



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL**



Código:
PR-SRH-01



Fecha:
MAR 21

Rev. 09

Hoja: 1 de 7

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefatura de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirección de Recursos Humanos	Dirección de Administración
Firma			

	<p align="center">PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015</p>		<p>Código: PR-SRH-01</p>
	<p align="center">DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>		<p>Fecha: DIC 20</p>
	<p align="center">RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</p>		<p>Rev. 08</p>
			<p>Hoja: 2 de 7</p>

1. Propósito

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar las funciones de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de que sean utilizados por el personal responsable del procedimiento, en la Subdirección de Recursos Humanos.

2. Alcance



A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal responsable del proceso para efectos de reclutamiento y selección de personal, así mismo aplica para los interesados en ocupar las plazas de base, confianza, mandos medios y superiores.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Cuidar que los lineamientos utilizados en el proceso de reclutamiento y selección de personal, sean establecidos conforme a los requisitos estipulados en el profesiograma de la Secretaría de Salud y en la Descripción de Puestos del SGC.
- **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Difundir y asegurar que las actividades de Reclutamiento y Selección se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento, apoyándose en distintas fuentes de reclutamiento para la realización de sus funciones.

4. Políticas de operación y normas

- Las modificaciones a los criterios y acciones a seguir serán propuestas por la Subdirección de Recursos Humanos y aprobados por el titular de la Dirección de Administración.
- Los Lineamientos deberán ser difundidos entre el personal responsable del procedimiento de reclutamiento y selección, mediante la entrega de los manuales de procedimientos a través del Subdirector de Recursos Humanos.
- El reclutamiento y selección de candidatos a las plazas de mandos medios y homólogos será realizado por las autoridades del nivel inmediato superior a la plaza que se encuentre vacante, con autorización expresa del Director General y canalizados a la Subdirección de Recursos Humanos para su contratación.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 08
			Hoja: 3 de 7

5. Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe formatos Requisición de Personal F01-PR-SRH-01 y Asignación de Capacidades F05-PR-SRH-01 del área solicitante e informa sobre el seguimiento de la vacante.
2		<p>Verifica que en la plantilla de personal exista la plaza vacante ¿Existe plaza vacante?</p> <p>No: Comunica al área solicitante que no procede su solicitud y archiva los formatos Requisición de Personal F01-PR-SRH-01 y Asignación de Capacidades F05-PR-SRH-01 Termina procedimiento.</p> <p>Si: Entrega los formatos al personal encargado de la selección y evaluación del personal.</p>
3	Coordinador de Selección y Evaluación de Personal	<p>Busca en las diferentes fuentes de reclutamiento del Instituto los candidatos que cubran con el perfil del puesto solicitado.</p> <p>¿Existe candidato? No: Recurre a otras fuentes de reclutamiento. Si: Cita al candidato y le solicita curriculum, fotografía tamaño infantil y comprobantes de estudios en original y copia.</p>
4		<p>Se entrega al candidato la Solicitud de Empleo F02-PR-SRH-01 y la Responsiva de documentos legales F06-PR-SRH-01 para su requisición.</p> <p>Realiza entrevista al candidato, verifica que cuente con el perfil, coteja documentos y archiva conforme al Procedimiento MOP-SRH-01 "Manual de Operaciones para la Integración, Organización Control y Conservación del Expediente Único de Personal (MAPREUP) de las y los Servidores Públicos del INRLGII"</p> <p>Candidatos que cuentan con cédula profesional, se revisa su autenticidad mediante la página de Internet Registro de Profesionistas de la Secretaría de Educación Pública. http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx</p> <p>Candidatos que no cuenten con cédula profesional, sólo se cotejará el documento presentado (certificado, constancia de estudio o cualquier documento que compruebe su escolaridad); si se presenta alguna inconsistencia en el documento, se enviará a la institución emisora para que verifique su validez oficial.</p>



PROCEDIMIENTOS
Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL





Código:
PR-SRH-01

Fecha:
DIC 20



Rev. 08

Hoja: 4 de 7

N°	Responsable	Actividad
		¿El candidato cumple con el perfil? No: Pasa a la actividad 3 y se envía documentación a cartera de candidatos. Sí: Solicita cita de entrevista al área que requiere el personal.
5		Elabora Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01 y recaba firma del Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección para enviar al área solicitante.
6		Proporciona al candidato vía telefónica la cita para entrevista en el área solicitante.
7		Envía candidato para entrevista al área correspondiente, anexando Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01 , currículum y comprobantes de estudio.
8	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección / Coordinador de Selección y Evaluación de Personal	Recibe Cédula de Entrevista F03-PR-SRH-01 firmada por el jefe inmediato que realizó la entrevista y revisa comentarios. ¿Procede? No: Pasa a la actividad 3 y se envía documentación a cartera de candidatos. Sí: Cita al candidato para aplicar evaluación.
9	Coordinador de Selección y Evaluación de Personal	Aplica exámenes teóricos y/o psicométricos de acuerdo al puesto.
10		Procede a la calificación de examen teórico y en su caso envía a examen práctico; integra reporte psicométrico y entrega para firmas el Informe de Evaluación F04-PR-SRH-01 al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.
11	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Revisa y firma Informe de Evaluación F04-PR-SRH-01
12		Turna al Subdirector de Recursos Humanos Informe de Evaluación F04-PR-SRH-01 para su firma.
13	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe en original y copia del Informe de Evaluación F4-PR-SRH-01 , firma de autorización y regresa al Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección.

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 08
			Hoja: 5 de 7



N°	Responsable	Actividad
14	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Entrega al Coordinador de Selección y Evaluación de Personal Informe de Evaluación F04-PR-SRH-01 del candidato seleccionado.
15	Coordinador de Selección y Evaluación de Personal	Solicita vía Internet en la página de la Secretaría de la Función Pública la Constancia de No Inhabilitación del candidato, la imprime en 2 copias y realiza la búsqueda de cédulas profesionales en su caso, en la página de la Dirección General de Profesiones e imprime la constancia en 2 copias.
16		Analiza constancia de no inhabilitación ¿Candidato Inhabilitado? No: Procede la contratación Sí: Informa a candidato y al área solicitante, el motivo por lo que no procede y se envía el expediente a cartera de candidatos.
17	Coordinador de Selección y Evaluación de Personal	Proporciona información al Jefe de Reclutamiento y Selección sobre el desarrollo del reclutamiento para elaboración del Informe de Actividades.
18	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Entrega a la Subdirección de Recursos Humanos Informe de Actividades.
19	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra el Informe de Actividades presenta a la Dirección de Administración.
20	Director de Administración	Revisa el Informe de Actividades y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones.
		TERMINA PROCEDIMIENTO

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 08
			Hoja: 6 de 7

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2015 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Plantilla de personal	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	N/A
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
Manual de Procedimientos para la Integración, Organización Control y Conservación del Expediente Único de Personal (MAPREUP) de las y los Servidores Públicos	MOP-SRH-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Requisición de Personal	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F01-PR-SRH-01
Solicitud de Empleo	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección y Jefe de Relaciones Laborales	F02-PR-SRH-01
Cédula de Entrevista	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección y Jefe de Relaciones Laborales	F03-PR-SRH-01
Informe de Evaluación	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F04-PR-SRH-01
Asignación de Capacidades	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F05-PR-SRH-01
Responsiva de Documentos Legales	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F06-PR-SRH-01

	PROCEDIMIENTOS Versión ISO 9001:2015		Código: PR-SRH-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL		Rev. 08
			Hoja: 7 de 7

7. Glosario

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por un misma personal o unidad administrativa, como parte de una función asignada.
- **Candidato:** Es la persona postulada para iniciar el trámite de reclutamiento para la ocupación de una plaza.
- **Entrevista:** Es el procedimiento realizado por personal especializado para indagar aspectos personales y laborales de un candidato.
- **Perfil:** Son los criterios establecidos académica y laboralmente a los que debe apegarse el candidato.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
07	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
08	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20
09	Modificación de procedimiento por la incorporación del formato Responsiva de Documentos Legales.	MAR 21