	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Planeación de Recursos Humanos</b>	<b>Código: DDH SIC SP PO 001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica.	<b>Página 1 de 7</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> 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 las/los servidores públicos sancionados, y verificará cualquier otra información que estime necesaria, tales como las referencias laborales.
- 3.4. Las evaluaciones que se realicen a las y 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 recabar las constancias sobre la protesta que rindan las y los servidores públicos, previo a la toma de posesión de sus cargos, conforme a lo dispuesto en el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 3.6. 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.
- 3.7. 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. Dichos certificados deberán constar en el documento original expedido por la institución correspondiente. Siempre y cuando los certificados de referencia sean solicitados por la unidad administrativa requirente.
  - 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,

Quando la/el candidato haya manifestado ser parte de un juicio la DDH deberá evaluar si dicha circunstancia supone conflicto de interés en el desempeño de las funciones que al puesto correspondan.

En caso de duda la Subdirección General de Administración deberá determinar si procede la incorporación al servicio de la institución, y

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Planeación de Recursos Humanos</b>	<b>Código: DDH SIC SP PO 001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica.	<b>Página 2 de 7</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	

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.

f) En caso del personal que va a ingresar a un puesto de estructura de mando manifieste haber desempeñado un puesto inmediato anterior, también de estructura de mando, en la Administración Pública Federal por al menos 4 meses, deberá presentar su última Evaluación del Desempeño realizada en apego 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.

- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. Las contrataciones de personal en la CONADE se deberán orientar a cerrar la brecha entre mujeres y hombres en el acceso a las vacantes existentes; asimismo, se deberán llevar a cabo garantizando la no discriminación sexual, o de cualquier otro tipo, en el acceso a todos los cargos, incluyendo los de mayor complejidad jerárquica o funcional; y se deberán realizar con base en el principio de que, en igualdad de circunstancias, se otorgue preferencia a las personas del sexo subrepresentado.

4

17/11

28



Nombre del procedimiento:  
Planeación de Recursos Humanos

Código: DDH SIC SP PO 001

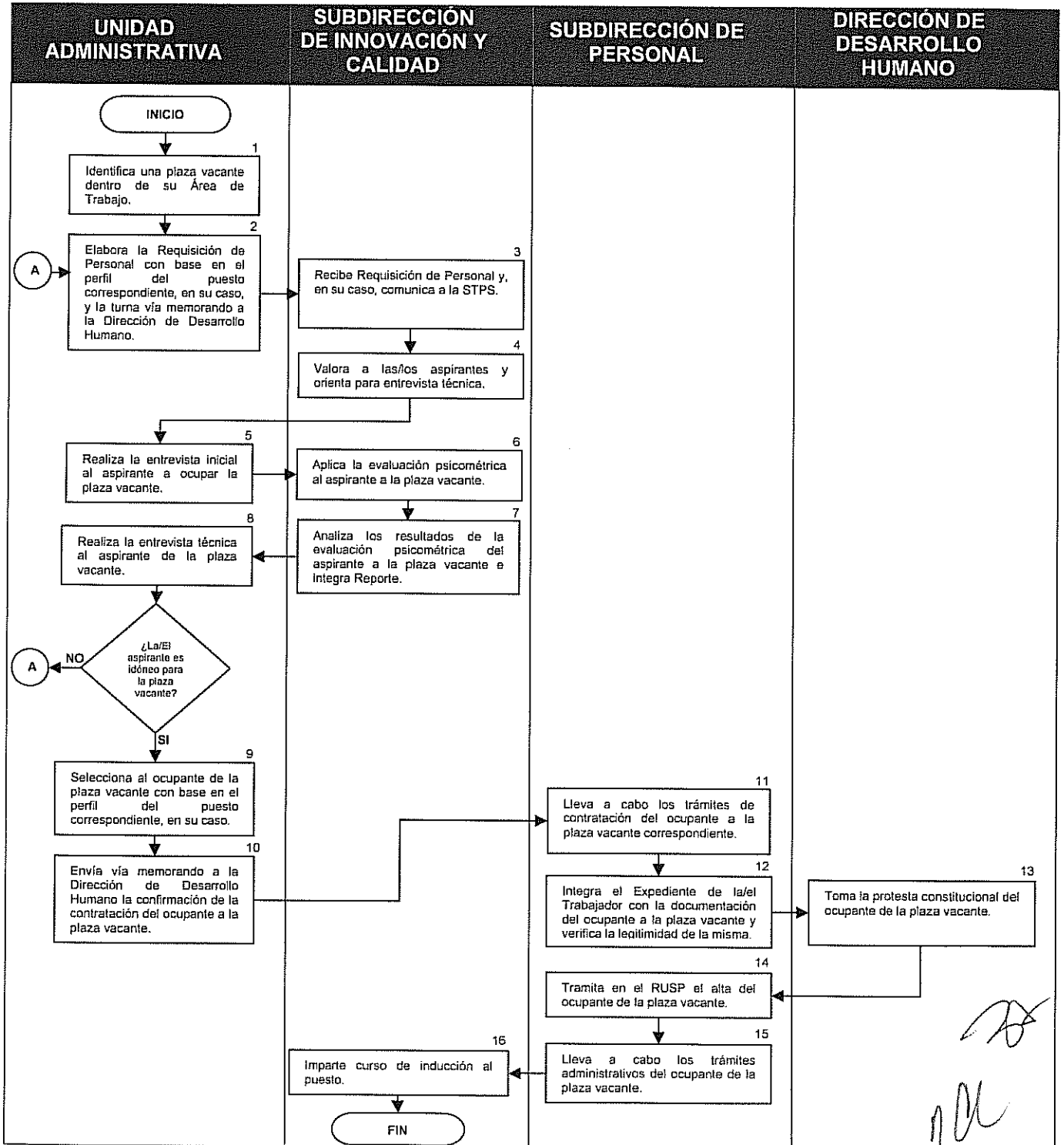
Revisión: 0


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

Referencia al código del SGC CONADE:  
No aplica

Página 3 de 7

### DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	<b>Nombre del procedimiento:</b> Planeación de Recursos Humanos	<b>Código:</b> DDH SIC SP PO 001
		<b>Revisión:</b> 0
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica.	<b>Página 4 de 7</b>
	<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica	

## 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 las/los aspirantes y orienta para entrevista técnica.	4.1 Valora a las/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

*Handwritten signature or initials.*



**Nombre del procedimiento:**  
Planeación de Recursos Humanos

**Código:** DDH SIC SP PO 001

**Revisión:** 0


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

**Referencia al código del SGC CONADE:**  
No aplica

**Página** 5 de 7

	¿La/El aspirante es idóneo para la plaza vacante? <b>NO</b> 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.	<b>SI</b> 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 de la/el Trabajador con la documentación del ocupante a la plaza vacante y verifica la legitimidad de la misma.	12.1 Integra el Expediente de la/el 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.	Dirección 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"> <li>▪ Credencialización</li> <li>▪ Documentación para seguros y/o prestaciones.</li> </ul>	Subdirección de Personal

*Handwritten signatures and initials.*

	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Planeación de Recursos Humanos</b>	<b>Código: DDH SIC SP PO 001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001-2008:</b> No aplica.	<b>Página 6 de 7</b>
<b>Referencia al código del SGC CONADE:</b> No aplica		

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

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 24-II-2003 y sus reformas</li> <li>Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.- D.O.F. 16-IV-2004.</li> <li>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.</li> </ul>	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 las y 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
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001-2008: No aplica.	Página 7 de 7
	Referencia al código del SGC CONADE: No aplica	

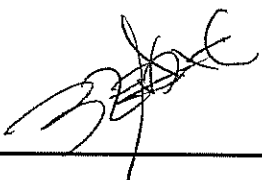
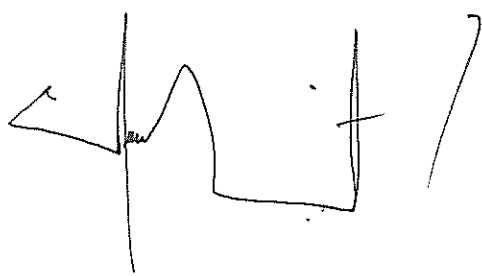
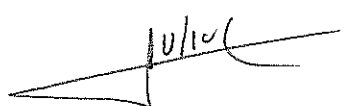
## 9. ANEXOS

- 9.1 Requisición de Personal
- 9.2 Guía para Entrevista Técnica

## 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

\* LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO SE DEBERÁ DETERMINAR CON BASE EN LA PLANTILLA OCUPACIONAL DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

2. INFORMACIÓN SOBRE LA VACANTE			
MOTIVO DE LA VACANTE:			
1. Renuncia de la/el titular	<input type="checkbox"/>		
2. Promoción o traslado	<input type="checkbox"/>		
Sexo Requerido:    INDISTINTO			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN REEMPLAZA</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN REEMPLAZA	
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 _____	

4

B

J



**5. NIVEL O GRADO DE RESPONSABILIDAD Y, EN CONSECUENCIA DE COMPLEJIDAD INHERENTE**

1. Nivel o grado de responsabilidad

Bajo  Medio  Alto

2. El puesto está bajo condiciones de estrés en un nivel

Bajo  Medio  Alto

3. Nivel o grado de desgaste emocional

Bajo  Medio  Alto

4. Nivel o grado de desgaste intelectual

Bajo  Medio  Alto

5. Nivel o grado de esfuerzo físico necesario

Bajo  Medio  Alto

**6. INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE**

NOMBRE DE LA/EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

FECHA EN QUE ACUDIRÁ A LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA :

Día	Mes	Año

HORARIO:

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO**

CANDIDATA(O) SELECCIONADA(O)

FECHA DE INGRESO:

Día	Mes	Año

OBSERVACIONES

---



---



---



---

NOTA: Las contrataciones de personal en la CONADE se deberán orientar a cerrar la brecha entre mujeres y hombres en el acceso a las vacantes existentes; asimismo, se deberán llevar a cabo garantizando la no discriminación sexual, o de cualquier otro tipo, en el acceso a todos los cargos, incluyendo los de mayor complejidad jerárquica o funcional; y, se deberán realizar con base en el principio de que, en igualdad de circunstancias, se otorgue preferencia a las personas del sexo subrepresentado.

*[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]*



### Guía para la Entrevista Técnica.

Con base en el procedimiento denominado "Planeación de Recursos Humanos", se anexa Guía para la realización de la Entrevista técnica de las y los candidatos a ocupar un puesto vacante:

Las **preguntas técnicas** son preguntas específicas que se basan en los conocimientos que las y/o los candidatos necesitan para determinado puesto de trabajo. En estas preguntas siempre se **evalúan tus conocimientos, no opiniones**.

Las preguntas técnicas buscan poner a prueba las **habilidades y competencias**. Para ello, puede preguntar sobre un procedimiento determinado.

Es básico que antes de iniciar la Entrevista anote todos esos **conceptos o procesos que considere que sean importantes**.

La estructura de la Entrevista debe ir en progresión ascendente, **de lo más elemental a los conocimientos más específicos**.

Puede iniciar con cuestiones generales sobre aficiones e intereses, que suelen servir para romper el hielo en la entrevista técnica; a continuación se presentan los diferentes tipos de preguntas que es conveniente que integren previamente dependiendo de la vacante a cubrir, la Unidad Administrativa y/o los aspectos particulares deseables que no estén considerados en el Perfil de Puestos:

- **Preguntas personales:** se trata de preguntas generales sobre aficiones e intereses, suelen servir para romper el hielo e ir acompañadas de una charla informal.
- **Preguntas de experiencia:** son cuestiones orientadas a conocer más sobre la experiencia previa en el área deseada y las labores a desempeñar.
- **Preguntas de comprobación:** son aquellas preguntas cuyo objetivo es comprobar información (o falta de información) contenida en el curriculum vitae.
- **Preguntas hipotéticas:** son preguntas del tipo "qué harías si...?". Sirven para evaluar las reacciones y habilidades de cara a resolver problemas concretos.
- **Preguntas de actitud y personalidad:** son preguntas que están dirigidas a conocer mejor la actitud de las y los candidatos frente al trabajo y al puesto.
- **Preguntas sobre habilidades de primera línea o de refuerzo:** si se requiere un puesto en el que se trabaja de cara al cliente, este tipo de preguntas pondrán a prueba las habilidades de las y los candidatos en ese terreno y cómo atendería una queja o cómo brindaría una asesoría.
- **Preguntas técnicas:** son preguntas específicas sobre el área del puesto de trabajo que se ofrece. Sirven para evaluar los conocimientos reales sobre la materia, no las opiniones.
- **Preguntas de pensamiento creativo:** son preguntas que requieren usar el pensamiento creativo para resolver problemas concretos, así como aquellas preguntas tipo test para calcular el coeficiente intelectual.
- **Preguntas de definición:** son cuestiones en las que se pregunta sobre los puntos de vista y opiniones sobre habilidades y técnicas de algún tópico como por ejemplo, Infraestructura, Operaciones fiduciarias, Normatividad etc.
- **Preguntas de presión:** son preguntas que se utilizan deliberadamente para evaluar la reacción de las y los candidatos a las presiones.