	Nombre del procedimiento: Planeación de Recursos Humanos	Código: DDH SIC SP PO 001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 1 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

1. PROPÓSITO

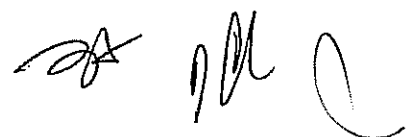
Reclutar, evaluar y seleccionar al personal calificado, conforme a las necesidades y objetivos específicos de las Unidades Administrativas de la CONADE, en congruencia con las disposiciones vigentes.

2. ALCANCE

Las Unidades Administrativas que integran a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Las Unidades Administrativas de la CONADE que ameriten cobertura de plazas vacantes, deberán apegarse invariablemente a este procedimiento.
- 3.2. La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Innovación y Calidad deberá comunicar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la información de los puestos vacantes para su inclusión en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.
- 3.3. La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados, y verificará cualquier otra información que estime necesaria.
- 3.4. Las evaluaciones que se realicen a los candidatos para ocupar una plaza vacante de mando se realizarán considerando el perfil del puesto que para tal efecto se haya elaborado conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.
- 3.5. La Dirección de Desarrollo Humano, a través de la Subdirección de Personal deberá incorporar o actualizar la Información correspondiente al personal de la Institución en el RUSP.
- 3.6. La selección del ocupante de la plaza vacante deberá complementarse con la documentación que acredite lo siguiente:
 - a) Datos generales de identificación y domicilio;
 - b) La experiencia y el nivel de escolaridad o académico;
 - c) Contar con los certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto;
 - d) La manifestación por escrito de la persona que se pretenda contratar con respecto a:
 - i. La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses;
 - ii. Que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la CONADE u otra Institución, y
 - iii. Que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.
 - e) La constancia de no inhabilitación para desempeñar el empleo, cargo o comisión.
- 3.7. Los ocupantes de las plazas vacantes deberán presentarse el primer día de trabajo en la Dirección de Desarrollo Humano para finalizar los trámites administrativos pendientes.
- 3.8. Las Unidades Administrativas de la CONADE deberán sujetarse a este procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de los ocupantes de las plazas vacantes que se identifiquen dentro de su área de trabajo.





Nombre del procedimiento:
Planeación de Recursos Humanos

Código: DDH SIC SP PO001

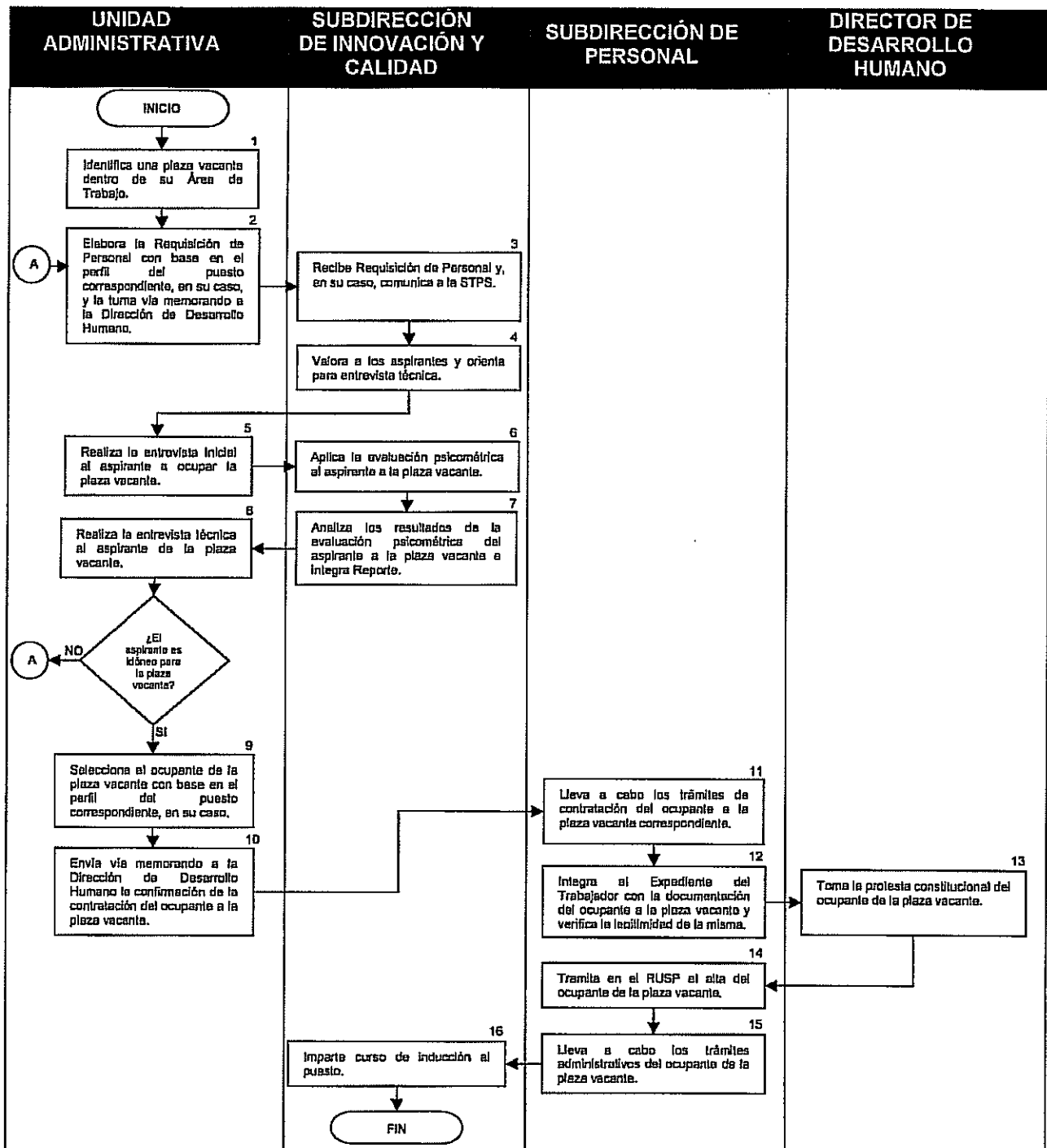
Revisión: 0


Referencia a la Norma ISO 9001-2008:
No aplica.

Referencia al código del SGC CONADE:
No aplica

Página 2 de 6

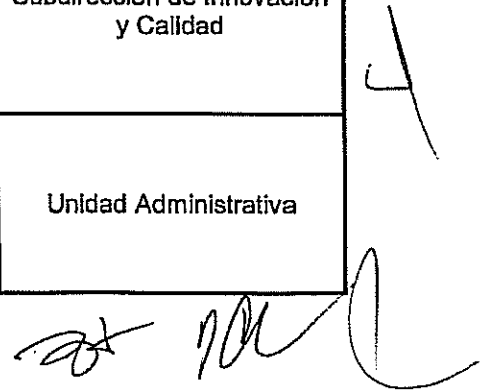
4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO




	Nombre del procedimiento: Planeación de Recursos Humanos	Código: DDH SIC SP PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Identifica una plaza vacante dentro de su Área de Trabajo.	1.1 Identifica una plaza vacante dentro de su Área de Trabajo.	Unidad Administrativa
2. Elabora la Requisición de Personal con base en el perfil del puesto correspondiente, en su caso, y la turna vía memorando a la Dirección de Desarrollo Humano.	2.1 Elabora la Requisición de Personal con base en el perfil del puesto correspondiente, en su caso, y la turna vía memorando a la Dirección de Desarrollo Humano.	Unidad Administrativa
3. Recibe Requisición de Personal y, en su caso, comunica a la STPS.	3.1 Recibe Requisición de Personal, vía DDH y, en su caso, comunica a la STPS la plaza vacante para actualizar el Portal del Empleo.	Subdirección de Innovación y Calidad
4. Valora a los aspirantes y orienta para entrevista técnica.	4.1 Valora a los aspirantes y orienta para entrevista técnica.	Subdirección de Innovación y Calidad
5. Realiza la entrevista inicial al aspirante a ocupar la plaza vacante.	5.1 Realiza la entrevista inicial al aspirante a ocupar la plaza vacante para verificar que cubra con el perfil del puesto y la Requisición de Personal correspondiente, así como, para proporcionarle toda la información sobre la plaza y el proceso de selección a seguir.	Unidad Administrativa
6. Aplica la evaluación psicométrica al aspirante a la plaza vacante.	6.1 Aplica la evaluación psicométrica al aspirante a la plaza vacante.	Subdirección de Innovación y Calidad
7. Analiza los resultados de la evaluación psicométrica del aspirante a la plaza vacante e Integra Reporte.	7.1 Analiza los resultados de la evaluación psicométrica del aspirante a la plaza vacante e Integra Reporte.	Subdirección de Innovación y Calidad
8. Realiza la entrevista técnica al aspirante de la plaza vacante.	8.1 Realiza la entrevista técnica al aspirante de la plaza vacante con el propósito de valorar los conocimientos técnicos que posee respecto a su profesión y/o al puesto. 8.2 Canaliza al aspirante, al finalizar la entrevista técnica, a la Subdirección de Innovación y Calidad.	Unidad Administrativa




 <p>CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte</p>	Nombre del procedimiento: Planeación de Recursos Humanos	Código: DDH SIC SP PO001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 4 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

	¿El aspirante es idóneo para la plaza vacante? NO Continúa en la actividad No.2.1	
9. Selecciona al ocupante de la plaza vacante con base en el perfil del puesto correspondiente, en su caso.	SI 9.1 Selecciona al ocupante de la plaza vacante con base en el perfil del puesto correspondiente, en su caso.	Unidad Administrativa
10. Envía vía memorando a la Dirección de Desarrollo Humano la confirmación de la contratación del ocupante a la plaza vacante.	10.1 Envía vía memorando a la Dirección de Desarrollo Humano la confirmación de la contratación del ocupante a la plaza vacante.	Unidad Administrativa
11. Lleva a cabo los trámites de contratación del ocupante a la plaza vacante correspondiente.	11.1 Lleva a cabo los trámites de contratación del ocupante a la plaza vacante correspondiente.	Subdirección de Personal
12. Integra el Expediente del Trabajador con la documentación del ocupante a la plaza vacante y verifica la legitimidad de la misma.	12.1 Integra el Expediente del Trabajador con la documentación del ocupante a la plaza vacante y verifica la legitimidad de la misma.	Subdirección de Personal
13. Toma la protesta constitucional del ocupante de la plaza vacante.	13.1 Toma la protesta constitucional del ocupante de la plaza vacante en la que éste se compromete a cumplir dentro de su cargo con la Constitución y las leyes del país, actuando en todo momento por el bienestar de la nación.	Director de Desarrollo Humano
14. Tramita en el RUSP el alta del ocupante de la plaza vacante.	14.1 Tramita en el RUSP el alta del ocupante de la plaza vacante.	Subdirección de Personal
15. Lleva a cabo los trámites administrativos del ocupante de la plaza vacante.	15.1 Lleva a cabo los trámites administrativos del ocupante de la plaza vacante: <ul style="list-style-type: none"> • Credencialización • Documentación para seguros y/o prestaciones. 	Subdirección de Personal




4

 CONADE Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte	Nombre del procedimiento: Planeación de Recursos Humanos	Código: DDH SIC SP PO 001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 5 de 6
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

16. Imparte curso de inducción al puesto.	16.1 Imparte curso de inducción al puesto.	Subdirección de Innovación y Calidad
Fin del procedimiento		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

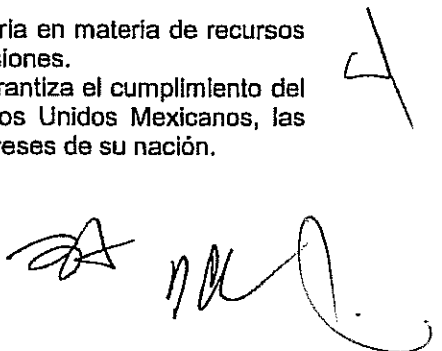
DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-IV-2004. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. 	No Aplica


7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA	DISPOSICIÓN FINAL
Requisición de Personal	2 Años	Subdirección de Personal	No Aplica	Expediente Personal

8. GLOSARIO

- 8.1 DDH. Dirección de Desarrollo Humano
- 8.2 SIC: Subdirección de Innovación y Calidad
- 8.3 SP: Subdirección de Personal
- 8.4 PO: Procedimiento Operativo
- 8.5 CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte
- 8.6 STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 8.7 RUSP: es un padrón que contiene información básica, técnica y complementaria en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; para su análisis y toma de decisiones.
- 8.8 Protesta constitucional: Es un acto solemne de los servidores públicos que garantiza el cumplimiento del compromiso que adquieren para hacer cumplir la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de ella emanen, para hacer buen uso de su cargo y velar por los intereses de su nación.



	Nombre del procedimiento: Planeación de Recursos Humanos	Código: DDH SIC SP PO 001
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Revisión: 0
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	Página 6 de 6

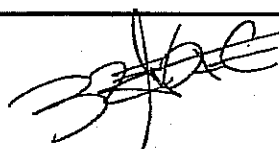
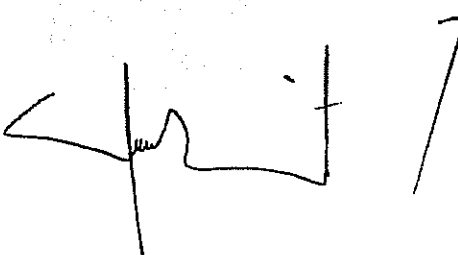

9. ANEXOS

9.1 Requisición de Personal

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	No Aplica	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ Y REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Brenda Nohemí Tagle Mondragón Subdirectora de Innovación y Calidad	Lic. José Adrián Cruz Pérez Director de Desarrollo Humano
	
Lic. Julio Daniel Castro Cruz Subdirector de Personal	
	
19 de septiembre de 2011	19 de septiembre de 2011



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

REQUISICIÓN DE PERSONAL
(MANDOS MEDIOS)

FECHA DE SOLICITUD:

Día	Mes	Año

FECHA DE RECEPCIÓN EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO:

Día	Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

2. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE	
MOTIVO DE LA VACANTE:	
1. Renuncia del titular	<input type="checkbox"/>
2. Promoción o traslado	<input type="checkbox"/>
NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN REEMPLAZA	

3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL CARGO DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	
EN EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	EN LA CONADE
1 _____	1 _____
2 _____	2 _____
3 _____	3 _____
4 _____	4 _____

4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO	
1 _____	
2 _____	
3 _____	
4 _____	

Handwritten marks on the right side of the page, including a large '4' and a signature.

6. INFORMACION DEL AREA SOLICITANTE							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE						
<p>FECHA EN QUE ACUDIRÁ A LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>HORARIO: <input type="text"/></p> <p>_____ FIRMA</p>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año					

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO						
CANDIDATO SELECCIONADO						
<p>FECHA DE INGRESO:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>OBSERVACIONES</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año				

4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]