

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE DIRECTORES(AS) REGIONALES, DE ÁREA, ESTATALES Y DE PLAZA

Elaboró

C.P. Leopoldo Rubio Fernández
Director de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro
Subdirector General de Administración

Autorización

La actualización del presente Procedimiento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna emitida el 19 de febrero de 2016. Asimismo, fue aprobado por H. Consejo Directivo en su 46ª. Sesión Ordinaria del 17 de marzo de 2016. La entrada en vigencia del documento es a partir de su publicación en la Normateca del INFONACOT.

 	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE DIRECTORES(AS) REGIONALES, DE ÁREA, ESTATALES Y DE PLAZA</p>	<p>Clave: PR23.01</p>	
		<p>Vigencia: Abril, 2016</p>	

Índice

Presentación.....	3
Objetivo	3
Alcance.....	3
1. Requisitos	3
2. Estándares de servicio.....	3
3. Obligaciones.....	3
4. Facultades	4
5. Procedimiento	5
6. Diagrama de flujo.....	6
Glosario de Términos.....	7
Control de cambios	8

 	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE DIRECTORES(AS) REGIONALES, DE ÁREA, ESTATALES Y DE PLAZA	Clave: PR23.01 Vigencia: Abril, 2016	
---	---	--	---

Presentación

Objetivo

Establecer el mecanismo para el reclutamiento y selección de Directores(as) Regionales, de Área, Estatales y de Plaza con el fin de garantizar la ocupación del puesto por personal que cumpla el perfil definido.

Alcance

Reclutamiento, selección y contratación de Directores(as) Regionales, de Área, Estatales y de Plaza.

1. Requisitos

1. La requisición de personal para una Dirección Regional, de Área, Estatal o de Plaza vacante deberá solicitarse mediante oficio o correo electrónico a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos.
2. El o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación, solicitante deberá validar la descripción del puesto vacante, previamente al proceso de reclutamiento y selección, conjuntamente con él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos. De acuerdo al Manual Administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización, punto 6.1.2 Describir, perfilar y valorar los puestos, Actividades secuenciales por responsable.
3. La búsqueda de candidatos(as) para ocupar una Dirección deberá realizarse con base en los Perfiles de Puesto autorizados.
4. Se podrá considerar en el proceso de reclutamiento y selección de Directores(as) las fuentes de reclutamiento externas e internas que determine él o la Titular de la Subdirección General de Administración.
5. Los candidatos(as) convocados(as) a entrevistas para puestos de Dirección deberán remitir su currícula al personal de la Dirección de Recursos Humanos y requisitar la solicitud de empleo.
6. Los candidatos(as) deberán cubrir el perfil del puesto establecido, para lo cual se analizará su currícula, se aplicará una entrevista laboral para la identificación de sus competencias; un proceso de "Assessment" Ejecutivo; evaluaciones psicométricas, de integridad y una entrevista con él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante
7. Una vez seleccionado el candidato(a), se le deberán aplicar estudios socioeconómicos, y verificar la no inhabilitación como Funcionario(a) Público(a).

2. Estándares de servicio

1. Los resultados de la evaluación de los candidatos(as) a puesto de Dirección deberán informarse a él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del proceso de selección.

3. Obligaciones

El o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante.

1. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio o correo electrónico llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal para ocupar los puestos de Dirección adscritos a su área que se encuentren vacantes
2. Realizar Entrevista Técnica para validar los conocimientos específicos del puesto.
3. Notificar a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos, el candidato(a) que fue seleccionado(a) para dar inicio a su contratación, una vez que haya cumplido satisfactoriamente con el perfil de puesto, analizado su currícula y los resultados de las evaluaciones previstas en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE DIRECTORES(AS) REGIONALES, DE ÁREA, ESTATALES Y DE PLAZA	Clave: PR23.01 Vigencia: Abril, 2016	
---	---	--	---

El o la Titular de la Subdirección General de Administración

- Mantenerse informado sobre los avances en el proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos de Dirección de área.

El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos

- Atender las solicitudes de Recursos Humanos de él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante y turna aquellas que procedan, a él o la Titular del Departamento de Atracción de Talento.
- Informar a él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación, los resultados de la evaluación del candidato(a).
- Mantener los perfiles de puesto actualizados en los que se describa la escolaridad, competencias y experiencia necesaria para la ocupación del puesto.
- Supervisar los avances en el proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos de Dirección.

El o la Titular del Departamento de Atracción de Talento

- Contactar a los candidatos(as) para la realización de las evaluaciones contempladas en el proceso de reclutamiento y selección.
- Analizar los currículos de los candidatos(as) con base en los requerimientos del perfil de puesto.
- Orientar y resolver las dudas de los candidatos(as) sobre el proceso de reclutamiento y selección.
- Diseñar y coordinar la aplicación del proceso de selección e informar los resultados obtenidos.
- Informar a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos sobre los resultados de las evaluaciones de los candidatos(as).

Personal del Departamento de Atracción de Talento.

- Aplicar y analizar las evaluaciones psicométricas, entrevista laboral y los ejercicios de "Assessment" Ejecutivo; e informar sus resultados a él o la Titular del Departamento de Atracción de Talento.

"La inobservancia de alguna de las obligaciones señaladas en el presente documento puede ocasionar alguna responsabilidad conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos".

4. Facultades

El o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante.

- Seleccionar al candidato(a) para ocupar una dirección de área, una vez que haya cumplido con el perfil de puesto, analizado su currícula y los resultados de las evaluaciones previstas en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

El o la Titular de la Subdirección General de Administración

- Dar su visto bueno para la contratación del candidato(a) seleccionado(a) por él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante.

 	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE DIRECTORES(AS) REGIONALES, DE ÁREA, ESTATALES Y DE PLAZA	Clave: PR23.01	
		Vigencia: Abril, 2016	

3. Suspender la contratación del personal al encontrar que el candidato(a) seleccionado(a) está inhabilitado(a) para prestar sus servicios en organismos de la Administración Pública.

El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos

4. Validar las evaluaciones que se aplicarán a los candidatos(as) para el proceso de reclutamiento y selección.

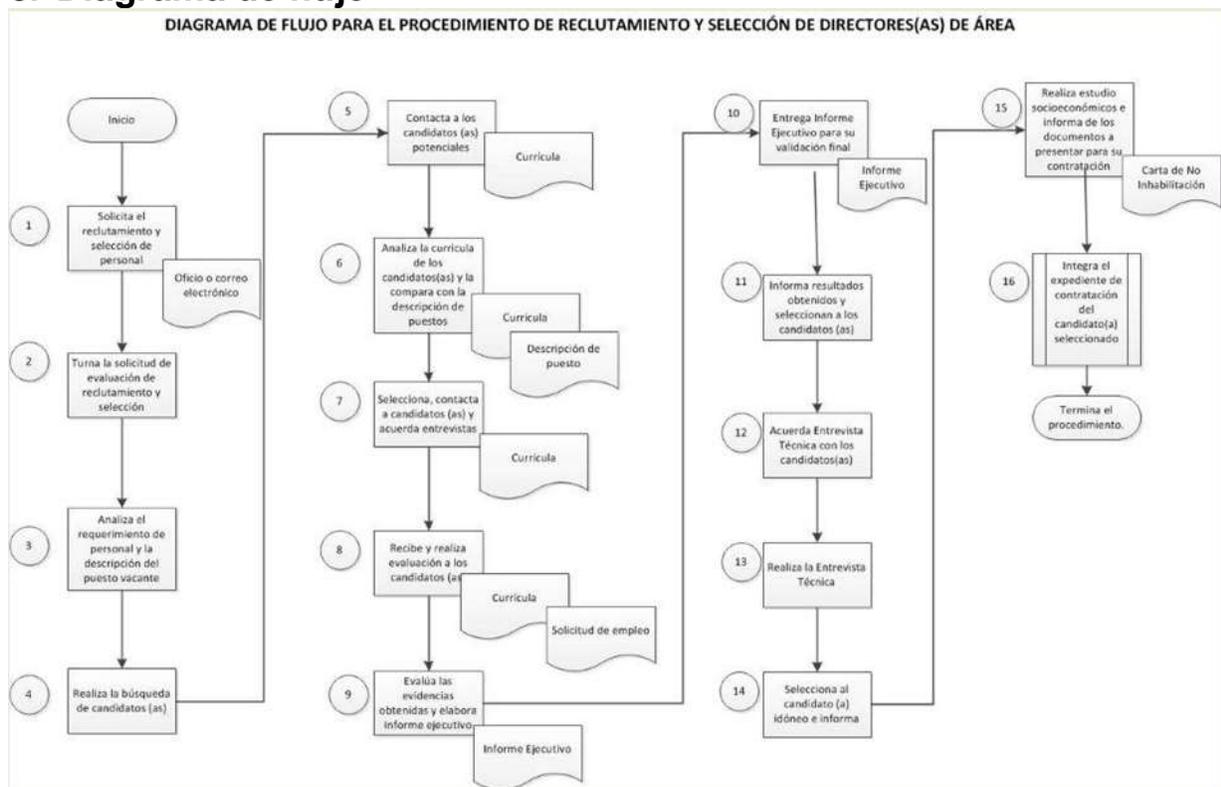
5. Autorizar las descripciones de puesto de los Directores(as) de área, así como sus actualizaciones.

5. Procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Para el Reclutamiento y Selección de Directores(as) de Área 1. Solicita a través de Oficio o correo electrónico, a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos, el reclutamiento y selección de personal para la ocupación de un puesto vacante. 2. El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos turna la solicitud de evaluación de reclutamiento y selección a él o la Titular del Departamento de Atracción de Talento.	El o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación solicitante. El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos
3. Analiza el requerimiento de personal del área solicitante y la descripción del puesto vacante. 4. Realiza la búsqueda de candidatos(as) en las fuentes externas de reclutamiento autorizadas por el o la Titular de la Subdirección General de Administración, o bien entre el personal del Instituto que pudiera ser promovido. 5. Contacta a los candidatos(as) potenciales y les solicita su currícula. 6. Analiza la currícula de los candidatos(as) y la compara contra la descripción de puesto vacante. 7. Selecciona y contacta a los candidatos(as) que cubren el perfil una vez analizada su currícula, validando algunos datos generales, expectativas de sueldo, experiencia y comportamiento; y acuerda en entrevista para realizar la evaluación 8. Recibe a los candidatos(as), solicita que elaboren solicitud de empleo y aplica una entrevista laboral para la identificación de sus competencias; un proceso de "Assessment" Ejecutivo; evaluaciones psicométricas y de integridad. 9. Evalúa la evidencia obtenida y elabora informe ejecutivo del candidato(a) considerando la evaluación de inteligencia, competencias organizacionales, integridad y experiencia. 10. Entrega el Informe Ejecutivo de evaluación a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos para su validación final.	El o la Titular del Departamento de Atracción de Talento
11. Informa a él o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación del área solicitante los resultados obtenidos y seleccionan conjuntamente a los candidatos(as) para la entrevista técnica.	El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos
12. Acuerda entrevista técnica con los candidatos(as).	El o la Titular del Departamento de Atracción de Talento
13. Realiza la entrevista técnica con el propósito de confirmar los conocimientos, las habilidades y la experiencia necesaria para el puesto. 14. Selecciona al candidato(a) idóneo(a) de acuerdo con los resultados de la entrevista técnica e informa a él o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos.	El o la Titular de la Subdirección General, Oficina del Abogado General o la Coordinación de Gestión y Planeación

<p>15. Realiza al candidato(a) final seleccionado(a), los estudios socioeconómicos, validación de no inhabilitación y una vez concluidos informa la fecha y los documentos que deberá presentar para su contratación.</p> <p align="center">Inicia procedimiento de contratación de personal</p> <p>16. Integra el expediente de contratación del candidato(a) seleccionado(a) y se reúne una vez más con él o ella, con el fin de retroalimentarlo(a) en cuanto a sus fortalezas y áreas de oportunidad detectadas durante el proceso de reclutamiento y selección.</p> <p align="center">Termina Procedimiento</p>	<p>El o la Titular del Departamento de Atracción de Talento</p>
--	---

6. Diagrama de flujo



 	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE DIRECTORES(AS) REGIONALES, DE ÁREA, ESTATALES Y DE PLAZA	Clave: PR23.01 Vigencia: Abril, 2016	
---	---	--	---

Glosario de Términos

Assessment Ejecutivo: Serie de actividades y ejercicios sistematizados en los que se pretende observar y evaluar al candidato(a) bajo condiciones más cercanas a la realidad en cuanto a su comportamiento, actitudes, habilidades y reacciones, para definir su competencia con respecto al puesto.

Competencias: Conjunto de conocimientos, habilidades y conductas de una persona que se manifiestan cuando desarrolla alguna actividad.

Conductas: La manera en que se comporta una persona ante determinada situación.

Currícula: Documento en el que se describen los datos generales, la trayectoria laboral y la formación profesional de un(a) candidato(a).

Descripción de Puesto: Documento en el que se describen los atributos y competencias requeridas por un puesto.

Experiencia: forma de conocimiento o habilidad derivados de la observación, de la vivencia de un evento o proveniente de las cosas que suceden en la vida.

Habilidades: conocimiento y experticia en determinados procesos, técnicas o herramientas propias de un puesto o área específica.

Solicitud de Empleo: Documento en el que se recopila información personal, profesional y sobre la experiencia labora de un(a) candidato(a) a un puesto.

Perfil de Puesto: Atributos y competencias requeridas por un puesto, de acuerdo a lo establecido en la descripción de puestos.

 	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCIÓN DE DIRECTORES(AS) REGIONALES, DE ÁREA, ESTATALES Y DE PLAZA	Clave: PR23.01	
		Vigencia: Abril, 2016	

Control de cambios

No.	Descripción del cambio	Fecha	Responsable
0	Implementación	Mayo-2009	Subdirector General de Administración
1	Actualización de los puestos conforme a la estructura organizacional del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT de agosto de 2014. Integración del lenguaje incluyente.	Marzo-2016	Director de Recursos Humanos