

Ingreso

DEPENDENCIA O ENTIDAD:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato		
SUBDIRECCIÓN:	Subdirección General Normativa		
COORDINACIÓN:	Desarrollo de Personal		
ID PROCESO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGN-CDP-01	Ingreso		
DESCRIPCIÓN:	Atender las necesidades de recursos humanos de la entidad permitiendo la selección de personal calificado con apego a principios de igualdad, mérito y capacidad.		
ID PROCEDIMIENTO:	NOMBRE:		
SDIFEG-SGN-CDP-06-02	Ingreso		
DESCRIPCIÓN:	Atender las necesidades de recursos humanos de la entidad permitiendo la selección de personal calificado con apego a principios de igualdad, mérito y capacidad.		
RESPONSABLE:	FRECUENCIA:		
Responsable del Proceso de Ingreso	Quincenal		
INICIO:	FIN:		
Generar oficio en el cual se solicita se dé inicio al trámite relativo a la aplicación de proceso para ocupación de una plaza.	El trabajador debe asistir en fecha y hora programada al área de trabajo		
ENTRADAS:	PROVEEDORES:	OBSERVACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> Plaza vacante. Oficio de solicitud de inicio al trámite relativo a la aplicación de proceso para ocupación de una plaza. 	Áreas operativas y administrativas del SDIFEG		
SALIDAS	USUARIOS/BENEFICIARIOS:	OBSERVACIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de ocupación de una plaza. Documentos del Proceso de selección. Documentación personal del trabajador. 	Coordinación de Desarrollo de Personal		
NORMATIVA APLICABLE:	INDICADORES:		
<ul style="list-style-type: none"> Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato. Manual de operación del servicio civil de carrera. 	Reportes/Solicitudes		

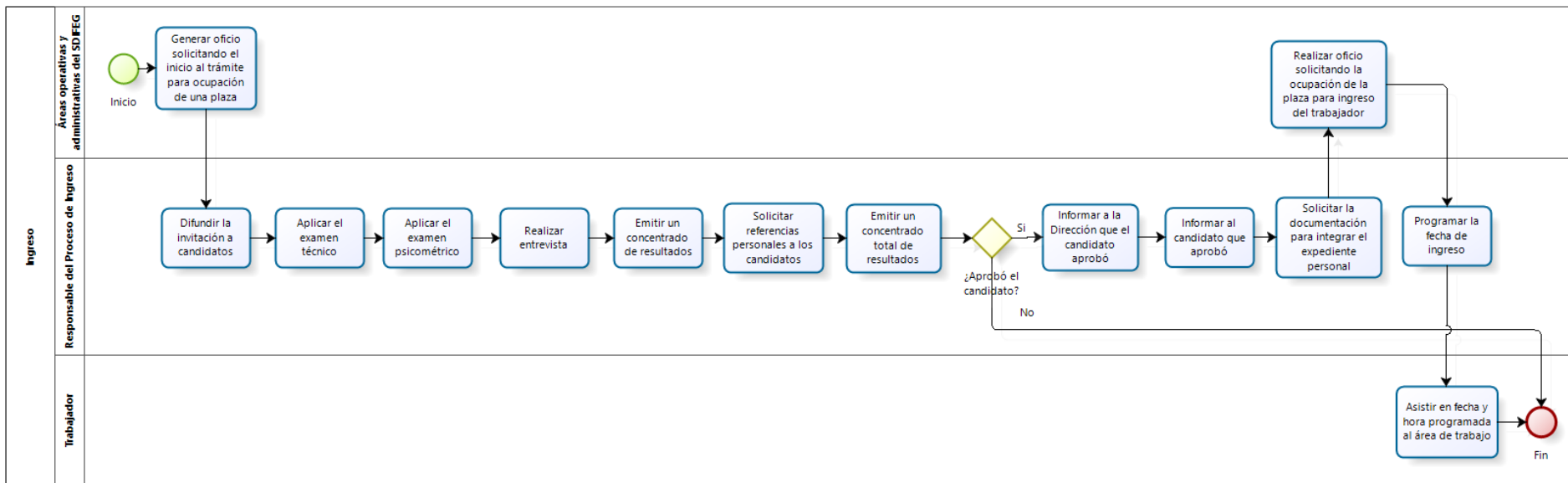
Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

Ingreso

Código	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Herramientas
1.	Generar oficio solicitando el inicio al trámite para ocupación de una plaza	Generar oficio en el cual se solicita se dé inicio al trámite relativo a la aplicación de proceso para ocupación de una plaza.	Áreas operativas y administrativas del SDIFEG	
2.	Difundir la invitación a candidatos	Difundir la invitación a candidatos	Responsable del Proceso de Ingreso	
3.	Aplicar el examen técnico	Aplicar el examen técnico	Responsable del Proceso de Ingreso	
4.	Aplicar el examen psicométrico	Aplicar el examen psicométrico	Responsable del Proceso de Ingreso	
5.	Realizar entrevista	Realizar entrevista	Responsable del Proceso de Ingreso	
6.	Emitir un concentrado de resultados	Emitir un concentrado de resultados	Responsable del Proceso de Ingreso	
7.	Solicitar referencias personales a los candidatos	Solicitar referencias personales a los candidatos que aprobaron	Responsable del Proceso de Ingreso	
8.	Emitir un concentrado total de resultados	Emitir un concentrado total de resultados	Responsable del Proceso de Ingreso	
9.	¿Aprobó el candidato?	-Si paso: 10 -No: paso 16	Responsable del Proceso de Ingreso	
10.	Informar a la Dirección que el candidato aprobó	Informar a la Dirección que el candidato aprobó y solicitar confirmación de su ingreso	Responsable del Proceso de Ingreso	
11.	Informar al candidato que aprobó	Informar al candidato que aprobó	Responsable del Proceso de Ingreso	
12.	Solicitar la documentación para integrar el expediente personal	Solicitar a la persona que aprobó la documentación para integrar su expediente personal	Responsable del Proceso de Ingreso	
13.	Realizar oficio solicitando la ocupación de la plaza para ingreso del trabajador	Realizar un oficio en el cual se solicita la ocupación de la plaza por el candidato ganador indicando fecha a partir de la cual ocupara la plaza.	Áreas operativas y administrativas del SDIFEG	
14.	Programar la fecha de ingreso	Se le notifica al trabajador la fecha de ingreso.	Responsable del Proceso de Ingreso	
15.	Asistir en fecha y hora programada al área de trabajo	Asistir en fecha y hora programada al área de trabajo	Trabajador	
16.	Fin del Procedimiento			

Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	

Ingreso



Elaboró	Validó	Autorizó	Fecha
Enrique Gonzalo Aranda Rayas	Laura Catalina Macías Barrera	Antonio Alexis Gómez Juárez	Febrero 2020
Coordinador de Planeación, Seguimiento y Desarrollo Institucional	Coordinadora de Desarrollo de Personal	Subdirector General Normativo	