	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-001	14
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	27-04-21
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto	Dirección de Recursos Humanos
Firma	Firma	Firma
Ing. Luis Fernando Galván Mendoza	Lic. Mónica Edith Morales Torres	Lic. Mayra Lorena Cervantes Díaz

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
12	30-11-16	Se incluye el procedimiento PR-230110-008 "Integración de la bolsa de Trabajo"	Todas	Todas
13	05-10-20	Actualización por la creación del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración	7	2-5
14	27-04-21	Actualización de nomenclatura del Departamento	2,5,6,7	Todas

1. OBJETIVO:

Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal con el fin de proveer de personal calificado a las Dependencias municipales que lo soliciten para cubrir las plazas administrativas vacantes.

2. ALCANCE:

Aplica al **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto de la Dirección de Recursos Humanos** de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
Código Municipal de Querétaro
FM-230110-008. "Convocatoria"
FM-230110-010. "Solicitud de Empleo"
FM-230110-006. "Evaluación de entrevista inicial"

4. DEFINICIONES:

CV: Currículum Vitae

5. POLÍTICAS


- Este procedimiento podrá ser realizado por el personal adscrito al área ejecutante.
- Este procedimiento podrá ser ejecutado por hombres o mujeres sin necesidad de redactar las actividades con el lenguaje incluyente.
- Únicamente el **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** puede efectuar el reclutamiento de candidatos con fuentes externas.
- Los procesos de reclutamiento y selección de personal se realizan asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, proporcionando un trato equitativo a mujeres y hombres.

	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-001	14
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	27-04-21
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

- e) La Dirección de Recursos Humanos no discrimina sexualmente, o hace distinción de cualquier otro tipo, en el acceso a todos los puestos, incluyendo los de mayor complejidad jerárquica o funcional.
- f) En igualdad de circunstancias, se buscará la ocupación de vacantes existentes con el sexo que tenga menor representación a fin de reducir la brecha entre hombres y mujeres.
- g) El **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto**, integrará la bolsa de trabajo asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, otorgando el servicio bajo el compromiso de equidad de género.
- h) La Dirección de Recursos Humanos, integrará la bolsa de trabajo manteniendo una cartera de candidatos acorde con los perfiles de puesto del municipio.
- i) **La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con domicilio en Boulevard Bernardo Quintana, número 10000, Edificio Centro Cívico, Segundo Piso Letra E, Colonia Centro Sur, Delegación Josefa Vergara y Hernández, Municipio de Querétaro, Qro. C.P. 76090, quien es la responsable del tratamiento de los datos personales que le sean proporcionados a la Dirección en su Solicitud de Empleo y/o Currículum, Contrato Laboral y Expediente Laboral; los cuáles serán utilizados para entrevistas laborales, intercambio de cartera con empresas, instituciones privadas o públicas y para el caso de que resulte contratado, la solicitud y/o currículum podrá ser publicado en la página oficial del Municipio de Querétaro, para integrar y administrar los datos incluidos en los documentos de los expedientes laborales y contratación del personal.**

6. RESPONSABILIDADES

- a) El **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto**, debe llevar a cabo el reclutamiento del personal que le soliciten las Dependencias.
- b) El **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto**, debe cubrir las vacantes requeridas por las Dependencias municipales de acuerdo a los perfiles de puesto establecidos y evaluar las habilidades, actitudes e historial laboral y escolar.
- c) Es responsabilidad del **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** enviar candidatos/as, a las Dependencias que solicitan personal, que cumplan con el perfil requerido para el puesto solicitado.
- d) Es responsabilidad del **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** integrar la bolsa de trabajo del Municipio de Querétaro.
- e) El **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** debe enviar los informes sobre los resultados de los exámenes a las Dependencias solicitantes.
- f) El **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto**, es el responsable de integrar la bolsa de trabajo con los currículums o solicitudes de empleo que envíen los ciudadanos/as a través de la misma o a través de las Dependencias municipales.
- g) Es responsabilidad del **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** depurar la bolsa de trabajo del Municipio de Querétaro.
- h) Es responsabilidad del **Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto**, aplicar entrevistas y evaluaciones psicométricas y/o técnico (según se requiera) a los/las solicitantes que puedan cubrir algún requerimiento vigente.

	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-001	14
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	27-04-21
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

7. DESARROLLO:

7.1 Reclutamiento y selección de personal

1. **El/la Jefe/a de Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** o el/la Jefe de Área de Reclutamiento recibe de las Dependencias municipales requerimiento de personal ya sea vía telefónica o por medio de un correo electrónico y verifica si existe puesto, sueldo y plaza en las plantillas.

¿Existe puesto, sueldo y plaza en las plantillas?

No existe puesto, sueldo y plaza en las plantillas.

2. **El/la Jefe/a de Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** solicita la autorización del/de la Director/a de Recursos Humanos y espera respuesta.
3. **El/la Jefe/a de Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto**, recibe respuesta del/de la Director/a de Recursos Humanos y verifica si fue autorizado el requerimiento por el/la Director/a o el/la Secretario/a de Administración.

¿Fue autorizado el requerimiento por el/la Director/a de Recursos Humanos o el/la Secretario/a de Administración?

Sí fue autorizado el requerimiento.

No fue autorizado el requerimiento.

4. **El/la Jefe/a de Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** indica al/a la Jefe de Área de Reclutamiento que no proceda con el reclutamiento y selección e informa a la Dependencia municipal solicitante la no procedencia del requerimiento.
5. El/la Jefe de Área de Reclutamiento captura en registro de requerimientos de personal la fecha y resolución.


Sí existe puesto o sueldo y plaza en las plantillas.

6. El/la Jefe/a de Área de Reclutamiento, analiza el perfil en las descripciones de puesto para proceder con el reclutamiento y selección.
7. El/la Jefe/a de Área de Reclutamiento identifica de la bolsa de trabajo los posibles candidatos/as que cubran con el perfil solicitado.

¿Los posibles candidatos/as cubren el perfil solicitado?

Sí cubren con el perfil solicitado.

8. El/la Jefe de Área de Reclutamiento revisa la documentación procedente de los candidatos/as de la cartera.

	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-001	14
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	27-04-21
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

No cubren con el perfil solicitado.

¿Hay candidatos/as provenientes de la cartera?

No hay candidatos/as provenientes de la cartera.

9. El/la Jefe de Área de Reclutamiento procede a la realización de la convocatoria en el formato FM-230110-008. "Convocatoria"

10. El/la Jefe de Área de Reclutamiento convoca a través de diferentes fuentes de reclutamiento: escuelas, bolsas de empleo, Internet, periódico, otros.

Sí hay candidatos/as provenientes de la cartera.

11. El/la Jefe de Área de Reclutamiento se comunica con los/las candidatos/as, les informa fecha y hora en la que tienen que acudir a la Dirección de Recursos Humanos para entrevista y examen, les solicita que lleven currículum actualizado y anota en el registro candidatos/as para aplicarles el examen psicométrico y la fecha establecida (en electrónico).

12. En la fecha indicada, el/la Jefe de Área de Reclutamiento recibe del/de la candidato/a el currículum o en su caso le entrega el formato FM-230110-010. "Solicitud de Empleo" para que la llene, entrevista y evalúa (o viceversa dependiendo la disponibilidad del/de la Jefe/a de Área de Reclutamiento), llena el formato FM-230110-006. "Evaluación de entrevista inicial", aplica el examen psicométrico.

13. El/la Jefe de Área de Reclutamiento, captura examen psicométrico en el sistema psicsoft, analiza e interpreta los resultados y genera el informe de personal.

14. El/la Jefe de Área de Reclutamiento se comunica con la Dependencia solicitante, indica que van a enviar los informes de personal de los/as candidatos/as valorados/as para las entrevistas por parte de las Dependencias.

15. Una vez terminado el periodo de entrevistas, el/la Jefe de Área de Reclutamiento se comunica con la Dependencia municipal y verifica si se decidieron por los/as candidatos/as enviados/as.


¿Se decidieron por algún/a candidato/a enviado/a?

No se decidieron por algún/a candidato/a enviado/a.

Regresa a la actividad 6.

Sí se decidieron por algún/a candidato/a enviado/a.

16. **El/la Jefe/a de Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto** informa al/a la Jefe de Área de Reclutamiento sobre el/la candidato/a seleccionado/a. (En caso de que el/la Jefe/a de Departamento haya recibido la notificación).

	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-001	14
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	27-04-21
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

17. El/la Jefe de Área de Reclutamiento, envía, el currículum o solicitud, en el formato FM-230110-006. "Evaluación de entrevista inicial" y el examen psicométrico al área de archivo para integrar en expediente del empleado.

7.2 Integración de bolsa de trabajo

1. El/la Jefe de Área de Reclutamiento recibe de los/as interesados/as currículum o solicitud de empleo elaborada.
2. El/la Jefe de Área de Reclutamiento entrevista al/a la interesado/a y revisa en el registro de requerimientos de personal si existe una plaza de acuerdo al perfil descrito en el currículum o solicitud de empleo.

¿Existe vacante que se cubra con el perfil del/de la interesado/a?

No existe vacante que se cubra con el perfil del/de la interesado/a.

3. El/la Jefe de Área de Reclutamiento registra en la bolsa de empleo los datos del/de la interesado/a y archiva el currículum o solicitud de empleo.

Sí existe vacante que se cubra con el perfil del/de la interesado/a.

Se conecta al procedimiento PR-230110-001. "Reclutamiento y selección de personal" **del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto.**

Fin del procedimiento

8. ANEXO:

N/A