



Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Subsecretaría de Administración
Dirección de Profesionalización, Calidad
y Escuela de Buen Gobierno

Clave: N/A

Fecha de emisión: 17/01/2022

Página: 1 de 9

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal.

Actualizó

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano

Director de Profesionalización,
Calidad y Escuela de Buen
Gobierno

Revisó

Mtro. Pablo Galindo Morales
Matambú

Director General de Capital
Humano

Aprobó

C.P. Víctor Manuel Torrero Enríquez
Subsecretario de Administración

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal	Área Responsable	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Objetivo	Reclutar y evaluar al personal de nuevo ingreso, promoviendo la equidad de género, la igualdad de trato oportunidades y la imparcialidad a través de instrumentos confiables.		
Alcance	Aplica en forma obligatoria para las personas que aspiren a un puesto por reemplazo, suplencia o de nueva creación dentro de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Colima, incluyendo el personal administrativo de Seguridad Pública exceptuando la Fiscalía General del Estado, Secretaría de Salud y Educación.		
Políticas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este procedimiento aplica para todos los puestos vacantes de niveles de gestión operativo, administrativo y mando medio, quedando excluidos de la obligatoriedad de la evaluación los niveles de gestión directivos y de alta dirección, así como, el personal de confianza adscrito al Despacho de los titulares de Secretarías y Subsecretarías. 2. Quedan excluidas del cumplimiento de este procedimiento, las personas designadas libremente por el o la titular del Ejecutivo en el uso de sus facultades. 3. El procedimiento de reclutamiento y selección tiene como propósito determinar, identificar y evaluar a los(as) candidatos(as) que mejor cumplan con el perfil del puesto de una posición vacante. 4. Es responsabilidad de la Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno, el procedimiento de reclutamiento y selección de personal en apego a la igualdad sustantiva y no discriminación, en coordinación con las dependencias centralizadas dueñas de los puestos vacantes. 5. Se prohíbe solicitar examen de gravidez y VIH para contratación. 6. La Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno determinará los instrumentos de evaluación necesarios de acuerdo al nivel de gestión del puesto conforme a lo establecido en el documento "Protocolos por nivel de gestión". 7. La evaluación para cubrir puestos vacantes por suplencia se realizará conforme a lo establecido en la Guía para evaluación de suplencia. 8. La evaluación del perfil se realizará considerando las funciones validadas que remitan los enlaces administrativos. Dicho formato deberá ser requisitado con base en el manual de organización vigente de la dependencia, cuando el puesto sea de nueva creación el formato deberá ser llenado con base en el objetivo y las funciones para las que fue creado, solicitando inmediatamente, el apoyo para la asesoría en la actualización de su estructura y por ende del manual de Organización. 9. Las evaluaciones de las propuestas de ingreso del personal sindicalizado deberán respaldarse por el oficio correspondiente que avala la categoría que se evalúa. 10. Una requisición puede ser cancelada por incumplimiento de requisitos, por petición de la Dependencia o por modificación de propuesta del Sindicato. 11. Cuando la naturaleza del puesto requiera de una valoración técnica, ésta será remitida por la coordinación administrativa previo a la programación de la evaluación. 12. En caso de que existan varios candidatos(as) que aspiren a un mismo puesto la Dirección de Profesionalización Calidad y Escuela de Buen Gobierno, seleccionará 		

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

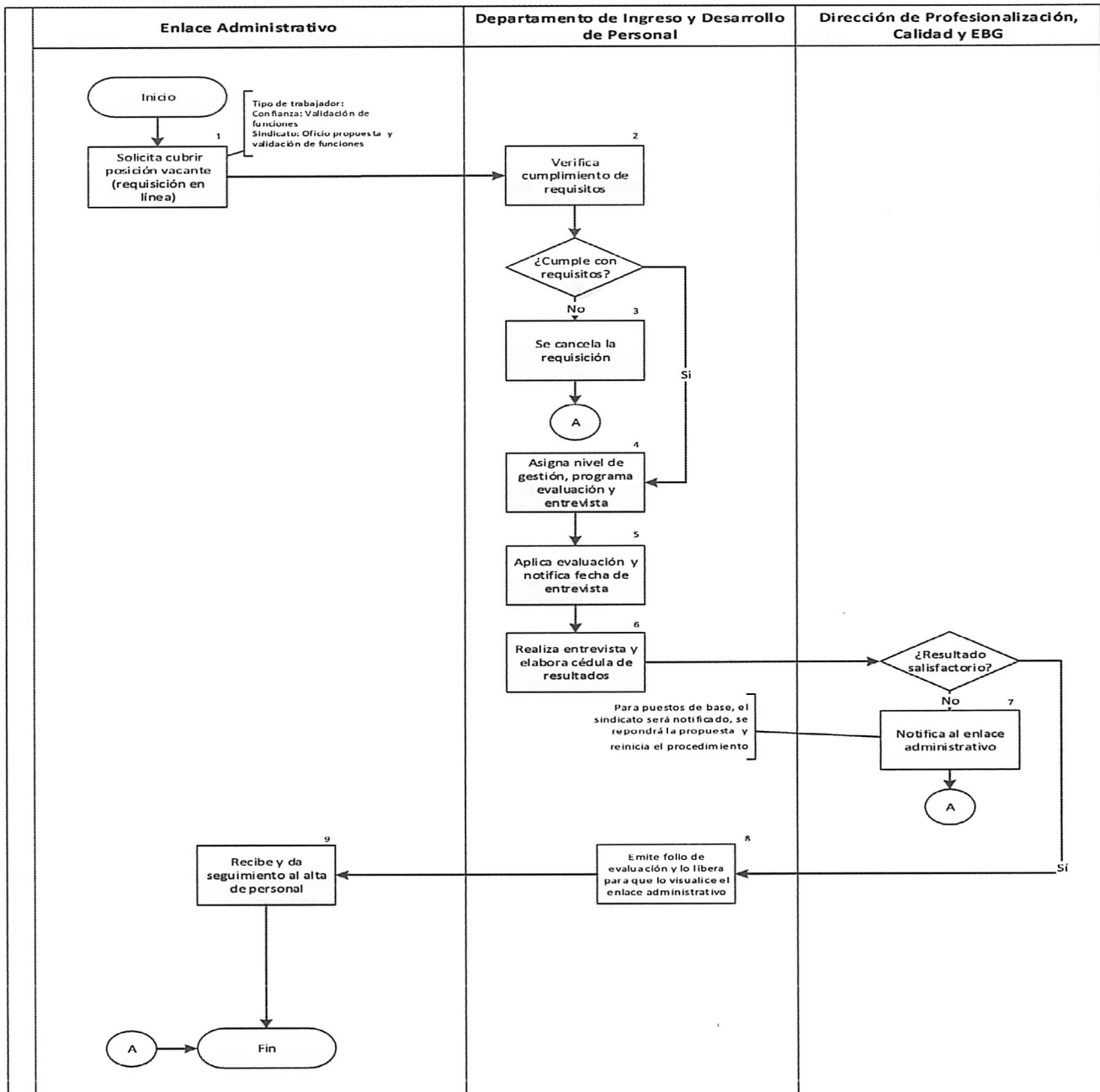
	<p>al candidato(a) que mejor cumpla con el perfil de puesto vacante de acuerdo a los resultados obtenidos en la aplicación del procedimiento.</p> <p>13. El reclutamiento de los(as) candidatos(as) puede realizarse por 3 vías: bolsa de trabajo del Sindicato, bolsa de trabajo de la Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno o propuesta de la Dependencia.</p> <p>14. Cuando un(a) candidato(a) postulado a ingreso haya sido evaluado para cubrir una suplencia, la Jefatura de Ingreso y Desarrollo podrá retomar los IE aplicados verificando la pertinencia del nivel de gestión.</p> <p>15. Para los(as) candidatos(as) a ocupar un puesto de becario se seguirá el procedimiento establecido en la Guía para evaluación de suplencias, en lo referido a suplencias por tabulador.</p>
<p>Normatividad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. • Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. • Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima. • Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. • Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima. • Leyes vigentes en materia de inclusión y equidad de género. • Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración. • Reglamento de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima. • Catálogos de puestos de las dependencias. • Tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado de Colima. • Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación • Código de ética, reglas de integridad y los lineamientos generales para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Candidato(a): Persona que desea incorporarse a la administración pública estatal.</p> <p>Administración Pública del Gobierno del Estado. Conjunto de dependencias centralizadas y organismos que integran la Administración Pública del Estado.</p> <p>Posición. Indistintamente el estatus de contratación, sólo puede ser ocupada por un(a) servidor(a) público(a) a la vez, y tiene una adscripción determinada.</p> <p>Puesto. A la unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias, y está ligado a una posición.</p> <p>Servidor(a) Público(a). Persona física que desempeña un empleo, puesto, cargo o comisión en la Administración Pública.</p> <p>Nivel de Gestión. Clasificación de las posiciones de acuerdo a las funciones del puesto y responsabilidad, éstas pueden ser: operativos(as), administrativos(as), mandos medios, directivos y alta dirección.</p> <p>Enlace Administrativo: Puesto que desempeñan funciones de administración de recursos humanos, materiales y financieros de una Dependencia.</p> <p>DGCH: Dirección General de Capital Humano.</p> <p>DPCyBG: Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno.</p> <p>JID: Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal.</p> <p>Tipo de puesto: Corresponde a la clasificación de confianza, sindicalizado y supernumerario.</p> <p>Catálogo de puesto: Documento que integra el perfil y la descripción de cada puesto,</p>

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

	<p>el catálogo de puestos se encuentra integrado dentro del manual de organización de cada dependencia.</p> <p>Instrumentos de Evaluación IE: mecanismos mediante los cuales obtiene información sobre los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del candidato(a) como evidencia de evaluación.</p> <p>Sindicatos: organizaciones sindicales existentes para la administración pública centralizada (STSGE, SITSGODEC, SITGOE).</p>
--	---

Diagrama de Flujo:

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal





Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración
Subsecretaría de Administración
Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

Clave: N/A
Emisión: 17/01/2022
Versión: N/A
Página 5 de 10

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	<p>Elabora requisición y solicita cubrir posición vacante</p> <p>Registra datos en línea en la página web http://www.capitalhumano.col.gob.mx solicitando cubrir posición vacante especificando tipo de requisición (nuevo ingreso o suplencia), el puesto nominal y funcional, tipo de puesto, funciones a realizar y experiencia requerida.</p> <p>Nota: el formato de validación de funciones puede ser firmado por el/la enlace administrativo o la persona que será el jefe inmediato del candidato(a) a nuevo ingreso.</p>	Enlace administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de personal en línea • Validación de funciones • Oficio del Sindicato (cuando aplique)
2	<p>Verifica cumplimiento de requisitos.</p> <p>Verifica el cumplimiento de la política 9 para los(as) candidatos(as) a ocupar puestos de base sindical, y de la política 11 cuando sea precedente.</p>	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio (puestos del sindicato) • Valoración técnica (cuando proceda)
3	<p>¿Cumple requisitos para la programación de la evaluación?</p> <p>SI. Asigna nivel de gestión y programa evaluación y entrevista.</p> <p>NO. Se cancela la requisición.</p> <p>Nota: Cuando la requisición sea cancelada por incumplimiento de la política 9 se programará al candidato(a) hasta que se cuente con el oficio correspondiente.</p> <p>Cuando la requisición sea cancelada por el incumplimiento de la política 11, se notificará al enlace administrativo la razón y, éste será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento del requisito para su programación.</p> <p>Cuando la requisición sea cancelada por las razones referidas en la política 10 se dará por concluido el proceso.</p>	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema requisición de personal
4	<p>Asigna nivel de gestión y programa evaluación y entrevista.</p> <p>Asigna nivel de gestión con base a lo establecido en el documento "Protocolos por nivel gestión".</p>	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema requisición de personal

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

	Programa fecha de aplicación de la evaluación. Agenda fecha de entrevista del candidato(a).		
5	Aplica evaluación y notifica fecha de entrevista. Aplica instrumentos de evaluación al candidato(a) en el lugar y fecha programada. Notifica fecha de entrevista al candidato(a).	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de evaluación: Hoja de respuestas examen de conocimientos ingreso / Hoja de respuestas evaluación psicométrica ingreso
6	Entrevista y elabora cédula de resultados. Realiza entrevista en la fecha acordada. Integra expediente de evaluación y elabora cédula de resultados.	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de evaluación: Solicitud de empleo, Validación de funciones, Hoja de respuestas examen conocimientos, Hoja de respuestas evaluación psicométrica. Cédula de resultados de evaluación de ingreso Cédula de resultados de evaluación para suplencia.
7	¿El resultado es satisfactorio? SI. Emite folio de evaluación. NO. Se notifica el resultado al enlace administrativo y concluye el procedimiento. Nota: La organización sindical será notificada de los resultados de sus candidatos(as), en caso de resultado no satisfactorio, se repondrá la propuesta e iniciará el procedimiento. Para las plazas de contrato o confianza, si el titular de la Dependencia autoriza el ingreso, el candidato(a) será condicionado a inscribirse al programa de capacitación de acuerdo a lo convenido en el compromiso de capacitación.	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal, DPCyEBG	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de resultados al sindicato. Folio (sistema de requisición) Compromiso de capacitación www.capitalhuman o.col.gob.mx
8	Emite folio de evaluación. Genera folio de evaluación y lo libera en sistema para que el enlace administrativo pueda visualizarlo. La cédula de resultados queda a disposición	Jefatura de Ingreso y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de resultados (plazas de base sindical). www.capitalhuman o.col.gob.mx

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

	de la Dependencia. Nota: Cuando el puesto sea de base se notificará al sindicato correspondiente los resultados de sus candidatos(as) vía oficio. Adicionalmente, el folio es compartido con la Dirección de Administración de Personal para su validación al momento de operar el procedimiento de alta de personal (FUMP).		<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de resultados de evaluación de ingreso • Cédula de resultados de evaluación para suplencia.
9	Recibe e inicia procedimiento de alta de personal Envía a la Dirección General de Capital Humano el expediente completo del candidato(a) seleccionado(a), para el trámite de alta correspondiente. Nota: Al concluir este procedimiento da inicio el procedimiento de la Dirección de Administración de Personal, y el llenado del FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.	Enlace administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Tiempo de respuesta del proceso de evaluación de ingreso	No. de evaluaciones de ingreso concluidas en 5 días hábiles/No. de evaluaciones programadas	Anual	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Sistema requisición de personal	Indefinido	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Validación de funciones	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Oficio del Sindicato	5 años	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
N/A	Valoración técnica (cuando proceda)	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

N/A	Hoja de respuestas examen de conocimientos ingreso	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Hoja de respuestas evaluación psicométrica ingreso	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Solicitud de empleo	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Currículum	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Comprobante de estudios	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Cédula de resultados de evaluación de ingreso	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Cédula de resultados de evaluación para suplencia	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Compromisos de capacitación	5 años	Jefatura del Departamento de Ingreso y Desarrollo de Personal
N/A	Sistema de requisición de personal	Indefinido	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno
N/A	Oficio de resultados	5 años	Dirección de Profesionalización, Calidad y Escuela de Buen Gobierno

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
10	16/01/2022	Actualización por cambio de administración.
9	01/01/2019	Se agregaron políticas de la 5 a la 14 y se modificó el diagrama y la descripción del procedimiento. Se adicionaron registros a la evidencia documental y términos y definiciones.
8	01/02/2018	Se agregan indicadores y evidencia documental
7	25/08/2016	Se modificó el procedimiento para transitar a Procedimiento en línea.
6	03/02/2016	Se cambió normatividad de la Secretaría de Administración
5	12/03/2014	Se adicionó la política 3.4 Se adicionó el marco normativo 4.7, 4.8 y se actualizó el 4.3 Se modificaron las firmas de elaboró, revisó y autorizó Se incluyó el registro de evaluación de servicios
4	26/09/2013	Se eliminó el registro FO-03-04-05 solicitud de

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal

		<p>evaluación de ingreso.</p> <p>Se adicionó catálogo de puestos en términos y definiciones.</p> <p>Se rediseñó la fase 4, modificando el punto 4.2, eliminando el punto 4.4 requisa el formato de solicitud de evaluación para ingreso.</p> <p>Se complementó el punto 6.2 y 6.3</p>
3	29/01/2013	Se adicionó la política 3.4
2	9/05/2012	Se adicionó la política 3.3
1	15/03/2012	Se eliminaron los registros de calidad de la constancia de evaluación de ingreso y el calendario de evaluación de ingreso
0	17/10/2012	Inicia su uso.