

1. OBJETIVO

Reclutar, seleccionar y contratar, con base en el perfil del puesto requerido, al personal idóneo para ocupar una plaza vacante definitiva de la Plantilla de Personal Autorizada a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (**CONASAMI**), con el objeto de que se lleve a cabo el Proceso Básico de Fijación y Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, en sus cuatro etapas, así como los Procesos de Control y de Soporte del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.

2. ALCANCE

A todas las plazas de la Plantilla de Personal Autorizada a la **CONASAMI**, con excepción de: las plazas de Presidente, Director Técnico, Titular del Órgano Interno de Control en la **CONASAMI** y Asesores Técnicos del Secretario del Trabajo y Previsión Social y Asesores Técnicos auxiliares de los Representantes Obreros y Patronales (Artículos 552, 558 y 559 de la Ley Federal del Trabajo), que integran el Consejo de Representantes de la **CONASAMI**.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Presidente de la CONASAMI:** Conocer los resultados de los exámenes psicométrico, médico y de conocimientos; entrevistar al candidato a ocupar una plaza vacante definitiva y autorizar su nombramiento.
- 3.2 Director Técnico:** Firmar nombramiento.
- 3.3 Director Administrativo:** Firmar nombramiento.
- 3.4 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal:** Promover la plaza vacante definitiva, reclutar candidatos, solicitar aplicación de exámenes médico y psicométrico, elaborar y firmar nombramiento e integrar expediente.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

Personal de base: Presentar a la Comisión Mixta de Escalafón las plazas vacantes para que apliquen el Reglamento de Escalafón a efecto de la contratación del servidor público que ocupará la plaza vacante.

3.5 Responsables de las áreas: Elaborar memorándum solicitando la ocupación de la plaza vacante definitiva; para el caso de personal de confianza; entrevistar y elegir candidatos; elaborar, aplicar y calificar examen de conocimientos.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PERSONAL DE CONFIANZA		
4.1	Responsables de las Áreas	Solicitan a través de memorándum al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que realicen los trámites correspondientes para ocupar la plaza vacante definitiva y elaboran examen de conocimientos.
4.2	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe memorándum, revisa perfil de puestos y procede a promover la plaza vacante definitiva en alguno de los siguientes medios: la Bolsa de Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con los Servidores Públicos de la Entidad o en otros medios.
4.3	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recluta candidatos, entrega F1 P-06-01 Solicitud de Empleo y solicita currícula.
4.4		Candidatos: Requisitan F1 P-06-01 Solicitud de Empleo y entregan currícula al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
4.5	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe F1 P-06-01 Solicitud de Empleo y currícula correspondiente. Remite a responsables de las áreas para su evaluación.
4.6	Responsables de Áreas	Reciben currícula, definen candidatos, aplican exámenes de conocimientos, entrevistan a los candidatos con mayores opciones y comunican su decisión a través de memorándum al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, anexando el examen aplicado y sus resultados.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.7	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Recibe memorándum y procede conforme a la decisión del responsable del área.</p> <p>¿Califica?</p> <p>Si: Solicita a través de oficio, a prestadores de servicios, la aplicación de los exámenes médico y psicométrico.</p> <p>No: Informa a candidatos y reinicia actividad 4.3.</p>
4.8		<p>Prestador de servicio. Recibe solicitud de aplicación de examen psicométrico o de examen médico evalúa y entrega por escrito, en sobre cerrado, los resultados al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.</p>
4.9	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Recibe resultados del examen médico y psicométrico, este último entrega en el sobre cerrado por el prestador del servicio, se lo presenta al Presidente de la CONASAMI, junto con los resultados del examen de conocimientos.</p>
4.10	Presidente de la CONASAMI	<p>Recibe resultados de los exámenes médico, psicométrico y de conocimientos, entrevista al candidato y comunica su decisión al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y le devuelve los resultados de los exámenes médico y de conocimientos.</p>
4.11	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Recibe instrucciones del Presidente de la CONASAMI, así como los resultados de exámenes médicos y de conocimientos.</p> <p>¿El candidato fue aceptado?</p> <p>No: Notifica al candidato y reinicia la actividad 4.3.</p> <p>Sí: Solicita documentación personal al candidato e informa vía telefónica al responsable del área solicitante.</p>
4.12		<p>Candidato aceptado: entrega la documentación solicitada al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.</p>
4.13	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Recibe la documentación e integra al expediente, informa al candidato aceptado la fecha de ingreso a la CONASAMI, sus prestaciones, los procedimientos que aplican para hacerse acreedor a las mismas, y le entrega documentos básicos de referencia: Desplegado de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales vigentes; Sistema de Gestión de la Calidad - documentos introductorios-; Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONASAMI; Reglamento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONASAMI; referencia del Portal de la CONASAMI en la Internet; elabora nombramiento y turna para las firmas correspondientes:</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		Presidente, Director Técnico y/o Director Administrativo, según corresponda.
4.14	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe nombramiento firmado e integra al expediente, junto con los resultados de los exámenes médico y de conocimientos.
PERSONAL DE BASE		
4.15	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Presenta a la Comisión Mixta de Escalafón las plazas vacantes para que aplique lo establecido en el Reglamento de Escalafón.
4.16	Comisión Mixta de Escalafón	Toma conocimiento de las plazas vacantes, aplica el Reglamento de Escalafón, determina a los ganadores de la plaza vacante y, por escrito, comunica al Presidente de la CONASAMI , al Sindicato y a los interesados los resultados.
4.17	Presidente de la CONASAMI	Recibe escrito e instruye al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para que proceda a la contratación correspondiente.
4.18	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Procede a la contratación correspondiente y, de ser necesario, solicita la información personal que se requiera al candidato ganador, para llevar a cabo la contratación.
4.19		Candidato ganador: presenta la documentación solicitada.
4.20	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe la documentación e integra al expediente, informa al candidato aceptado la fecha de inicio de labores en su nueva categoría y, de ser el caso, le informa sus prestaciones, los procedimientos que aplican para hacerse acreedor a las mismas, y le entrega documentos básicos de referencia: Despliegado de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales vigentes; Sistema de Gestión de la Calidad -documentos introductorios-; Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONASAMI ; Reglamento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONASAMI ; referencia del Portal de la CONASAMI en la Internet; elabora nombramiento y turna para las firmas correspondientes: Presidente, Director Técnico y/o Director Administrativo, según corresponda. Pasa a la actividad 4.14.

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad
MO-06-01	Manual de Organización
P-04-01	Elaboración de Documentos
N/A	Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONASAMI
N/A	Reglamento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CONASAMI
N/A	Despliegado de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales vigentes
N/A	Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos
N/A	Plantilla de Personal Autorizada
N/A	Reglamento de Escalafón

5.2 Formatos

Código	Nombre
F1 P-06-01	Solicitud de empleo
S/C	Nombramiento

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Plantilla de Personal Autorizada	Relación de plazas autorizadas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, que describe la denominación de puestos, nivel, código de gobierno federal, sueldo y compensación garantizada mensual y colectiva.
Vacante definitiva	Plaza que queda sin titular por renuncia, baja, término de nombramiento o muerte del trabajador.

Palabra / Término	Definición
Candidato	Persona que pretende ocupar un puesto.
Examen psicométrico	Valoración psicológica que explora el comportamiento humano, actitudes, habilidades y valores éticos de un candidato a ocupar un puesto.
Examen médico	Valoración del estado de salud de un aspirante a ocupar una plaza vacante.
Examen de conocimientos	Prueba de la capacidad de un candidato para la ocupación de una plaza vacante, de conformidad con el perfil y descripción del puesto.
Nombramiento	Instrumento jurídico escrito que formaliza la relación de trabajo entre la CONASAMI y el trabajador.
Personal de base	Los servidores públicos que se rigen por las Condiciones Generales de Trabajo suscritas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y la Entidad.
Personal de confianza	Los servidores públicos que no se rigen por las Condiciones Generales de Trabajo suscritas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y la Entidad.

7. ANEXOS

N/A.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva Creación.
01	Diciembre 2005	Adecuaciones y Mejora.
02	Septiembre 2007	Modificación del Objetivo en la página 1, para referenciar la interacción del procedimiento con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la CONASAMI. Se especifica la responsabilidad del Presidente de la CONASAMI, página 1, y tratamiento que se le da a los resultados de los exámenes médico y de conocimientos, página 5. Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.

STPS**PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DE PERSONAL**SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

Código

Fecha de Revisión

No. de Revisión

Página

P-06-01

Marzo 2009

04

7 de 7

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
03	Junio 2008	De la página 1 de 5 se modifica el Objetivo y se elimina el segundo párrafo del Alcance. De la página 2 de 5 se modifica la actividad 4.2.
04	Marzo 2009	Se incorporaron procesos de contratación diferenciados para personal de confianza y personal de base, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes; se referenció la Comisión Mixta de Escalafón y sus responsabilidades, así como el Reglamento de dicha Comisión.