## I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada administración de la bolsa de trabajo, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

## II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la administración de la bolsa de trabajo, iniciando desde el momento en que un candidato cuenta con la aspiración de ingresar a laborar al Instituto, hasta el momento en que existe la posibilidad de reclutar y seleccionar al candidato, o bien conservar su expediente por un plazo no mayor a 6 meses de forma activa en la bolsa de trabajo del Instituto.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Bolsa de trabajo: es un espacio para registrar candidatos interesados a ingresar al Instituto.
2) Candidato: persona que aspira a acceder a determinado cargo o puesto dentro del Instituto.
3) Curriculum Vitae (CV): documento que reúne información de índole personal, educativa, formativa y laboral, que un individuo ha adquirido a lo largo de su vida, con el objetivo de servir como presentación para postularse a un cargo o puesto de trabajo.
4) Reclutador: profesional del área de Recursos Humanos que se dedica a identificar al candidato ideal para ocupar un puesto o cargo vacante en el Instituto.

## IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal de Trabajo
2) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
3) Reglamento Interior de Trabajo DIPE
4) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL

## V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

Porcentaje de personal contratado mediante la bolsa de trabajo

$$= \left(\frac{\text{Contrataciones mediante la bolsa de trabajo}}{\text{Total de contrataciones en el año}}\right) * 100$$

## VI. PROCEDIMIENTO :

*Riesgo 1. La bolsa de trabajo elaborada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el instituto.*

*Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.*

*Control 1. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la contratación de personal.*

*Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Administración de la bolsa de trabajo, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.*

1) El Candidato aspira a ingresar a laborar al Instituto;
2) El Candidato elabora su solicitud de empleo o CV y lo entrega al Reclutador de Personal en el área de Recursos Humanos del Instituto;
3) El Reclutador de Personal realiza una entrevista al candidato para conocer su experiencia laboral, actitudes, habilidades y destrezas;
4) El Reclutador de Personal determina el perfil del candidato y clasifica la solicitud para alimentar la bolsa de trabajo, de la siguiente manera:
   - Por grado académico,
   - Titulado/no titulado,
   - Con cedula/sin cedula;
5) ¿El candidato cubre el perfil de algún cargo o puesto vacante?

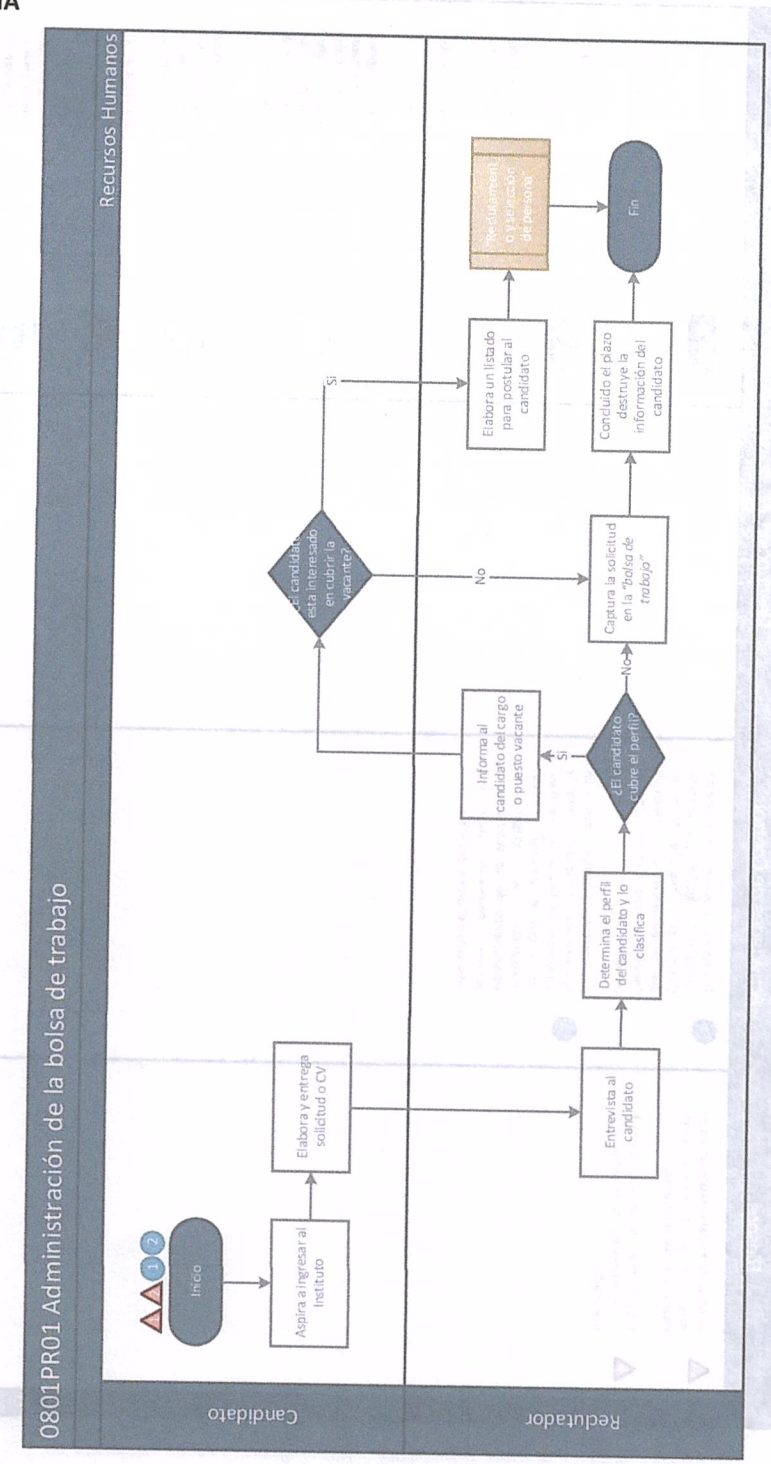
   5.1) Si, el Reclutador de Personal informa al candidato del cargo o puesto vacante, continúa el procedimiento en el paso 6.

   5.2) No, el reclutador captura la solicitud en el archivo de Excel denominado "*bolsa de trabajo*", y archiva su solicitud de empleo o CV. Continúa el procedimiento en el paso 7.
6) ¿El candidato está interesado en cubrir el cargo o puesto vacante?

   6.1) Si, el Reclutador de Personal elabora un listado para postular al candidato a la vacante correspondiente. Continúa en el procedimiento *"Reclutamiento y selección de personal"*. Fin del procedimiento.

   6.2) No, regresa el procedimiento al paso 5.2.
7) En caso de que el candidato no cubra algún cargo o puesto vacante en un plazo no mayor a 6 meses, el Reclutador de Personal destruye la información del candidato;
8) Fin del procedimiento.

## VII. FLUJOGRAMA



0801PR01 Administración de la bolsa de trabajo

Recursos Humanos

| Riesgos | Actividades de Control | Descripción | Simbología |
|---|---|---|---|
| La bolsa de trabajo elaborada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.<br><br>Las actividades del personal asignado al procedimiento, no se encuentran delimitadas. | 1 El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la contratación de personal.<br><br>2 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Administración de la bolsa de trabajo, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación. | | Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.<br><br>Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.<br><br>Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.<br><br>Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.<br><br>Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.<br><br>Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.<br><br>Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.<br><br>Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.<br><br>Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.<br><br>Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma. |

## VIII. ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del Documento |
|---|---|---|
| N/A | **N/A** | **N/A** |

## IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

| No. Revisión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio | Motivo (s) |
|---|---|---|---|
| N/A | **N/A** | **N/A** | **N/A** |

## X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**a) Elaboración**

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

**b) Revisión**

Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

**c) Autorización**

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

| No. Revisión | Fecha de Finalización |
|---|---|
| 0 | **05 de julio de 2019** |
| | |