

	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230170-001	16
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	13-06-24
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	VALIDÓ:	AUTORIZÓ:
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional	Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional
Firma	Firma	Firma
LCC. Fabiola Margarita López Paredes	Lic. Mónica Edith Morales Torres	Lic. Mónica Edith Morales Torres

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
15	02-03-2023	Cambia de Departamento y se actualiza	Todas	Todas
16	13-06-24	Cambio de NUE, Política y Desarrollo	Todas	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 Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional 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.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración 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.
- 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-230170-001	16
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	13-06-24
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

- d) 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.
- e) 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.
- f) El Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional, integrará la bolsa de trabajo asegurando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, otorgando el servicio bajo el compromiso de equidad de género.
- g) La Dirección de Recursos Humanos, integrará la bolsa de trabajo manteniendo una cartera de candidatos acorde con los perfiles de puesto del municipio.
- h) El tratamiento y transferencia de datos personales, sensibles, financieros y patrimoniales, serán tratados de conformidad con el Aviso de Privacidad, el cual puede consultar en la siguiente liga: <https://municipiodequeretaro.gob.mx/avisosdeprivacidad/>

6. RESPONSABILIDADES

- a) El/la Jefe/a de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional, debe llevar a cabo el reclutamiento del personal administrativo que le soliciten las Dependencias.
- b) El/la Jefe/a de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional, 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) El/la Jefe/a de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional es responsable de proporcionar candidatos/as, a las Dependencias que solicitan personal administrativo, que cumplan con el perfil requerido para el puesto solicitado.
- d) El/la Jefe/a de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional debe enviar los informes sobre los resultados de los exámenes a las Dependencias solicitantes.
- e) El Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional, 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.
- f) Es responsabilidad del Jefe/a de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional, aplicar entrevistas y evaluaciones psicométricas y/o técnico (según se requiera) a los/las solicitantes que puedan cubrir algún requerimiento vigente.

7. DESARROLLO:

7.1 Reclutamiento y selección de personal

1. El/la Jefe/a de Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional recibe de las Dependencias municipales el 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?

Sí existe puesto, sueldo y plaza en las plantillas.

Conector 1 va a la actividad 6 de este procedimiento.

	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230170-001	16
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	13-06-24
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

No existe puesto, sueldo y plaza en las plantillas.

- El/la Jefe/a de Reclutamiento, Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional solicita la autorización del/de la Director/a de Recursos Humanos y espera respuesta.
- El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional, 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?

No fue autorizado el requerimiento.

- El/la Director/a de Recursos Humanos indica al Jefe/a Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional que no proceda con el reclutamiento y selección e informa a la Dependencia municipal solicitante la no procedencia del requerimiento.
- El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional captura en registro de requerimientos de personal la fecha y resolución.

Sí existe puesto o sueldo y plaza en las plantillas.

- El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional, analiza el perfil en las descripciones de puesto para proceder con el reclutamiento y selección.
- El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional 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.

- El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional revisa la documentación procedente de los candidatos/as de la bolsa de trabajo.

No cubren con el perfil solicitado.

¿Hay candidatos/as provenientes de la bolsa de trabajo?

No hay candidatos/as provenientes de la bolsa de trabajo.

- El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional procede a la realización de la convocatoria en el formato FM-230110-008. "Convocatoria"

	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230170-001	16
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	13-06-24
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

10. El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional convoca a través de diferentes fuentes de reclutamiento: escuelas, bolsas de empleo, Internet, periódico, otros.

Sí hay candidatos/as provenientes de la bolsa de trabajo.

11. El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional 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.
12. El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional en la fecha indicada, 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 Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional), llena el formato FM-230110-006. "Evaluación de entrevista inicial", aplica el examen psicométrico.
13. El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional, captura examen psicométrico en el sistema psicosoftware, analiza e interpreta los resultados, genera el informe de personal y envía a la dependencia.
14. El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional Una vez terminado el periodo de entrevistas, 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 7.

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

15. El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional archiva expediente.

7.2 Integración de bolsa de trabajo

1. El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional recibe **vía electrónica o en mano** de los/as interesados/as currículum o solicitud de empleo elaborada.
2. El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional revisa en el registro de requerimientos de personal si existe una plaza de acuerdo al perfil descrito en el currículum o solicitud de empleo y entrevista al interesado (dependiendo la disponibilidad **de vacantes o** del/de la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional).

	Reclutamiento Y Selección De Personal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230170-001	16
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	13-06-24
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

¿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.

- El/la Jefe/a de Departamento de **Reclutamiento**, Capacitación y Desarrollo Institucional 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.

Fin del procedimiento