## I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita un adecuado control en la selección y asignación de suplentes, esto 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 del Instituto involucradas en la selección y asignación de suplentes, iniciando en el momento en que el Reclutador de personal consulta el archivo de Excel "*bolsa de trabajo*" a fin de identificar la existencia de candidatos que pudieran realizar suplencias, hasta el momento en que se realiza la suplencia de dicho personal.

## III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Suplencia: acción por la cual un empleado es sustituido en sus labores por una persona asignada en un tiempo especificado.
2) Suplencia programada: suplencia previamente proyectada a fin de cubrir días de vacaciones.
3) Suplencia urgente: suplencia solicitada de manera urgente para cubrir incapacidades o días económicos.
4) Suplente: persona asignada para realiza una suplencia.

## IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley Federal del Trabajo
2) Manual General de Organización.
3) Política para la Administración de Suplencias.

## V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

**N/A**

## VI. PROCEDIMIENTO:

*Riesgo 1. Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.*

*Control 1. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar la selección y asignación de suplente, 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 Reclutador de personal consulta el archivo de Excel "*bolsa de trabajo*" a fin de identificar la existencia de candidatos que cubran el perfil para realizar suplencias;

2) ¿Existe algún(os) candidato(s) para suplencias?

   2.1) Sí, el Reclutador de personal se comunica con cada uno de los candidatos para informarles que ha sido seleccionado para realizar suplencias y pregunta si están interesados. Continúa el procedimiento en el paso 3.

   2.2.) No, el Reclutador queda a la espera de que acuda algún candidato que pudiera realizar suplencias. Regresa el procedimiento al paso 1.

3) ¿La respuesta es favorable?

   3.1) Sí, el Reclutador realiza una entrevista al Candidato a fin de identificar si es competente para realizar las suplencias requeridas, tomando en cuenta su experiencia y compromiso laboral. Continúa el procedimiento en el paso 4.

   3.2) No, regresa el procedimiento al paso 1.

4) ¿El Reclutador considera que el Candidato es competente para suplencias?

   4.1) Sí, el Reclutador le solicita al Candidato la documentación necesaria para ingresar al Instituto en un plazo no mayor a 5 días hábiles, la cual consiste en lo siguiente:

   - ☐ Acta de nacimiento (copia)
   - ☐ Credencial de elector (copia)
   - ☐ Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses (copia)
   - ☐ Comprobante de estudios máximos (copia)
   - ☐ Cédula profesional (copia) obligatoria para: Médico, Abogado, Arquitecto, Contador Público, Economista, Farmacéutico, Ingeniero, Licenciado en Trabajo Social, Odontólogo, Psicólogo, Enfermero.
   - ☐ Constancia de cursos recibidos (copia en caso de tenerlos)
   - ☐ 1 fotografía tamaño credencial o infantil, a color o blanco y negro.
   - ☐ 2 cartas de recomendación recientes (originales)
   - ☐ Constancia de No antecedentes penales (original)
   - ☐ CURP (Copia)
   - ☐ RFC (Copia)
   - ☐ Constancia de No sanción administrativa (Av. Vallarta #1252 esq. Atenas, Col. Americana)
   - ☐ Currículum Vitae o Solicitud de trabajo
   - ☐ No. de afiliación al IMSS
   - ☐ Examen médico expedido por Institución del Sector Salud
   - ☐ Prueba Psicométrica (Aplicada en el Departamento de Recursos Humanos del IPEJAL)

   Continúa el procedimiento en el paso 5.

4.2) No, el Reclutador informa al Candidato que no cubrió el perfil para el puesto y agradece su disponibilidad.

4.2.1) El Reclutar anota el nombre del Candidato que no cubrió el perfil en el archivo "bolsa de trabajo" pestaña "no elegibles". Fin del procedimiento.

*Riesgo 2. El Personal seleccionado no es competente para cubrir el perfil requerido en la suplencia.*

*Control 2. El área de Recursos Humanos cuenta con una lista de candidatos que incumplen los requerimientos para ser elegidos como suplentes.*

5) El Candidato reúne la documentación solicitada y la entrega al Reclutador;

6) El Reclutador recibe la documentación proporcionada y valida la información contenida en la misma;

*Riesgo 3. La información proporcionada por el candidato presenta inconsistencias o es apócrifa.*

*Control 3. Toda documentación proporcionada por el candidato es revisada e integrada en un expediente físico.*

7) ¿La Documentación está completa y correcta?

7.1) Sí, el Reclutador abre un expediente de personal con la documentación del candidato y gestiona su Capacitación. Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.2) No, el Reclutador señala inconsistencias y solicita al Candidato completar la documentación necesaria en un lapso no mayor a 5 días, ya que para dar el alta se requieren todos los documentos. Regresa el procedimiento al paso 5.

8) El Reclutador informa al Candidato hora y lugar en que deberá asistir a capacitación;

9) Una vez concluida la capacitación, el Encargado de esta envía al Reclutador un correo con los resultados de la capacitación;

10) ¿La capacitación concluyó satisfactoriamente?

10.1) Sí, el Reclutador informa al Candidato que deberá estar pendiente de ser solicitado para suplencia. Continúa el procedimiento en el paso 11.

10.2) No, el Reclutador informa al Candidato que no cubrió el perfil para el puesto y agradece su disponibilidad.

10.2.1) El Reclutar anota el nombre del Candidato que no concluyó satisfactoriamente la capacitación, en el archivo "bolsa de trabajo" pestaña "no elegibles". Fin del procedimiento.

*Riesgo 2. El Personal seleccionado no es competente para cubrir el perfil requerido en la suplencia.*

*Control 2. El área de Recursos Humanos cuenta con una lista de candidatos que incumplen los requerimientos para ser elegidos como suplentes.*

11) El Reclutador alimenta el "Directorio de suplentes" con el nombre y número de teléfono del Candidato, quien a partir de ahora será considerado para cubrir suplencias;

12) Durante la primera semana de diciembre de cada año, la Unidad Administrativa que precisa suplentes para cubrir vacaciones, envía el calendario de vacaciones del año siguiente al Reclutador;

13) El Reclutador integra el calendario en el archivo de Excel en su escritorio llamado "*Control de suplentes (año en curso)*" y procede a contactar a los Suplentes a fin de cubrir el calendario de vacaciones;

*Riesgo 4. No existen candidatos disponibles para cubrir las vacaciones.*

*Control 4. El área de Recursos Humanos cuenta con un directorio de suplentes y con base en este comienza a contactarlos para programar las suplencias.*

*Control 5. Para toda solicitud de suplencia se lleva un control por medio del archivo "Control de suplentes (año en curso)" en el que se considera al suplente según la antigüedad y disponibilidad.*

14) Una vez que las suplencias han sido programadas, los días 27 de cada mes el Reclutador envía correo electrónico al Coordinador y/o Asistente, y al responsable de altas en IMSS, con la programación mensual de suplencias con los nombres de los suplentes ya confirmados y el sueldo diario de dichas coberturas;

15) El Reclutador está pendiente de aplicar dichas suplencias o en su caso, gestionar suplencias urgentes;

16) El Empleado tiene la imperiosa e inaplazable necesidad de ausentarse de su puesto de trabajo debido al derecho de su periodo vacacional regular y/o incapacidad laboral, informa al Jefe Inmediato para que gestione la suplencia;

17) ¿La suplencia es programada?

17.1) Sí, el Reclutador llama al Suplente asignado para recordarle sobre la suplencia. Continúa el procedimiento en el paso 18.

17.2) No, el Jefe Inmediato da la indicación a su Asistente para que gestione la suplencia en el área de Recursos Humanos;

17.2.1) El Asistente solicita al Reclutador la suplencia de dicho empleado por medio de un correo electrónico que describe: motivo de la incapacidad, fecha de inicio y fecha final, horario, nombre del empleado y área de adscripción.

17.2.2) El Reclutador recibe el correo con la solicitud y procede a contactar a los suplentes para verificar su disponibilidad;

17.2.3) ¿El personal suplente está disponible para cubrir la incidencia?

17.2.3.1) Sí, el Reclutador registra la suplencia en el archivo "*Control de suplentes (año en curso)*". Continúa el procedimiento en el paso 17.2.4.

17.2.3.2) No, el Reclutador registra la falta de suplencia en el archivo "*Control de suplentes (año en curso)*" e informa al Asistente respondiendo el correo y/o telefónicamente. Fin del Procedimiento.

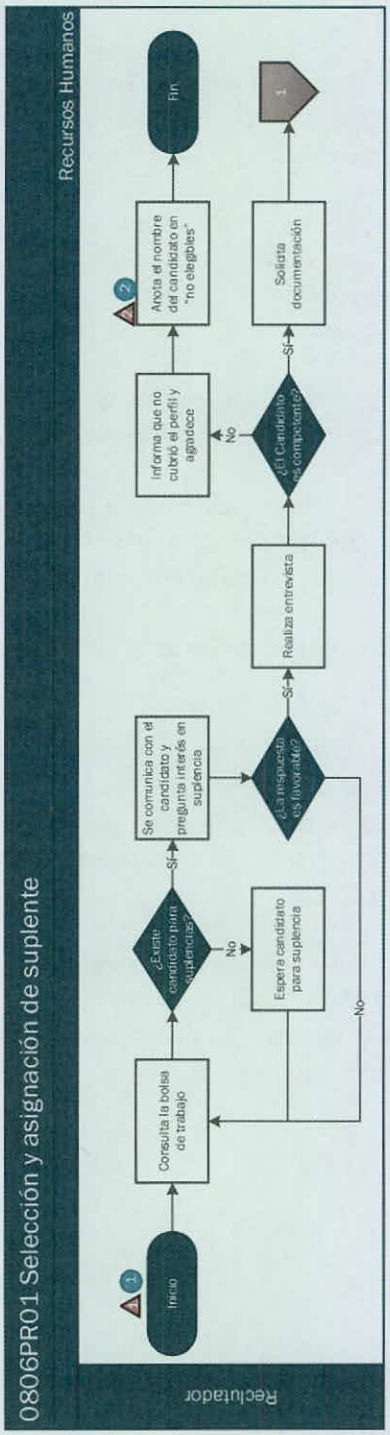
17.2.4) El Reclutador responde al correo de petición copiando al jefe directo de quien será suplido.

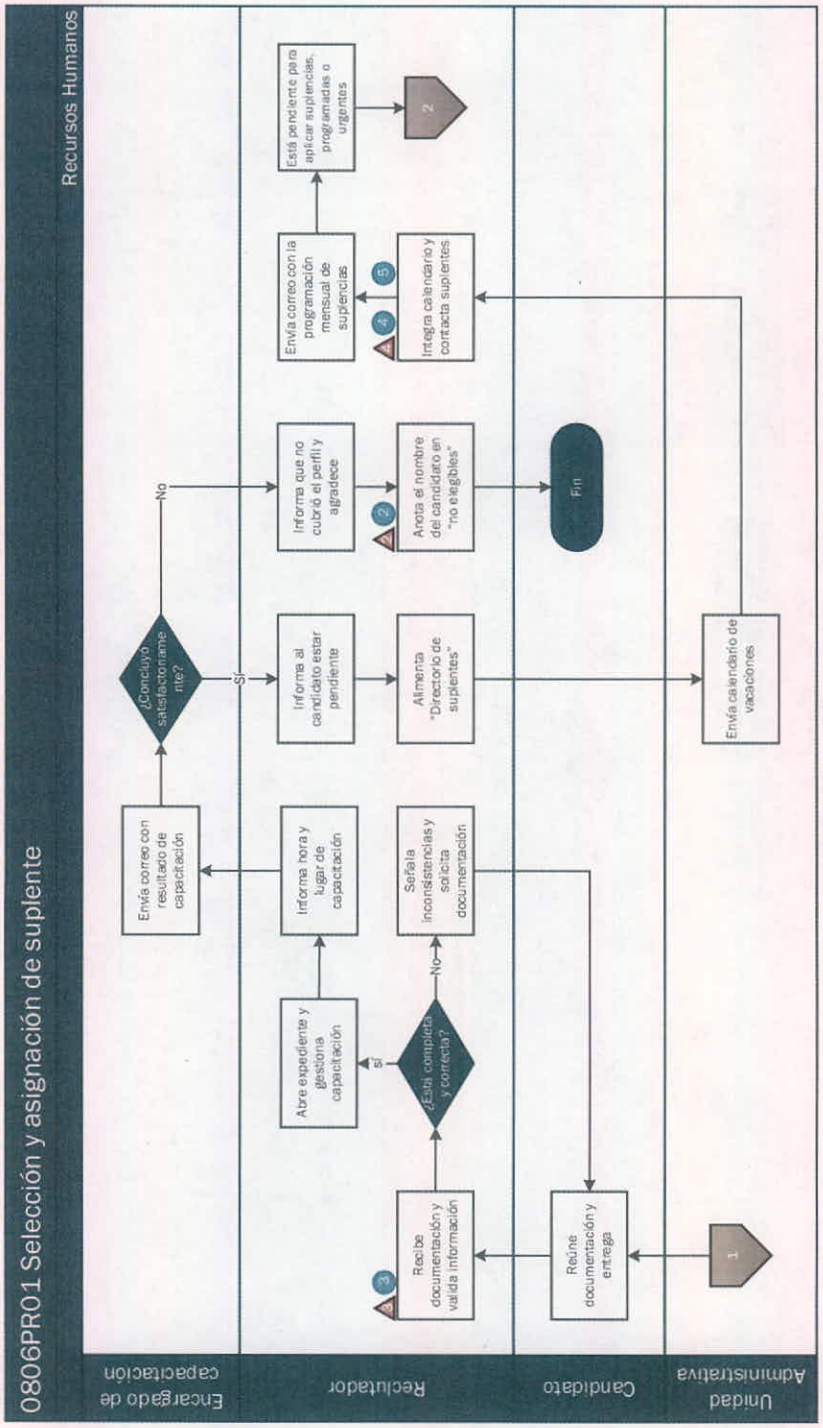
17.2.5) El Reclutador da aviso mediante correo electrónico al Responsable de altas en IMSS, al encargado de nóminas, al Director de Recursos Humanos, a Centros de Servicio en el área de informática, y al Responsable de incidencias, esto para generar el alta del suplente cómo empleado (específicamente el tiempo estipulado). Continúa en el procedimiento en el paso 18.

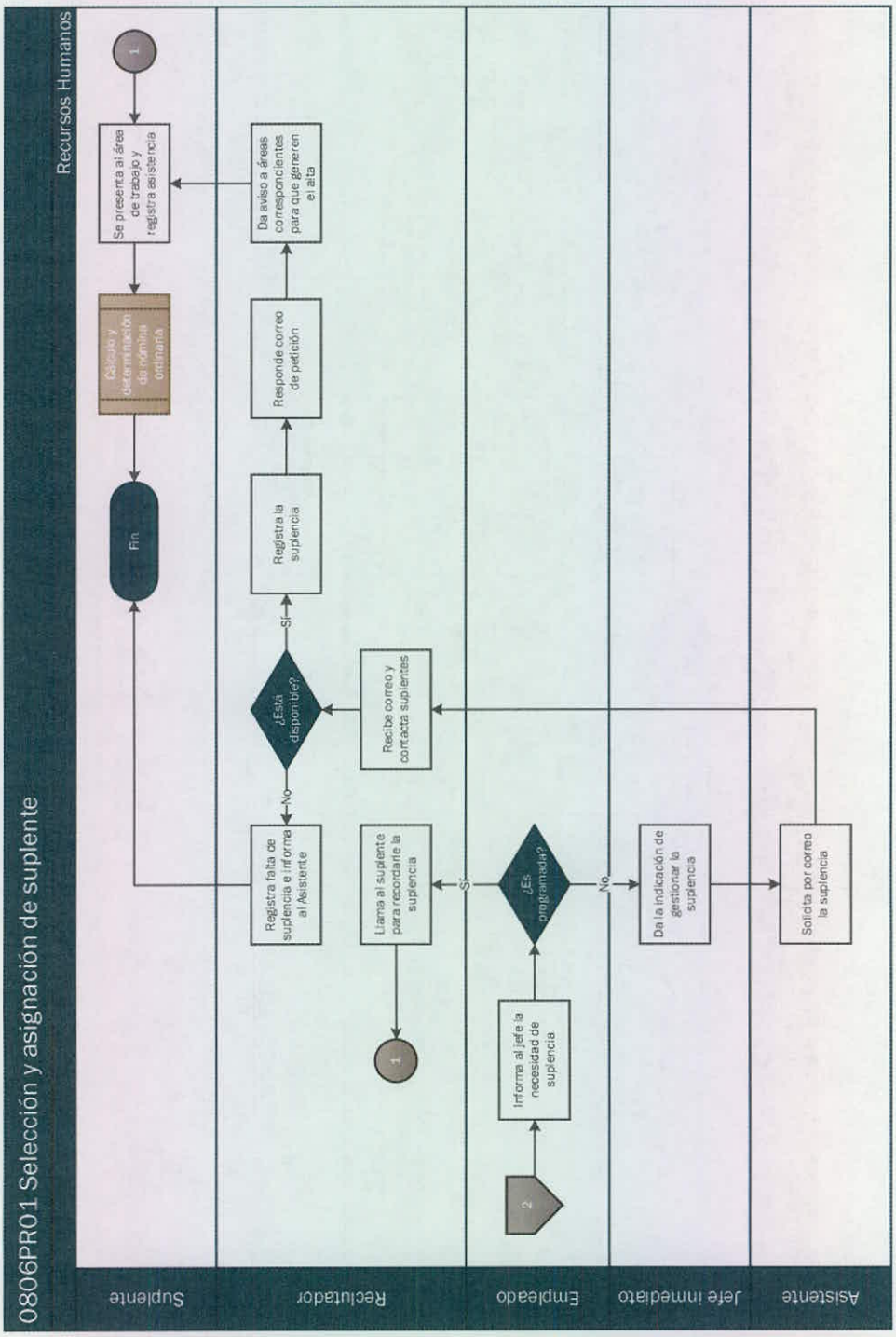
18) El Suplente se presenta en el área de trabajo asignada registrando su asistencia en el reloj checador correspondiente y en el formato "Registro de asistencia del personal suplente" para un mayor control. Continúa en el procedimiento "Cálculo y determinación de nómina de suplentes". Continúa el procedimiento en el paso 19.

19) Fin del Procedimiento.

## VII. FLUJOGRAMA




0806PR01 Selección y asignación de suplente
Recursos Humanos
Encargado de capacitación
Reclutador
Candidato
Unidad Administrativa
Está pendiente para aplicar suplencias, programadas o urgentes
2
Envía correo con la programación mensual de suplencias
Integra calendario y contacta suplentes
5
4
Informa que no cubrió el perfil y agradece
Anota el nombre del candidato en "no elegibles"
2
Fin
¿Concluyó satisfactoriamente?
No
Sí
Informa al candidato estar pendiente
Alimenta "Directorio de suplentes"
Envía calendario de vacaciones
Envía correo con resultado de capacitación
Informa hora y lugar de capacitación
Señala inconsistencias y solicita documentación
Abre expediente y gestiona capacitación
Sí
¿Está completo y correcta?
No
3
Recibe documentación y valida información
Reúne documentación y entrega
1


0806PR01 Selección y asignación de suplente
Recursos Humanos
Suplente
Reclutador
Empleado
Jefe inmediato
Asistente
1
Se presenta al área de trabajo y registra asistencia
Cálculo y determinación de nómina ordinaria
Fin
Da aviso a áreas correspondientes para que generen el alta
Responde correo de petición
Registra la suplencia
¿Esta disponible?
Si
No
Recibe correo y contacta suplentes
Registra falta de suplencia e informa al Asistente
Llama al suplente para recordarle la suplencia
1
¿Es programada?
Si
No
Informa al jefe la necesidad de suplencia
2
Da la indicación de gestionar la suplencia
Solicita por correo la suplencia

0806PR01 Selección y asignación de suplente
Riesgos
Actividades de Control
Descripción
Simbología
Las actividades del personal asignado al procedimiento no se encuentran delimitadas.
El Personal seleccionado no es competente para cubrir el perfil requerido en la suplencia.
La información proporcionada por el candidato presenta inconsistencias o es apócrifa.
No existen candidatos disponibles para cubrir las vacaciones
1 El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para realizar la selección y asignación de suplente, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
2 El área de Recursos Humanos cuenta con una lista de candidatos que incumplen los requerimientos para ser elegidos como suplentes.
3 Toda documentación proporcionada por el candidato es revisada e integrada en un expediente físico.
4 El área de Recursos Humanos cuenta con un directorio de suplentes y con base a este comienza a contactarlos.
5 Para toda solicitud de suplencia se lleva un control por medio del archivo "Control de suplentes (año en curso)" en el que se considera al suplente según la antigüedad y disponibilidad.
Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
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.
Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.
Recursos Humanos

## VIII. ANEXOS

| Nombre del Documento | Propósito | Código del Documento |
|---|---|---|
| Registro de Asistencia del Personal suplente | Llevar un mayor control de las entradas, salidas y desempeño del personal suplente | **MP0108-A16** |

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL SUPLENTE**

| | |
|---|---|
| NOMBRE Y CARGO QUIEN SOLICITA LA COBERTURA: | |
| NOMBRE Y PUESTO DEL SERV. PUBLICO A CUBRIR: | |
| UBICACIÓN DE LA COBERTURA: | |
| TIPO DE COBERTURA: | |
| HORARIO: | |
| NOMBRE DE SUPLENTE: | |

| FECHA | HORA DE LLEGADA | HORA DE SALIDA | FIRMA DEL PERSONAL SUPLENTE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| NOMBRE Y FIRMA SUPERIOR JERARQUICO INMEDIATO | NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE AREA | EVALUACION DE DESEMPEÑO | | |
|---|---|---|---|---|
| | | MALO | REGULAR | BUENO |
| | | | | |

## 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

Anais Farias Orozco
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

**c) Autorización**

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Héctor Pizano Ramos
Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

| No. Revisión | Fecha de Finalización |
|---|---|
| 0 | **18 de marzo de 2021** |