	<b>Reclutamiento Y Selección De Personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-230110-001</b>	<b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>30-11-16</b>
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

### 0.1 Aprobaciones

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ</b>
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Departamento de Administración de Nómina.	Dirección de Recursos Humanos
Firma	Firma	Firma
Ing. Karen Said López Barragán	Lic. Edgar Alberto Gómez Faz	Lic. José Antonio Arreguín Baltazar

### 0.2 Control de revisiones

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Secciones afectadas</b>	<b>Páginas</b>
12	30-11-16	Se incluye el procedimiento PR-230110-008 "Integración de la bolsa de Trabajo"	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 Administración de Nómina 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 Administración de Nómina 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.

	<b>Reclutamiento Y Selección De Personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		<b>PR-230110-001</b>	<b>12</b>
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%</b>	<b>19-09-02</b>	<b>30-11-16</b>
<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	

- 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 Administración de Nómina, 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.

## 6. RESPONSABILIDADES

- a) El Departamento de Administración de Nómina, debe llevar a cabo el reclutamiento del personal que le soliciten las Dependencias.
- b) El Departamento de Administración de Nómina, 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 Administración de Nómina 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 Administración de Nómina integrar la bolsa de trabajo del Municipio de Querétaro.
- e) El Departamento de Administración de Nómina debe enviar los informes sobre los resultados de los exámenes a las Dependencias solicitantes.
- f) El Departamento de Administración de Nómina, 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 Administración de Nómina depurar la bolsa de trabajo del Municipio de Querétaro.
- h) Es responsabilidad del Departamento de Administración de Nómina, 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 Administración de Nómina** 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.

	<b>Reclutamiento Y Selección De Personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-001	12
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	30-11-16
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

2. **El/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina** solicita la autorización del/de la Director/a de Recursos Humanos y espera respuesta.
3. **El/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina**, 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 Administración de Nómina** 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 Departamento de Administración de Nómina**, analiza el perfil en las descripciones de puesto e indica al/a la Jefe de área 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** recibe y revisa documentación procedente de los candidatos/as de la convocatoria y de la cartera.

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"

	<b>Reclutamiento Y Selección De Personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-001	12
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	<b>Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%</b>	19-09-02	30-11-16
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

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 psicosoft, analiza e interpreta los resultados y genera el informe de personal.

14. **El/la Jefe de Área de Reclutamiento** revisa con el/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina los/las candidatos/as evaluados/as y valoran los/las que cumplen con el perfil requerido en la descripción del puesto.

15. **El/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina** o el/la **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.

16. Una vez terminado el periodo de entrevistas, **el/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina** o **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.

17. **El/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina** 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).

18. **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.

	<b>Reclutamiento Y Selección De Personal</b>	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-001	12
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Número de solicitudes recibidas contra número de solicitudes atendidas = 100%	19-09-02	30-11-16
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

## 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.

4. Se conecta al procedimiento PR-230110-001. "Reclutamiento y selección de personal" **del Departamento de Administración de Nómina.**

Fin del procedimiento

## 8. ANEXO:

N/A