



Reclutamiento y selección de personal

P: 10
Hoja: 1
De: 9

Reclutamiento y selección de personal

| Tiempo promedio del procedimiento | Fecha de elaboración | Fecha de revisión |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------|
| Una semana | Enero de 2014 | |

| Responsable de la elaboración | Responsable de la revisión |
|---|--|
| María Esther Sánchez Soto Subdirectora de Recursos Humanos y Financieros | María Isela Ramírez Márquez Coordinadora General Administrativa |



Reclutamiento y selección de personal

P: 10
Hoja: 2
De: 9

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para realizar de una manera más eficiente y oportuna el reclutamiento y la selección de personal para ocupar los puestos vacantes en la Comisión, con la finalidad de abastecer a la Comisión de un mayor número de solicitudes que le permitan elegir a las y los candidatos más calificados para ocupar un puesto, optimizando así la administración del capital humano.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial de fecha 31 de diciembre de 2011.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigentes.

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.



Reclutamiento y selección de personal

P: 10
Hoja: 3
De: 9

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para cubrir una vacante, el Pleno tomará en consideración y como primera opción, al recurso humano interno que tenga posibilidades para cubrir la vacante, siempre que cumpla con los requisitos y exigencias del puesto: perfil, curriculum así como su desempeño laboral.
2. El reclutamiento para la selección se llevará a cabo mediante convocatoria interna y/o externa de la plaza vacante, según sea el caso.
3. El perfil del puesto vacante (funciones del puesto, sus requisitos académicos, experiencia y conocimientos, así como las aptitudes y características de personalidad requeridas), descrito en el Manual de Organización, constituye la base técnica sobre la cual se desarrollará la selección.
4. La Subdirección de Recursos Humanos y Financieros será la encargada de llevar a cabo este procedimiento, así como de realizar los trámites administrativos.
5. Debe existir un expediente único por cada aspirante externo a ocupar una vacante el cual contendrá los documentos requeridos para ser considerado como posible candidato.
6. Los documentos contenidos en cada expediente deberán ser entregados en original y no tener borraduras, tachaduras o enmendaduras y deben ser por lo menos los siguientes:
 - Solicitud de empleo
 - Curriculum Vitae
 - Reporte de entrevista
7. Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros, abastecer al Pleno, cuando se lo solicite, de candidatos para cubrir las vacantes de acuerdo al perfil de puesto descrito en el Manual de Organización de la Comisión.
8. El proceso de reclutamiento y selección, comprenderá el análisis de las calificaciones y cualificaciones de los aspirantes a un puesto vacante, así como la entrevista técnica para la verificación de sus aptitudes.
9. Es responsabilidad de los Coordinadores Generales y, en su caso, de los Comisionados, para el caso de las vacantes de Coordinadores Generales, la Contraloría así como las Direcciones de Comunicación Social y de Desarrollo Administrativo y Planeación; llevar a cabo las entrevistas de selección, elaborando el reporte correspondiente; explorando de acuerdo a la guía de



Reclutamiento y selección de personal

P: 10

Hoja: 4

De: 9

entrevista, el historial laboral: puestos desempeñados, salarios percibidos, causa de la baja, evaluación de su desempeño, comportamiento.

10. El proceso de reclutamiento y selección de personal, se efectuará en un marco de estricta ética, valores, transparencia, objetividad, equidad e igualdad para mujeres y hombres.

11. Las plazas vacantes serán cubiertas de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la Comisión para este fin.

12. Los anuncios de puestos vacantes reflejarán el compromiso con la equidad de género y alentar a mujeres y hombres a calificar para dichas vacantes

13. Se cuidará que los/las candidatos/as para un puesto sean evaluados/as de la misma forma con criterios definidos, y que las entrevistas que se les apliquen sean similares para prevenir la valoración subjetiva y contrarrestar los efectos perjudiciales de los estereotipos en el proceso de selección y reclutamiento del personal.

14. Se promoverá la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres con niveles iguales de educación, experiencia, capacitación y responsabilidad.

15. Queda estrictamente prohibido solicitar examen de gravidez al contratar mujeres.

16. Los documentos relacionados con las solicitudes de trabajo únicamente incluirán preguntas relevantes al mismo y a las tareas a desempeñar en el puesto, y en caso de contener preguntas personales, las respuestas no se utilizan para sesgar las oportunidades de los candidatos(as).



Reclutamiento y selección de personal

| |
|----------------|
| P: 10 |
| Hoja: 5 |
| De: 9 |

| RESPONSABLE | No. Act. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | OBSERVACIONES |
|--|----------|---|-------------------------------|
| Subdirección de Recursos Humanos y Financieros | 1 | INICIO Recibe notificación de las Unidades Administrativas Responsables el reporte de que tienen una plaza vacante. | |
| | 2 | Verifica que exista la disponibilidad presupuestal para la contratación de la plaza: No Notifica a la Unidad Administrativa Responsables que no existe disponibilidad presupuestal para cubrir la plaza vacante. Si Informa a la Coordinación General Administrativa de la plaza vacante que hay. | Formato (SOLPER01) |
| Coordinación General Administrativa | 3 | Recibe memorándum con la notificación de la plaza que se encuentra vacante e informa al pleno. | MEMORANDUM |
| Pleno | 4 | Realiza el requerimiento de personal para cubrir una vacante a la Coordinación General Administrativa, con copia a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros. | |
| Coordinación General Administrativa | 5 | Gira instrucciones a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para que inicie el proceso de reclutamiento. | MEMORANDUM |
| Subdirección de Recursos Humanos y Financieros | 6 | Elabora convocatoria interna para cubrir la vacante que se concurra. | Formato (CVINT02-A) |
| | 7 | Envía expedientes al Pleno de los candidatos que desean ocupar la plaza vacante. | |
| Pleno | 8 | Analiza los expedientes realiza entrevista a los candidatos internos seleccionados. Existe candidato interno para cubrir | |

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



Reclutamiento y selección de personal

| |
|----------------|
| P: 10 |
| Hoja: 6 |
| De: 9 |

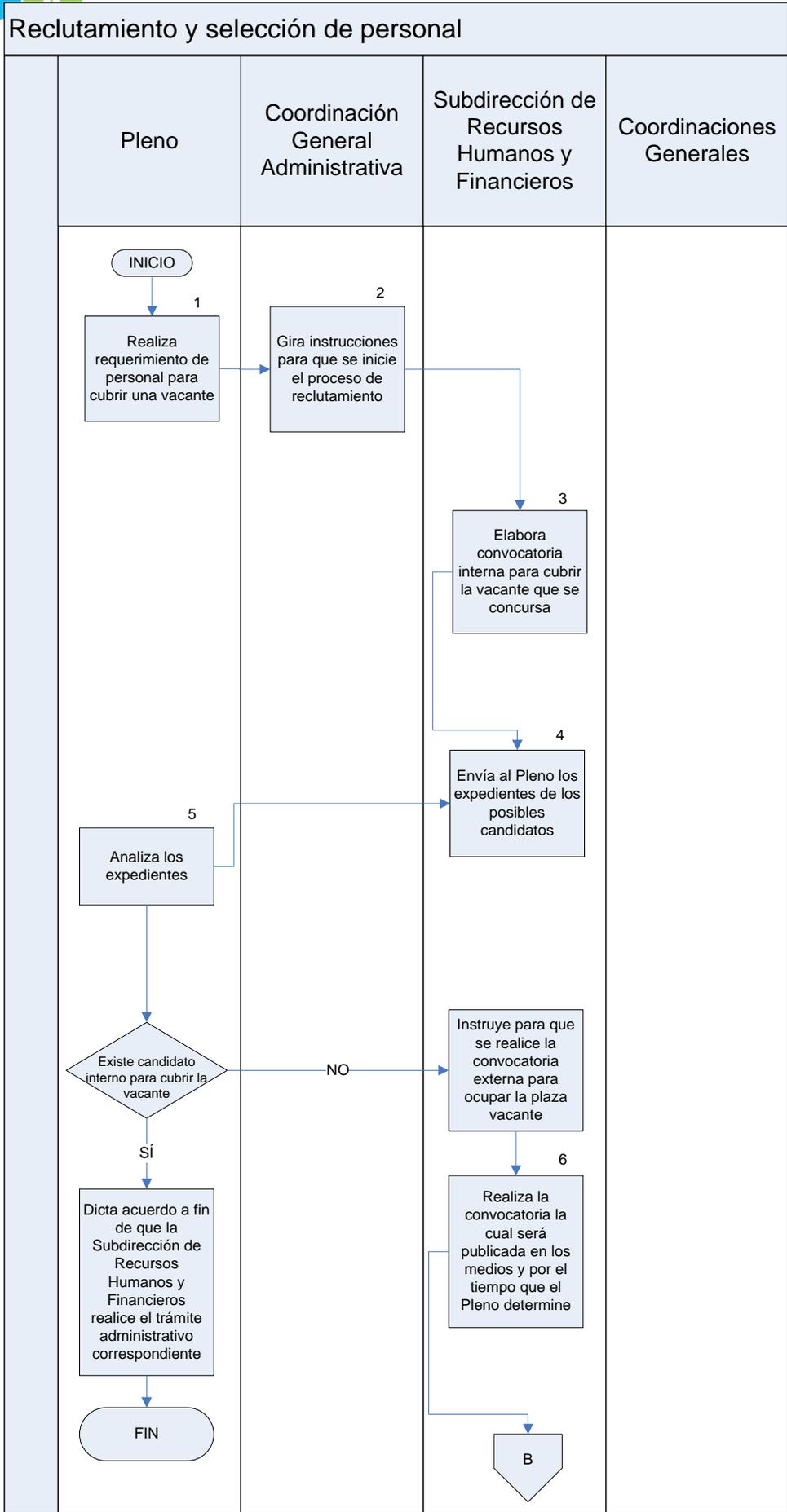
| | | | |
|--|----|---|----------------------------|
| Coordinación General Administrativa | 10 | <p>la vacante</p> <p>SÍ Dicta acuerdo a fin de que la Subdirección de Recursos Humanos realice el trámite administrativo correspondiente.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NO Solicita a la Coordinación General Administrativa realice la convocatoria externa para ocupar la plaza vacante.</p> <p>Recibe la instrucción del Pleno para realizar la convocatoria externa y la remite a la Subdirección de Recursos Humanos y Financieros para que realice la publicación solicitada.</p> | MEMORANDUM |
| Subdirección de Recursos Humanos y Financieros | 11 | Realiza la convocatoria externa la cual será publicada a través de la página de la Comisión y por el tiempo que el Pleno lo determine. | Formato (CVEXT03-B) |
| | 12 | Recibe la documentación e integra los expedientes de los candidatos a ocupar la plaza vacante. | |
| Coordinación General Administrativa | 14 | Remite a la Coordinación General Administrativa los expedientes que cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria. | |
| | 15 | Recibe expedientes, revisa que tengan la documentación solicitada en la convocatoria y remite al Pleno para su análisis. | |
| Pleno | 16 | Analiza los expedientes recibidos y determina a los posibles candidatos a ocupar la plaza vacante. | |
| | 17 | Realiza entrevista a los candidatos seleccionados para cubrir la vacante. | |



Reclutamiento y selección de personal

P: 10
Hoja: 7
De: 9

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | <p>Existe el candidato idóneo para ocupar la plaza vacante</p> <p>NO Regresa al paso 11</p> <p>SÍ Dicta el acuerdo correspondiente y turna a la Subdirección de Recursos Humanos para que realice el trámite para la contratación.</p> | Procedimiento de contratación de personal. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |





Reclutamiento y selección de personal

P: 10
Hoja: 9
De: 9

