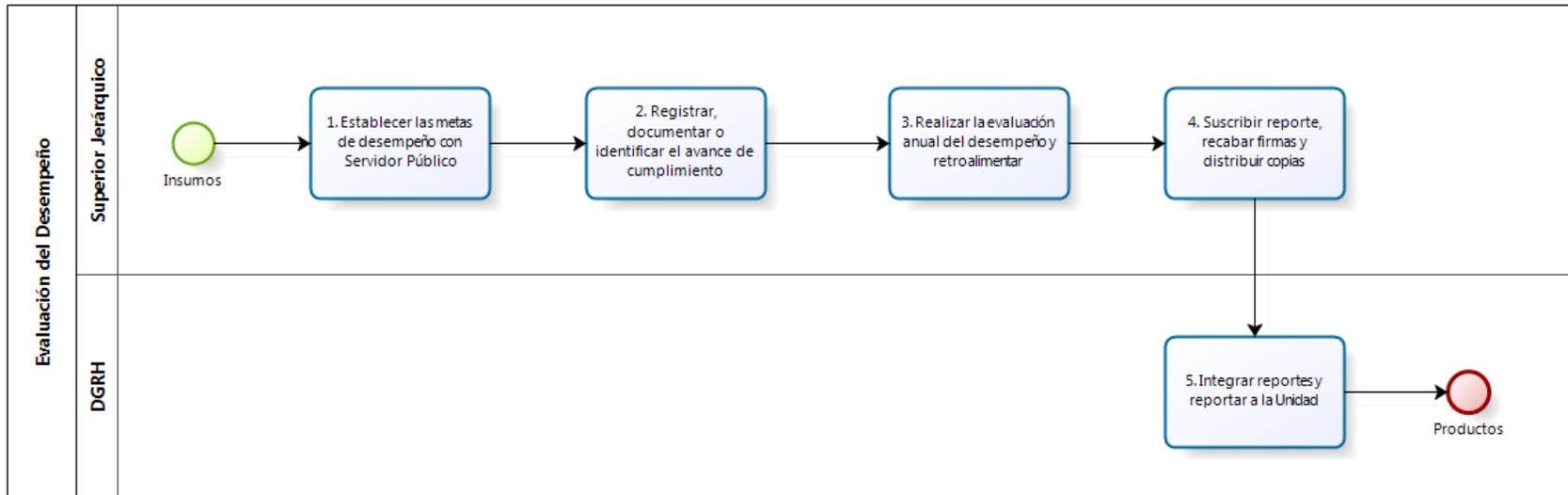
6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.2 Ingreso y Movilidad.



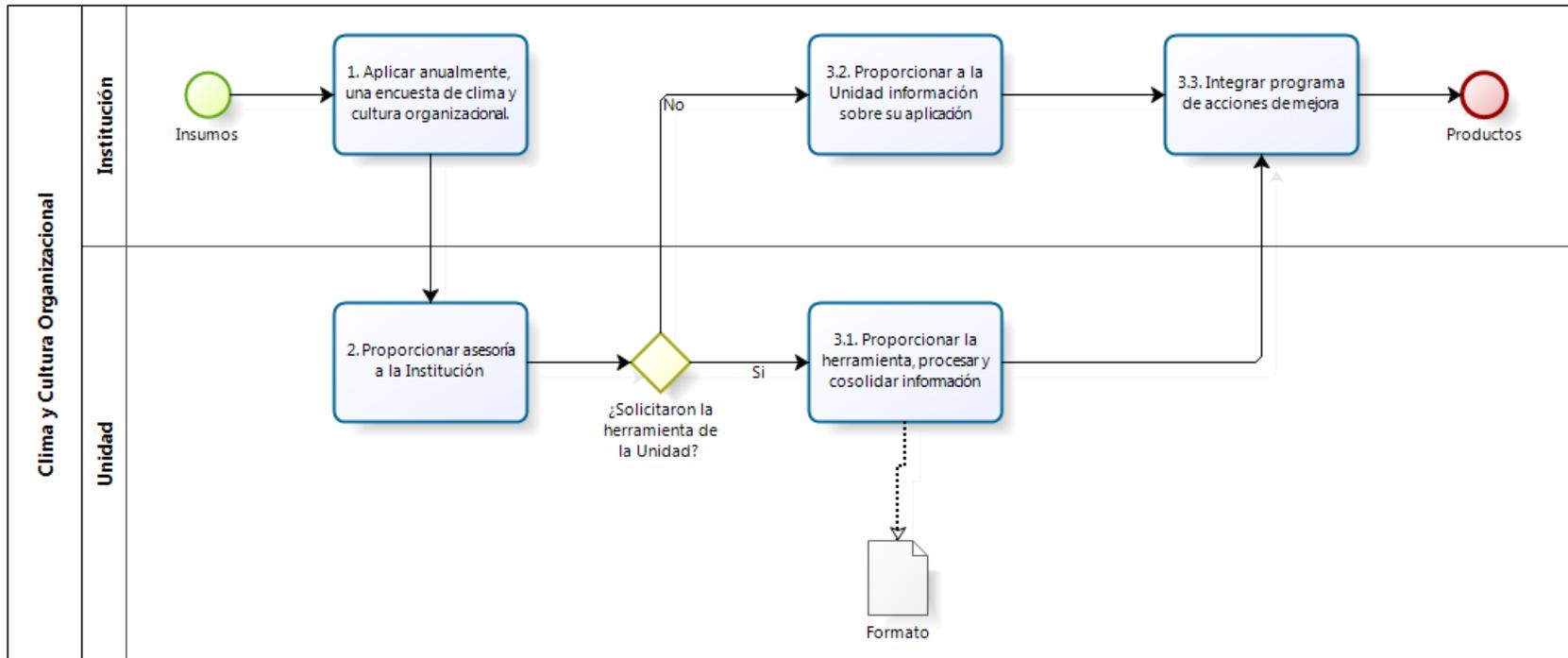
6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.3 Capacitación.



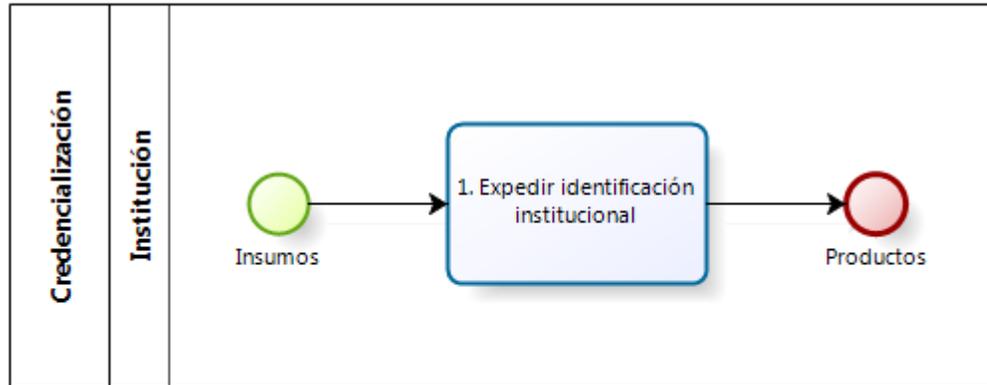
6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.4 Evaluación del Desempeño.



6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.5 Clima y Cultura Organizacional.



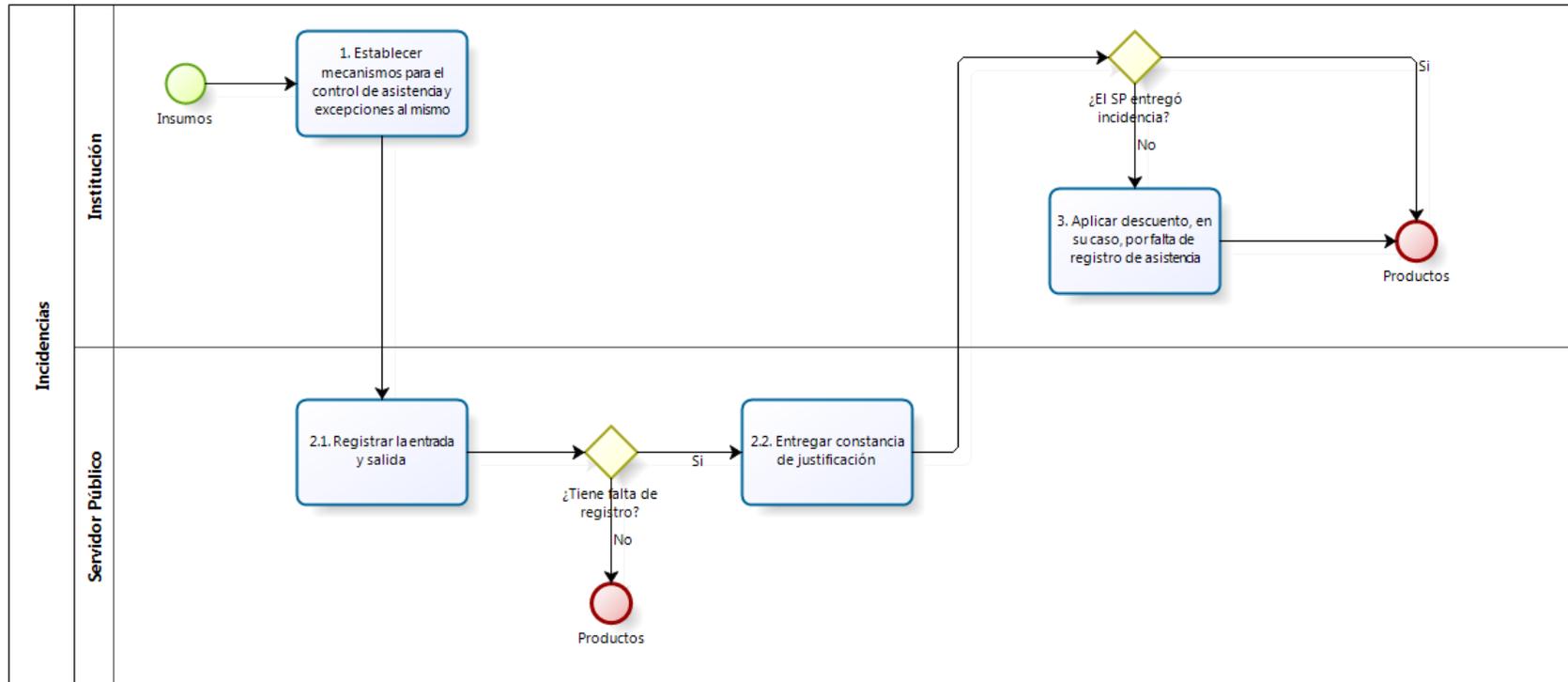
6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.6 Credencialización.



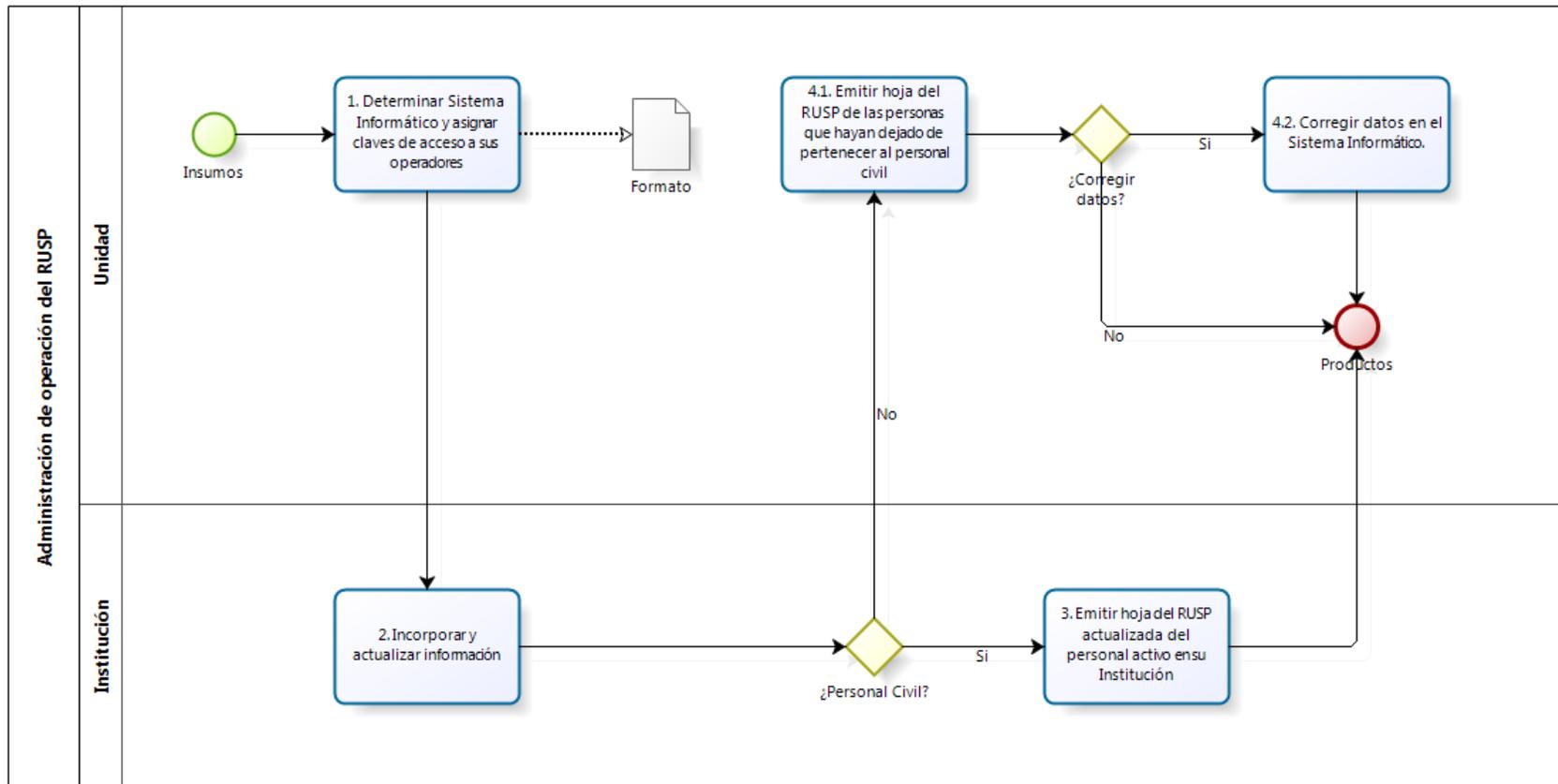
Powered by
bizagi
 Modeler

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualAdministrativoRHyOrganizacion/webAnexo1/Credencializacion.htm>

6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.7 Incidencias.



6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.8 Administración de operación del RUSP.

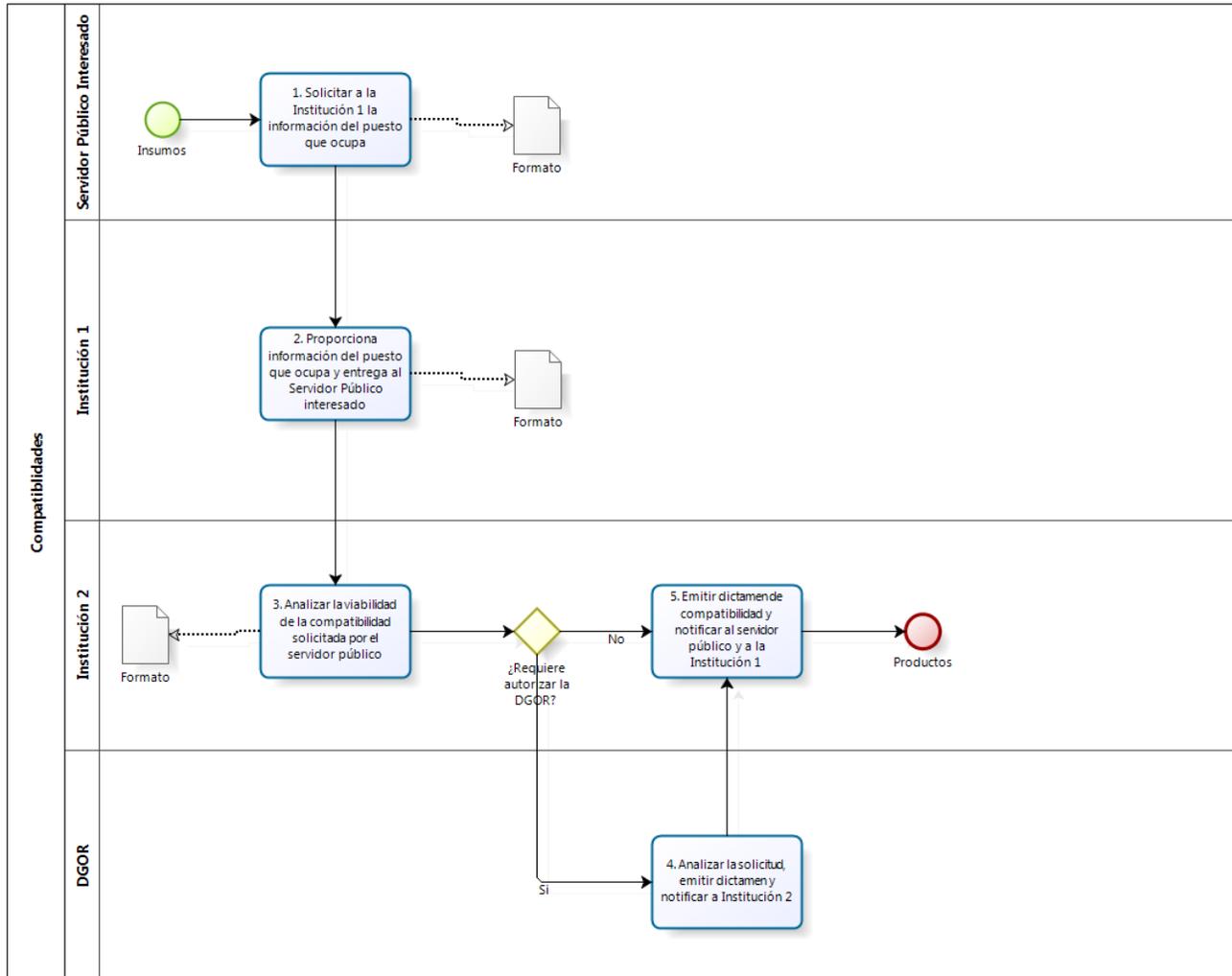


<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualAdministrativoRHyOrganizacion/webAnexoI/Administracion%20de%20operacion%20del%20RUSP.htm>

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/>

<http://www.rhnet.gob.mx/>

.6.2 De la Planeación de los Recursos Humanos, 6.2.9 Compatibilidades.



<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualAdministrativoRHyOrganizacion/webAnexo/Compatibilidades.htm>

B.8.- Formas e instructivo de llenado:

No hay Formas.

B.9.- Información Adicional

Está contenida en el *Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos*, ya referenciado.

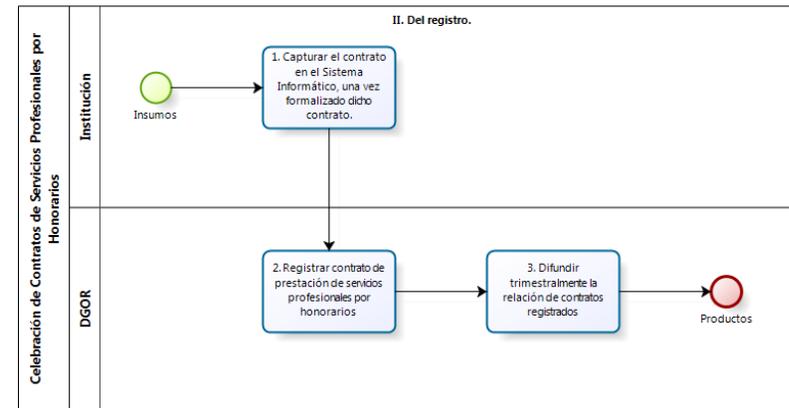
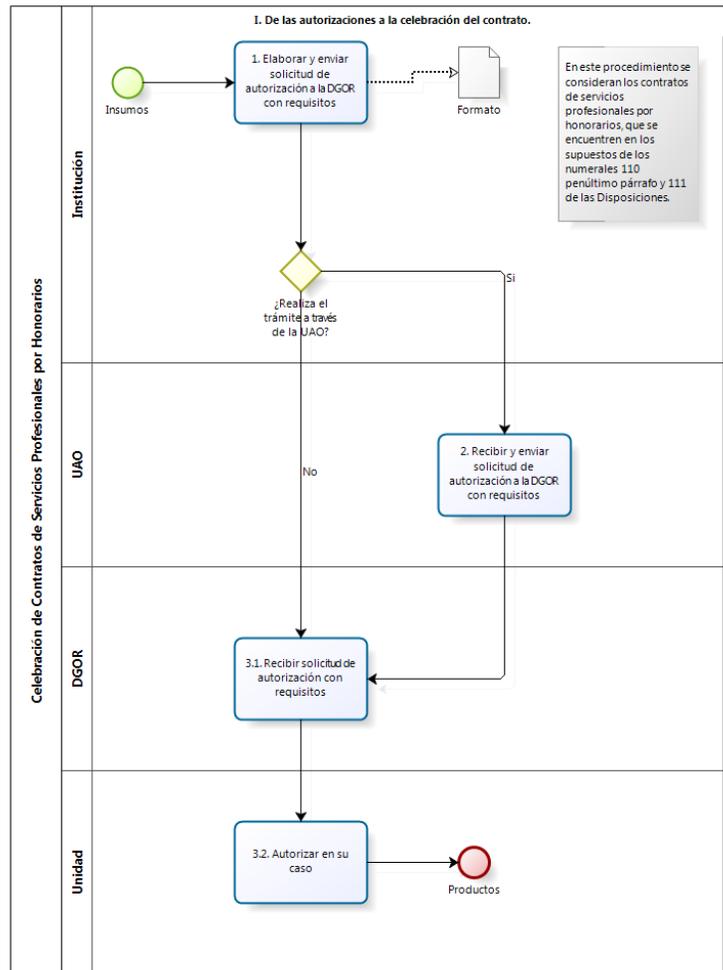
V. Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios.

C.1.- Descripción Narrativa

<p>6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios</p> <p><i>Procedimiento modificado DOF 29/08/2011</i></p>	<p>Objetivo</p> <p>Celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, y su registro.</p>
<p>Actividades:</p> <p>I. De las autorizaciones a la celebración del contrato. II. Del registro.</p>	
<p>Productos:</p> <p>I. Oficio de autorización u oficio de rechazo II. Difunde trimestralmente la relación de contratos registrados.</p>	

C.2.- Diagrama de flujo:

6.3 Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios



<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/manualAdministrativoRHyOrganizacion/webAnexo1/Celebracion%20de%20Contratos%20de%20Servicios%20Profesionales%20por%20Honorarios.htm>

C.3.- Formas e instructivo de llenado:

No hay Formas.

C.4.- Información Adicional

Está contenida en el *Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos*, ya referenciado.

VI. Procedimiento Para el Reclutamiento y la Selección de Directores(as) de Área, Regionales, Estatales y de Plaza.

1. Objetivo

Establecer el mecanismo para el reclutamiento y selección de Directores(as) de Área, Regionales, Estatales y de Plaza con el fin de garantizar la ocupación del puesto por personal que cumpla el perfil definido.

2. Alcance

Reclutamiento, selección y contratación de Directores(as) de Área, Regionales, Estatales y de Plaza.

3. Requisitos

1. La requisición de personal para una Dirección de Área, Regional, Estatal o de Plaza vacante deberá solicitarse mediante oficio o correo electrónico a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
2. Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación, solicitante deberá validar la descripción del puesto vacante, previamente al proceso de reclutamiento y selección, conjuntamente con él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos. De acuerdo al Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización, punto 6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos, Actividades secuenciales por responsable.
3. La búsqueda de candidatos(as) para ocupar una Dirección deberá realizarse con base en los Perfiles de Puesto autorizados.
4. Se podrá considerar en el proceso de reclutamiento y selección de Directores(as) las fuentes de reclutamiento externas e internas que determine él o la Titular de la Subdirección General de Administración.
5. Los candidatos(as) convocados(as) a entrevistas para puestos de Dirección deberán remitir su currícula al personal de la Dirección de Recursos Humanos y requisitar la solicitud de empleo.
6. Los candidatos(as) deberán cubrir el perfil del puesto establecido, para lo cual se analizará su currícula, se aplicará una entrevista laboral para la identificación de sus competencias; un proceso de "Assessment" Ejecutivo; evaluaciones psicométricas, de integridad y una entrevista con él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante
7. Una vez seleccionado el candidato(a), se le deberán aplicar estudios socioeconómicos, y verificar la no inhabilitación como Funcionario(a) Público(a).

4. Estándares de servicio

1. Los resultados de la evaluación de los candidatos(as) a puesto de Dirección deberán informarse a él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del proceso de selección.

5. Obligaciones

Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante.

1. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio o correo electrónico llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal para ocupar los puestos de Dirección adscritos a su área que se encuentren vacantes
2. Realizar Entrevista Técnica para validar lo conocimientos específicos del puesto.
3. Notificar a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos, el candidato(a) que fue seleccionado(a) para dar inicio a su contratación, una vez que haya cumplido satisfactoriamente con el perfil de puesto, analizado su currícula y los resultados de las evaluaciones previstas en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Titular de la Subdirección General de Administración.

4. Mantenerse informado sobre los avances en el proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos de Dirección de área.

Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

5. Atender las solicitudes de Recursos Humanos de él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante y turna aquellas que procedan, a él o la Titular del Departamento de Atracción de Talento.
6. Informar a él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación, los resultados de la evaluación del candidato(a).
7. Mantener los perfiles de puesto actualizados en los que se describa la escolaridad, competencias y experiencia necesaria para la ocupación del puesto.
8. Supervisar los avances en el proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos de Dirección.

Titular del Departamento de Atracción de Talento.

9. Contactar a los candidatos(as) para la realización de las evaluaciones contempladas en el proceso de reclutamiento y selección.
10. Analizar los currículos de los candidatos(as) con base en los requerimientos del perfil de puesto.
11. Orientar y resolver las dudas de los candidatos(as) sobre el proceso de reclutamiento y selección.
12. Diseñar y coordinar la aplicación del proceso de selección e informar los resultados obtenidos.
13. Informar a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos sobre los resultados de las evaluaciones de los candidatos(as).

Personal del Departamento de Atracción de Talento.

14. Aplicar y analizar las evaluaciones psicométricas, entrevista laboral y los ejercicios de “Assessment” Ejecutivo; e informar sus resultados a él o la Titular del Departamento de Atracción de Talento.

“La inobservancia de alguna de las obligaciones señaladas en el presente documento puede ocasionar alguna responsabilidad conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos”.

6. Facultades

Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante.

1. Seleccionar al candidato(a) para ocupar una dirección de área, una vez que haya cumplido con el perfil de puesto, analizado su currícula y los resultados de las evaluaciones previstas en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

Titular de la Subdirección General de Administración:

2. Dar su visto bueno para la contratación del candidato(a) seleccionado(a) por él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante.
3. Suspender la contratación del personal al encontrar que el candidato(a) seleccionado(a) está inhabilitado(a) para prestar sus servicios en organismos de la Administración Pública.

Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

4. Validar las evaluaciones que se aplicarán a los candidatos(as) para el proceso de reclutamiento y selección.

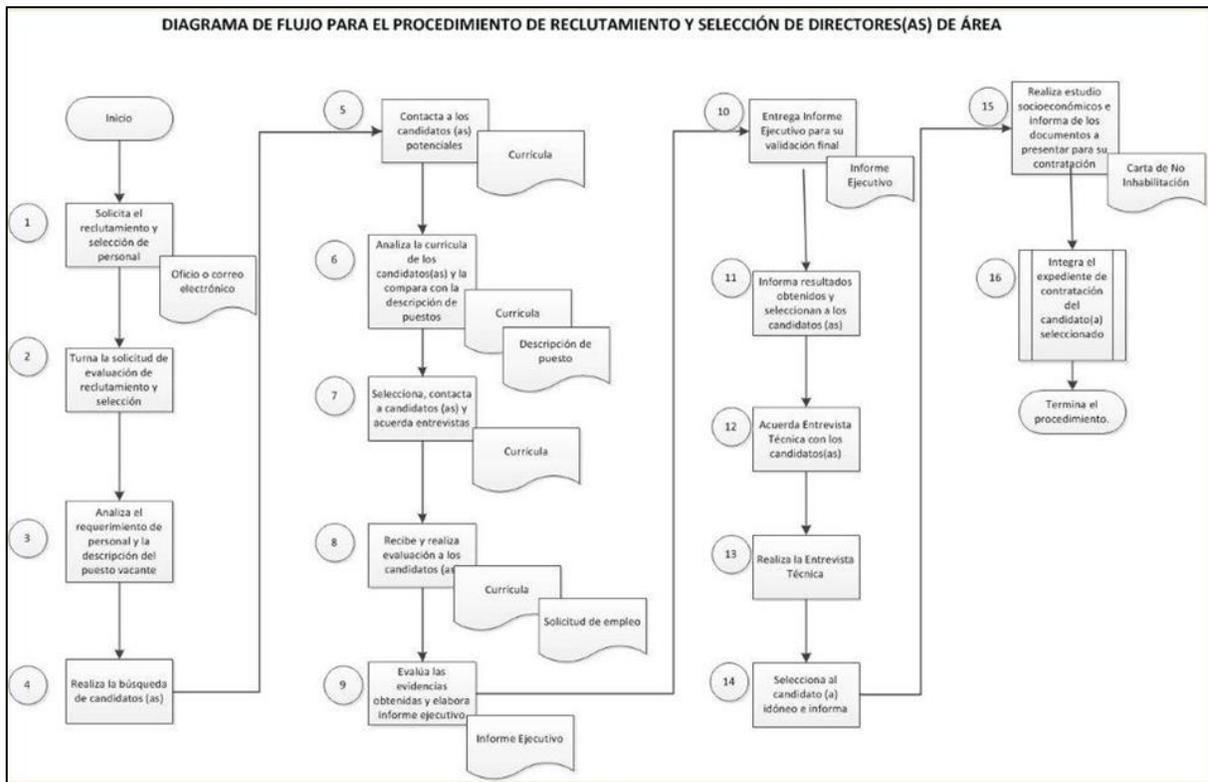
5. Autorizar las descripciones de puesto de los Directores(as) de área, así como sus actualizaciones.

7. Descripción Narrativa:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<p>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Para el Reclutamiento y Selección de Directores(as) de Área</p> <p>1. Solicita a través de Oficio o correo electrónico, a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos, el reclutamiento y selección de personal para la ocupación de un puesto vacante.</p> <p>2. El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos turna la solicitud de evaluación de reclutamiento y selección a él o la Titular del Departamento de Atracción de Talento.</p>	<p>El o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante.</p> <p>El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos</p>
<p>3. Analiza el requerimiento de personal del área solicitante y la descripción del puesto vacante.</p> <p>4. Realiza la búsqueda de candidatos(as) en las fuentes externas de reclutamiento autorizadas por el o la Titular de la Subdirección General de Administración, o bien entre el personal del Instituto que pudiera ser promovido.</p> <p>5. Contacta a los candidatos(as) potenciales y les solicita su currícula.</p> <p>6. Analiza la currícula de los candidatos(as) y la compara contra la descripción de puesto vacante.</p> <p>7. Selecciona y contacta a los candidatos(as) que cubren el perfil una vez analizada su currícula, validando algunos datos generales, expectativas de sueldo, experiencia y comportamiento; y acuerda en entrevista para realizar la evaluación</p> <p>8. Recibe a los candidatos(as), solicita que elaboren solicitud de empleo y aplica una entrevista laboral para la identificación de sus competencias; un proceso de "Assessment" Ejecutivo; evaluaciones psicométricas y de integridad. Evalúa la evidencia obtenida y elabora informe ejecutivo del candidato(a) considerando la evaluación de inteligencia, competencias organizacionales, integridad y experiencia.</p> <p>9. Entrega el Informe Ejecutivo de evaluación a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su validación final.</p>	<p>El o la Titular del Departamento de Atracción de Talento</p>
<p>10. Informa a él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación del área solicitante los resultados obtenidos y seleccionan conjuntamente a los candidatos(as) para la entrevista técnica.</p>	<p>El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos</p>
<p>11. Acuerda entrevista técnica con los candidatos(as).</p>	<p>El o la Titular del Departamento de Atracción de Talento</p>

<p>12. Realiza la entrevista técnica con el propósito de confirmar los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesaria para el puesto.</p> <p>13. Selecciona al candidato(a) idóneo(a) de acuerdo con los resultados de la entrevista técnica e informa a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>El o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación</p>
<p>14. Realiza al candidato(a) final seleccionado(a), los estudios socioeconómicos, validación de no inhabilitación y una vez concluidos informa la fecha y los documentos que deberá presentar para su contratación.</p> <p style="text-align: center;">Inicia procedimiento de contratación de personal</p> <p>15. Integra el expediente de contratación del candidato(a) seleccionado(a) y se reúne una vez más con él o ella, con el fin de retroalimentarlo(a) en cuanto a sus fortalezas y áreas de oportunidad detectadas durante el proceso de reclutamiento y selección.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>El o la Titular del Departamento de Atracción de Talento</p>

8. Diagrama de flujo.



VII. Glosario de Términos

Assessment Ejecutivo:	Serie de actividades y ejercicios sistematizados en los que se pretende observar y evaluar al candidato(a) bajo condiciones más cercanas a la realidad en cuanto a su comportamiento, actitudes, habilidades y reacciones, para definir su competencia con respecto al puesto.
Carta de No Inhabilitación:	De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Secretaría de la Función Pública, llevará un registro de servidores públicos, el cual tendrá el carácter de público (Registro de Servidores Públicos Sancionados), mediante el cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, invariablemente obtendrán la constancia de no inhabilitación de quienes pretenden ingresar al servicio público, previo al nombramiento o contratación respectivos; la cual podrán obtener del Sistema electrónico del Registro de Servidores Públicos Sancionados.
Centro de Trabajo:	Las Personas Físicas y Morales que estén afiliadas ante el Instituto, y que tengan a su servicio trabajadores(as), con el propósito de que éstos puedan ser sujetos del crédito que concede el Instituto.
Competencias:	Conjunto de conocimientos, habilidades y conductas de una persona que se manifiestan cuando desarrolla alguna actividad.
Conductas:	La manera en que se comporta una persona ante determinada situación.
CREDERE:	Sistema informático para la administración del otorgamiento y recuperación del Crédito FONACOT.
Currículum Vitae:	Documento en el que se describe los datos generales, la trayectoria laboral y la formación profesional de un candidato.
Descripción de Puesto:	Documento en el que se describen los atributos y competencias requeridas por un puesto.
Diagrama de Flujo:	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través

	de una organización.
DR:	Dirección Regional.
DRH:	Dirección de Recursos Humanos.
ECCO:	La Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Administración Pública Federal (ECCO), es una herramienta de medición de desarrollo organizacional, cuyo objetivo es medir la percepción que tienen las personas que laboran en las instituciones, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan el desempeño en la institución.
Ejercicio:	Registro en el sistema CREDERE de los créditos dispuestos, por parte de un trabajador(a).
Encuesta Socioeconómica:	Documento que tiene la finalidad de corroborar los datos proporcionados por el aspirante al realizar una investigación de los puestos, empresas y períodos de tiempo. Éstos deben ser confirmados para saber que el candidato sabe hacer lo que dice y ha desempeñado las funciones que manifiesta de manera escrita en su currículum vitae y solicitud de empleo.
Entidad (es):	Los organismos públicos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria, incluidas las instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas, y los fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales sean considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
Expediente:	Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.
Experiencia:	Forma de habilidad derivados de la observación, de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas.
Fecha de Actualización:	Día, Mes y Año en la que se autoriza la modificación del manual de procedimientos de que se trata.
Habilidades:	Conocimiento y experticia en determinados procesos, técnicas o herramientas propias de un puesto o área específica.

INFONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
IDSE:	Se trata de un servicio que ofrece el IMSS donde se establece la comunicación entre las empresas y el Instituto Mexicano del Seguro Social, para realizar los movimientos afiliatorios.
Manual de Procedimientos:	Documento Técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización.
MAAG:	Manual Administrativo de Aplicación General
Mejores Prácticas:	Las técnicas, las formas de trabajo, los métodos o soluciones de proceso que pueden ser identificadas como las más adecuadas, las mejores para realizar una cierta actividad.
Metas Institucionales:	La Evaluación del Desempeño considera también el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
OIC:	Órgano Interno de Control.
Orden de Pago:	Se refiere al medio de pago establecido, para realizar un pago al personal del Instituto directamente en efectivo en una ventanilla bancaria.
Perfil de Puesto:	Atributos y competencias requeridas por un puesto, de acuerdo a lo establecido en la descripción de puestos.
Periodo de Evaluación:	Corresponde a un periodo cuatrimestral (Ene-Abr, May-Ago y Sep-Dic), o un periodo anual.
Políticas de Operación:	Reglas de conductas obligatorias en su cumplimiento, emitidas por quien legalmente tiene facultades para ello, que rigen y determinan el comportamiento de los servidores públicos.
SAP:	Sistema informático para administración empresarial, incluye un módulo de Administración de Personal.
SGA:	Subdirección General de Administración.
SIAF	Sistema de Información Financiera Presupuestal.
Solicitud de Empleo:	Documento en el que se recopila información personal, profesional y sobre la experiencia labora de un(a)

	candidato(a) a un puesto.
SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios):	Permite realizar transferencias de fondos entre sus participantes. Lleva información para indicar si un cliente ordenó el pago y, en su caso, para identificarlo. Asimismo, puede llevar información para instruir al participante receptor para que acredite el pago a uno de sus clientes.
SUA:	Programa informático mediante el cual los patrones, es decir, quienes tienen a su cargo a uno o más trabajadores(as), pueden determinar de manera automática las cuotas obrero-patronales del IMSS a pagar, así como las aportaciones y amortizaciones del Infonavit.
Validador:	Persona responsable de cada área para integrar las matrices de la evaluación por Competencias 360° y de coordinar en su área la ejecución de las distintas etapas de la evaluación.

VIII. Directorio

Nombre y Cargo	Domicilio	Teléfonos
Leopoldo Rubio Fernández Director de Recursos Humanos	Insurgentes Sur No. 452, 3° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00
Erika Pérez Liz Subdirección de Administración del Talento Humano	Insurgentes Sur No. 452, 3° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00
Roció León Ocampo Subdirección de Administración y Servicios al Personal	Insurgentes Sur No. 452, 3° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00
Norma Angélica Hernández Ramírez Subdirección de Estructura Organizacional	Insurgentes Sur No. 452, 3° piso, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	Conmutador 52 65 74 00