



Clave: PR-26-01  
Versión: 1

Emisión: 07/07/14  
Página 1 de 7

# Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Elaboró

C.P. Patricia González García  
Jefa del Departamento de  
Recursos Humanos

Aprobó

L.E. Guadalupe Ariadna  
Flores Santana  
Directora General del  
DIF Estatal Colima

Revisó

C.P. Irene Nava Aguilera  
Directora Administrativa y de  
Finanzas



## **1. OBJETIVO**

Reclutar y evaluar al personal de nuevo ingreso, promoviendo la equidad de género, la no discriminación y la imparcialidad a través de instrumentos confiables.

## **2. ALCANCE**

Aplica en forma obligatoria para las personas que aspiren a un puesto por reemplazo o de nueva creación dentro del DIF Estatal Colima.

## **3. POLÍTICAS**

- 3.1 El procedimiento de Reclutamiento y Selección tiene como propósito determinar, identificar y evaluar a los(as) candidatos(as) que mejor cumplan con el perfil del puesto de una posición vacante.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos el procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal en apego a la equidad de género en coordinación con las áreas dueñas de los puestos vacantes.
- 3.3 Se prohíbe solicitar examen de gravidez al contratar mujeres.
- 3.4 Se garantizará la no discriminación de ninguna persona candidata, durante el proceso de selección de personal.
- 3.5 La selección se basará en el mérito y las competencias para el desempeño del puesto y no en el sexo, edad u otras circunstancias personales o familiares.
- 3.6 La evaluación de las personas candidatas se realizará en base a los requisitos del puesto, con objetividad, transparencia y respetando el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.7 Se llevarán a cabo acciones positivas: en igualdad de méritos y resultados en la selección se dará prioridad a la incorporación de mujeres en las áreas en las que estén sobre presentadas.
- 3.8 Las pruebas se realizarán por igual a todas las personas candidatas, con garantías de total imparcialidad y objetividad.

## **4. MARCO NORMATIVO**

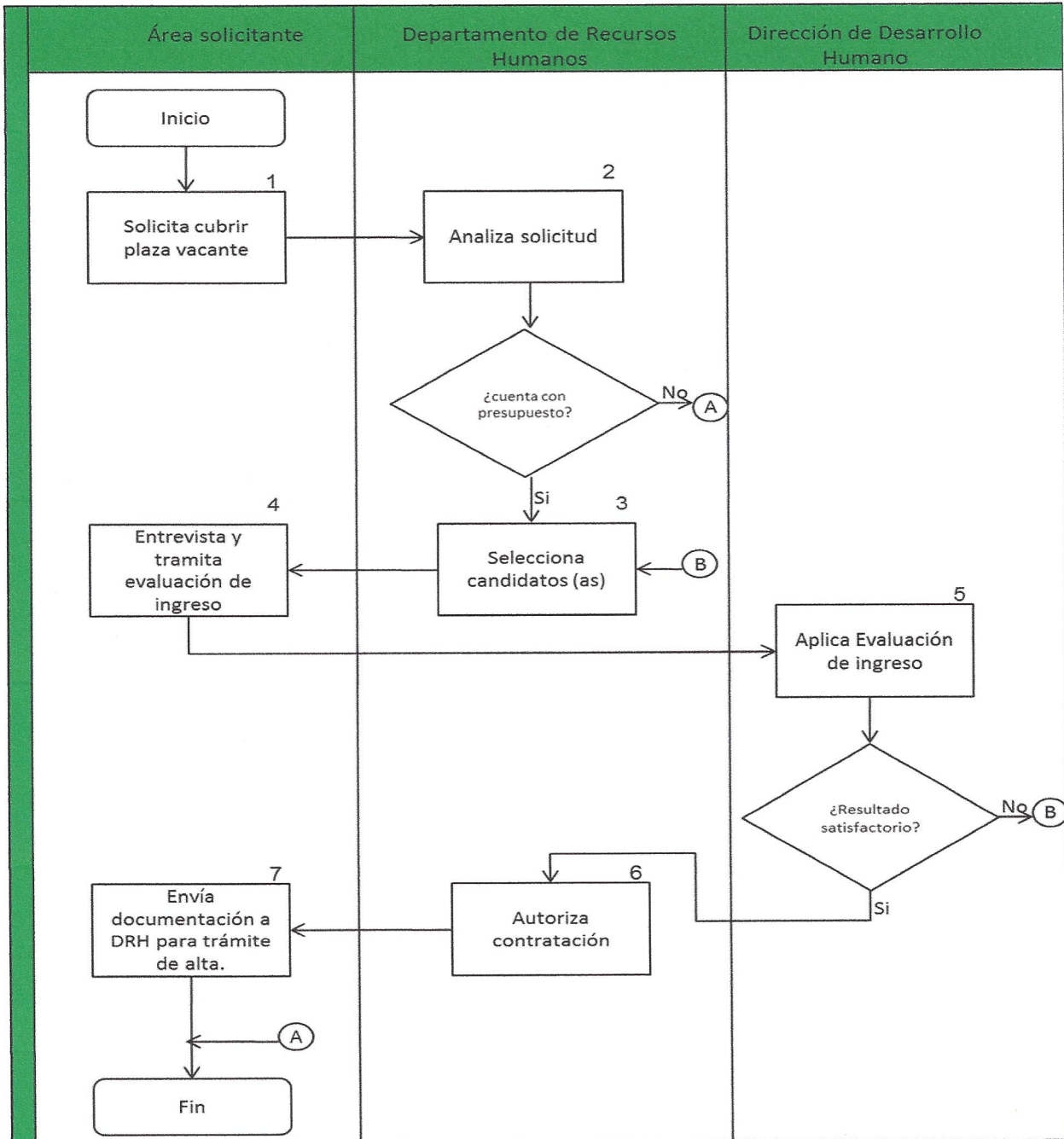
- 4.1 Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Colima.
- 4.2 Modelo de Equidad de Género (MEG 2003).
- 4.3 Manual de Equidad de Género. Requisito 4.1 Sistema de Gestión de Equidad de Género.
- 4.4 Manual de Organización.
- 4.5 Guía para la emisión de documentos estandarizados.



## 5. TÉRMINOS/DEFINICIONES

- **Área Solicitante:** Área que solicita cubrir un puesto vacante o de nueva creación.
- **Aspirante:** Persona que desea incorporarse al DIF Estatal Colima.
- **Candidato (a):** Corresponde a la persona que aspira a ocupar un puesto.
- **Categoría:** Corresponde a la clasificación de confianza, sindicalizado y supernumerario.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Nivel de Gestión:** Clasificación de las posiciones de acuerdo a las funciones del puesto y responsabilidad, éstas pueden ser: administrativos(as), mandos medios y directivos.
- **Posición:** Indistintamente el estatus de contratación, sólo puede ser ocupada por un Servidor (a) Público (a) a la vez, y tiene una adscripción determinada.
- **Puesto:** A la unidad impersonal que se encuentra establecida en el Manual de Organización de las áreas, que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias, y está ligado a una posición.
- **Servidor Público:** Persona física que desempeña un empleo, puesto, cargo o comisión en la Administración Pública.

6. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO







## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia de fases / Descripción de Actividades	Referencias
Área Solicitante	<p><b>1. Solicita cubrir posición vacante</b></p> <p>1.1 Elabora requisición de personal dirigido al Departamento de Recursos Humanos, con firma de autorización del titular del DIF Estatal Colima, solicitando cubrir posición vacante especificando la posición, categoría y el nivel de gestión.</p>	Requisición de personal.
Departamento de Recursos Humanos	<p><b>2. Analiza solicitud</b></p> <p>2.1 Analiza si el área solicitante cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la contratación.</p> <p>¿Cuenta con presupuesto?            No. Termina el proceso.            Sí. Pasa siguiente actividad.</p> <p><b>3. Selecciona candidatos(as)</b></p> <p>3.1 Preselecciona a los candidatos (as) hombres y mujeres que hayan presentado una solicitud de empleo. En caso de tratarse de base sindical, se deberá preseleccionar a los candidatos (as) hombres y mujeres de las propuestas enviadas por el sindicato.</p> <p>3.2 Se selecciona al/los candidatos (as) de acuerdo al perfil del puesto y nivel de gestión.</p> <p>3.3 Canaliza a los seleccionados(as) para ser entrevistados(as) por el área solicitante.</p>	Requisición de Personal  Solicitud de empleo Currícula Candidatos(as) Manual de Organización



**Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia**

**DIF Estatal Colima**

Jefatura De Recursos Humanos

Clave: PR-26-01

Emisión: 07/07/14

Versión: 1

Página 6 de 7

**Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal**

<p>Área Solicitante</p>	<p><b>4. Entrevista y tramita evaluación de ingreso</b>            4.1 Entrevista a los candidatos(as) junto con el Director (a) de Área responsable del puesto.            4.2 Selecciona al candidato (a), en función a la persona que más se apegue al perfil del puesto.            4.3 Notifica al candidato (a) seleccionado (a) la fecha de evaluación previamente acordada por el Departamento de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Humano.            4.4 Requisita el formato de solicitud de evaluación para ingreso.            4.5 Envía candidato (a) a la Dirección de Desarrollo Humano para su evaluación respectiva.</p>	<p>Solicitud de empleo            Solicitud evaluación para ingreso              Candidato (a) seleccionado (a) por el área.</p>
<p>Dirección de Desarrollo Humano</p>	<p><b>5. Aplica evaluación de ingreso por competencias</b>            5.1 Aplica prueba psicométrica            5.2 Llena el formato de valoración psicológica del candidato (a) seleccionado (a).</p>	<p>Prueba psicométrica            Valoración psicológica</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p><b>6. Autoriza contratación</b>            6.1 Analiza resultados del candidato(a).                  ¿Resultado satisfactorio?            6.2 Sí. Autoriza se lleve a cabo la contratación del candidato (a).            6.3 No. Notifica el resultado al Área Solicitante.</p>	<p>N/A</p>
<p>Área Solicitante</p>	<p><b>7. Envía documentación para trámite de alta</b>            7.1 Envía al Departamento de Recursos Humanos el expediente completo del candidato (a) seleccionado (a), para el trámite de alta correspondiente.    <b>Nota:</b> Al concluir este procedimiento da Inicio el procedimiento de contratación.</p>	<p>Documentos obligatorios para el trámite de alta.</p>



## Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

### DIF Estatal Colima

Jefatura De Recursos Humanos

## Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal

Clave: PR-26-01

Emisión: 07/07/14

Versión: 1

Página 7 de 7

### 8. REGISTROS DE CALIDAD

Clave	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo
N/A	Prueba Psicométrica: Figura Humana	6 meses	DRH
N/A	Prueba Psicométrica: Test Guestáltico de Bender	6 meses	DRH
N/A	Prueba Psicométrica: Test de frases incompletas de Sacks	6 meses	DRH
FO-26-54	Requisición de personal	6 meses	DRH
FO-26-52	Valoración psicológica	6 meses	DRH
FO-26-55	Solicitud de evaluación de ingreso	6 meses	DRH
FO-26-53	Solicitud de empleo	6 meses	DRH
MO-17-01-01	Manual de Organización	6 meses	DRH

### 9. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	07/07/2014	Se agregó al procedimiento las políticas 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8
0	30/08/2012	Inicia su uso.