	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01
		Índice	
		PA-ARH-MPP-22	

I. Base Legal.

Leyes

Otros

II. Cédula: Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno “SCI”.

III. Políticas Generales.

Política General del Proceso.

Alcance.

IV. Definición del Proceso.

Descripción.

Alcance.

Características del Proceso.

Económicas

Técnicas

Operativas

Condiciones para la Operación del Proceso.

Riesgos del Proceso.

V. Procedimientos.

1. Procedimiento para Reclutar Personal.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para Seleccionar Personal.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.


Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01
		Índice	
		PA-ARH-MPP-22	

5. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en Temporadas Altas en los Módulos de IITV.

- Objetivo.
- Diagrama.
- Políticas Particulares.
- Facultades.
- Secuencia de Actividades.

VI. Anexos.

1. Formatos y Reportes.

- Acuse de Recibo de Reglamento de Servicio Médico y Código de Conducta.
- Cuenta Efectiva
- Evaluación del Desempeño.
- Formato Único de Control de Personal.
- Hoja de Afiliación del IMSS.
- Hoja de Datos Personales para la Elaboración del Nombramiento
- Nombramiento Definitivo.
- Nombramiento por Tiempo Fijo.
- Nota Informativa.
- Oficio de aceptación para pago en cuenta efectiva.
- Oficio de Crédito del Infonavit.
- Reporte de Entrevista.
- Seguro de Grupo o Colectivo de Vida.
- Solicitud de Empleo.


2. Guía Contable.

- No aplica

3. Transacciones y Pantallas.

- Pantallas para Dar de alta al aspirante.
- Pantallas para la Captura de la solicitud de empleo.
- Pantallas para la Impresión de la solicitud.
- Pantallas para Ingresar los resultados de lo estudios socioeconómicos.
- Pantallas para Dar de alta al empleado.

VII. Glosario.

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Base Legal		Pag.
		PA-ARH-MPP-22		1/2


I. Base Legal.

Leyes

- Ley de Instituciones de Crédito (18/07/2006).
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (20/06/2005).
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros (06/06/2006)
- Ley del Banco de México (31/12/2000).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (18/07/2006).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (18/07/2006).
- Ley del Seguro Social (14/12/2005).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (30/06/2006).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (13/06/2003).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (06/06/2006).
- Ley Federal del Trabajo (17/01/2006)
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada (21/12/2004).
- Ley General de Protección Civil (24/04/2006).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (02/06/2006).
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. y su Reglamento Orgánico (08/07/2002).
- Ley Para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (26/01/2004).
- Programa Nacional para prevenir y Eliminar la discriminación (26/06/2006).

Otros

- Acuerdo de la H. Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión emitido el 25 de abril del 2006.
- Circular 1 del 2006 Banxico (19/05/2006).
- Código Civil Federal (15/06/2006).
- Código de Comercio (15/06/2006).
- Código Fiscal de la Federación (15/06/2006).
- Código Penal Federal (15/06/2006).
- Código Penal para el Distrito Federal y sus similares en las Entidades Federativas (16/07/2002).
- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito emitidas por la CNBV el pasado 2 de diciembre 2005 "Circular Única".
- Los usos y prácticas bancarias y mercantiles.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01
		Base Legal	
		PA-ARH-MPP-22	

Base Legal.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (21/05/2002).
- Circulares, Lineamientos, Telefax y Disposiciones de Carácter General emitidas por las Autoridades Financieras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Comisión Nacional Bancaria y de Valores).

No obstante las disposiciones legales antes señaladas, se deberán de tomar en consideración todas y cada una de las reformas a las mismas que vayan siendo publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en las Gacetas Oficiales de las Entidades Federativas y Municipios.

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Cédula del "SCI"		Pag. 1/3
		PA-ARH-MPP-22		

II. Cédula: Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

Relacionados con el Marco Jurídico aplicable a la Banca de Desarrollo.	Sí	No
1. El presente marco normativo para el procesamiento interno, está ponderado por la premisa de cumplir permanentemente las leyes, disposiciones y regulaciones diversas a las que está sujeta la institución.	✓	
2. La presente normatividad, procura la protección jurídica de la institución y de los clientes y usuarios bancarios en todas las operaciones que sean realizadas, incluyendo las pactadas a través de equipos, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones.	✓	
3. Se instituye el presente manual de políticas y procedimientos, bajo la premisa de dotar al Corporativo, Red de Sucursales y Módulos para la Importación e Internación Temporal de Vehículos (IITV) de un marco normativo de actuación en relación a las operaciones que se realizan bajo su competencia.	✓	
Relacionados con la implementación del Sistema de Control Interno "SCI".	Sí	No
4. La presente normatividad cumple con la estructura de control interno del Banco y la integración conformada por cada uno de los manuales de políticas y procedimientos de los productos y servicios que ofrece la institución, y que son acordes con el cumplimiento del objeto social plasmado en la Ley Orgánica y en particular, las funciones de los empleados del Banco detalladas en el Manual General de Organización.	✓	
5. El presente manual de políticas y procedimientos ha sido sancionado por el Comité de Política y Normatividad, quien en su oportunidad informa al Comité de Auditoría las actualizaciones relevantes.	✓	
6. La normatividad vertida en el presente manual de políticas y procedimientos ha sido difundida entre el personal de la institución a través de la Red Interna de Comunicación denominada Intranet y se ha instalado en la Normateca interna del banco para su consulta, procurando la oportunidad y actualización permanente de su información contenida.	✓	
Relacionados con la prestación de los servicios bancarios.	Sí	No
7. La presente normatividad establece que los contratos a través de los cuales se formalicen las operaciones de la institución con los clientes y usuarios bancarios son claros y transparentes y atienden lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito (operaciones y servicios contratados, medios de identificación del usuario y sus responsabilidades, medios para la creación, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones, etc.).	✓	
8. En la presente normatividad se estipula que el registro de las transacciones de la institución se realiza a través de interfases de los diversos sistemas operativos para su registro contable a nivel centralizado, el cual cuenta con las "huellas de auditoría" que permiten constatar las transacciones e identificar los funcionarios responsables del registro contable y operativo de las mismas.	✓	
9. Los métodos descritos en la presente normatividad permiten a la institución contar con una infraestructura física, humana e informática que permite realizar la totalidad de las operaciones de la Institución con recursos propios, evitando la dependencia de proveedores externos.	✓	

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Cédula del "SCI"		Pag. 2/3
		PA-ARH-MPP-22		

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

Relacionados con el Personal.	Sí	No
10. Los puestos de los operarios involucrados con la presente normatividad corresponden a la estructura organizacional aprobada por el H. Consejo Directivo.	✓	
11. En la presente normatividad se establecen las funciones de cada uno de los empleados y de los diversos Órganos de Decisión que existen al interior de la institución, evitando duplicidades, identificando las responsabilidades de cada uno de ellos, y garantizando la independencia entre las diversas unidades administrativas que así lo requieran.	✓	
12. La gestión de los operarios que establece la presente normatividad, describen puntual y notoriamente los métodos y responsables de la ejecución, valuación, conciliación, custodia y registro debidamente segregados y delimitados.	✓	
13. El procesamiento que la presente normatividad regula, cumple con las disposiciones y reglas que establece el código de ética y conducta de la institución.	✓	
Relacionados con la Tecnología y Sistemas.	Sí	No
14. Los sistemas y aplicativos empleados en los métodos descritos por la presente normatividad, están incluidos en el proceso para el respaldo de información y redundancia en la operación de procesos críticos; asimismo se incluyen en el plan de contingencia institucional que permite la recuperación de datos.	✓	
15. Conforme a la regulación de la presente normatividad se controlan las claves de identificación y el acceso del personal a los sistemas y aplicativos de acuerdo a los roles y atributos que tienen autorizados; de igual forma la manipulación de datos por medios electrónicos se encuentra vinculada a las funciones y responsabilidades de los operarios.	✓	
Relacionados con la Información.	Sí	No
16. Se describe en la metodología regulada por la presente normatividad, la adecuada revelación de información financiera, así como su entrega a las autoridades financieras e, inclusive, al interior de la institución; atendiendo específicamente la normatividad en materia de Información Financiera y Reportes Regulatorios a que se refieren los Títulos III y IV de las "Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de diciembre del 2005.	✓	
17. La información financiera y contable generada en el procesamiento que describe la presente normatividad proviene de la contabilidad del Banco, se apega a los lineamientos establecidos por las autoridades financieras que regulan a la institución y se establece además conforme los principios de contabilidad que le son aplicables.	✓	
18. Los expedientes generados y actualizados durante el procesamiento que regula la presente normatividad se conforman de acuerdo a la metodología dispuesta para un control lícito y eficaz en su guarda, custodia, mantenimiento e integración de información tanto de clientes como de los servicios y operaciones que realiza la institución.	✓	
19. Para el uso y actualización de la información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, en la presente normatividad se encuentran definidos los canales de comunicación y el flujo de información entre las distintas unidades y áreas de la institución que además instruyen los mecanismos de seguridad para suministrarla oportunamente al personal conforme a sus facultades y responsabilidades permitiendo así la consulta de sólo el personal autorizado.	✓	

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Cédula del "SCI"		Pag. 3/3
		PA-ARH-MPP-22		

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

Relacionados con la Administración de Riesgos.	Sí	No
20. Los diferentes tipos de riesgo identificados que se describen en la presente normatividad son medidos de acuerdo a la regulación vigente y se encuentran delimitadas claramente las diferentes funciones, actividades y responsabilidades en materia de administración integral de riesgos entre sus distintas unidades administrativas y el personal de operación y de apoyo.	✓	
21. En la presente normatividad están identificados, medidos, vigilados, limitados, controlados, e informados los riesgos cuantificables a los que está expuesto el banco, considerando, en lo conducente, los riesgos no cuantificables.	✓	
22. Están agrupados los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el procesamiento que regula la presente normatividad por factor de riesgo, causa y origen.	✓	
Relacionados con la Administración de Activos.	Sí	No
23. Los métodos que regula la presente normatividad, contemplan la adecuada salvaguarda y custodia de los activos del banco en caso de pérdida por robo, fraude o error.	✓	
Relacionados con el Escenario de Contingencia.	Sí	No
24. En la presente normatividad se encuentran vertidos los planes de contingencia y de seguridad informática institucionales que protegen la integridad de las bases de datos y garantizan la continuidad de las operaciones bancarias ante cualquier desastre o ante cambios importantes e inesperados entre los miembros de la administración.	✓	
Relacionados con servicios externos y de terceros.	Sí	No
25. En la presente normatividad se establece que la contratación de proveedores externos deberá estar plenamente justificada y autorizada por la Dirección General, atendiendo aspectos de costo-beneficio o costo-eficiencia.	✓	



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión
01

Políticas Generales

Pag.

PA-ARH-MPP-22

1/1


III. Políticas Generales.

Política General del Proceso.

1. El personal de la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Personal, y demás Áreas involucradas en la contratación de personal, deberá dar cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente manual.
2. Todos los supuestos no previstos en el presente manual respecto a la contratación de los empleados través de la Gerencia de Personal, así como las excepciones a las normas y Políticas correspondientes, serán resueltos por la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Política y Normatividad.
3. Toda modificación a las políticas y procedimientos descritos en el presente manual deberán ser sancionados por el Comité de Política y Normatividad, previo acuerdo de la Subdirección de Recursos Humanos y en su caso del Comité competente; además deberán notificarse a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.
4. Los supuestos previstos en el presente Manual, deberán dar cumplimiento con las disposiciones descritas en la Ley Federal del Trabajo y con las Condiciones Generales de Trabajo del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.
5. El Personal involucrado en la administración y procesamiento de la **Contratación de Recursos Humanos**, deberá cumplir con las siguientes obligaciones que garantizan la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones; bajo el entendido de que el incumplimiento de las mismas por dolo, negligencia o incompetencia será sujeto de las sanciones correspondientes de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Desempeñar sus actividades laborales sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las remuneraciones comprobables que le otorga la Institución por el desempeño de sus funciones y tareas.
 - Cumplir con la máxima diligencia los objetivos, tareas y funciones encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia en el cumplimiento, ejercicio indebido de sus atribuciones, cargos, y abusos.
 - Custodiar la documentación e información que conserve y a la cual tenga acceso, impidiendo el uso indebido por parte de empleados del banco o por personas ajenas a la institución y a las actividades relacionadas con la presente normatividad, evitando la destrucción, ocultamiento, o inutilización.
 - Abstenerse de incurrir e involucrarse en situaciones de agravio al Cliente, al Banco y sus bienes patrimoniales, o la desviación de recursos y abuso de autoridad.

Alcance.

- Personal de la Gerencia de Personal, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, Áreas del Corporativo, Sucursales y Módulos IITV.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Definición del Proceso		Pag. 1/4
		PA-ARH-MPP-22		

IV. Definición del Proceso.

Descripción.

Los empleados de la Gerencia de Personal, encargados del reclutamiento, selección y contratación buscarán en las fuentes de reclutamiento externas o en su caso, dentro del Banco, personal que cubra con el perfil de un puesto vacante o de nueva creación y el cuál deberá ser seleccionado de acuerdo al perfil del puesto.

Para los prestadores de servicio social, éstos son colocados en un área del banco afín con la carrera que estudian, con el propósito de que sus conocimientos sean aprovechados por la misma, siempre y cuando existan vacantes para prestadores de servicio social en el área correspondiente.

Alcance.

- Personal de la Gerencia de Personal, Áreas de Corporativo, Sucursales y Módulos IITV.

Características del Proceso.

Económicas	1. El costo de los estudios médicos y socioeconómicos realizados a los empleados eventuales, correrán a cargo de la Institución. Mientras que para los empleados de planta, el costo de estos estudios correrá a cargo de los mismos.																
Técnicas	<p>1. Los exámenes psicométricos aplicados a los aspirantes a cubrir una vacante son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="488 562 1446 905"> <thead> <tr> <th>Nombre de la Prueba</th> <th>Objeto de Aplicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Intel-E</td> <td>Mide la inteligencia. Nivel Licenciatura hacia arriba.</td> </tr> <tr> <td>16 PF</td> <td>Refleja los rasgos de la personalidad.</td> </tr> <tr> <td>Cleaver</td> <td>Refleja estilos de trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Frases incompletas</td> <td>Mide rasgos de sociopatía.</td> </tr> <tr> <td>Valores</td> <td>Refleja Valores.</td> </tr> <tr> <td>Lusher</td> <td>Mide situación emocional en el trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Escala de Wonderlik</td> <td>Mide la inteligencia. Preparatoria hacia abajo.</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. A los aspirantes a ocupar una vacante dentro de una sucursal, se les aplicarán exámenes técnicos, los cuáles miden el nivel de conocimientos que tienen para así validar si cubren o no el perfil del puesto vacante.</p> <p>3. El Analista o el Auxiliar Especializado de la Gerencia de Personal da de alta en el SIRH a los aspirantes a ocupar un puesto para que así ingresen sus datos generales.</p> <p>4. Toda la información general del empleado; nombre, domicilio, número de empleado, antecedentes laborales, sueldo, área de adscripción, categoría, situación laboral etc. serán registrados en el SIRH.</p>	Nombre de la Prueba	Objeto de Aplicación	Intel-E	Mide la inteligencia. Nivel Licenciatura hacia arriba.	16 PF	Refleja los rasgos de la personalidad.	Cleaver	Refleja estilos de trabajo.	Frases incompletas	Mide rasgos de sociopatía.	Valores	Refleja Valores.	Lusher	Mide situación emocional en el trabajo.	Escala de Wonderlik	Mide la inteligencia. Preparatoria hacia abajo.
Nombre de la Prueba	Objeto de Aplicación																
Intel-E	Mide la inteligencia. Nivel Licenciatura hacia arriba.																
16 PF	Refleja los rasgos de la personalidad.																
Cleaver	Refleja estilos de trabajo.																
Frases incompletas	Mide rasgos de sociopatía.																
Valores	Refleja Valores.																
Lusher	Mide situación emocional en el trabajo.																
Escala de Wonderlik	Mide la inteligencia. Preparatoria hacia abajo.																
Operativas	<p>1. Los nombramientos que se otorgan en la Institución son de tres tipos:</p> <p>Definitivo: Establece una relación laboral permanente.</p> <p>Por Tiempo fijo: Para realizar una determinada función y por un tiempo determinado.</p> <p>2. Los nombramientos son firmados de la siguiente forma: Subdirector de Recursos Humanos: Personal Operativo (Analista hacia abajo). Director General: Mando Medio (a partir de Jefes de Departamento y superiores, excepto Contralor, suplente del Contralor el del Director mismo).</p> <p>3. En primera instancia, los nombramientos son por tiempo fijo (1 mes), para evaluar el desempeño del trabajador y en el caso de que cubran las expectativas del puesto y del área, son contratados definitivamente.</p> <p>4. Al término de 1 mes, el Analista de la Gerencia de Personal (reclutamiento y selección), entrega o envía al Jefe inmediato del empleado a evaluar, la evaluación del desempeño para que el empleado sea evaluado.</p>																

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Definición del Proceso		Pag. 3/4
		PA-ARH-MPP-22		

Características del Proceso.

Operativas	<ol style="list-style-type: none"> 5. En caso de que el empleado sea eventual, y el contrato por tiempo fijo haya expirado; a petición del área de adscripción, el contrato puede renovarse siempre y cuando el Área justifique la continuación del proyecto iniciado para el cual fue contratado el empleado de manera eventual. 6. El personal que desee realizar su Servicio Social deberá investigar si en su escuela se les autoriza la realización del mismo dentro de esta Institución de Crédito.
-------------------	---

Condiciones para la Operación del Proceso.

<ul style="list-style-type: none"> • Para que los empleados sean contratados deberán presentar la documentación indicada en las políticas particulares del Procedimiento para Contratar Personal. • Los aspirantes a un puesto dentro del banco, deben presentar y tener calificaciones satisfactorias en los exámenes psicométricos y técnicos (en su caso). • Resultados de los exámenes médicos y socioeconómicos son satisfactorios. • El Director General autoriza la contratación del personal. • La evaluación del desempeño aplicada después del periodo de prueba, es satisfactoria.
--



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión
01

Definición del Proceso

Pag.

PA-ARH-MPP-22


4/4

Riesgos del Proceso.

Crédito Legal Liquidez Operativo Mercado

Evidencias Típicas de Riesgos Identificados.

Tipo de Riesgo	Evidencia	Indicador
Operativo	Los exámenes psicométricos no son calificados adecuadamente.	<ul style="list-style-type: none">El empleado de nuevo ingreso no cubre las necesidades o expectativas del área o del banco.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 1/4
		PA-ARH-PRO-01		

V. Procedimientos.

1. Procedimiento para Reclutar Personal.

Objetivo.

Buscar entre los empleados de Banjercito o mediante el uso de fuentes externas de reclutamiento, candidatos que cubran con el perfil y características de un puesto vacante, de nueva creación o por desarrollo de proyecto en alguna de las áreas de la Institución.


Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para Reclutar Personal.

No.	Descripción.
1.	Solamente se cubrirán requisiciones de personal por alguno de los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> • Sustitución: renuncia, cese, liquidación, jubilación, promoción o cambio del empleado que ocupa el puesto. • Creación de una nueva plaza.
2.	En los casos en los que se requiera crear una nueva plaza, ésta deberá estar autorizada por el Director General.
3.	Cuando el Dictamen Técnico para la creación de una nueva plaza o puesto sea aprobado por el Coordinador General, éste será enviado a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera para que gestione el registro de la nueva estructura ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo.
4.	La Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, analizará el impacto presupuestal de la modificación a la Estructura Orgánica a consecuencia de la creación de una nueva plaza.
5.	Las requisiciones de personal, deberán ser entregadas a la Subdirección de Recursos Humanos mediante un oficio o correo electrónico y en el cuál se especifiquen las características y el perfil del puesto.
6.	En el caso de que existan programas especiales de trabajo que requieran reclutar personal de temporada y que sea solicitado por las áreas, se deberá gestionar su registro ante la S.H.C.P. a través de la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, previo dictamen de la Dirección de Administración.
7.	Responsabilidades. <p>7.1 Será responsabilidad del Analista (Reclutamiento y Selección de Personal):</p> <p>7.1.1 Reclutar aspirantes que cubran las características y perfil del puesto solicitados.</p> <p>7.1.2 Utilizar las siguientes fuentes de reclutamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartera de aspirantes cuya solicitud no rebase un año. • Cartera de intercambio convenida con otras instituciones de crédito. • Bolsa de Trabajo de Instituciones Educativas. • Bolsa de Trabajo en Internet. <p>7.2 Será responsabilidad de los Directores o Subdirectores Área:</p> <p>7.2.1 Solicitar a la Subdirección de recursos humanos, candidatos para cubrir una vacante en el área.</p>

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 3/4
		PA-ARH-PRO-01		

Facultades.


1. Procedimiento para Reclutar Personal.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Proponer candidatos de otras áreas de Banjercito para cubrir el puesto vacante o de nueva creación. 	<ul style="list-style-type: none"> Que los empleados cubran las características y perfil del puesto.

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para Reclutar Personal.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Director de Área.								
1.	Envía mediante oficio o correo electrónico dirigido al Subdirector de Recursos Humanos, la solicitud de requisición de personal en la cuál detalla el perfil y características del puesto para cubrir una plaza vacante o en su caso, de nueva creación siempre y cuando esté autorizada.							
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).								
2.	<p>Recibe la requisición de personal y verifica si se trata de una vacante o plaza de nueva creación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Si es una plaza de nueva creación</i></th> <th><i>Si es una vacante</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realiza un análisis de funciones y valuación de puestos, turna al Gerente de Personal y éste a su vez al Subdirector de Recursos Humanos para su entrega al Director General.</td> <td>Turna la solicitud al Gerente de Personal para la firma de Vo.Bo.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Si es una plaza de nueva creación</i>	<i>Si es una vacante</i>	Realiza un análisis de funciones y valuación de puestos, turna al Gerente de Personal y éste a su vez al Subdirector de Recursos Humanos para su entrega al Director General.	Turna la solicitud al Gerente de Personal para la firma de Vo.Bo.	Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la siguiente actividad.	
<i>Si es una plaza de nueva creación</i>	<i>Si es una vacante</i>							
Realiza un análisis de funciones y valuación de puestos, turna al Gerente de Personal y éste a su vez al Subdirector de Recursos Humanos para su entrega al Director General.	Turna la solicitud al Gerente de Personal para la firma de Vo.Bo.							
Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la siguiente actividad.							
Director General.								
3.	<p>Dictamina favorable o desfavorable la creación de la plaza.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>El dictamen es favorable</i></th> <th><i>El dictamen es desfavorable</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acepta la creación de la nueva plaza, indicando al Subdirector de Recursos Humanos que la plaza es autorizada.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Fin del procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>El dictamen es favorable</i>	<i>El dictamen es desfavorable</i>	Acepta la creación de la nueva plaza, indicando al Subdirector de Recursos Humanos que la plaza es autorizada.		Continúa en la siguiente actividad	Fin del procedimiento.	
<i>El dictamen es favorable</i>	<i>El dictamen es desfavorable</i>							
Acepta la creación de la nueva plaza, indicando al Subdirector de Recursos Humanos que la plaza es autorizada.								
Continúa en la siguiente actividad	Fin del procedimiento.							
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).								
4.	Cita a los candidatos vía telefónica solicitando su currículum y una fotografía tamaño infantil.							
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 1/6
		PA-ARH-PRO-02		

2. Procedimiento para Seleccionar Personal.

Objetivo.

Posterior al reclutamiento de personal, se aplicarán los exámenes psicométricos, y en su caso los técnicos, para determinar aquellos aspirantes que cubren el perfil del puesto.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión
 01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-02

2/6

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para Seleccionar Personal.

No.	Descripción.
1.	Para el caso de Directores de Área se deberá llevar a cabo una selección de aspirantes con base en las funciones previstas en el Manual General de Organización y una vez que se cuente con un mínimo de 3 aspirantes la Dirección General postulará a su candidato al H. Consejo Directivo.
2.	A todos los aspirantes a ocupar un puesto, se les aplicaran los exámenes psicométricos correspondientes.
3.	A los aspirantes a Gerentes de Sucursal y Módulos de IITV se les deberá aplicar, además de los psicométricos; los exámenes técnicos correspondientes.
4.	Los aspirantes a ocupar un puesto, deberán considerarse a contratación, siempre y cuando la calificación de sus exámenes psicométricos y técnicos, sea satisfactoria.
5.	Los aspirantes a ocupar un puesto en Sucursales o Módulos, deberán ser enviados a la Dirección de Banca Comercial y a la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos para que les sean aplicados los exámenes técnicos correspondientes
6.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos: Asegurar una selección acertada de personal, confiable y eficiente con apego al requerimiento del puesto por las Direcciones, Subdirecciones de Área, Sucursales y Módulos de IITV.</p> <p>Será responsabilidad del Analista (Reclutamiento y Selección de Personal): Realizar una entrevista de preselección al aspirante, antes de pasarlo a entrevista con el área correspondiente. Aplicar y supervisar que los aspirantes elaboren los exámenes psicométricos, correspondientes al nivel y puesto solicitados. Aplicar y calificar con imparcialidad los exámenes de los aspirantes a ingresar a la Institución. Verificar que se realicen los estudios socioeconómicos conforme a lo contratado con la empresa responsable para tal efecto. Verificar que la calificación obtenida en los exámenes técnicos aplicados a los aspirantes para sucursal, sean satisfactorios.</p> <p>Será responsabilidad de la Dirección de Banca Comercial/Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos: Aplicar los exámenes técnicos correspondientes a los aspirantes a un cargo en sucursal.</p>



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión
01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-02

3/6

Facultades.

2. Procedimiento para Seleccionar Personal.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal)	<ul style="list-style-type: none">Solicitar al Titular del Área o a la persona que realizó la entrevista, requirir de nuevo el formato de entrevista proporcionado.Solicitar a los candidatos que ingresen datos en la solicitud de empleo emitida por el sistema SIRH.	<ul style="list-style-type: none">Cuando la letra no sea clara o sea ilegible.Cuando los campos hayan sido llenados incorrectamente.Cuando el candidato haya omitido algún dato o que haya elegido más de una opción en la misma pregunta.

Secuencia de Actividades.


2. Procedimiento para Seleccionar Personal.

Actividad	Descripción	Relacionados		
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).				
1.	Aplica una entrevista de preselección al aspirante y posteriormente le indica pase al área solicitante para que sea entrevistado. <i>Nota: En el caso de que el aspirante vaya a cubrir una Gerencia de Sucursal Foránea o Módulo IITV, se le deberá indicar si se cubrirá una plaza en el interior de la República.</i>			
2.	Envía al responsable del área el Reporte de Entrevista.	Reporte de Entrevista		
Responsable de aplicar entrevista.				
3.	Entrevista al candidato, requisitando correctamente el reporte y determina si cubre el perfil requerido o no.			
4.	Envía al Analista (Reclutamiento y Selección de Personal) el reporte de entrevista que especifica si el candidato es viable o no para ocupar el puesto.			
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).				
5.	<table border="1"> <tr> <td> <p>Recibe el reporte de entrevista y verifica:</p> <p>El candidato cubre los requisitos del puesto</p> <p>Aplica al aspirante los exámenes psicométricos correspondientes, ingresa a SIRH, captura usuario y contraseña.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> <td> <p>El candidato no cubre los requisitos del puesto</p> <p>Notifica al candidato que no es viable para el puesto y guarda su solicitud en un banco de datos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> </td> </tr> </table>	<p>Recibe el reporte de entrevista y verifica:</p> <p>El candidato cubre los requisitos del puesto</p> <p>Aplica al aspirante los exámenes psicométricos correspondientes, ingresa a SIRH, captura usuario y contraseña.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>El candidato no cubre los requisitos del puesto</p> <p>Notifica al candidato que no es viable para el puesto y guarda su solicitud en un banco de datos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Pantallas para Dar de Alta al Aspirante en el SIRH
<p>Recibe el reporte de entrevista y verifica:</p> <p>El candidato cubre los requisitos del puesto</p> <p>Aplica al aspirante los exámenes psicométricos correspondientes, ingresa a SIRH, captura usuario y contraseña.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>El candidato no cubre los requisitos del puesto</p> <p>Notifica al candidato que no es viable para el puesto y guarda su solicitud en un banco de datos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>			
6.	Una vez que da de alta al nuevo personal en el SIRH, da instrucciones al aspirante para que requisiite la solicitud de empleo contenida en el sistema.	Pantallas para la Captura de la Solicitud de Empleo		
7.	Una vez que el candidato concluye con la captura de sus datos sigue la siguiente ruta para imprimir la Solicitud de Empleo generada por el sistema: Módulos Reportes 5003; Datos de la Solicitud del trabajador	Pantallas para la Impresión de Solicitud Solicitud de Empleo		

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para Seleccionar Personal.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).								
8.	<p>Analiza los resultados de los exámenes psicométricos</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Los exámenes psicométricos son satisfactorios</th> <th>Los exámenes psicométricos no son satisfactorios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contacta vía telefónica al candidato para que se presente a entrevista con el Subdirector de recursos Humanos y posteriormente con el Director General.</td> <td>Informa al aspirante que fue rechazado.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad</td> <td>Fin del procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota: En el caso de los aspirantes a ocupar un puesto en una Sucursal, envía a los mismos a la Dirección de Banca Comercial, misma que aplicará los exámenes técnicos, los resultados son enviados por oficio al Subdirector de Recursos Humanos.</i></p>	Los exámenes psicométricos son satisfactorios	Los exámenes psicométricos no son satisfactorios	Contacta vía telefónica al candidato para que se presente a entrevista con el Subdirector de recursos Humanos y posteriormente con el Director General.	Informa al aspirante que fue rechazado.	Continúa en la siguiente actividad	Fin del procedimiento.	
Los exámenes psicométricos son satisfactorios	Los exámenes psicométricos no son satisfactorios							
Contacta vía telefónica al candidato para que se presente a entrevista con el Subdirector de recursos Humanos y posteriormente con el Director General.	Informa al aspirante que fue rechazado.							
Continúa en la siguiente actividad	Fin del procedimiento.							
Subdirector de Recursos Humanos.								
9.	Entrega el reporte de entrevista al Gerente de Personal y éste a su vez al Analista (Reclutamiento y Selección de Personal) para que integre parte de su solicitud de empleo.							
10.	Envía al candidato aprobado, con el Subdirector de Recursos Humanos para entrevista con el Director General.							
Subdirector de Recursos Humanos.								
11.	Acompaña al candidato con el Director General llevando consigo el reporte de entrevista, exámenes psicométricos, currículum y la solicitud de empleo para la aprobación del ingreso.							
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).								
12.	<p>Procede conforme a lo siguiente de acuerdo a la decisión del Director General.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>El candidato es aceptado</th> <th>El candidato es rechazado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elabora la Nota Informativa especificando la adscripción, nombre, vacante que el candidato cubrirá y la fecha de ingreso.</td> <td>Informa al aspirante que fue rechazado.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Fin del Procedimiento.</td> </tr> </tbody> </table>	El candidato es aceptado	El candidato es rechazado	Elabora la Nota Informativa especificando la adscripción, nombre, vacante que el candidato cubrirá y la fecha de ingreso.	Informa al aspirante que fue rechazado.	Continúa en la siguiente actividad.	Fin del Procedimiento.	Nota Informativa
El candidato es aceptado	El candidato es rechazado							
Elabora la Nota Informativa especificando la adscripción, nombre, vacante que el candidato cubrirá y la fecha de ingreso.	Informa al aspirante que fue rechazado.							
Continúa en la siguiente actividad.	Fin del Procedimiento.							
13.	Remite la Nota Informativa al Gerente de Personal y al Subdirector de Recursos Humanos para su Visto Bueno.							

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 6/6
		PA-ARH-PRO-02		

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para Seleccionar Personal.		
Actividad	Descripción	Relacionados
<i>Subdirector de Recursos Humanos.</i>		
14.	Remite la Nota Informativa al Director General para la firma de autorización y empezar con el proceso de contratación.	
<i>Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).</i>		
15.	Si el Director General autoriza el ingreso del aspirante, entrega al candidato la hoja de los requisitos de ingreso y de exámenes médicos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión
01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-03

1/10

3. Procedimiento para Contratar Personal.

Objetivo.

Contratar al personal que cubra con el perfil del puesto vacante o de nueva creación siempre y cuando los exámenes médicos y socioeconómicos sean satisfactorios.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

No.	Descripción.
1.	Para iniciar la contratación, los aspirantes seleccionados deberán aprobar satisfactoriamente la entrevista, los exámenes psicométricos y los exámenes de capacidad técnica (en el caso de Gerentes de Sucursal y Módulos de IITV).
2.	En el caso de personal para Sucursales Foráneas y Módulos, será requisito de ingreso que en sus exámenes médicos sean positivos.
3.	La Subdirección de Recursos Humanos podrá prescindir de los servicios del candidato contratado cuando éste no cumpla satisfactoriamente con los requisitos médicos, administrativos o de estudio socioeconómico.
4.	Es facultad del Director General nombrar a los Jefes de Departamento, Gerentes y Subdirectores. Los Directores de Área y Director General Adjunto, serán nombrados por el Consejo Directivo de la Institución a propuesta de la Dirección General; los puestos operativos podrán ser asignados por el Subdirector de Recursos Humanos.
5.	Los empleados de nuevo ingreso estarán a prueba por un periodo de 1 mes para verificar si cubren o no con las necesidades del área.
6.	Durante el periodo de prueba, la Subdirección de Recursos Humanos entregará al empleado un nombramiento por tiempo fijo (eventual).
7.	Si la evaluación del desempeño es positiva y si el empleado ha cubierto totalmente con los requisitos especificados para su ingreso, se entregará al nombramiento definitivo, en caso de que existan plazas vacantes.
8.	Las fechas de ingreso de personal serán únicamente los días 1º. y 16 de cada mes, o en su caso el día hábil siguiente y como excepción podrá ser otro día distinto, el cual sólo podrá ser autorizado por el Director General.
9.	Toda persona que ingrese a la Institución, sin importar el nivel, deberá someterse a los siguientes exámenes médicos: <ul style="list-style-type: none"> • VIH. • VDRL. • Teleradiografía de Torax. • Biometría Hemática. • Examen de Orina. • Grupo Sanguíneo. • Química Sanguínea (glucosa, urea, creatinina, ácido úrico, colesterol y triglicéridos). • Examen de la vista, (en caso de usar lentes, deberá presentar una receta oftalmológica reciente con no más de 6 meses de vigencia).



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión
01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-03

3/10

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

No.	Descripción.
10.	Los exámenes médicos y estudios socioeconómicos deberán ser cubiertos por el personal que sea contratado para cubrir una vacante, en el caso de personal eventual estos gastos serán cubiertos por la Institución.
11.	Los resultados del estudio socioeconómico deberán ser entregados por la empresa externa, a más tardar en una semana.
12.	<p>La Subdirección de Recursos Humanos deberá requerir y comprobar en un tiempo máximo de 10 días hábiles a la fecha de ingreso que el candidato entregue la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Copia certificada y copia fotostática de su acta de nacimiento❖ Copia certificada y copia fotostática de su acta de matrimonio❖ Copia certificada y copia fotostática de su acta de nacimiento de sus beneficiarios, pueden ser:<ul style="list-style-type: none">○ Esposa○ Hijos solteros y que no trabajen (hasta los 16 y en caso de ser estudiantes y que vivan con usted hasta los 25 años, entregando constancia de estudios)○ Padres en caso de que dependan económicamente de usted y que vivan en el mismo domicilio. Presentar constancia de dependencia económica (tramitar en la delegación o municipio) y (constancias del I.S.S.S.T.E., I.S.S.F.A.M. e I.M.S.S., donde se valide que no cuentan con seguridad social en dicha institución)❖ 2 copias fotostáticas del comprobante de domicilio (agua, luz, o teléfono)❖ 2 copias fotostáticas de comprobante de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, etc.)❖ 6 fotografías infantil a color (hombres con saco y corbata)❖ 2 fotografías tamaño infantil actualizadas de sus beneficiarios❖ 2 cartas de recomendación, una de su último empleo y una personal (originales).❖ Copia fotostática de cartilla de servicio militar (liberada)❖ Copia de su registro federal de contribuyentes, afore❖ 2 copias fotostáticas de la hoja del I.M.S.S. (si procede)❖ Copia fotostática de carta de pasante de licenciatura y/o título profesional (si procede)❖ Copia de cédula profesional por ambos lados❖ Copia fotostática de su constancia de últimos estudios realizados❖ Constancia de percepciones y retenciones de su empleo anterior, formato SRH 37 (si procede)❖ Constancia expedida por SFP, indicando que no esta inhabilitado para ejercer como servidor público (todo el personal)❖ 2 copias fotostáticas de la C.U.R.P.

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

No.	Descripción.
13.	<p>El Analista o el Auxiliar Especializado (reclutamiento y selección); deberá proporcionar los siguientes formatos a los empleados que serán contratados para que sean requisitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Control de Personal. • Hoja de datos personales para la elaboración del nombramiento. • Hoja de inscripción al IMSS. • Oficio de Crédito del INFONAVIT. • Oficio de aceptación para el pago a través de Cuenta Efectiva. • Banjercito Cuenta Efectiva • Seguro de grupo o colectivo de visa (INBURSA). • Acuse de recibo del Reglamento de Servicio Médico y del Código de Ética de Banjercito. • Reglamento de Servicio Médico. • Código de Ética.
14.	<p>Al ingreso del trabajador, se le deberá entregar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento por tiempo fijo con duración de 1 mes para operativos, y en caso de Gerentes será de 2 meses. • Credencial de identificación. • Categoría • Número de empleado.
15.	<p>Al finalizar el periodo de prueba, y si la evaluación del desempeño es satisfactoria, el empleado será contratado como empleado de planta, siempre y cuando sea autorizado por el Director General.</p>
16.	<p>Cuando el empleado sea contratado como de planta, se procederá a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de credenciales de Servicio Médico (empleado y beneficiarios). • Entrega de uniformes. • Inicio del trámite de la tarjeta de Invernómina. • Nombramiento definitivo. <p>Nota: <i>Solamente se expedirán credenciales de servicio médico para los padres del trabajador si es que siendo beneficiarios acreditan su dependencia económica y que vivan con éste.</i></p>



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo.

Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión
01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-03

5/10

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

No. Descripción.

17. Responsabilidades.

Será responsabilidad del **Analista (Reclutamiento y Selección de Personal)**:

- Entregar a los empleados los formatos de ingreso para su registro.
- Remitir las Evaluaciones de Desempeño a los Directores de área para que evalúen al personal y determinar si serán contratados.
- Entregar a los empleados la Requisición Extraordinaria de Almacén, para que le sean entregados los uniformes, una vez que se ha autorizado la planta.
- Asignar y entregar al empleado su número de empleado.

Será responsabilidad del **Técnico Especializado (Contratación)**:

- Entregar los nombramientos de operativos al Subdirector de Recursos Humanos para su firma, así como también el de los funcionarios para la firma del Director General.
- Elaborar y entregar a los empleados el nombramiento definitivo o por tiempo fijo, según el caso.
- Remitir al Archivo de Recursos Humanos, el expediente con la documentación del empleado.

Será responsabilidad del **Auxiliar Especializado (Estudio Socioeconómico)**:

- Proporcionar el número de cuenta para que el empleado realice el pago correspondiente y contactarlos con la empresa, una vez realizado dicho pago y entregado el recibo comprobatorio.
- Elaborar la relación de los estudios socioeconómicos y turnarla para su revisión al Gerente de Personal.
- Remitir al Archivo de Recursos Humanos el estudio socioeconómico aplicado por la empresa.
- Solicitar a la empresa que realiza los estudios socioeconómicos, la factura correspondiente para realzar el pago.
- Elaborar y entregar a la Dirección General, para autorización; la Nota de pago de estudios socioeconómicos aplicados a empleados eventuales para el pago de la factura correspondiente.
- Entregar a la Gerencia de Pago a Proveedores la factura de los estudios socioeconómicos, para que sea pagado el servicio.
- Asegurar que la empresa que realiza los estudios socioeconómicos, entregue los resultados de los mismos en máximo 1 semana.
- Entregar a la Gerencia de Pago a Proveedores, las facturas correspondientes por concepto a la empresa que realiza el estudio socioeconómico conforme a lo descrito en el [Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Recursos Humanos](#).



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión
 01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-03

6/10

Facultades.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

Facultado.	Facultad y Límite.	Requisitos.
Director o Titular del Área	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la terminación de la relación de trabajo con el empleado. Solicitar la renovación del contrato del empleado cuando éste es eventual. 	<ul style="list-style-type: none"> El empleado no cumplió con las expectativas del Área. Cuando el proyecto por el que se le contrató no haya terminado aún y que el empleado haya dado buenos resultados al Área.
Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Aceptar la contratación de un candidato aún con el comentario de "reservas" de la empresa que realiza los estudios socioeconómicos. Aceptar o rechazar la renovación del contrato de un empleado eventual. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el Director o Titular del área haya determinado que el candidato es idóneo para cubrir la vacante. A solicitud del Área donde presta sus servicios



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión
 01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-03

7/10

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

Actividad	Descripción	Relacionados
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).		
1.	<p>Proporciona al candidato los formatos indicados en las políticas particulares para que los llene conforme a lo indicado.</p> <p><i>Nota: Junto con el acuse de recibo, se entregará al empleado el reglamento de servicio médico y código de ética.</i></p>	<p>Formato Único de Control de Personal</p> <p>Hoja de Datos Personales Elaboración del Nombramiento</p> <p>Hoja de Afiliación del IMSS</p> <p>Oficio de Crédito del INFONAVIT</p> <p>Oficio de aceptación para pago en cuenta efectiva</p> <p>Cuenta Efectiva</p> <p>Seguro de Grupo o Colectivo de Vida</p> <p>Acuse de recibo de reglamento de servicio médico y código de ética</p>
2.	<p>Recibe la documentación requisitada por el candidato, revisa que esté correcta y turna al Auxiliar Especializado (contratación), a excepción de los documentos del IMSS que son entregados al Encargado del IMSS.</p>	
3.	<p>Explica al empleado el método que deberá seguir para la realización de los estudios médicos. Ver Manual de Políticas y Procedimientos para Sueldos y Prestaciones de Recursos Humanos.</p>	

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

Actividad	Descripción	Relacionados				
Auxiliar Especializado (estudios socioeconómicos).						
4.	<p>Verifica si el personal será contratado de planta o como eventual:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Empleado eventual o por proyecto</th> <th>Empleado de planta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Comunica al empleado con la empresa para que concierten una cita para la aplicación de los estudios socioeconómicos.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> <td> <p>Entrega al empleado el número de cuenta y el nombre de la empresa para que realice el depósito de los estudios socioeconómicos, una vez que el empleado realiza el pago, lo comunica con la empresa para que se concerte cita.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Empleado eventual o por proyecto	Empleado de planta	<p>Comunica al empleado con la empresa para que concierten una cita para la aplicación de los estudios socioeconómicos.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Entrega al empleado el número de cuenta y el nombre de la empresa para que realice el depósito de los estudios socioeconómicos, una vez que el empleado realiza el pago, lo comunica con la empresa para que se concerte cita.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	
Empleado eventual o por proyecto	Empleado de planta					
<p>Comunica al empleado con la empresa para que concierten una cita para la aplicación de los estudios socioeconómicos.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Entrega al empleado el número de cuenta y el nombre de la empresa para que realice el depósito de los estudios socioeconómicos, una vez que el empleado realiza el pago, lo comunica con la empresa para que se concerte cita.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>					
5.	Verifica que los estudios socioeconómicos sean entregados en una semana, y captura los resultados en el SIRH.	Pantallas para Ingresar los Resultados de los Estudios Socioeconómicos				
6.	Elabora la relación de los estudios socioeconómicos y entrega al Gerente de Personal para su revisión.					
Gerente de Personal.						
7.	<p>Recibe la relación de los resultados del estudio y verifica:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>El empleado sí es recomendable</th> <th>El empleado no es recomendable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Envía los documentos a Archivo de Personal para que los integre en el expediente.</p> <p>Indica al Técnico Especializado (Contratación) para que comience con la contratación del empleado.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> <td> <p>Lo turna al Subdirector de Recursos Humanos para que éste a su vez lo turne al Director General y decida el alta o baja del empleado.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota: Cuando el Despacho Especialista en Estudios Socioeconómicos marca la opción con reservas, el Auxiliar Especializado (estudios socioeconómicos), turna la evaluación al Subdirector de Recursos Humanos para que esté decida si se queda o no el empleado. Los resultados del estudio deberán ser entregados en un máximo de una semana.</i></p>	El empleado sí es recomendable	El empleado no es recomendable	<p>Envía los documentos a Archivo de Personal para que los integre en el expediente.</p> <p>Indica al Técnico Especializado (Contratación) para que comience con la contratación del empleado.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Lo turna al Subdirector de Recursos Humanos para que éste a su vez lo turne al Director General y decida el alta o baja del empleado.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	
El empleado sí es recomendable	El empleado no es recomendable					
<p>Envía los documentos a Archivo de Personal para que los integre en el expediente.</p> <p>Indica al Técnico Especializado (Contratación) para que comience con la contratación del empleado.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Lo turna al Subdirector de Recursos Humanos para que éste a su vez lo turne al Director General y decida el alta o baja del empleado.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>					
Técnico Especializado (Contratación).						
8.	Elabora un oficio de petición de funciones al área de adscripción del empleado, cuando éste es eventual, en caso de ser necesario.					

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

Actividad	Descripción	Relacionados				
Director de Área.						
9.	Elabora las funciones que realizará el empleado eventual y las a través de oficio dirigido al Subdirector de Recursos Humanos y vía intranet al Técnico Especializado (contratación).					
Técnico Especializado (Contratación).						
10.	Recibe el oficio con las funciones y elabora dos tantos del nombramiento por tiempo fijo los entrega al Subdirector de Recursos Humanos.	Nombramiento por Tiempo Fijo				
Subdirector de Recursos Humanos.						
11.	Recibe los nombramientos, firma aquellos que sean de personal operativo y turna los de funcionarios al Director General para su firma. Una vez firmado los turna al Técnico Especializado (Contratación).					
Técnico Especializado (Contratación).						
12.	Recibe los dos tantos del nombramiento con las firmas respectivas y recaba la firma del empleado en ambos juegos, entregando una copia para él y otra para el expediente.					
13.	Captura en el SIRH el área de adscripción y el puesto del empleado.	Pantallas para dar de Alta al empleado				
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).						
14.	Verifica cuando concluye el nombramiento por tiempo fijo, y días antes del término, envía la Evaluación del Desempeño al jefe inmediato del empleado para que sea requisitada.	Evaluación del Desempeño				
Jefe Inmediato del Empleado.						
15.	Realiza la evaluación del desempeño del empleado en el formato designado y lo regresa, debidamente requisitado al Analista (Reclutamiento y Selección de Personal) en un plazo de 5 días hábiles.					
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).						
16.	Recibe la evaluación del desempeño y califica el dictamen del Área.					
	<table border="1"> <tr> <td>La evaluación es satisfactoria</td> <td>La evaluación no es satisfactoria</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Fin del Procedimiento.</td> </tr> </table>	La evaluación es satisfactoria	La evaluación no es satisfactoria	Continúa en la siguiente actividad.	Fin del Procedimiento.	
La evaluación es satisfactoria	La evaluación no es satisfactoria					
Continúa en la siguiente actividad.	Fin del Procedimiento.					
Gerente de Personal.						
17.	Verifica los resultados del estudio socioeconómico y análisis médicos para evaluar si procede o no la contratación.					



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión
 01

Procedimientos

Pag.


PA-ARH-PRO-03

10/10

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Contratar Personal.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).								
18.	Turna al Gerente de Personal la lista de personas que están propuestas para causar alta definitiva (previa revisión del expediente completamente integrado).							
Gerente de Personal.								
19.	Turna el listado de las personas que serán contratadas al Subdirector de Recursos Humanos para que la presenta al Director General para su autorización..							
Técnico Especializado (Contratación).								
20.	Cambia el estatus de empleado eventual a empleado de planta y elabora el nombramiento definitivo.	Nombramiento Definitivo						
21.	Turna el nombramiento definitivo dependiendo del puesto que se cubra. <table border="1" data-bbox="337 978 1295 1234"> <thead> <tr> <th><i>El puesto es de Funcionario</i></th> <th><i>El puesto es Operativo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>El nombramiento definitivo es firmado por el Director General, por conducto del Subdirector de Recursos Humanos.</td> <td>El nombramiento es firmado por el Subdirector de Recursos Humanos.</td> </tr> <tr> <td>Continúa con la siguiente actividad.</td> <td>Continúa con la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>El puesto es de Funcionario</i>	<i>El puesto es Operativo</i>	El nombramiento definitivo es firmado por el Director General, por conducto del Subdirector de Recursos Humanos.	El nombramiento es firmado por el Subdirector de Recursos Humanos.	Continúa con la siguiente actividad.	Continúa con la siguiente actividad.	
<i>El puesto es de Funcionario</i>	<i>El puesto es Operativo</i>							
El nombramiento definitivo es firmado por el Director General, por conducto del Subdirector de Recursos Humanos.	El nombramiento es firmado por el Subdirector de Recursos Humanos.							
Continúa con la siguiente actividad.	Continúa con la siguiente actividad.							
22.	Recibe los nombramientos firmados y recaba la firma del empleado en los dos tantos, de los cuáles, entrega uno al empleado y el otro lo entrega a Archivo de Personal para su integración en el expediente.							
Analista (Reclutamiento y Selección de Personal).								
23.	De la lista de personal propuesto para causar alta definitiva, una vez autorizada por el Director General se pone en contacto con los empleados y les proporciona una hoja de requisición extraordinaria de almacén para que les sean otorgados los uniformes.							
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 1/9
		PA-ARH-PRO-04		

4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.

Objetivo.

Los Gerentes o Encargados de los Módulos de IITV, realizarán el reclutamiento, selección y la contratación del personal que cubra el perfil de la vacante generada, esto se llevará a cabo en coordinación con la Gerencia de Personal, la cuál proporcionará las herramientas necesarias para que el personal contratado, cubra con las características del puesto así como con las necesidades del Módulo o Sucursal.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión
01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-04

2/9

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.

No.	Descripción
1.	Las fuentes de reclutamiento autorizadas son: <ul style="list-style-type: none">• Cartera de aspirantes cuya solicitud no rebase 1 año.• Cartera de intercambio convenida con otras instituciones de Crédito• Bolsa de Trabajo de Instituciones Educativas.• Bolsa de Trabajo en Internet.
2.	El reclutamiento y selección del personal de los Módulos IITV y Sucursales Foráneas será realizado por el Gerente o Encargado.
3.	La cantidad máxima de aspirantes que se presentarán es de 3 para Módulos de IITV y de 5 para Sucursales Foráneas.
4.	Los exámenes psicométricos deberán ser aplicados y posteriormente enviados a la Gerencia de Personal para su evaluación, de ninguna manera el Gerente o Encargado del Módulo o Sucursal Foránea podrá calificarlos.
5.	Los estudios socioeconómicos deberán ser aplicados por el Gerente o Encargado del Módulo o Sucursal Foránea y deberán ser enviados vía valija a la Subdirección de Recursos Humanos para su evaluación.
6.	Los resultados de los exámenes médicos y del estudio socioeconómico, deberán ser enviados vía valija a la Subdirección de Recursos Humanos para su revisión y determinar si el empleado es viable o no a contratar.
7.	Los aspirantes a ocupar un puesto, deberán obtener calificaciones satisfactorias en los exámenes psicométricos y médicos, además de cumplir con la documentación necesaria para el ingreso.
8.	Los empleados de nuevo ingreso estarán a prueba durante 1 mes para verificar si cubren las necesidades del área.
9.	Si al término de un mes el empleado cumple con toda la documentación solicitada y la evaluación de desempeño de la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos es positiva, solicita a la Subdirección de Recursos Humanos que dicho personal cause alta definitiva.
10.	El Gerente o Encargado o Módulo IITV o Sucursal Foránea, deberá llevar a cabo una entrevista previa con el aspirante, antes de aplicar o no los exámenes psicométricos.



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión
01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-04

3/9

Políticas Particulares.


4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.

No.	Descripción
11.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Gerente de Módulo IITV o Sucursal Foránea: Aplicar los exámenes psicométricos a los candidatos conforme a las instrucciones marcadas por la Gerencia de Personal. Realizar los estudios socioeconómicos a los empleados de nuevo ingreso. Remitir vía valija a la Subdirección de Recursos Humanos los exámenes aplicados, proponiendo a los candidatos que cumplen con el perfil del puesto. Revisar que la documentación entregada por el empleado esté completa y correcta.</p> <p>Será responsabilidad del Analista (reclutamiento y selección): Calificar los exámenes psicométricos enviados por los Módulos y Sucursales. Resolver las dudas del Gerente o Encargado del Módulo o Sucursal acerca de la aplicación de los exámenes psicométricos. Enviar el resultado de los exámenes psicométricos al Director de Servicios Bancarios Fronterizos, al Jefe de Departamento de Mesa de Recursos Humanos.</p> <p>Nota: Sólo se enviarán los resultados de los exámenes psicométricos a los Gerentes de Sucursales Foráneas.</p> <p>Será responsabilidad del Técnico Especializado (contratación): Remitir vía intranet el nombramiento de personal de Módulo o Sucursal para su firma, recibir dicho juego, someterlo a firma del Subdirector de Recursos Humanos y, una vez firmado, reenviar un juego al empleado. Remitir al Archivo de Recursos Humanos el nombramiento para la integración en el expediente.</p>

Facultades.

4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.


Facultado	Facultad y Límite	Requisitos
Gerente o Encargado de Sucursal Foránea.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los exámenes psicométricos y técnicos correspondientes. • Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, se termine con la relación laboral con el empleado. • Solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos se renueve el nombramiento por tiempo fijo o sea entregado el nombramiento definitivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las instrucciones enviadas por los psicólogos del Corporativo. • El empleado no cumple con las expectativas, perfil del puesto o con la documentación requerida para el ingreso. • El empleado cubre con las expectativas del área, perfil del puesto y los resultados de los estudios médicos y socioeconómicos son satisfactorios. • La evaluación del desempeño del empleado es satisfactoria.
Gerente o Encargado de Módulo IITV.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los exámenes psicométricos y técnicos correspondientes. • Solicitar a la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos, se termine con la relación laboral con el empleado. • Solicitar a la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos se renueve el nombramiento por tiempo fijo o sea entregado el nombramiento definitivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las instrucciones enviadas por los psicólogos del Corporativo. • El empleado no cumple con las expectativas, perfil del puesto o con la documentación requerida para el ingreso. • El empleado cubre con las expectativas del área, perfil del puesto y los resultados de los estudios médicos y socioeconómicos son satisfactorios. • La evaluación del desempeño del empleado es satisfactoria.
Auxiliar Especializado (reclutamiento y selección)	<ul style="list-style-type: none"> • Regresar los exámenes psicométricos al Gerente de Sucursal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los exámenes no fueron aplicados conforme a las instrucciones.

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 5/9
		PA-ARH-PRO-04		

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.

Actividad	Descripción	Relacionados
Gerente o Encargado de Módulo IITV o Sucursal Foránea.		
1.	Lleva a cabo el reclutamiento de personal, realiza la entrevista previa y selecciona aquellos que cubren con los requisitos especificados para aplicarles los exámenes psicométricos.	
2.	Aplica a los candidatos los exámenes psicométricos y en caso de que tenga alguna duda acerca de la aplicación de los mismos, contacta vía telefónica a los psicólogos para su aclaración.	
3.	Una vez aplicados los exámenes psicométricos, los remite vía valija al Analista (reclutamiento y selección) para su evaluación.	
Auxiliar Especializado (reclutamiento y selección).		
4.	Recibe los exámenes psicométricos, evalúa y envía los resultados vía intranet al Gerente de la Sucursal Foránea y en, el caso de Módulos, al Director de Servicios Bancarios Fronterizos, al Jefe de Departamento de Mesa de Recursos Humanos y al Analista de Mesa de Recursos Humanos.	
Gerente o Encargado de Módulo IITV o Sucursal Foránea.		
5.	Recibe los resultados de los exámenes y selecciona aquellos candidatos de los cuáles el resultado de los exámenes psicométricos sea satisfactorio.	
6.	Entrega al o los candidatos la lista de la documentación requerida para comenzar con la contratación; así como los exámenes médicos que deberá aplicarse. Ver Políticas Particulares del Procedimiento para Contratar Personal.	
7.	Concerta una cita con el empleado para aplicar los estudios socioeconómicos correspondientes. Una vez aplicados, los envía a la Subdirección de Recursos Humanos para su evaluación.	
Gerente o Encargado de Sucursal Foránea.		
8.	Envía al Subdirector de Recursos Humanos la relación de los candidatos que se pretende sean contratados en la Sucursal Foránea.	
Gerente o Encargado de Módulo IITV		
9.	Envía un correo a la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos, con la relación de los candidatos solicitando sean contratados en el Módulo de IITV para que ésta envíe un oficio a la Subdirección de Recursos Humanos solicitando la contratación.	

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 6/9
		PA-ARH-PRO-04		

Secuencia de Actividades.


4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.				
Actividad	Descripción	Relacionados		
Auxiliar Especializado (reclutamiento y selección).				
10.	Recibe la relación de las personas que serán contratadas y elabora la nota Informativa, entregándola al Gerente de Personal para que la firme y la remita a su vez al Subdirector de Recursos Humanos.			
Subdirector de Recursos Humanos.				
11.	Revisa la Nota Informativa y la turna al Director General para autorización.			
Subdirector de Recursos Humanos.				
12.	<p>Verifica la Nota Informativa una vez que es revisada por el Director General:</p> <table border="1" data-bbox="240 863 1356 1276"> <tr> <td> El Director General rechaza la contratación del personal en las Sucursales o Módulos de IITV. Informa al Analista (reclutamiento y selección) para que avise al Gerente o Encargado de Sucursal Foránea o al Director de Servicios Bancarios Fronterizos que la contratación del candidato fue rechazada. Fin del Procedimiento. </td> <td> El Director General rechaza la contratación del personal en las Sucursales o Módulos de IITV. Recibe la Nota Informativa firmada por el Director General y turna al Analista. Continúa en la siguiente actividad. </td> </tr> </table>	El Director General rechaza la contratación del personal en las Sucursales o Módulos de IITV. Informa al Analista (reclutamiento y selección) para que avise al Gerente o Encargado de Sucursal Foránea o al Director de Servicios Bancarios Fronterizos que la contratación del candidato fue rechazada. Fin del Procedimiento.	El Director General rechaza la contratación del personal en las Sucursales o Módulos de IITV. Recibe la Nota Informativa firmada por el Director General y turna al Analista. Continúa en la siguiente actividad.	
El Director General rechaza la contratación del personal en las Sucursales o Módulos de IITV. Informa al Analista (reclutamiento y selección) para que avise al Gerente o Encargado de Sucursal Foránea o al Director de Servicios Bancarios Fronterizos que la contratación del candidato fue rechazada. Fin del Procedimiento.	El Director General rechaza la contratación del personal en las Sucursales o Módulos de IITV. Recibe la Nota Informativa firmada por el Director General y turna al Analista. Continúa en la siguiente actividad.			

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-ARH-PRO-04		7/9

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.

Actividad	Descripción	Relacionados
Auxiliar Especializado (reclutamiento y selección).		
13.	<p>Recibe la Nota de ingreso autorizada por el Director General y envía un correo electrónico al Gerente o Encargado o Módulo IITV o Sucursal Foránea informando que la contratación fue autorizada.</p>	Formato Único de Control de Personal Hoja de Datos Personales Elaboración del Nombramiento Hoja de Afiliación del IMSS Oficio de Crédito del INFONAVIT Oficio de aceptación para pago en cuenta efectiva Banjercito Cuenta Efectiva Seguro de Grupo o Colectivo de Vida Acuse de recibo de reclamo de servicio médico y código de ética
Gerente o Encargado de Módulo IITV o Sucursal Foránea.		
14.	<p>Recibe la notificación del Analista (reclutamiento y selección) y empieza a recabar la documentación correspondiente.</p> <p><i>Nota: El ingreso será siempre los días 1º y 16 de cada mes y sólo por excepción podrá ser otro día, siempre y cuando lo autorice la Dirección General.</i></p>	Condiciones de Operación
Auxiliar Especializado (reclutamiento y selección).		
15.	<p>Verifica que la documentación esté completa y correcta y la turna al Técnico Especializado (contratación).</p>	
Técnico Especializado (contratación).		
16.	<p>Elabora el nombramiento y remite vía intranet al Gerente o Encargado o Módulo IITV o Sucursal Foránea, para su firma.</p>	Nombramiento por tiempo fijo

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 8/9
		PA-ARH-PRO-04		

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.		
Actividad	Descripción	Relacionados
Gerente o Encargado de Módulo IITV o Sucursal Foránea.		
17.	Recibe el nombramiento, imprime dos tantos del mismo y los entrega al empleado para su firma.	
18.	Remite vía valija a la Subdirección de Recursos Humanos, los nombramientos firmados por el empleado.	
Técnico Especializado (contratación).		
19.	Recibe el nombramiento firmado y lo remite al Subdirector de Recursos Humanos para su firma o en su caso, firma del Director General.	
20.	Una vez que los nombramientos son firmados por el Subdirector de Recursos Humanos o el Director General, turna una copia al Archivo de Personal para la integración en el expediente y la otra la remite vía valija al Módulo para que lo entregue al empleado.	
Analista (reclutamiento y selección).		
21.	Cinco días previos al término del contrato por tiempo fijo, envía al Gerente o Encargado o Módulo IITV o Sucursal Foránea la evaluación del desempeño para que sea requisitada.	Evaluación del desempeño
Gerente o Encargado de Módulo IITV o Sucursal Foránea.		
22.	Envía las evaluaciones de desempeño al Analista de Mesa de Recursos Humanos para que sean revisadas y firmadas por el Director de Servicios Bancarios Fronterizos, para que estos a su vez las turne mediante oficio al Subdirector de Recursos Humanos solicitando la contratación definitiva, ampliación o término de contrato. <i>Nota: En el caso de Sucursales los Gerentes o Encargados envían las evaluaciones a la Subdirección de Recursos Humanos para que el Analista de Reclutamiento realice la sumatoria y verifique la observación del Gerente (contratación definitiva, ampliación o término de contrato).</i>	
Analista (reclutamiento y selección).		
23.	Elabora una nota de autorización para la Dirección General en base al oficio enviado por la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos solicitando causen alta definitiva, ampliación o término de contrato. <i>Nota: En el caso de Sucursales, los empleados son integrados en la lista de las personas de Corporativo que están propuestas para causar alta definitiva.</i>	



Normatividad Institucional
Procesos de Apoyo.
Contratación de Recursos Humanos.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión
 01

Procedimientos

Pag.

PA-ARH-PRO-04

9/9

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en los Módulos de IITV y Sucursales Foráneas.

Actividad	Descripción	Relacionados
<i>Analista (reclutamiento y selección).</i>		
24.	Recibe la nota autorizada por el Director General y envía un correo a la Sucursal o Módulo (según corresponda) informando los empleados que causan alta definitiva, ampliación o término de contrato.	
<i>Técnico Especializado (contratación)</i>		
25.	Recibe copia de la nota autorizada por el Director General con el listado de las altas definitivas para proceder con la elaboración de los nombramientos definitivos, para posteriormente enviarlos por intranet a los Módulos o a las Sucursales.	
<i>Gerente o Encargado de Módulo IITV o Sucursal Foránea.</i>		
26.	Recibe el correo con el nombramiento, imprime dos tantos y los entrega al empleado para su firma. Una vez que los nombramientos son firmados, los remite al Encargado de Operación (contratación).	
<i>Técnico Especializado (contratación).</i>		
27.	Recibe los nombramientos firmados y los turna al Subdirector de Recursos Humanos o Director General para la firma. Una vez firmados, remite una copia vía valija al empleado para su resguardo y la otra la envía al Archivo de Personal para la integración en el expediente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 1/5
		PA-ARH-PRO-05		


5. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en Temporadas Altas en los Módulos de IITV.

Objetivo.

Los Módulos de IITV, en coordinación con la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos y la Gerencia de Personal contratarán al personal requerido para cubrir las necesidades de los Módulos en las temporadas de alta demanda.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 2/5
		PA-ARH-PRO-05		

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en Temporadas Altas en los Módulos de IITV.

No.	Descripción
1.	Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como temporada alta, los periodos vacacionales de invierno, verano y semana santa.
2.	La contratación de personal en temporadas altas, deberá estar debidamente autorizada por el Director General.
3.	<p>Responsabilidades.</p> <p>Será responsabilidad del Analista del Departamento de Control Administrativo de Módulos IITV y DNI: Elaborar la propuesta del personal que se requiere contratar en la temporada. Asignar número de empleado al personal que ingresa a laborar en las Temporadas Altas en los Módulos de IITV.</p> <p>Será responsabilidad del Gerente o Encargado de Módulo IITV: Remitir a la Gerencia de Personal la documentación del personal que es contratado en Temporada Alta.</p>

Facultades.

5. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en Temporadas Altas en los Módulos de IITV.

Facultado	Facultad y Límite	Requisitos
Director de Servicios Bancarios Fronterizos	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la cantidad de personal a contratar. 	<ul style="list-style-type: none"> La contratación de la persona ha sido validada y autorizada por el Director General.

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en Temporadas Altas en los Módulos de IITV.

Actividad	Descripción	Relacionados
-----------	-------------	--------------

Analista del Departamento de Control Administrativo de Módulos de IITV y DNI.

1.	Analiza la cantidad de personas que será necesario contratar en los Módulos IITV para la temporada alta utilizando la Matriz de Metodología.	
2.	Elabora una Atenta Nota dirigida al Director General y anexa la Matriz de Metodología, para que sean revisadas por el Director de Servicios Bancarios Fronterizos.	
3.	Turna la Matriz de Metodología y la Atenta Nota al Gerente del Departamento de Control Administrativo de Módulos de IITV y DNI.	

Gerente del Departamento de Control Administrativo de Módulos de IITV y DNI.

4.	Recibe la Matriz de Metodología y la Atenta nota y las turna al Director de Servios Bancarios Fronterizos para su firma de Vo.Bo.	
----	---	--

Director de Servicios Bancarios Fronterizos.

5.	Revisa la Matriz de Metodología y decide:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acepta la cantidad de personal a contratar</th> <th>No acepta la cantidad de personal a contratar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Firma de Vo.Bo. la Matriz de Metodología así como la atenta nota y las entrega al Director General para su revisión y firma de Vo.Bo.</td> <td>Indica los cambios que deberán realizarse en la Matriz de Metodología o en la Atenta Nota. Una vez que éstos son efectuados, reinicia en la actividad 1.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Acepta la cantidad de personal a contratar	No acepta la cantidad de personal a contratar	Firma de Vo.Bo. la Matriz de Metodología así como la atenta nota y las entrega al Director General para su revisión y firma de Vo.Bo.	Indica los cambios que deberán realizarse en la Matriz de Metodología o en la Atenta Nota. Una vez que éstos son efectuados, reinicia en la actividad 1.	Continúa en la siguiente actividad.		
Acepta la cantidad de personal a contratar	No acepta la cantidad de personal a contratar							
Firma de Vo.Bo. la Matriz de Metodología así como la atenta nota y las entrega al Director General para su revisión y firma de Vo.Bo.	Indica los cambios que deberán realizarse en la Matriz de Metodología o en la Atenta Nota. Una vez que éstos son efectuados, reinicia en la actividad 1.							
Continúa en la siguiente actividad.								

Director General.

6.	Recibe la Matriz de Metodología y Atenta Nota, y decide:							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Acepta la cantidad de personal a contratar</th> <th>No acepta la cantidad de personal a contratar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Firma de Vo.Bo. la Matriz de Metodología y la Atenta nota. Turna las mismas al Director de Servicios Bancarios Fronterizos para su seguimiento.</td> <td>Indica al Director de Servicios bancarios Fronterizos los cambios que deberán realizarse. Una vez hechos los cambios reinicia en ésta actividad.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Acepta la cantidad de personal a contratar	No acepta la cantidad de personal a contratar	Firma de Vo.Bo. la Matriz de Metodología y la Atenta nota. Turna las mismas al Director de Servicios Bancarios Fronterizos para su seguimiento.	Indica al Director de Servicios bancarios Fronterizos los cambios que deberán realizarse. Una vez hechos los cambios reinicia en ésta actividad.	Continúa en la siguiente actividad.		
Acepta la cantidad de personal a contratar	No acepta la cantidad de personal a contratar							
Firma de Vo.Bo. la Matriz de Metodología y la Atenta nota. Turna las mismas al Director de Servicios Bancarios Fronterizos para su seguimiento.	Indica al Director de Servicios bancarios Fronterizos los cambios que deberán realizarse. Una vez hechos los cambios reinicia en ésta actividad.							
Continúa en la siguiente actividad.								


Director de Servicios Bancarios Fronterizos.

7.	Entrega la Matriz de Metodología y la Atenta Nota al Analista del Departamento de Control Administrativo de Módulos de IITV y DNI para que dé seguimiento.	
----	--	--

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en Temporadas Altas en los Módulos de IITV.


Actividad	Descripción	Relacionados
Analista del Departamento de Control Administrativo de Módulos de IITV y DNI.		
8.	Envía un correo electrónico, a los Gerentes de Módulos IITV, la cantidad de personal a contratar y la distribución del mismo por cada etapa.	
Gerente o Encargado de Módulo IITV.		
9.	Recibe el correo y lleva a cabo el reclutamiento de personal, especificando que el puesto será por temporada alta de expedición de servicios IITV.	
10.	Selecciona al personal que se quiere contratar, elabora una relación con los datos generales de las personas y la envía por intranet al Analista del Departamento de Control Administrativo de Módulos IITV y DNI.	
Analista del Departamento de Control Administrativo de Módulos de IITV y DNI.		
11.	Recibe el listado y asigna los números de empleados utilizando la base de datos de excel.	
12.	Envía un correo electrónico al Gerente o Encargado de Módulo, en el que indica los números de empleados.	
13.	Envía un correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos anexando la relación del personal a contratar por cada etapa para efectos de la nómina.	
Técnico Especializado (contratación).		
14.	Recibe oficio que la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos remitió a Recursos Humanos con la nota autorizada por el Director General donde se especifica la matriz de ingresos de la temporada, las fechas de inicio y término de cada etapa y el número de empleados autorizados para laborar en cada etapa.	
15.	Recibe el correo con la relación del personal que se contratará en la temporada alta.	
16.	Captura en el SIRH el nombre, la fecha de ingreso, adscripción y puesto que tendrá el empleado de temporada.	
17.	Envía al Departamento de Nómina el listado del personal que ingresará en la temporada de alta demanda para que se le genere la nómina.	
18.	Elabora los nombramientos y gafetes del personal de temporada y los entrega al Subdirector de Recursos Humanos para su firma.	
19.	Envía los nombramientos y gafetes a los Módulos IITV vía valija, solicitando sean firmados por los empleados.	
20.	Antes de la conclusión de la temporada, envía un correo electrónico al Analista del Departamento de Control Administrativo de Módulos de IITV y DNI para confirmar las bajas de empleados de temporada.	

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag. 5/5
		PA-ARH-PRO-05		

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal en Temporadas Altas en los Módulos de IITV.

Actividad	Descripción	Relacionados				
Analista del Departamento de Control Administrativo de Módulos de IITV y DNI.						
21.	Envía al Técnico Especializado (contratación), la relación de los empleados que causan baja para tener el conocimiento del personal que se da de baja y el que continuará laborando en la temporada; enviando copia a la Gerencia de Nóminas para la aplicación de las bajas tanto en el SIRH como en el IMSS.					
Técnico Especializado (contratación).						
22.	Verifica si el empleado de temporada continuará laborando: <table border="1" data-bbox="251 781 1344 1087"> <thead> <tr> <th>Se extenderá ampliación del contrato</th> <th>No se extenderá ampliación del contrato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Elabora un nuevo nombramiento en donde indique la fecha de terminación de la relación laboral por temporada. Reinicia en la actividad 20. </td> <td> Fin del procedimiento. </td> </tr> </tbody> </table>	Se extenderá ampliación del contrato	No se extenderá ampliación del contrato	Elabora un nuevo nombramiento en donde indique la fecha de terminación de la relación laboral por temporada. Reinicia en la actividad 20.	Fin del procedimiento.	
Se extenderá ampliación del contrato	No se extenderá ampliación del contrato					
Elabora un nuevo nombramiento en donde indique la fecha de terminación de la relación laboral por temporada. Reinicia en la actividad 20.	Fin del procedimiento.					
23.	Al finalizar la temporada confirma con las áreas internas de la Gerencia de nóminas (con el Área de Sueldos y Prestaciones, IMSS) y con la Dirección de Servicios Bancarios Fronterizos que el personal de temporada ya no seguirá laborando.					
FIN DEL PROCEDIMIENTO						

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01
		Anexos	
		PA-ARH-MPP-22	

VI. Anexos.

1. Formatos y Reportes.


Acuse de Recibo de Reglamento de Servicio Médico y Código de Conducta.
 Cuenta Efectiva
 Evaluación del Desempeño.
 Formato Único de Control de Personal.
 Hoja de Afiliación del IMSS.
 Hoja de Datos Personales para la Elaboración del Nombramiento
 Nombramiento Definitivo.
 Nombramiento por Tiempo Fijo.
 Nota Informativa.
 Oficio de aceptación para pago en cuenta efectiva.
 Oficio de Crédito del Infonavit.
 Reporte de Entrevista.
 Seguro de Grupo o Colectivo de Vida.
 Solicitud de Empleo.

2. Guía Contable.

No aplica

3. Transacciones y Pantallas.

Pantallas para Dar de alta al aspirante.
 Pantallas para la Captura de la solicitud de empleo.
 Pantallas para la Impresión de la solicitud.
 Pantallas para Ingresar los resultados de lo estudios socioeconómicos.
 Pantallas para Dar de alta al empleado.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo. Contratación de Recursos Humanos.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01
		Glosario	
		PA-ARH-MPP-22	

VII. Glosario.

Concepto.	Descripción.
SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos