

ESTE PROCESO DEBE CUMPLIRSE OBSERVANDO EL REQUISITO 4.3.1 DEL MEG 2003 QUE ESTABLECE PARÁMETROS PARA LA SELECCIÓN Y EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, LA OMISIÓN DE DICHA DISPOSICIÓN ANULARÍA EL PROCESO DE SELECCIÓN CORRESPONDIENTE.

Existe compromiso firmado y recibido que a la letra dice: “Todo proceso de contratación, los trámites deberán ser con las Políticas de esta Institución, igualdad de oportunidades para mujeres y hombres y la no discriminación por sexo, religión, cultura, ideología o discapacidad”

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para el reclutamiento selección e inducción del personal del Instituto Sinaloense de las Mujeres y de asegurar que las(os) servidoras(es) públicos del mismo sean competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.

2. PRODUCTOS.

Personal competente.
Inducción del personal del Instituto Sinaloense de las Mujeres.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

5. RESPONSABLES.

Directora del ISMujeres.
Jefas(es) de Departamento
Responsables de área.
Todos/as los/las servidores públicos.

<p>Elaborado por: Rosa Gabriela Izábal Wong Encargada de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por: Enrique Omar Villegas Melchor Administrador</p>	<p>Aprobado por: Alta Dirección</p>	
<p>Fecha de Revisión: 10 de Abril de 2012</p>	<p>Código de Identificación: MEG-ISM-P-01</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 1 de 6</p>
<p>Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.</p>			



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefas(es) de Departamento y Responsables de área	<p>1. DETECCIÓN DE NECESIDADES RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS. Las(os) jefas (es) de departamento y responsables de área detectan una necesidad relativa a recursos humanos.</p>	
Jefas(es) de Departamento y Responsables de área	<p>2. NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL. Las(os) jefas (es) de departamento y responsables de área detectan la necesidad de contratar personal adicional con base en los siguientes motivos: puesto de nueva creación, baja o promoción de la o el titular del puesto, exceso de trabajo en el área, entre otros.</p>	
Jefas(es) de Departamento y Responsables de área	<p>2.1. Requisición de personal. La (el) jefa (e) ó responsable de Área solicita a la Directora del Ismujeres la contratación de personal mediante la Requisición de Personal</p>	Requisición de Personal
Directora del Ismujeres	<p>2.2 Autorización. La Directora del Ismujeres revisa la Requisición de Personal, en el caso de autorización la firma de autorizado y la envía a la o el Jefa (e) de Departamento de Administración, quien solicita a Recursos Humanos, para que se emita la convocatoria correspondiente, conforme a las reglas y compromisos de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es convocatoria interna, ir al procedimiento de promociones y/o ascensos. • En caso de ser convocatoria externa, pasar a la siguiente actividad. <p>En caso de no autorizar, lo informa al Responsable del área y termina el proceso.</p> <p>Esta convocatoria debe respetar la igualdad de oportunidades y la no discriminación para mujeres y hombres. De este modo, la convocatoria debe dar trato equitativo y dar las mismas oportunidades a hombres y mujeres.</p>	Requisición de Personal
Jefa (e) del Departamento de Administración ó Encargada (o) Recursos Humanos	<p>2.3. Reclutamiento de personal. La o el Jefa(e) de Departamento de Administración o Recursos Humanos revisa la Descripción y Perfil de Puestos del puesto vacante, revisando que estos dejen en claro que el sexo es indistinto para ser aspirantes, revisa los currículum vitae disponibles y selecciona a las (os) candidatas (os) aptos para el puesto, quedando perfectamente excluido el requisito de pedir Certificado de gravidez en el caso de ser mujer, e incluso se le hace saber a la o el postulante su disponibilidad para viajar, cuidando muy bien que se haya cumplido con el compromiso y las disposiciones del requisito 4.3.1.2 del MEG</p>	Descripción y Perfil de Puestos

<p>Elaborado por: Rosa Gabriela Izábal Wong Encargada de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por: Enrique Omar Villegas Melchor Administrador</p>	<p>Aprobado por: Alta Dirección</p>	
<p>Fecha de Revisión: 10 de Abril de 2012</p>	<p>Código de Identificación: MEG-ISM-P-01</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 2 de 6</p>
<p>Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.</p>			

Jefa(e) del Departamento de Administración o Encargada (o) de Recursos Humanos	<p>2.4. Programación de entrevistas y notificación. La o el Jefa (e) de Departamento de Administración o Recursos Humanos, determina junto con la (el) responsable de las entrevistas la(s) fecha(s) de la(s) entrevista(s) y aplicación de test psicométrico, y las informará a la(os) candidata(os) apta(os) para el puesto.</p> <p>La (el) responsable de las entrevistas será el responsable del área al cual esté adscrito el puesto vacante. Si la vacante es un puesto que depende directamente de la Directora de Ismujeres, será esta quien realice la entrevista.</p>	
Responsable de las entrevistas	<p>2.5. Entrevistas. La (el) Responsable de las entrevistas las lleva a cabo y llena por cada candidata(o) el formato de Resultado de la entrevista y los turna al Jefe de Administración o Recursos Humanos.</p> <p>La entrevista se centrará solo en cuestiones relevantes que demuestren las aptitudes, destrezas u otros elementos que demuestren la idoneidad de la persona que aspira a determinado puesto.</p>	Resultado de la entrevista y test psicométrico
Responsable de las entrevistas y Jefa(e) del Departamento Administración o Recursos Humanos	<p>2.6. Análisis de resultados de entrevistas y de test psicométricos. La(el) Jefa(e) de Administración o Recursos Humanos será (n) quien (es) seleccionará a la o el mejor candidata(o) y lo informará a la Directora del Ismujeres. En caso de no existir candidata (o) apta (o), pasar a la actividad 2.3.</p>	Resultado de la entrevista y test psicométrico
Jefa(e) del Departamento Administración o Recursos Humanos	<p>2.7. Notificación. La (el) Jefa(e) de Administración o Recursos Humanos notifica a la o el candidata(o) que ha sido seleccionada(o) y la fecha de inicio de labores.</p> <p>Asimismo, en caso de ser personal de nuevo ingreso en el Instituto Sinaloense de las Mujeres, gestiona la contratación de la (el) candidata(o).</p>	
Jefa(e) del Departamento Administración o Recursos Humanos	<p>2.8. Inducción general. La (el) Jefa(e) de Administración o Recursos Humanos o quien éste designe, informa al personal de nuevo ingreso las expectativas, obligaciones, políticas y lineamientos generales de la organización, el organigrama del Instituto, la descripción y perfil de su puesto, así como promociones y/o ascensos.</p> <p>Asimismo, le da un recorrido por las instalaciones al personal de nuevo ingreso y presentarlo con el resto del personal del Instituto. Finalmente, lo lleva con la (el) jefa(e) inmediata (o) superior del nuevo personal para que se le proporcione la inducción al puesto.</p>	

Elaborado por: Rosa Gabriela Izábal Wong Encargada de Recursos Humanos	Revisado por: Enrique Omar Villegas Melchor Administrador	Aprobado por: Alta Dirección	
Fecha de Revisión: 10 de Abril de 2012	Código de Identificación: MEG-ISM-P-01	Versión: 2	Página: 3 de 6
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

 <p>Instituto Sinaloense de las Mujeres</p>	<p>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES SISTEMA DE GESTION DE EQUIDAD DE GENERO PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL MEG:2003 4.3.1</p>	 <p>Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia</p>
--	--	---

<p>Jefa(e) Inmediata(o) Superior del personal de nuevo ingreso</p>	<p>2.9. Inducción al puesto. La (el) jefa(e) inmediato superior de la (el) contratada(o) o quien este designe, proporciona la inducción al puesto, en la cual se explican las actividades a realizar en el puesto y se da a conocer la documentación que es de su competencia. Al terminar la inducción al puesto, lo informa a la (el) jefa(e) de Administración o Recursos Humanos.</p>	
<p>Jefa(e) del Departamento Administración o Recursos Humanos</p>	<p>2.10. Registro de la Inducción. La (el) Jefa (e) de Administración o Recursos Humanos, verifica que se haya proporcionado la inducción y lo registra en la Inducción al puesto.</p>	<p>Inducción al puesto</p>
<p>Jefa(e) del Departamento Administración o Recursos Humanos</p>	<p>2.11. Integración de expedientes del personal. La (el) responsable del área de Administración o de Recursos Humanos conserva los registros de la competencia del personal del Instituto en expedientes individuales, en los cuales se incluyen copias de documentos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Educación. Certificados de estudios, cédulas profesionales, títulos o constancias de estudios. - Formación. Certificados, diplomas y constancias de capacitación recibida. - Experiencia. Currículum vitae, cartas de anteriores empleos o recibos de nómina. - Habilidades. Evaluaciones, constancias o certificados de aptitud. <p>Al integrar el expediente, termina el proceso.</p>	
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

7. INDICADORES.



INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
Núm. personas con inducción / Núm. de personas contratadas	%	Semestral

<p>Elaborado por: Rosa Gabriela Izábal Wong Encargada de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por: Enrique Omar Villegas Melchor Administrador</p>	<p>Aprobado por: Alta Dirección</p>	
<p>Fecha de Revisión: 10 de Abril de 2012</p>	<p>Código de Identificación: MEG-ISM-P-01</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 4 de 6</p>
<p>Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.</p>			

8. FLUJO DE PROCESO.



Elaborado por: Rosa Gabriela Izábal Wong Encargada de Recursos Humanos	Revisado por: Enrique Omar Villegas Melchor Administrador	Aprobado por: Alta Dirección	
Fecha de Revisión: 10 de Abril de 2012	Código de Identificación: MEG-ISM-P-01	Versión: 2	Página: 5 de 6
Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.			

 <p>Instituto Sinaloense de las Mujeres</p>	<p>INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES SISTEMA DE GESTION DE EQUIDAD DE GENERO PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL MEG:2003 4.3.1</p>	 <p>Por igualdad de derechos y una vida libre de violencia</p>
--	--	---

No. De Revisión	Fecha	Autorizado por	Descripción del cambio
01	Abril de 2012	Alta Dirección	1. Se hicieron cambios en el formato, la ortografía y la redacción.

<p>Elaborado por: Rosa Gabriela Izábal Wong Encargada de Recursos Humanos</p>	<p>Revisado por: Enrique Omar Villegas Melchor Administrador</p>	<p>Aprobado por: Alta Dirección</p>	
<p>Fecha de Revisión: 10 de Abril de 2012</p>	<p>Código de Identificación: MEG-ISM-P-01</p>	<p>Versión: 2</p>	<p>Página: 6 de 6</p>
<p>Este documento es controlado por el MEG-ISMUJERES y está prohibida su reproducción total o parcial. Esta versión es vigente si se consulta en la página web de la Institución, en la copia controlada o documentación original.</p>			