

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

SECRETARÍA DE IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre del procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal.

Propósito: Satisfacer los requerimientos de personal de las Áreas Administrativas de la Dependencia

Alcance: Desde la autorización de la contratación de personal en el ejercicio fiscal en ejecución.

Responsable del procedimiento: Área de Recursos Humanos.

Políticas:


- Para la contratación de personal se deberá observar lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Chiapas, Reglamento Interior de la Secretaría, Reglas de Operación de diversos Programas y a los Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de Movimientos Nominales de Personal Adscrito a las Dependencias del Poder Ejecutivo.
- Queda prohibido la solicitud de certificados médicos de no gravidez (embarazo) y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
- El presente manual está libre de sesgos sexistas o de cualquier tipo de discriminación y con igualdad de oportunidades, en apego a la Política de Igualdad Laboral y no Discriminación.
- No se hace ningún tipo de exclusión a personas con alguna discapacidad.
- Guiarse y/o apegarse al catálogo o analítico de plazas, a contratar en el ejercicio fiscal vigente (catálogo de plazas, tabulador de salarios de acuerdo al proyecto).
- Apegarse al cumplimiento de perfiles definidos en las Reglas de operación, catálogos de plazas y Dictámenes de estructura de la Secretaría vigentes.

No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones
1	El proceso inicia con la constitución del Comité de Selección del personal, quienes estarán encargados en todo momento de observar lo dispuesto en la convocatoria realizada por esta Secretaría, bajo los ordenamientos legales aplicables.	Acta del Comité de Selección

2	Publicación de la(s) convocatoria(s) en diversos medios electrónicos en donde se determina Perfiles, Requisitos Indispensables, Experiencia, Conocimientos Básicos, Generales, Habilidades, Actitudes y valores.	Convocatoria
2a	¿Cumple con el perfil y requisitos? Sí, Continúa la actividad No. 3 No. Fin del proceso.	
3	Las y los interesados ingresarán a un link electrónico (en el lapso de tiempo y el link especificado en la convocatoria) en la cual capturarán los datos requeridos en la plataforma; así mismo, se cargará la documentación requerida en formato legible y en PDF y/o JPG y obtendrán un folio de registro.	
3a	¿Obtuvo con éxito folio en los días designados en la convocatoria? Sí, continúa con la actividad No. 4 No, fin del proceso.	
4	Evaluación de conocimientos generales y presentación del expediente físico (en el punto 5).	Avaluación y/o examen.
4a	Se publicará (en la página web de la Secretaría) el listado de resultados de la evaluación; ¿Acreditaste el proceso de evaluación? Sí, continúa con la actividad No. 5 No, fin del proceso.	Lista de candidatos(as) aprobados(as).
5	El Comité seleccionador procede a la programación y aplicación de las entrevistas de todos(as) los(as) candidatos(as) que hayan aprobado la evaluación.	Formato de Entrevista.
5a	Se publican los resultados finales en la página web de la Secretaría. ¿Quedaste seleccionado(a)? Sí, continúa con la actividad No. 6 No, fin del proceso.	Lista de candidatos(as) seleccionados(as).
6	El Área de Recursos Humanos procede a la recepción de documentación para integrar el expediente laboral. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.	Check list de expediente.

Este manual está aprobado debidamente por las autoridades correspondientes, se hace entrega del archivo digital donde podrá ser observado el procedimiento de reclutamiento y selección aquí presentado, así mismo se adjunta el link donde se encuentra evidencia de su difusión http://seigen.chiapas.gob.mx/docs/manuales/manual_procedimiento_2018.pdf

ELABORÓ


LIC. ROSA ALICIA MANDUJANO LEÓN
JEFA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

