	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL</b>		
<b>Responsable:</b> Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Versión:</b> 15.0	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>Creado el :</b> 03-JUN-2013		
<b>Redactor(a):</b> Irma Silvia Cantero Arana	<b>Fecha de Impresión:</b> 06-06-2013		

**Objetivo**

Este instructivo tiene como propósito servir de guía práctica sobre las actividades de reclutamiento y selección de personal que se realizan en el Inmujeres para el logro de sus objetivos.

**Alcance**

Aplica para el reclutamiento y selección bajo los lineamientos administrativos y normativos vigentes.

Para el reclutamiento y selección no podrá existir discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud (por lo que se prohíbe solicitar certificado de no embarazo, exámenes médicos; de gravidez y de VIH SIDA), religión, político, estado civil, origen étnico, orientación sexual o condición social.

Se aplicarán acciones afirmativas orientadas a cerrar la brecha entre mujeres y hombres en el acceso a las vacantes existentes de acuerdo a la normativa vigente.

**Novedades**

Se hace explícita la prohibición de certificado de no embarazo como requisito de contratación de conformidad con el requisito 4.1.2.4.3 de la Norma para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012. Se descodifica el formato F8\_P3-05-DRH-SRSP Evaluación de Conocimientos Técnicos ya que se llevará en formato libre y la información se registra en el Sistema PPP (Personal Proficiency Profile).

**Glosario**

<b>Candidata(o)</b>	Participante que cubre el perfil del puesto y puede ser propuesto(a) para la ocupación del mismo.
<b>Entrevista por Competencias</b>	Evaluación de capacidades cualitativas de desempeño profesional, a través de preguntas abiertas formuladas por la Subdirección de Reclutamiento y Selección de personal.
<b>Entrevista Técnica</b>	Evaluación de experiencia y conocimientos técnicos indispensables para el desempeño de las funciones del puesto, a través de preguntas abiertas formuladas por el área responsable de la vacante.
<b>Movilidad</b>	La movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de los servidores públicos en las estructuras. Para la ocupación de puestos vacantes, las Instituciones considerarán en igualdad de condiciones y equidad de género, preferentemente la movilidad de su personal. Para aplicar la movilidad de las/los servidoras(es) públicos, en todo momento se deberá cumplir con los

requisitos y perfil del puesto de que se trate.

**Movilidad funcional (horizontal)**

Traslado o desplazamiento del(la) trabajador(a) de puesto, de manera que pase a realizar funciones distintas a las que habitualmente desempeñaba, siempre y cuando tenga las titulaciones o capacidades técnicas o profesionales necesarias para desempeñar las funciones del nuevo puesto de trabajo que se le asigne. La movilidad funcional no debe conllevar una pérdida de categoría profesional ni disminución salarial.

**Movilidad jerárquica (vertical)**

Cambio de categoría profesional de un(a) trabajador(a) de manera descendente o ascendente. Para efectos de la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Hombres y Mujeres NMX-R-025-SCFI-2009, sólo se considerará la movilidad a jerarquías superiores.

**Participante**

Persona que se postula para ser incluido(a) en el proceso de reclutamiento.

**Reclutamiento**

Procedimiento por el que la institución se allega de personas interesadas en prestar sus servicios en la misma.

**Reserva de Talento Selección**

Base de datos de candidatas(os) finalistas.

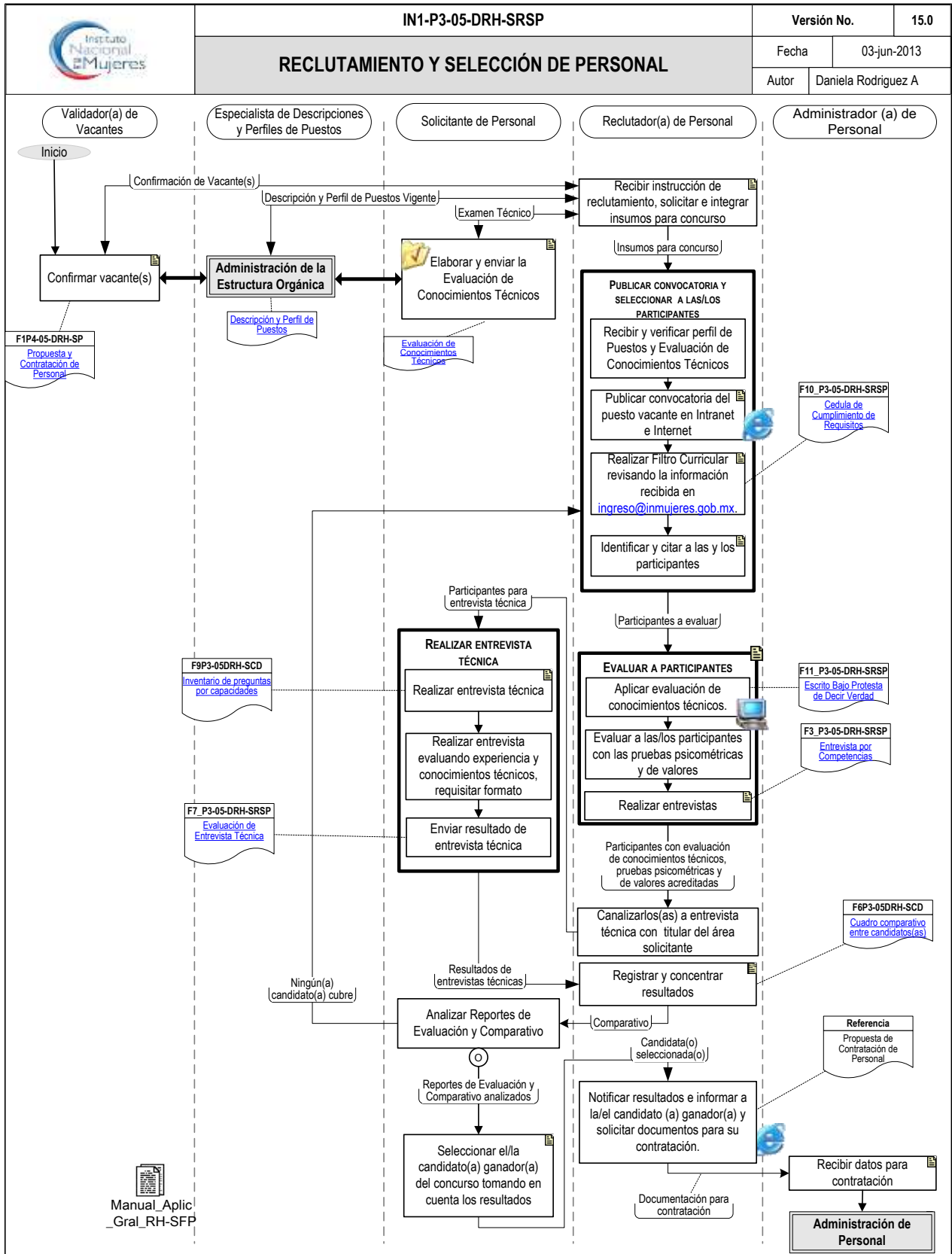
Procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.

**Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico**

No hay gráficos ligados.

**Lista de los Documentos Ligados al Gráfico**

F3_P3-05-DRH-SRSP	Entrevista por Competencias
F6_P3-05-DRH-SRSP	Cuadro Comparativo entre candidatos(as)
F7_P3-05-DRH-SRSP	Evaluación de Entrevista Técnica
	Evaluación de Conocimientos Técnicos
F9_P3-05-DRH-SRSP	Inventario de Preguntas por Capacidades
F10_P3-05-DRH-SRSP	Cédula de Cumplimiento de Requisitos
F11_P3-05-DRH-SRSP	Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad
	Descripción y Perfil de Puesto
	Manual_Aplic_Gral_RH-SFP



## **Comentarios del Gráfico**

### **1. Recibir instrucción de reclutamiento, solicitar e integrar insumos para concurso**

La Dirección de Recursos Humanos instruye a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal para que inicie el proceso de concurso. La Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal solicita e integra los siguientes insumos:

- \* Confirmación de vacancia (Subdirección de Personal).
- \* Descripción y Perfil de Puestos vigente (Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna).
- \* Evaluación de Conocimientos Técnicos (Área responsable de la vacante) y registra o actualiza la información en el Sistema PPP (Personal Proficiency Profile).

### **2. Administración de la Estructura Orgánica**

- \* Concursarán puestos P al M, exceptuando: Direcciones Generales/Adjuntas, Secretaria Técnica, Coordinaciones y Prosecretaría por ser nombrados por Junta de Gobierno; Secretaria Particular, Asesores y personal adscrito a la Oficina de la Presidencia.
- \* Se cubrirán plazas que estén soportadas presupuestalmente y consideradas en las estructuras ocupacionales autorizadas.
- \* Los criterios establecidos en los perfiles del puesto deberán ser utilizados como la base del proceso de reclutamiento y selección.

### **3. Confirmar vacante(s)**

- \* La Subdirección de Personal confirma la vacancia del puesto remitiendo a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal el Formato de Propuesta y Contratación de Personal.

### **4. Elaborar y enviar la Evaluación de Conocimientos Técnicos**

- \* El área responsable de la vacante elabora en formato libre los reactivos que integrarán la evaluación de conocimientos técnicos (30 reactivos de opción múltiple o bien falso y verdadero) a fin de dar mayor transparencia, imparcialidad y equidad.
- \* Es responsabilidad de quien elabora el examen, proporcionar las respuestas correctas para cada reactivo de la evaluación, así como, el temario para resolver el mismo.

### **5. Publicar convocatoria del puesto vacante en Intranet e Internet**

- \* La publicación de la convocatoria deberá estar abierta por un periodo de hasta 5 días hábiles y deberá contener como base información referida en el perfil del puesto vacante.
- \* En caso de que no se reciban al menos 3 currículas que cubran con el perfil del puesto, la convocatoria podrá extenderse hasta por otro periodo igual.
- \* Las convocatorias serán publicadas en la página de Intranet e Internet del Inmujeres y podrán ser también remitidas para su difusión a Instituciones Académicas y/o en el Portal del Empleo, según lo que se determine de acuerdo a las necesidades del Instituto, lo anterior con el propósito de atraer más participantes.

### **6. Realizar Filtro Curricular revisando la información recibida en ingreso@inmujeres.gob.mx.**

- \* Se realizará el Filtro Curricular revisando la información remitida por las y los participantes al correo [ingreso@inmujeres.gob.mx](mailto:ingreso@inmujeres.gob.mx) <<mailto:ingreso@inmujeres.gob.mx>>.
- \* Para considerar la participación de personas que cumplan con el nivel de escolaridad requerido pero con un área de estudios distinta a la requerida en el perfil del puesto, se podrá valorar la experiencia y/o la formación académica adicional y/o estudios superiores afines a los solicitados.

\* Las y los participantes internos y externos, sólo podrán participar en un proceso a la vez hasta terminarlo.

## **7. Identificar y citar a las y los participantes**

\* Las y los participantes postulados que se aproximen al perfil serán citados y deberán mostrar el documento que avale el nivel de estudios requerido en la convocatoria para realizar la evaluación de conocimientos técnicos.

\* Tratándose de postulaciones para reingreso al Instituto, la información que obre en el expediente de la Subdirección de Personal podrá ser considerada como información curricular complementaria.

\* No podrán participar en el proceso de concurso las/los prestadores de servicios profesionales que tengan un contrato de servicios vigente con el Instituto a la fecha de la publicación de la convocatoria.

## **8. Realizar entrevista técnica**

\* El área responsable del puesto vacante realizará la Entrevista Técnica a las y los participantes que acreditaron satisfactoriamente la evaluación de conocimientos técnicos.

\* Las Entrevistas Técnicas deberán ser realizadas por un(a) servidor(a) público(a) de mayor jerarquía que el puesto vacante, realizando preguntas abiertas sobre las áreas de conocimiento requeridas en el perfil.

## **9. Evaluar a participantes**

\* Las evaluaciones de conocimientos técnicos, evaluaciones psicométricas y de valores serán calificadas bajo el mismo criterio.

\* Las y los participantes internos y externos:

a) Podrán continuar en el proceso de concurso acreditando la evaluación de conocimientos técnicos con una calificación mínima de 80.

b) Podrán solicitar su revisión de examen.

c) Deberán requisitar el formato denominado Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad.

## **10. Realizar entrevistas**

\* Las entrevistas por competencias a cargo de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal serán realizadas auxiliándose de la información curricular remitida por las y los participantes.

\* Las entrevistas técnicas, serán realizadas por el área responsable del puesto vacante.

## **11. Registrar y concentrar resultados**

\* Registrar los resultados de las evaluaciones y entrevistas, de acuerdo a las ponderaciones establecidas para el proceso de concurso, concentrándolas en el cuadro comparativo de candidatos.

Ponderaciones: Evaluación de conocimientos técnicos 40%, evaluaciones psicométricas 15%, entrevista técnica 30%, entrevista por competencias 10%, evaluación de valores 5%.

\* Los resultados de las evaluaciones psicométricas y de valores tendrán una vigencia de 6 meses.

## **12. Recibir datos para contratación**

\* Remitir a la Subdirección de Personal los documentos solicitados al candidato(a) ganador(a), previamente cotejados, para realizar los trámites correspondientes a la contratación.

### **13. Seleccionar el/la candidata(a) ganador(a) del concurso tomando en cuenta los resultados**

\* Los resultados de las evaluaciones y entrevistas se concentrarán en el cuadro comparativo de candidatos y se remitirá al área responsable de la vacante para que decida y firme la determinación del proceso de concurso.

\* Únicamente los y las participantes que obtengan el 85% del total de los resultados del proceso, podrán ser considerados(as) posibles candidatos(as) finalistas para la ocupación del puesto y/o reserva de talento.

### **14. Administración de Personal**

Si la Evaluación de Desempeño durante la Contratación por Tiempo Determinado de la persona que fue elegida para la ocupación del puesto no resultara satisfactoria, podrá ser motivo de baja.

En este caso, el área responsable de la vacante, podrá solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos elegir de entre la Reserva de Talento del Puesto a otro(a) candidato(a) para la ocupación del puesto, sin necesidad de abrir un nuevo concurso.

Inicia proceso de selección nuevamente.

<b>Sello</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	Lic. Irma Silvia Cantero Arana Titular de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal	C.P. Karina Pérez Velázquez Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Mtro. Luis Fernando Cadena Barrera Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas