



**Nombre del procedimiento:** Reclutamiento y selección de personal administrativo.

**Propósito:** Reclutar y seleccionar al personal que colaborará en los Órganos del Consejo de la Judicatura a fin de procurar el mejoramiento administrativo.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud del Órgano Administrativo, hasta la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura del estado de Chiapas.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios y Atención al Personal.

**Políticas:**

La Dirección de Recursos Humanos deberá observar lo establecido en:

- El Código de Organización del Poder Judicial del estado de Chiapas.
- El Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura.
- Lineamientos en materia de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.
- Política de Igualdad Laboral y no Discriminación del Consejo de la Judicatura.
- Para efectos de la contratación de personal no se requiere certificado médico, de no embarazo y de virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

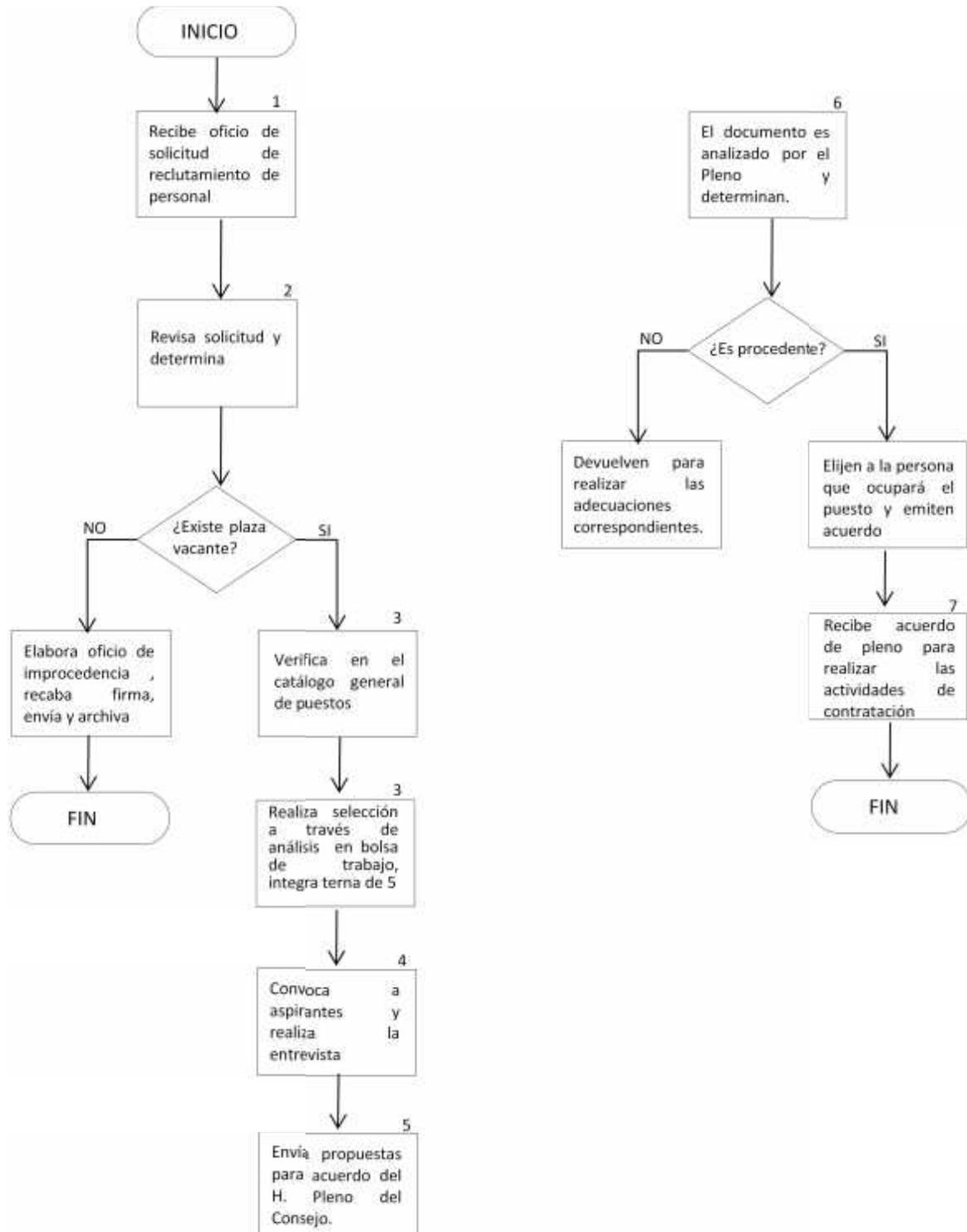
Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre de 2016		Septiembre del 2017	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del titular de la Dirección de Recursos Humanos (D.R.H.), oficio mediante el cual el órgano solicitante requiere reclutamiento y selección de personal.	
2	<p>Revisa la solicitud y determina: ¿Existe plaza vacante?</p> <p>NO: Elabora oficio de improcedencia, recaba rúbrica del titular de D.R.H. y firma de O.M. y envía al órgano solicitante y archiva documentación para control interno (finaliza procedimiento)</p> <p>SI: Verifica en el catálogo de puestos para proceder a la selección.</p>	El análisis se realiza para determinar que no existan duplicidades de actividades dentro del Órgano solicitante, para con esto proponer un mejor esquema organizacional.
3	Realiza la selección a través del análisis de candidatos(as) existentes en la bolsa de trabajo e integra una selección de 5 aspirantes.	
4	Convoca a las personas aspirantes y realiza la entrevista correspondiente para ocupar la plaza requerida.	
5	Envía propuestas de aspirantes para ocupar el puesto al titular de la O. M., para que en su calidad de Secretario de Acuerdos de la Comisión de Administración del Pleno del Consejo de la Judicatura, otorgue el Visto Bueno y someta a consideración del Pleno para su aprobación.	
6	<p>El documento es analizado por el Pleno del Consejo y determina: ¿Es procedente?</p> <p>NO: Devuelven al O. M. para que se realicen las adecuaciones pertinentes. Regresa a la actividad No. 5</p> <p>SI: Elijen a la persona que ocupará el puesto y emiten acuerdo de contratación y turnan a la O.M.</p>	
7	Una vez aprobada la propuesta, O. M. turna a Recursos Humanos para que se realicen las actividades correspondientes a la contratación. Finaliza procedimiento.	Este procedimiento se vincula con el de: Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.

Emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre de 2016		Septiembre del 2017	1-2

DIAGRAMA DE FLUJO  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL





CLAVE: PJ/CJ/OM/DRH/DSyAP/02

**Nombre del procedimiento:** Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso.

**Propósito:** Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Pleno, a fin de integrar los expedientes del Personal adscrito al Consejo de la Judicatura.

**Alcance:** Desde la recepción del acuerdo aprobado por el Pleno, hasta el resguardo de los expedientes.

**Responsable del procedimiento:** Departamento de Servicios y Atención al Personal.

**Políticas:** El Departamento de Servicios y Atención al Personal deberá observar:

- Lo establecido en el Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del estado de Chiapas en el artículo 109 fracción XII.
- Lo establecido en los Lineamientos en materia de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Artículo 1, fracción III
- Ley que Previene y Combate la Discriminación en el Estado de Chiapas. Artículo 3
- Integrará y turnará el expediente al Departamento de Nóminas, con acuse de recibo y con carácter de devolución para que éste dé los movimientos de alta en el sistema para el pago de sueldo correspondiente.

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Agosto del 2016	Agosto del 2017	1-2



Descripción del procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Observaciones
1	Recibe a través del titular de la Dirección de Recursos Humanos, el acuerdo de Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante el cual se autorizan los movimientos de alta del personal de nuevo ingreso.	
2	Verifica que el nombre de la persona a dar de alta sea el correcto.	
3	Entrega a la persona a ingresar, el formato denominado "Documentación para personal de nuevo ingreso", en donde especifica los requisitos que debe presentar para integrar el expediente.	La documentación deberá ser entregada a éste Departamento en un lapso no mayor a 72 horas.
4	<p>Recibe la documentación y verifica que esté completa a fin de continuar con el llenado de los formatos correspondientes al personal de nuevo ingreso y determina.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>NO: Solicita de manera económica al personal de nuevo ingreso los documentos faltantes.</p> <p>SI: Requisita Formatos: AFIL-02 IMSS "Aviso de Adscripción del Trabajador", Cuestionario Médico Complementario", Seguro de Vida, "Designación de Beneficiarios de la Caja de Ahorro" y "Ley de Impuesto Sobre la Renta L.I.S.R."</p>	
5	Captura la información de los movimientos en el Sistema.	El Sistema se denomina SIGA.
6	Realiza el registro de datos y digitaliza el expediente de el/la servidor/a público/a para control interno.	
7	<p>Guarda y custodia el expediente en orden alfabético en los archiveros que obran en poder de la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>Finaliza procedimiento.</p>	

Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Junio del 2011	Agosto del 2016	Agosto del 2017	2-2

## DIAGRAMA DE FLUJO

### Recepción de documentos del personal de nuevo ingreso

