

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: P_01
Revisión: 02
Fecha: 28.04.23



**Coordinación de Planeación
para el Desarrollo del Estado
de Michoacán de Ocampo**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Elaboró


Lic. Eloísa Susana Díaz Béjar

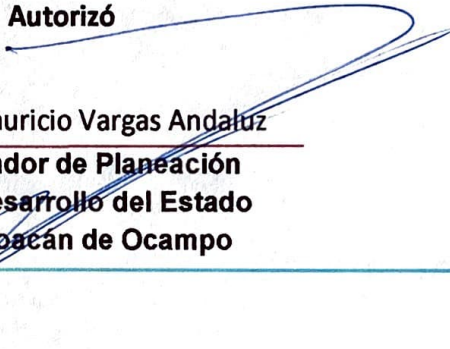
Delegada Administrativa

Revisó


Mtra. Ana Gabriela Martínez
Acosta

**Coordinadora del Comité de
Igualdad Laboral y No
discriminación**

Autorizó


Mtro. Mauricio Vargas Andaluz
**Coordinador de Planeación
para el Desarrollo del Estado
de Michoacán de Ocampo**



1. PROPÓSITO.

Garantizar un método eficiente, eficaz, organizado, transparente y justo, que pueda ayudar al departamento de Recursos Humanos en la búsqueda de personal adecuado para satisfacer las necesidades de cada área que conforma al organismo.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable para las personas de estructura de la Coordinación, dicha ordenación se menciona en el Manual de Perfiles de Puestos. En el caso de las personas con base, su proceso se rige de acuerdo a los estatutos escalafonarios del STASPE.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Queda estrictamente prohibida la solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
- Tomar como referencia para las convocatorias los perfiles de puestos que se tienen para cada una de las posiciones de la estructura organizada.
- Definir si la convocatoria será modalidad interna o externa, de acuerdo a las necesidades del puesto.
- El proceso de reclutamiento y selección que se lleve a cabo deberá ser acorde al Manual de Perfil de Puestos para la CPLADEM (M_01).
- La solicitud de documentación, la entrevista y/o exámenes o evaluaciones de ingreso, deberán ser con un lenguaje incluyente, libres de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación.
- Los salarios serán los establecidos en el tabulador de salarios publicado en el Periódico Oficial del Estado al periodo vigente a la contratación.

4. RESPONSABILIDADES.

- a) De la Jefatura de Recursos Humanos:
 - Integrar el manual de perfiles de puestos y realizar su actualización.
 - Ejecutar lo indicado en este procedimiento.
 - Realizar las actualizaciones al procedimiento cuando sea necesario.
- b) De la Delegación Administrativa:
 - Supervisar las actividades realizadas por la Jefatura de Recursos Humanos dentro del marco de este procedimiento.
 - Revisar y validar el manual de perfiles de puestos, las pruebas psicométricas utilizadas en el proceso, la guía de entrevista y el expediente de la persona postulante.

**5. FUNDAMENTO LEGAL.**

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Manual de Organización de la CPLADEM.
- Condiciones Generales de Trabajo de Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento interno de la CPLADEM.
- Manual de perfil de puestos.

6. GLOSARIO.

- CPLADEM: Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- CV: Se refiere al Curriculum Vitae.
- Perfil de Puestos: Es el documento que define los conocimientos, experiencia, aptitudes que requiere un puesto en específico, este plantea el ideal para el cargo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Requisición de personal	1. Cuando se presenta la baja de personal, ya sea por despido o por renuncia. O bien, por la ampliación de estructura y se requiera personal para nuevos puestos.	Jefatura de Recursos Humanos
	1.2 Se notifica a la Coordinación, quien autoriza la búsqueda de personal para cubrir la vacante.	Delegación Administrativa
2. Publicación y divulgación de la vacante	2.1 Se utiliza el Manual de perfil de puestos, como referencia para la información que acompañará la publicación de la vacante.	El Auditor o la Auditora líder
	2.2 Publicación y divulgación modalidad interna: Se busca la persona candidata entre el personal existente dentro de la CPLADEM o alguien que haya estado involucrado o involucrada con la Coordinación (Interinatos, Servicio Social, entre otros).	Jefatura de Recursos Humanos
3. Recepción de las personas interesadas	3.1 Se reciben los CVs de las personas interesadas en la fecha determinada para ello.	Jefatura de Recursos Humanos
4. Selección de las personas candidatas	4.1 Se asigna un folio a la persona candidata y la selección se da de acuerdo al cumplimiento de los siguientes pasos: a) Revisión curricular: Revisión de cumplimiento del CV de las y los candidatos respecto a conocimiento y experiencia en relación al perfil de puestos. De contar con la información; también se revisarán los documentos acompañantes del perfil, verificando su veracidad y su idoneidad contra el perfil.	Jefatura de Recursos Humanos

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: P_01
Revisión: 02
Fecha: 28.04.23



Coordinación de Planeación
para el Desarrollo del Estado
de Michoacán de Ocampo

GOBIERNO DE MICHOACÁN

	<p>De existir compatibilidad se da paso al <u>punto 4.2.</u></p> <p>4.2 Entrevista inicial: La entrevista de selección puede definirse como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (la o el entrevistado y la persona entrevistadora) donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de un candidato para un puesto de trabajo.</p> <p>Los objetivos de la persona entrevistadora son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer a la/el candidato.• Probar sus actitudes personales.• Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo.• Evaluar las competencias de la/el candidato para el desarrollo eficaz del puesto.• Transmitir una imagen adecuada para cubrir el cargo asignado.	Jefatura de Recursos Humanos
	<p>4.3 Medición Psicológica (pruebas psicométricas): Las evaluaciones psicométricas permiten identificar que las y los candidatos tengan las habilidades sociales, personales e intelectuales para ocupar la vacante.</p> <p>Se cita a la persona candidata para la aplicación de las pruebas psicométricas de forma individual.</p> <p>Con el apoyo de un auxiliar del área de Recursos Humanos se realiza la aplicación de la prueba psicométrica, se cargarán los resultados en carpetas digitales con cuidado confidencial.</p> <p>Se interpreta la prueba psicométrica y se anexa a su expediente.</p>	Personal de Recursos Humanos
	<p>4.4 Verificación de referencias familiares y laborales:</p> <p>Se realiza la verificación de referencias familiares y laborales, a través de llamadas telefónicas, o buscar el medio apropiado; Con la finalidad de cotejar información de diferentes aspectos en la vida de la persona postulada y corroborar que haya tenido el desempeño esperado y sea la persona idónea que estamos buscando.</p> <p>Los resultados de esta verificación se anexan al expediente de la/el candidato.</p>	Personal de Recursos Humanos
5. Escrutinio de prospectos y selección de la o	5.1 De acuerdo a los resultados mencionados en el punto 4, se seleccionan a las/los candidatos más idóneos y se le cita a entrevista final con el/la Titular de la Coordinación.	Jefatura de Recursos

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

Código: P_01
Revisión: 02
Fecha: 28.04.23



Coordinación de Planeación
para el Desarrollo del Estado
de Michoacán de Ocampo

GOBIERNO DE MICHOACÁN

el ganador de la vacante	5.2 El/la Titular de la Coordinación revisa el expediente de las y los candidatos finales y escucha la conclusión sobre su idoneidad de acuerdo al proceso. 5.3 Se cita a las/los candidatos finales. 5.4 Se realiza la entrevista final, de así considerarlo el/la Titular de la Coordinación se incluye en la entrevista a la Jefatura inmediata.	Humanos/Titular de la Coordinación
6. Notificación resultados	6.1 Se le notifica a la/el candidato ganador del resultado vía telefónica o personal de acuerdo a la circunstancia. 6.2 Se le comenta de la documentación que debe reunir para la contratación. 6.3 Se resuelve cualquier otra duda que surja sobre la incorporación a la Institución.	Jefatura de Recursos humanos
7. Contratación	7.1 Con la documentación completa de la/el candidato ganador se procede a realizar su alta en el Gobierno del Estado. 7.2 La/el candidato elegido, firma los documentos necesarios, se le indica fecha de inicio, se le presenta en el área que cubrirá y se le asigna su espacio de trabajo.	Jefatura de Recursos humanos

8. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	10 de diciembre del 2021	Creación del procedimiento
01	18 de marzo del 2022	Modificaciones sobre publicación y divulgación de vacante, que pruebas utilizar, mejora en redacción.
02	28 de abril de 2023	Modificaciones en respuesta a la norma NMX-R-025-SCFI-2015, Requisito 5.3.3.4.5 de Lenguaje Incluyente, No Sexista y Accesible. Y punto 5 para clasificar como se selecciona al candidato ganador.

9. ANEXOS.

Formato de reclutamiento y selección de candidatos	F_15
----------------------------------------------------	------