	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 1 DE 42

ORIGINAL

1. PROPÓSITO

El objetivo del procedimiento de selección de personal, dentro de un esquema de igualdad de oportunidades, méritos y competencias, permite conocer de forma preliminar los antecedentes, habilidades y competencias de un candidato, con objeto de determinar su compatibilidad en relación al perfil y descripción de puesto al que aspira, a efecto de tomar una mejor decisión respecto a su posible contratación.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: La Subdirección de Selección y Contratación de Personal que pertenece a la Dirección de Modernización adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional.

A NIVEL EXTERNO: Aplica para todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada en el caso de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato; Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC) y Sistema Integral de Aseo Público (SIAP), así como los órganos autónomos: Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio en Materia Administrativa. Exceptuando a los miembros del Ayuntamiento, Delegados y Subdelegados, y los puestos de titulares de Dependencias por ser de designación directa, así como los puestos de becarios de la Academia Metropolitana de León, Guanajuato y los operativos de la Dirección General de Policía Municipal y Policía Vial, Dirección General de Tránsito y de la Dirección General de Juzgado Cívico.


A
B
C

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Apartados generales

- La Dirección de Modernización Administrativa a través de la Subdirección de Estructuras será la encargada de generar los perfiles y descripciones de puestos de la Administración Pública.
- Para dar de alta una requisición en el sistema E-Flow, se deberá contar con un puesto autorizado, perfil y descripción del puesto, sueldo autorizado, estatus de vacante o baja futura. Exceptuando perfil y la descripción del puesto en caso de personal eventual.

COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA
 COPIA NO CONTROLADA


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 2 DE 42

- Existen 4 tipos de movimientos para el proceso de selección de personal: nuevo ingreso, reingreso, cambio de puesto (ascenso y cambio de adscripción) y cambio en el tipo de contratación (Base a eventual, eventual a base y centralizada a descentralizada y viceversa).
- Todos los candidatos deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - En caso de ser extranjero adicional a la documentación solicitada en los formatos de responsiva de sobre entrega de documentos, es necesario presentar la tarjeta de residente temporal o permanente.
 - No contar con antecedentes penales.
 - No contar con antecedentes administrativos disciplinarios no estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio del servicio público.
- La carta de antecedentes penales y la constancia de antecedentes disciplinarios administrativos tendrá vigencia de 6 meses a partir de su fecha de expedición.
- El certificado médico tendrá una vigencia de acuerdo a la que el documento determine y en los casos que no se especifique será de 15 días naturales.
- Cuando exista la vacante de una plaza sindicalizada se dará preferencia al sindicato para proponer a un candidato en los 4 tipos de movimientos, siempre y cuando cumplan en tiempo y forma con lo establecido.
- No se podrá participar en forma simultánea en más de una convocatoria.
- En caso del almacenamiento de datos de las aplicaciones psicométricas en el sistema SIGEIN se depurarán en un periodo de 6 meses a partir de su registro.
- En el caso de que las partes involucradas (Especialista en Selección de Personal, Dependencia solicitante y Candidato), no le den seguimiento al proceso de selección en los tiempos establecidos el folio se detendrá por un periodo de hasta 10 días hábiles. Pasado este periodo de no ser atendido el folio podrá ser declinado. En caso de que la dependencia necesite se reactive el folio deberá mandar por oficio la justificación de su petición y se someterá a consideración, para determinar si se reanuda el proceso con el mismo folio o hay necesidad de elaborar uno nuevo.
- Se considerará la naturaleza de las funciones del puesto a efecto de no poner en riesgo la integridad del candidato.

ORIGINAL

Handwritten marks:
 A
 B
 C
 26

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 3 DE 42

ORIGINAL


- En la etapa de recepción de documentos del candidato, se entregarán las características actuales de cada una de las opciones bancarias que se pueden elegir para el depósito de nómina, para que posteriormente el candidato firme el formato de elección bancaria con el banco de su preferencia.
- La información que corresponde a los beneficios de cada uno de los bancos, será elaborado y actualizado por la Subdirección de Nóminas adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional, a través de un archivo que será facilitado a la Subdirección de Selección y Contratación de Personal.

De la Dependencia

- Los resultados de la entrevista técnica deberán ser capturados por parte de la dependencia solicitante en el sistema E-Flow.
- Las evaluaciones técnicas serán diseñadas por la dependencia solicitante de acuerdo al perfil de puesto vigente y determinará las competencias de conocimientos que deberán ser evaluadas.
- Las evaluaciones técnicas serán aplicadas en la Subdirección de Selección y Contratación, cuya calificación se incluirá en el Resumen de Resultados del Proceso de Selección.
- Las evaluaciones técnicas serán aplicables únicamente a personal de base de niveles operativos a Profesionistas Especializados/Coordinadores. Excluyendo de Subdirectores a Directores Generales.
- Al momento de realizar la requisición vía E-Flow la dependencia deberá contar con la evaluación técnica correspondiente y tendrá hasta el momento que envíe la requisición a la Subdirección de Selección y Contratación para entregarla validada en formato electrónico al especialista en Selección de Personal responsable del proceso.
- Si la dependencia requiere la contratación de un candidato que no cumpla con el requisito de escolaridad deberá justificarlo mediante oficio y deberá entregarlo en un lapso no mayor a 3 días hábiles a partir del momento en el que el especialista en selección de personal lo solicite al enlace.
- La dependencia tendrá 3 días hábiles para la entrega del resumen de resultados para concluir el proceso de selección.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08 HOJAS: 4 DE 42

- La dependencia solicitante determinará la contratación o no del candidato en base a los resultados obtenidos durante el proceso de selección.


Del Candidato

- Deberá presentar las evaluaciones que le sean solicitadas como parte del proceso (entrevista técnica, evaluación técnica, entrevista de selección, psicometría, evaluación médica y antecedentes laborales).
- En caso de que la persona candidata desconozca el uso del equipo de cómputo se podrán aplicar las pruebas psicométricas de manera manual. Lo anterior sólo aplicará para los puestos operativos donde no es necesario el uso de equipo de cómputo.
- En el caso de no cumplir con la escolaridad requerida por el perfil y descripción de puesto vigente:
 - Se exceptúa el requisito de especialidad académica, cuando sea plenamente justificada por la Dependencia solicitante mediante oficio.
- Deberán presentar evaluación médica expedida por una Institución de Salud Pública o por la Cruz Roja.
- Quienes presenten evaluación médica no favorable o con alguna observación de acuerdo al criterio del especialista de selección, serán enviados a una segunda valoración por parte del Médico adscrito a la Dirección General de Desarrollo Institucional.
- En caso de que se sospeche están presentando evaluaciones médicas apócrifas o poco confiables, serán enviados a una segunda valoración por parte del Médico adscrito a la Dirección General de Desarrollo Institucional.
- En caso de que algún Candidato cuente ya con un proceso de selección parcial, se podrá considerar el anterior, siempre y cuando tenga vigencia no mayor a 6 meses, (excepto evaluación médica y comprobante de domicilio).
- Deberán recabar los documentos enlistados en el formato FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-01 cuando su movimiento sea de nuevo ingreso, en el formato FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-02 cuando su movimiento sea de cambio de puesto, en el formato FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-03 cuando su movimiento sea de reingreso y en el formato FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-02 cuando su movimiento sea de cambio en el tipo de contratación. El candidato podrá realizar

ORIGINAL

P
A
C
e
S

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 5 DE 42

ORIGINAL

la entrega de los mismos en un lapso de 3 días hábiles posteriores a que le sean solicitados por el especialista en selección de personal

- Los Candidatos que no se presenten en cualquiera de las fases del proceso de selección o que no cumplan con las evaluaciones o la documentación solicitada serán declinados.
- Será motivo de declinación del candidato si este no cuenta con los conocimientos y/o experiencia necesarios, cuando en el desempeño de sus funciones o actividades pudiera afectar la integridad física y/o emocional de sí mismo o de terceros.
- No será viable la contratación de candidatos que tengan parentesco por consanguinidad o por afinidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12, fracción II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Del Coordinador de Selección de Personal

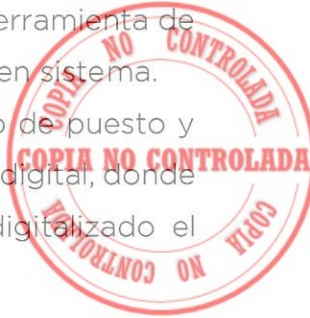
1. Revisa en el sistema E -Flow si hay alguna requisición de personal.
2. Asigna las requisiciones a los especialistas en selección de personal y lleva un control de las mismas en trámite.
3. Revisa y entrega expediente completo del candidato al área de Contrataciones.


[Handwritten initials]

Del Especialista en Selección de Personal

- Los resultados de evaluación técnica, entrevista de selección, psicometría y antecedentes laborales serán capturados por la Subdirección de Selección y Contratación de Personal.
- Se revisará la requisición de manera que, si se detectara algún error en cualquiera de las etapas del proceso, se enviará el folio a la Subdirección de Estructuras mediante el sistema E-Flow y correo electrónico donde determinarán si ellos realizan la corrección, aclaración o será la Dependencia solicitante quien lo resuelva.
- En el caso de los movimientos de nuevo ingreso y reingreso se podrá validar si el candidato tiene antecedente laboral en la Presidencia Municipal de León, utilizando la herramienta de expediente digital, donde se consultará si alguna vez ha estado dado de alta en sistema.
- Para validación de escolaridad del candidato en los movimientos de cambio de puesto y cambio de tipo de contratación se podrá utilizar la herramienta de expediente digital, donde se consultará su último grado de estudios, en caso de no encontrarse digitalizado el documento, se podrá consultar en el expediente físico.

[Handwritten initials]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 6 DE 42

– Los expedientes de cada proceso se conformarán por los siguientes documentos:

- Perfil y Descripción de Puesto vigente.
- Evaluación técnica aplicada
 - * Excepción de los movimientos eventuales que no cuentan con una evaluación técnica, así como niveles de Subdirector a Director General.
- Resultados de evaluación Psicométrica
- Resultados del Proceso

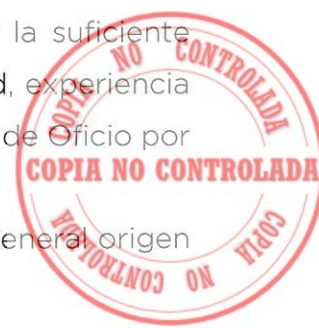
Nuevo ingreso:


1. Los candidatos de nuevo ingreso deberán recabar los documentos enlistados en el formato FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-01 para la integración de su expediente a la Subdirección de Selección y Contratación de Personal y el candidato podrá realizar la entrega de los mismos en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a que le sean solicitados por el psicólogo de selección.

Cambio de Puesto:

1. El candidato para ascenso será propuesto por el titular de la dependencia solicitante; quien se sujetará al proceso de selección para determinar la viabilidad.
2. Los candidatos de ascenso deberán recabar los documentos enlistados en el formato FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-02 para la integración de su expediente a la Subdirección de Selección y Contratación de Personal y el candidato podrá realizar la entrega de los mismos en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a que le sean solicitados por el especialista en selección de personal.
3. El candidato propuesto deberá contar con al menos uno de los siguientes criterios:
 - El candidato deberá contar cuando menos con 3 meses de antigüedad en el cargo actual que venga desempeñando.
 - En caso de no contar con el punto anterior. Deberá demostrar la suficiente capacidad para desempeñar otro puesto, en base a la escolaridad, experiencia y desempeño del empleado. Lo anterior será manifestado a través de Oficio por el Titular de Dependencia.
4. En el caso de los movimientos de empleados municipales de una Dirección General origen a otra Dirección General destinataria se consideran cambios de adscripción

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 7 DE 42

5. El candidato deberá presentar una carta de No Inconveniencia firmada por su Jefe Directo y Titular de la Dependencia y/o Director General en donde indica su aprobación para el cambio de dependencia.

Cambio de Tipo de Contratación:

1. En el caso de la contratación de personal eventual, las Dependencias podrán solicitar a través de una requisición en el sistema E-Flow. Y será la Dirección de Modernización Administrativa a través de la Subdirección de Estructuras la encargada de verificar que se cuente con suficiencia presupuestal, descripción de actividades, sueldo autorizado.
2. Deberá de cumplir con todos los requisitos y la entrega de documentación enlistada FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-02
3. Se considera un cambio en el tipo de contratación cuando el candidato propuesto se encuentra actualmente activo; y que además pasará de un tipo de contratación eventual a una de base o viceversa y también en los casos en las que esté laborando en una dependencia centralizada y cambie a una dependencia descentralizada (FIDOC, SIAP y Academia Metropolitana) y viceversa. Para proceder con el cambio en el tipo de contratación es necesario que cambie de activo a inactivo en el puesto que venía desempeñando.

Reingresos:

1. Los candidatos de reingreso deberán recabar los documentos enlistados en el formato FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-03 para la integración de su expediente a la Subdirección de Selección y Contratación de Personal el candidato podrá realizar la entrega de los mismos en un lapso de 3 días hábiles posteriores a la solicitud.
2. Se solicitarán referencias de sus antecedentes laborales durante su permanencia en Presidencia Municipal de León a la Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones del Trabajo y la Subdirección de Prestaciones. En caso de que el candidato haya demandado al municipio se considerara el declinar su proceso.
3. En caso del personal que se encuentre como eventual y sea propuesto para una base u otra eventualidad con actividades distintas implica que renuncie voluntariamente al contrato vigente para poder recontratarse y deberá recabar los documentos enlistados en el formato cambio de tipo de contrataciones.

ORIGINAL


[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 8 DE 42

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Revisión de solicitudes	1.1 Revisa el sistema E -Flow 1.2 ¿Hay alguna requisición de personal? Si, continúa al punto 1.3 No, termina procedimiento. 1.3 Asigna las requisiciones a los especialistas en selección de personal y llevar un control de las mismas en trámite.	Coordinador de Selección de Personal
	1.4 Diseña las evaluaciones técnicas de acuerdo al perfil de puesto vigente y determinará las competencias de conocimientos que deberán ser evaluadas FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-07 Y (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-08)	Dependencia solicitante
2 Contacto a candidatos	2.1 Contacta vía telefónica al candidato para agendar cita para aplicación de evaluación técnica y entrevista (virtual o presencial), y/o a la Dependencia para que le notifique. 2.2 ¿El candidato se encuentra interesado en la vacante? - Si, continúa al punto 3.1 - No, termina procedimiento	Especialista en Selección de Personal
3. Evaluación al candidato	3.1 ¿Es un movimiento de cambio de puesto? - Sí, continúa al punto 3.2 - No, continúa al punto 3.5 3.2 ¿Es un movimiento de cambio de adscripción? - Si. Continúa al 3.3 - No. Continúa al 3.5	Especialista en Selección de Personal

ORIGINAL



No. 2



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SSCP-01

REV. 08

HOJAS: 9 DE 42

ORIGINAL

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.3 Solicitar la carta de No inconveniencia	
	3.4 Tramita y entrega la carta de no inconveniencia.	Candidato
	3.5 Envía vía e mail información para presentar la evaluación técnica y el link para llenar solicitud de empleo y se genere número de folio para poder aplicar pruebas psicométricas. Puestos con funciones operativas aplican en físico. https://sistemas.leon.gob.mx/SIGEIN50/Logon.aspx?ReturnUrl=%2fSIGEIN50%2fLogout.aspx%3fm%3dINTEGRACION y la fecha de entrevista.	Especialista en Selección de Personal
	3.6 Realiza el llenado del currículum en línea para la aplicación de pruebas psicométricas. 3.7 Realiza la evaluación psicométrica en línea o presencial. 3.8 Revisa y estudia la información para la aplicación de evaluación técnica.	Candidato
	3.9 Atiende al candidato y solicitar el llenado del Formato de Autoconcepto y el Croquis de trayecto para riesgos laborales FO-DGDI/DAP/SSP-PS-04 FO-DGDI/DAP/SSP-PS-05 FO-DGDI/DAP/SSP-PS-06	Especialista en Selección de Personal
	3.10 Realiza el llenado de los formatos solicitados	Candidato

Handwritten signatures and initials in blue ink.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
	HOJAS: 10 DE 42

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large 'A' and some illegible scribbles.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	3.11 Lleva a cabo la evaluación técnica (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-08) 3.12 Lleva a cabo la entrevista presencial o virtual con el candidato, lo cual lo decidirá el especialista de selección de personal, y aplicar las pruebas psicométricas adicionales a la batería con la que se cuenta, siempre y cuando el especialista considere la relevancia para el proceso y realizar la capturar de las observaciones de entrevista en E-Flow	Especialista en Selección de Personal/Candidato
	3.13 ¿Es Reingreso? - Sí, continúa al punto 3.15 - No, continúa al punto 4.5 3.14 Solicita a las áreas de: Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones de trabajo y Subdirección de Prestaciones, Antecedentes laborales.	Especialista en Selección de Personal
	3.15 Genera la información solicitada y enviar a Selección y Contratación de Personal.	Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones del Trabajo-Subdirección de Prestaciones

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
	HOJAS: 11 DE 42

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.-Verificación de Documentos	4.1 Analiza la información de Antecedentes Laborales del área de Dirección de Normatividad Laboral y Relaciones del Trabajo/ Subdirección de Prestaciones. 4.2 ¿Qué se determina? - Persona presentó demanda. Se podrá terminar el proceso - Persona presentó un alto número de faltas pasa al 4.3 - No presenta antecedentes laborales negativos pasa al 4.5 4.3 Envía al enlace de la dependencia solicitante vía electrónica los resultados de la referencia laboral y se le solicita nos confirme que quieren continuar con el procedimiento.	Especialista en Selección de Personal
	4.4 Analiza y confirma ¿aún están interesados en el candidato? Sí, continúa al punto 4.5 No. termina procedimiento	Dependencia Solicitante
	4.5 Envía el listado de Documentos a recabar por el candidato mediante los formatos de solicitud de documentos	Especialista en Selección de Personal
	4.6 Recaba la documentación solicitada por el especialista en selección de personal.	Candidato

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:
PR-DGDI/DMA/SSCP-01
REV. 08
HOJAS: 12 DE 42

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	4.7 Revisa la documentación entregada y realiza el llenado del formato de responsiva sobre entrega de documentos. FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-01 FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-02 FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-03 4.8 Entrega el documento con las características de cada banco al candidato.	Especialista en Selección de Personal
	4.9 Realiza la elección del banco en el formato correspondiente y firma de conformidad. (Formato de elección bancaria)	Candidato
	4.10 ¿Cumple documento de escolaridad? - Si. Pasa al 5.1 - No. Pasa al 4.11 4.11 Solicita el oficio por la dependencia justificando la continuidad del proceso.	Especialista en Selección de Personal
	4.12 ¿Continuar con el proceso? Si, continuar con el punto 4.13 No, continúa al punto 4.14 4.13 Realizar y enviar oficio justificando la continuidad del proceso, aunque el candidato no cuente con la escolaridad requerida, pasa al 4.15 4.14 Enviar correo solicitando se decline el candidato y terminar proceso.	Dependencia solicitante
	4.15 ¿Recibe oficio de escolaridad? - Si, continúa al punto 5.1 - No, termina proceso	Especialista en Selección de Personal

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA
COPIA NO CONTROLADA

P
e
NG



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SSCP-01

REV. 08

HOJAS: 13 DE 42

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.- Interpretación	5.1 Realizar interpretación de resultados Generales y capturarlo en E Flow.	Especialista en Selección de Personal
	5.2 Enviar resumen de resultados a la Dependencia Solicitante.	
	5.3 Revisar la información para determinar si se contrata o no al candidato.	Dependencia solicitante
	5.4 ¿Es viable la contratación? - Si, continúa al punto 5.6 - No, continúa al punto 5.5	
	5.5 Declina folio en E-Flow. Termina procedimiento	
5.6 Firmar y enviar resumen de resultados.	Especialista en selección de personal	
5.7 Recibir resumen de resultados firmado.		
	5.8 Revisa y Entrega expediente completo del candidato al área de Contrataciones.	Coordinador de selección de personal
	Termina procedimiento	

ORIGINAL

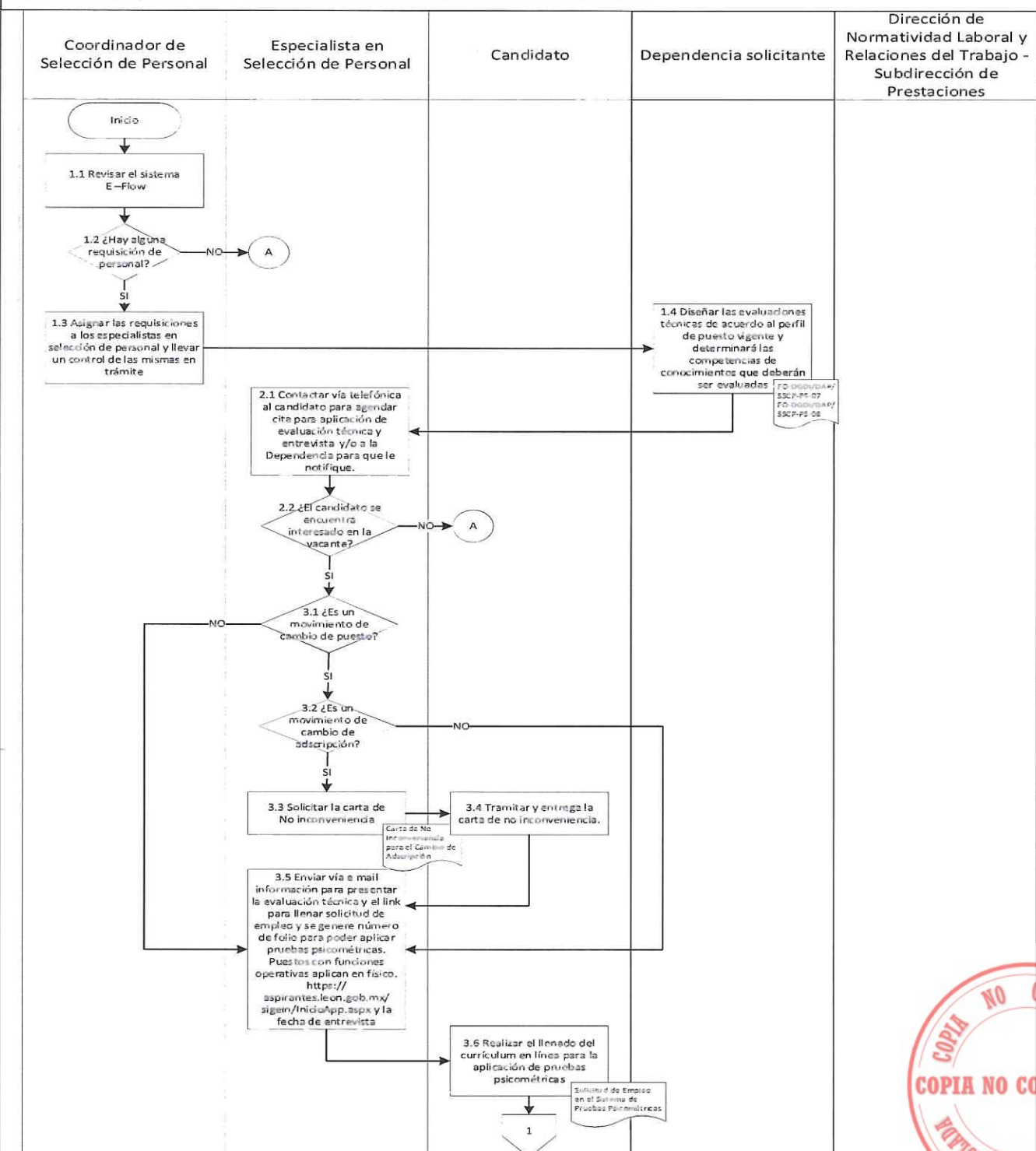
P
G





5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-DGDI/DMA/SSCP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



P
e
JN

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

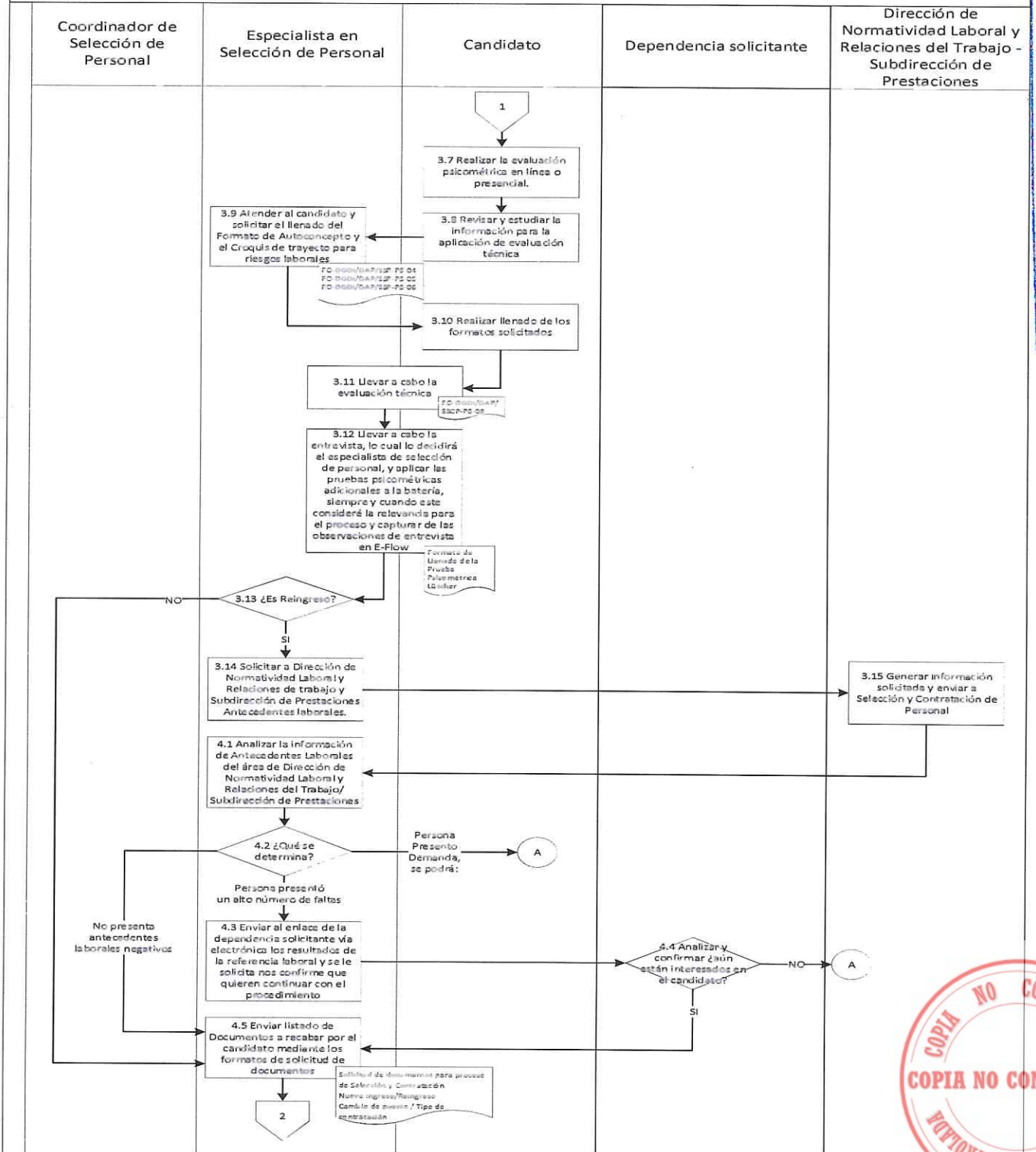
CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SSCP-01

REV. 08

HOJAS: 15 DE 42

PR-DGDI/DMA/SSCP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



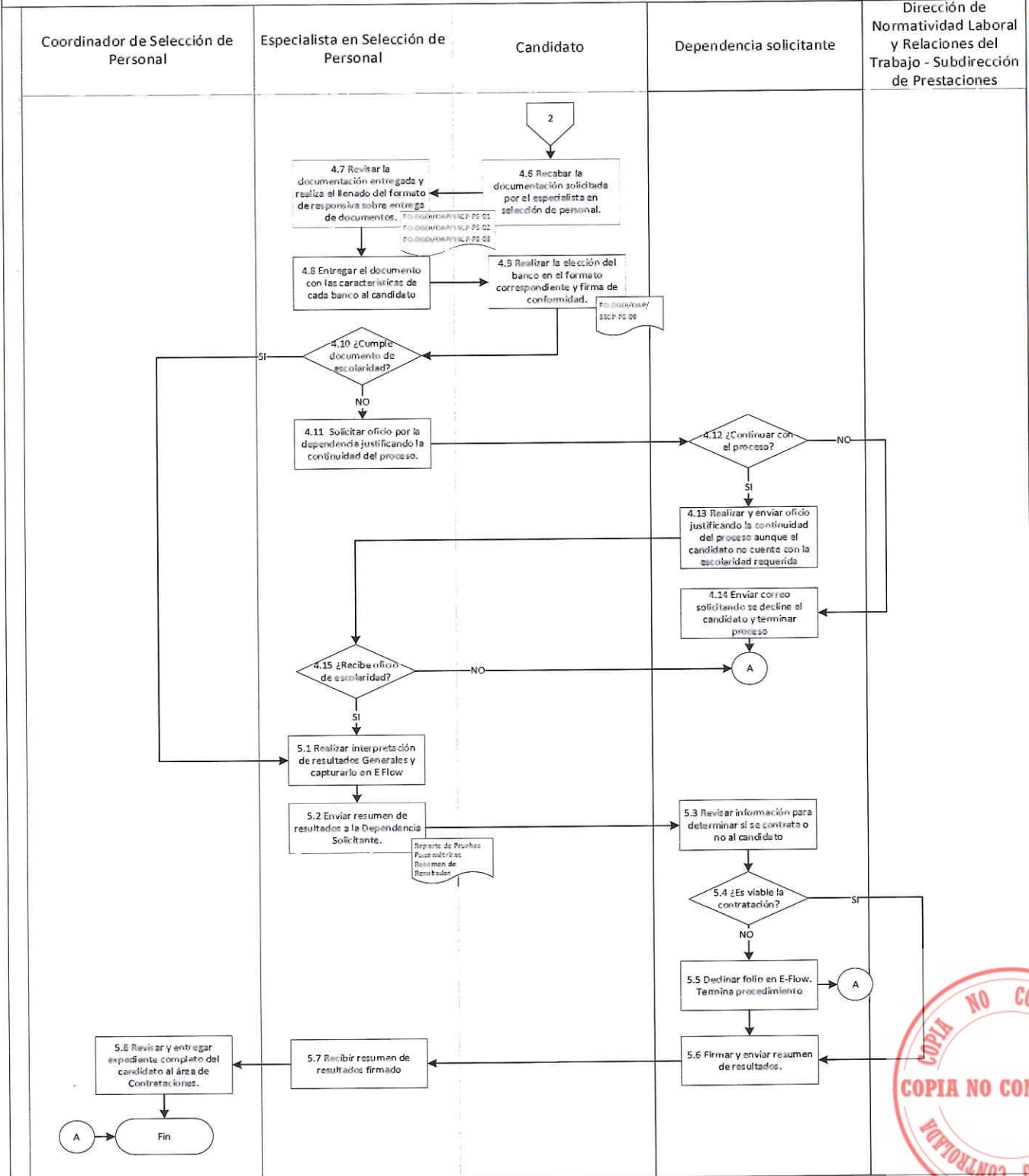
ORIGINAL

Handwritten signatures and initials






PR-DGDI/DMA/SSCP-01 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



ORIGINAL

NG: [Signature]

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 17 DE 42

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documento	Código
Ley de Responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León	N/A
Lineamientos de Selección, Contratación, Inducción, Promoción, Cambios de Adscripción, Ascensos, Licencias, Bajas del Personal de la Administración Pública Centralizada del Municipio de León, Guanajuato.	N/A


7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Responsiva sobre entrega de documentos Nuevo Ingreso	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-01
Responsiva sobre entrega de documentos de Cambio de Puesto/Tipo de Contratación	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-02
Responsiva sobre entrega de documentos de Reingresos	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-03
Formato de Autoconcepto Nuevo Ingreso/Reingreso	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-04
Formato de Autoconcepto Cambio de Puesto/Tipo de Contratación	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-05
Croquis de trayecto para riesgos laborales	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-06
Batería de preguntas	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-07
Evaluación Técnica	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-08
Solicitud de Empleo en el Sistema de Pruebas Psicométricas	3 Años	Indefinido	N/A

ORIGINAL

Handwritten initials and marks:
 P
 A
 C
 NG



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 18 DE 42

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato de Llenado de la Prueba Psicométrica Lüscher	3 Años	Archivo	N/A
Formato de Elección Bancaria	3 Años	Archivo	FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-09
Reporte de Pruebas Psicométricas	3 Años	Archivo	N/A
Carta de No Inconveniencia para el Cambio de Adscripción	3 Años	Archivo	N/A
Resumen de Resultados	3 Años	Archivo	N/A
Solicitud de documentos para proceso de Selección y Contratación Nuevo Ingreso/Reingreso	N/A	N/A	N/A
Solicitud de documentos para proceso de Selección y Contratación Cambio de puesto / Tipo de contratación	N/A	N/A	N/A

ORIGINAL


Handwritten signature/initials in blue ink.

8. GLOSARIO.

E-Flow: Sistema en línea para el seguimiento del proceso administrativo de selección de personal de la administración pública centralizada y descentralizada en el caso de la Academia Metropolitana de Seguridad Pública de León, Guanajuato; Fideicomiso de Obras por Cooperación (FIDOC) y Sistema Integrado de Aseo Público (SIAP), así como los órganos autónomos: Juzgados Administrativos Municipales y Defensoría de Oficio. Exceptuando a los miembros del Ayuntamiento, delegados y subdelegados, y los puestos de titulares de dependencias por ser de designación directa, así como los puestos de becarios de la Academia Metropolitana de León, Guanajuato y los operativos de la Dirección General de Policía, Dirección General de Tránsito y de la Dirección General de Oficiales Calificadores.

Expediente digital: Herramienta interna de apoyo para visualizar la documentación digitalizada de los servidores públicos del Municipio de León, Gto.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 19 DE 42

ORIGINAL

SIGEIN: Sistema en línea para la aplicación de pruebas psicométricas.

Requisición de personal: Solicitud (a través del E-Flow) para que se cubra un puesto vacante.

Reingreso: Movimiento de personal que implica el regreso de una persona que anteriormente ya laboró para la Administración Pública Municipal.

Cambio de adscripción: Es el movimiento de un empleado municipal de una dependencia/Dirección General origen a otra dependencia/Dirección General destino.

Ascenso: Es el movimiento de personal que implica un cambio en el grado o nivel tabular del empleado municipal.

Cambio en el tipo de contratación: Es un candidato propuesto para una plaza cuyo tipo de contratación es distinta a la que se encuentra desempeñando. (Eventual a base, centralizada a descentralizada)

Evaluación Técnica: Documento que califica el nivel de dominio de una competencia, conocimiento o técnica que debe presentar el candidato.

Contratación eventual: Personal que se contratará por un tiempo o proyecto determinado que puede ser de nuevo ingreso y/o reingreso.

Responsiva sobre entrega de documentos: Formato donde el candidato se compromete a entregar toda la documentación necesaria para que sea viable su contratación.

Antecedentes laborales: Revisión de las cartas de recomendación laboral, la constancia de antecedentes disciplinarios administrativos y/o antecedentes de la Dirección de Normatividad laboral y Relaciones del trabajo y Subdirección de Prestaciones.

Resumen de resultados: Se entiende por resumen de resultados aquel documento a través del cual se informa al jefe inmediato y al titular de la dependencia de los resultados obtenidos en los distintos procesos del área de Selección, con el objetivo de brindar elementos para tomar una mejor decisión para la contratación.

Candidato declinado: Es la persona que temporal o definitivamente queda fuera del proceso de selección, por alguna de las siguientes causas:

- I. Por considerarse que no cuenta con las competencias requeridas para el puesto desde el punto de vista técnico o médico;
- II. Que no cuente con referencias laborales que le sean favorables; y
- III. Que tenga antecedentes penales o administrativos, que a juicio de la Dirección General, impidan un leal desempeño de la función pública.



P

 G
 NK

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 20 DE 42

No obstante, lo anterior, el proceso de selección podrá reanudarse, una vez que queden subsanadas las inconsistencias detectadas. De no poderse corregir dichas inconsistencias, el candidato quedará fuera del proceso definitivamente.

9. ANEXOS.

Responsiva sobre entrega de documentos Nuevo Ingreso (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-01)

ORIGINAL

LOGO Dirección General de Desarrollo Institucional
Responsiva sobre entrega de documentos
Nuevo Ingreso FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-01

No. De Folio Eflow: _____

Nombre: _____
 Celular: _____ Correo: _____
 Dependencia: _____ Cargo: _____

- Currículum con Fotografía Actualizado y que contenga los últimos tres empleos anteriores inmediatos, no mayor a 3 Hojas. (Original)
- Copia del Acta de Nacimiento. (Formato Actual).
- Copia de Identificación Oficial Vigente.
- Copia Comprobante de Domicilio con Código Postal (Vigente no mayor a 2 meses)
- Copia del certificado, Título y/o Cédula Profesional de último grado de estudios.
- 2 Cartas de Recomendación de Empleos Anteriores.
- Copia del CURP.
- Copia del No. de Afiliación al IMSS.
- Copia de la Constancia de Situación Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes como Asalariado.
- Constancia de Antecedentes Disciplinarios Administrativos. (Original).
- Constancia de Antecedentes Penales (Original).
- Certificado Médico emitido por alguna Institución de Salud Pública o Cruz Roja. (Original)

En caso de contar con ellos presentarlos:

- Copia de Aviso de Retención de Crédito INFONAVIT*
- Copia de Dictamen de Pensión por Incapacidad Permanente/Parcial. *
- Número de Crédito FONACOT. *

***En caso de tenerse y no presentarse será causa de rescisión, y será obligatorio pagar las multas y accesorios generados.**

En caso de que el perfil lo requiera presentar:

- Licencia de Conducir Vigente.

He recibido la solicitud de documentos necesarios para mi proceso de selección, así mismo estoy enterado de mis derechos y obligaciones como candidato. Acepto que estoy sujeto al proceso de selección para determinar la viabilidad de mi contratación.

 Firma del Candidato. Fecha: ___/___/___

Entrego a la Subdirección de Selección y Contratación de Personal los documentos señalados. Acepto que será motivo de rescisión de la relación laboral la omisión o falsificación de información.

 Firma del Candidato. Fecha: ___/___/___

Espacio de uso exclusivo de Selección y Contratación.

- Auto concepto
- Evaluación Técnica*
- Resultados Psicométricos.
- Resumen de Resultados.

 Entrega Selección Recibe contrataciones
 Nombre y Firma Nombre y Firma

 Recibe Archivo



160



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 21 DE 42

ORIGINAL

AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 fracción I 34, 36, 37, 38, 39, 40, 42 así como lo dispuesto en el título tercero, capítulo primero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio del 2017, se hace de su conocimiento lo siguiente:

La subdirección de selección de personal adscrita a la dirección general de Desarrollo Institucional de León Guanajuato, con domicilio en Plaza Principal S/N, Zona Centro, León, Guanajuato, no podrá requerirle información que exceda los fines para los cuales se solicita, así como tampoco podrá usarse dicha información para finalidades distintas a las que Usted solicita, lo anterior, a efecto de cumplir con la Ley de la materia, debiendo ser la información identificable, exacta, adecuada, pertinente y no excesiva.

Los datos personales recabados por esta dependencia podrán ser recabados en las formas establecidas en el artículo 3 tres fracción VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos personales con la única, determinada, explícita y legítima finalidad para lo cual fueron otorgados por Usted para dar seguimiento al proceso de selección de personal, de conformidad en lo señalado en el numeral 2.1, 2.3, 2.4 y 2.6 del apartado segundo de la selección del personal, de los lineamientos de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de la administración pública centralizada del municipio de León Guanajuato. Podrá recabarse su acta de nacimiento, carta de antecedentes penales, último título o certificado de estudios, Curriculum, comprobante de domicilio, número de seguridad social, CURP, identificación oficial vigente, RFC, constancia de antecedentes administrativos disciplinarios, dos cartas de recomendación de los últimos empleos, certificado médico emitido por una Institución pública y/o Cruz Roja.

Los datos recabados por esta dependencia no serán transferidos a otros sujetos obligados.

Se hace de su conocimiento que en términos del artículo 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, puede solicitar ante La Unidad de Transparencia Municipal de León Guanajuato, que es la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales y el lugar donde el titular de los datos personales podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, corrección u oposición al tratamiento de sus datos personales (ARCD) recabados por esta dependencia ubicada en Plaza Principal S/N, Zona Centro, León, Guanajuato C.P. 37000 teléfono 788 0000 ext. 1840 en un horario de 08:00 a 15:30 o bien a través de la dirección electrónica transparencia@leon.gob.mx

El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en Internet: www.leon.gob.mx/transparencia

El aviso de privacidad se comunicara de manera física o por correo electrónico, cuando así lo haya proporcionado el titular de los datos personales, o a través de la página institucional en internet: www.leon.gob.mx/transparencia

Yo (nombre y firma) _____
 Si otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales

Yo (nombre y firma) _____
 No otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales

P
 [Firma]
 G
 [Firma]





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 22 DE 42

Responsiva sobre entrega de documentos de Cambio de Puesto/Tipo de Contratación (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-02).

LOGO

Dirección General de Desarrollo Institucional
Responsiva sobre entrega de documentos
Cambio de Puesto/Tipo de Contratación

FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-02

No. De folio Eflow: _____

Nombre: _____
 Celular: _____ Correo: _____
 Dependencia: _____ Cargo: _____

- Currículum con Fotografía Actualizado y que contenga los últimos tres empleos anteriores inmediatos, no mayor a 3 hojas. (Original).
- Copia de Comprobante de Domicilio con Código Postal. (Vigente no mayor a 2 meses. Aplica en caso de cambio de domicilio).
- Copia del Certificado, Título y Cédula Profesional de último grado de estudios. (Aplica si ha concluido estudios desde su último movimiento de personal a la fecha)
- Constancia de Antecedentes Disciplinarios Administrativos (Original).
- Certificado Médico emitido por alguna Institución Salud Pública o Cruz Roja. (Original)
- Carta de No Inconveniencia. Emitida por parte de la Dependencia de Origen.*
 *En caso de ser un cambio de adscripción presentar para dar continuidad al proceso de selección.

En caso de que el perfil lo requiera presentar:

- Licencia de Conducir Vigente.

He recibido la solicitud de documentos necesarios para mi proceso de selección, así mismo estoy enterado de mis derechos y obligaciones como candidato. Acepto que estoy sujeto al proceso de selección para determinar la viabilidad de mi contratación.

 Firma del Candidato.

Fecha: __/__/__

Entrego a la Subdirección de Selección y Contratación de Personal los documentos señalados. Acepto que será motivo de recisión de la relación laboral la omisión o falsificación de información.

 Firma del Candidato.

Fecha: __/__/__

Espacio de uso exclusivo de Selección y Contratación.

- Auto concepto.
- Resultados psicométricos.
- Evaluación Técnica*.
- Resumen de Resultados.

 Entrega Selección
 Nombre y Firma

 Recibe contrataciones
 Nombre y Firma

 Recibe Archivo
 Nombre y Firma

ORIGINAL

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
	HOJAS: 23 DE 42

AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 fracción I 34, 36, 37, 38, 39, 40, 42 así como lo dispuesto en el título tercero, capítulo primero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio del 2017, se hace de su conocimiento lo siguiente:

La subdirección de selección de personal adscrita a la dirección general de Desarrollo Institucional de León Guanajuato, con domicilio en Plaza Principal S/N, Zona Centro, León, Guanajuato, no podrá requerirle información que exceda los fines para los cuales se solicita, así como tampoco podrá usarse dicha información para finalidades distintas a las que Usted solicita, lo anterior, a efecto de cumplir con la Ley de la materia, debiendo ser la información identificable, exacta, adecuada, pertinente y no excesiva.

Los datos personales recabados por esta dependencia podrán ser recabados en las formas establecidas en el artículo 3 tres fracción VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos personales con la única, determinada, explícita y legítima finalidad para lo cual fueron otorgados por Usted para dar seguimiento al proceso de selección de personal, de conformidad en lo señalado en el numeral 2.1, 2.3, 2.4 y 2.6 del apartado segundo de la selección del personal, de los lineamientos de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de la administración pública centralizada del municipio de León Guanajuato. Podrá recabarse su acta de nacimiento, carta de antecedentes penales, último título o certificado de estudios, Curriculum, comprobante de domicilio, número de seguridad social, CURP, identificación oficial vigente, RFC, constancia de antecedentes administrativos disciplinarios, dos cartas de recomendación de los últimos empleos, certificado médico emitido por una institución pública y/o Cruz Roja.

Los datos recabados por esta dependencia no serán transferidos a otros sujetos obligados.

Se hace de su conocimiento que en términos del artículo 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, puede solicitar ante La *Unidad de Transparencia Municipal de León Guanajuato*, que es la *unidad administrativa responsable del sistema de datos personales y el lugar donde el titular de los datos personales podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, corrección u oposición al tratamiento de sus datos personales (ARCO)* recabados por esta dependencia ubicada en *Plaza Principal S/N, Zona Centro, León, Guanajuato C.P. 37000 teléfono 788 0000 ext. 1840 en un horario de 08:00 a 15:30 o bien a través de la dirección electrónica transparencia@leon.gob.mx*

El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en internet: www.leon.gob.mx/transparencia

El aviso de privacidad se comunicara de manera física o por correo electrónico, cuando así lo haya proporcionado el titular de los datos personales, o a través de la página institucional en internet: www.leon.gob.mx/transparencia

Yo (nombre y firma) _____
 Si otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales.

Yo (nombre y firma) _____
 No otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales.

ORIGINAL

P
 [Firma]
 G
 [Firma]





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:
PR-DGDI/DMA/SSCP-01
REV. 08
HOJAS: 24 DE 42

Responsiva sobre entrega de documentos Reingreso (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-03).

LOGO

Dirección General de Desarrollo Institucional
Responsiva sobre entrega de documentos
Reingreso

FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-03

No. de Folio Eflow: _____

Nombre: _____
 Celular: _____ Correo: _____
 Dependencia: _____ Cargo: _____

- Currículum con Fotografía Actualizado y que contenga los últimos tres empleos anteriores inmediatos, no mayor a 3 hojas. (Original)
- Copia del Acta de Nacimiento. (Formato Actual)
- Copia de Identificación Oficial Vigente.
- Copia Comprobante de Domicilio con Código Postal (Vigente no mayor a 2 meses).
- Copia del Certificado, Título y Cédula Profesional de último grado de estudios.
- 2 Cartas de Recomendación de Empleos Anteriores.
- Copia del CURP.
- Copia del No. de Afiliación al IMSS.
- Copia de la Constancia de Situación Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes como Asalariado.
- Constancia de Antecedentes Disciplinarios Administrativos (Original).
- Constancia de Antecedentes Penales (Original)
- Certificado Médico emitido por alguna Institución de Salud Pública o Cruz Roja (Original)

En caso de contar con ellos presentarlos:

- Copia de Aviso de Retención de Crédito INFONAVIT*.
- Copia de Dictamen de Pensión por Incapacidad Permanente/Parcial. *
- Número de Crédito FONACOT. *

***En caso de tenerse y no presentarse será causa de rescisión, y será obligatorio pagar las multas y accesorios generados.**

En caso de que el perfil lo requiera presentar:

- Licencia de Conducir Vigente.

He recibido la solicitud de documentos necesarios para mi proceso de selección, así mismo estoy enterado de mis derechos y obligaciones como candidato. Acepto que estoy sujeto al proceso de selección para determinar la viabilidad de mi contratación.

 Firma del Candidato.

Fecha: ___/___/___

Entrego a la Subdirección de Selección y Contratación de Personal los documentos señalados. Acepto que será motivo de rescisión de la relación laboral la omisión o falsificación de información.

 Firma del Candidato.

Fecha: ___/___/___

Espacio de uso exclusivo de Selección y Contratación.

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Auto concepto. | <input type="checkbox"/> Resultados Psicométricos. | <input type="checkbox"/> Motivo de Baja y Liquidación. |
| <input type="checkbox"/> Referencias Laborales. | <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica*. | <input type="checkbox"/> Antecedentes de Demandas Laborales. |
| <input type="checkbox"/> Resumen de Resultados. | | <input type="checkbox"/> Reporte de Incidencias e Incapacidades. |

Entrega Selección

Nombre y Firma

Recibe Archivo

Nombre y Firma

Recibe Contrataciones

Nombre y Firma

ORIGINAL



Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
	HOJAS: 25 DE 42

AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3 fracción I 34, 36, 37, 38, 39, 40, 42 así como lo dispuesto en el título tercero, capítulo primero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 14 de julio del 2017, se hace de su conocimiento lo siguiente:

La subdirección de selección de personal adscrita a la dirección general de Desarrollo Institucional de León Guanajuato, con domicilio en Plaza Principal S/N, Zona Centro, León, Guanajuato, no podrá requerirle información que exceda los fines para los cuales se solicita, así como tampoco podrá usarse dicha información para finalidades distintas a las que Usted solicita, lo anterior, a efecto de cumplir con la Ley de la materia, debiendo ser la información identificable, exacta, adecuada, pertinente y no excesiva.

Los datos personales recabados por esta dependencia podrán ser recabados en las formas establecidas en el artículo 3 tres fracción VII y VIII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, serán protegidos, incorporados y tratados en las bases de datos personales con la única, determinada, explícita y legítima finalidad para lo cual fueron otorgados por Usted para dar seguimiento al proceso de selección de personal, de conformidad en lo señalado en el numeral 2.1, 2.3, 2.4 y 2.8 del apartado segundo de la selección del personal, de los lineamientos de selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias y bajas del personal de la administración pública centralizada del municipio de León Guanajuato. Podrá recabarse su acta de nacimiento, carta de antecedentes penales, último título o certificado de estudios, Curriculum, comprobante de domicilio, número de seguridad social, CURP, identificación oficial vigente, RFC, constancia de antecedentes administrativos disciplinarios, dos cartas de recomendación de los últimos empleos, certificado médico emitido por una institución pública y/o Cruz Roja.

Los datos recabados por esta dependencia no serán transferidos a otros sujetos obligados.

Se hace de su conocimiento que en términos del artículo 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, puede solicitar ante La Unidad de Transparencia Municipal de León Guanajuato, que es la unidad administrativa responsable del sistema de datos personales y el lugar donde el titular de los datos personales podrá ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación, corrección u oposición al tratamiento de sus datos personales (ARCO) recabados por esta dependencia ubicada en Plaza Principal S/N, Zona Centro, León, Guanajuato C.P. 37000 teléfono 788 0000 ext. 1840 en un horario de 08:00 a 15:30 o bien a través de la dirección electrónica transparencia@leon.gob.mx

El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página institucional en internet: www.leon.gob.mx/transparencia

El aviso de privacidad se comunicara de manera física o por correo electrónico, cuando así lo haya proporcionado el titular de los datos personales, o a través de la página institucional en internet: www.leon.gob.mx/transparencia

Yo (nombre y firma) _____
 Sí otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales

Yo (nombre y firma) _____
 No otorgo mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales.

ORIGINAL

[Firmas manuscritas]





Formato de Auto concepto Nuevo Ingreso/Reingreso (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-04).

LOGO

FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-04

León Guanajuato a ____ de _____ del 20__

**FORMATO DE AUTOCONCEPTO
 (Nuevo ingreso/Reingreso)**

Agradecemos tu colaboración en las respuestas a las siguientes preguntas, que ayudarán a enriquecer el proceso de Recrutamiento y Selección del personal de Presidencia Municipal. La información que nos proporciones será confidencial y para los fines exclusivamente para los que se solicitan.

Nombre:	Edad:	Estado civil:	Hijos:
			SI NO

1.- Anote tres cualidades y tres defectos que usted posee:

Cualidades:

1	_____
2	_____
3	_____

Defectos:

1	_____
2	_____
3	_____

2.- Describe tu estructura familia:

¿Cuántos hermanos tiene?:	
¿Qué lugar ocupa? (Distinga si es el primer hijo, el segundo, tercero etc.)	
Edad de sus hijos:	

3.- Describa: Qué le gusta más y que le gusta menos respecto al trabajo.

Me gusta más:

No me gusta:

4. ¿Qué le ha proporcionado; a) mayor satisfacción b) mayor insatisfacción en su vida?

a) Mayor satisfacción:

b) Mayor insatisfacción:

5. ¿Cuáles son sus metas?

En un año:

En tres años:

En cinco años:

6. ¿Por qué es de su interés trabajar en la Presidencia Municipal?



Handwritten notes in blue ink:
 Ng.
 e
 A





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
	HOJAS: 27 DE 42

LOGO

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto conducirme con veracidad en los datos proporcionados en el presente documento:

CUESTIONARIO:

	SI	NO	Observaciones adicionales
¿Padece enfermedades crónicas?			Especifique:
¿Ha tenido Fracturas?			Especifique:
¿Se encuentra bajo algún tratamiento médico?			Especifique:
¿Consumo medicamentos controlados?			Especifique:
¿Fuma?			
¿Tiene Tatuajes recientes?			
¿Tiene algún tipo de pensión?			Jubilación <input type="radio"/> Incapacidad parcial o permanente <input type="radio"/> Cesantía y vejez <input type="radio"/> Invalidez <input type="radio"/>
¿Está pagando casa de INFONAVIT?			
¿Está pagando crédito FONACOT?			
¿Tiene cartilla Militar?			
¿Se encuentra estudiando actualmente?			Turno: Matutino <input type="radio"/> Vespertino <input type="radio"/> Nocturno <input type="radio"/> Otro: <input type="radio"/>
¿Ha laborado anteriormente para Presidencia Municipal?			¿En qué dependencia? Fecha de Baja: no. de empleado:
¿Cuenta con familiares en Presidencia Municipal? Nombre:			¿En qué dependencia? Parentesco:
En caso de ser seleccionado ¿en cuánto tiempo se puede integrar a laborar?			

Con fundamento en el artículo 11 fracciones IX, XVI, XIV, XIX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 134 fracción V, XI, XII, y 47 fracción II, XI, XII, XIV Bis, de la Ley Federal del Trabajo.

Consideraciones para tu proceso de Selección


- Se hace de su conocimiento información respecto a su proceso de selección. El puesto para el que está siendo propuesto es _____ con un salario mensual bruto de _____ Así mismo durante la entrevista se le reiterarán las funciones del puesto para el que está siendo propuesto.
- La información se enviará por correo electrónico, por lo cual es importante que como candidato esté al pendiente del mismo durante el proceso de selección.
- Es necesario que se presente a las citas con 10 min de anticipación. En caso de no poder presentarse deberá dar aviso y se valorará la posibilidad de que se le re agende. Al no asistir a la cita se le considerará como no interesado en la vacante y se podrá declinar su proceso.
- En el caso que corresponda se le darán máximo 01 días hábiles para estudiar para la aplicación de su evaluación técnica que tendrá que ser aplicada en las instalaciones de la oficina de la Subdirección de Selección y Contratación de Personal.
- Tiene 03 días hábiles para realizar la psicometría en línea a partir de que le sea solicitada. Por lo anterior se le enviará una liga para que se registre en línea y genere su folio de aplicación psicométrica que tendrá que enviar el mismo día que le sea solicitada.
- Se le concederán 3 días hábiles posteriores a la entrega del listado de documentos para recabar y entregar la documentación solicitada.
- En caso de puestos operativos que no manejen el equipo de cómputo, la información se les facilitará directamente en la oficina de Subdirección de Selección y Contratación de Personal.

Nombre y firma

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 28 DE 42

Formato de Auto concepto Cambio de puesto/ Tipo de Contratación (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-05).

LOGO

FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-05

León Guanajuato a ____ de _____ del 20__

**FORMATO DE AUTOCONCEPTO
(Cambio De Puesto/Tipo De Contratación)**

Agradecemos tu colaboración en las respuestas a las siguientes preguntas, que ayudarán a enriquecer el proceso de Reclutamiento y Selección del personal de Presidencia Municipal. La información que nos proporciones será confidencial y para los fines exclusivamente para los que se solicitan.

Nombre:		Edad:	Estado civil:	Hijos:
				SI NO
Número de Empleado:	Puesto actual:	Antigüedad en el puesto:	Puesto al que está siendo evaluado(a)	

1.- Añote tres cualidades y tres defectos que usted posee:

Cualidades:

1. _____

2. _____

3. _____

Defectos:

1. _____

2. _____

3. _____

2.- Describe tu estructura familiar:

¿Cuántos hermanos tiene?:	
¿Qué lugar ocupa? (Describe si es: el primer hijo, el segundo, tercero etc.)	
Edad de sus hijos:	

3.- Describa: Qué le gusta más y que le gusta menos respecto al trabajo.

Me gusta más:

No me gusta:

4. ¿Qué le ha proporcionado; a) mayor satisfacción b) mayor insatisfacción en su vida?

a) Mayor satisfacción:

b) Mayor insatisfacción:

5. ¿Cuáles son sus metas?

En un año:

En tres años:

6. ¿Por qué es de su interés trabajar en la Presidencia Municipal?

ORIGINAL

Handwritten signature and initials in blue ink.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:

PR-DGDI/DMA/SSCP-01

REV. 08

HOJAS: 29 DE 42

LOGO

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto conducir me con veracidad en los datos proporcionados en el presente documento:

CUESTIONARIO:

	SI	NO	Observaciones adicionales
¿Padece enfermedades crónicas?			Especifique:
¿Ha tenido Fracturas?			Especifique:
¿Se encuentra bajo algún tratamiento médico?			Especifique:
¿Consumo medicamentos controlados?			Especifique:
¿Fuma?			
¿Tiene Tatuajes recientes?			
¿Cuenta con familiares en Presidencia Municipal? Nombre:			¿En qué dependencia? Parentesco:
En caso de ser seleccionado ¿en cuánto tiempo se puede integrar a laborar?			

Con fundamento en el artículo 11 fracciones IX, XVI, XIV, XIX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios; 134 fracción V, XI, XII, y 47 fracción II, XI, XII, XIV Bis, de la Ley Federal del Trabajo.

Consideraciones para tu proceso de Selección

- Se hace de su conocimiento información respecto a su proceso de selección. El puesto para el que está siendo propuesto es _____ con un salario mensual bruto de _____. Así mismo durante la entrevista se le reiteraran las funciones del puesto para el que está siendo propuesto.
- La información se enviará por correo electrónico, por lo cual es importante que como candidato esté pendiente del mismo durante el proceso de selección.
- Es necesario que se presente a las citas con 10 min de anticipación. En caso de no poder presentarse deberá dar aviso y se valorará la posibilidad de que se le re agende. Al no asistir a la cita se le considerará como no interesado en la vacante y se podrá declinar su proceso.
- En el caso que corresponda se le darán máximo 01 días hábiles para estudiar para la aplicación de su evaluación técnica que tendrá que ser aplicada en las instalaciones de la oficina de la Subdirección de Selección y Contratación de Personal.
- Tiene 03 días hábiles para realizar la psicometría en línea a partir de que le sea solicitada. Por lo anterior se le enviará una liga para que se registre en línea y genere su folio de aplicación psicométrica que tendrá que enviar el mismo día que le sea solicitada.
- Se le concederán 3 días hábiles posteriores a la entrega del listado de documentos para recabar y entregar la documentación solicitada.
- En caso de puestos operativos que no manejen el equipo de cómputo, la información se les facilitará directamente en la oficina de Subdirección de Selección y Contratación de Personal.

Nombre y firma

ORIGINAL

P
B
C
NS





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:
PR-DGDI/DMA/SSCP-01
REV. 08
HOJAS: 30 DE 42

Croquis de trayecto para riesgos laborales (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-06).

LOGO

FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-06

Croquis de trayecto para riesgos laborales

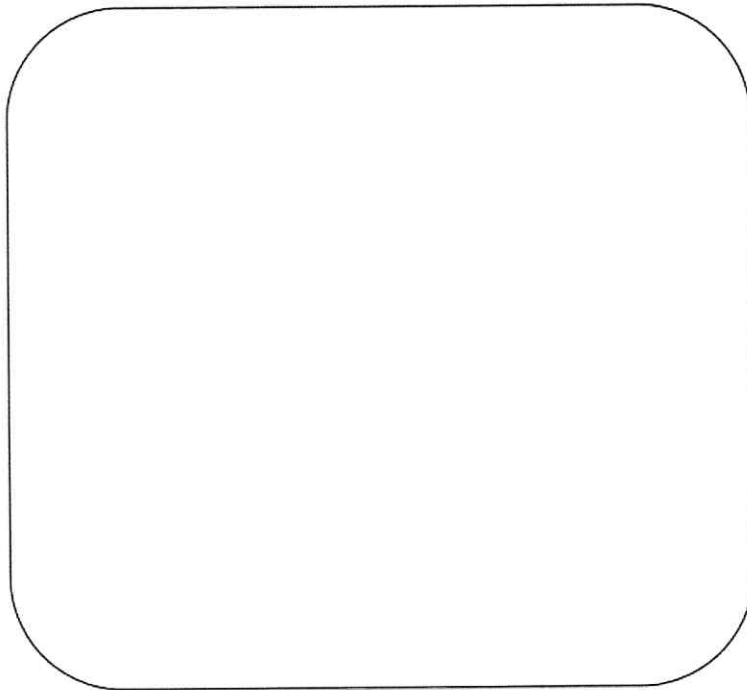
Nombre completo: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

Calle Número Colonia

Dependencia: _____ Fecha de llenado: _____


A continuación dibuja un croquis del trayecto que sigues para llegar de tu domicilio particular a tu dependencia:



FO-DGDI

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 31 DE 42

Batería de preguntas (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-07).

LOGO

FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-07

Batería de Preguntas PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO																
Información del proceso																
Dependencia:																
Denominación tabular del puesto:																
Denominación funcional del puesto:																
Nivel de la plaza:																
Clave Plaza:		(N/A)														
Adscripción:		(Dirección de área a la que pertenece)														
Competencias de conocimientos																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia</th> <th>Momento deseado en que se desarrollará la competencia (Ingreso / Desarrollo del puesto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Ingreso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ingreso</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Desarrollo del puesto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Desarrollo del puesto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Desarrollo del puesto</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ingreso</td> </tr> </tbody> </table>	Competencia	Momento deseado en que se desarrollará la competencia (Ingreso / Desarrollo del puesto)		Ingreso		Ingreso		Desarrollo del puesto		Desarrollo del puesto		Desarrollo del puesto		Ingreso
Competencia	Momento deseado en que se desarrollará la competencia (Ingreso / Desarrollo del puesto)															
	Ingreso															
	Ingreso															
	Desarrollo del puesto															
	Desarrollo del puesto															
	Desarrollo del puesto															
	Ingreso															
Pregunta 1.	Rsp. A	Bibliografía:														
	Rsp. B	Título, precepto:														
	Rsp. C	Página web:														
		Competencia: <i>¿Esta pregunta que competencia evalúa?</i>														
Pregunta 2.	Rsp. A	Bibliografía:														
	Rsp. B	Título, precepto:														
	Rsp. C	Página web:														
		Competencia: <i>¿Esta pregunta que competencia evalúa?</i>														
Pregunta 3.	Rsp. A	Bibliografía:														
	Rsp. B	Título, precepto:														
	Rsp. C	Página web:														
		Competencia: <i>¿Esta pregunta que competencia evalúa?</i>														
Pregunta 4.	Rsp. A	Bibliografía:														
	Rsp. B	Título, precepto:														
	Rsp. C	Página web:														
		Competencia: <i>¿Esta pregunta que competencia evalúa?</i>														
Pregunta 5.	Rsp. A	Bibliografía:														
	Rsp. B	Título, precepto:														
	Rsp. C	Página web:														
		Competencia: <i>¿Esta pregunta que competencia evalúa?</i>														
Pregunta 6.	Rsp. A	Bibliografía:														
	Rsp. B	Título, precepto:														
	Rsp. C	Página web:														
		Competencia: <i>¿Esta pregunta que competencia evalúa?</i>														
Pregunta 7.	Rsp. A	Bibliografía:														


ORIGINAL

Handwritten signatures and initials in blue ink.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 32 DE 42

Evaluación técnica (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-08).

LOGO


FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-08

ORIGINAL

Evaluación Técnica PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO	
Información del proceso	
Folio de la convocatoria:	
Dependencia:	
Fecha de la evaluación técnica:	
Datos del candidato	
Nombre del candidato:	
Puesto solicitado:	Calificación obtenida:
Instrucciones: Subraya la respuesta que consideres correcta.	
Pregunta 1. a) b) c)	
Pregunta 2. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 3. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 4. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 5. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 6. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 7. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 8. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 9. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 10. a) Respuesta 1 b) Respuesta 2 c) Respuesta 3	
Pregunta 11. d)	

No.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08 HOJAS: 34 DE 42

Formato de Elección Bancaria (FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-09).

FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-09

FORMATO DE ELECCIÓN BANCARIA

Estoy de acuerdo en señalar el banco en el cual voy a recibir el pago correspondiente de nómina, el cual es:

BANCO DEL BAJIO

BANAMEX

BANORTE

Además nombro como beneficiario de la cuenta para todos los fines que a ello convenga a:

Nombre: _____

Fecha de nacimiento: _____

Parentesco: _____ 100%


En caso de contar con una cuenta activa del banco seleccionado y requiera que me sean depositados los pagos correspondientes ahí, debo presentar un estado de cuenta al tiempo que me sea señalado, de lo contrario se hará apertura de una nueva cuenta. Inclusive si no entrego este formato a tiempo se abrirá la cuenta que considere asignar el área correspondiente.

Nombre y Firma de conformidad

ORIGINAL

Handwritten notes:
A
P
16.9



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 36 DE 42

Carta de No Inconveniencia para el Cambio de Adscripción.

LOGO

León, Guanajuato, a DIA de MES de 2022.

Mtra. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
Directora General de Desarrollo Institucional

At'n: Mto. Reynaldo Arturo Ortega Landeros
Subdirector de Selección y Contratación de Personal

Por este medio le comunico que el/la C. _____ me ha expresado su deseo para cubrir la vacante de _____ en la Dirección de _____ manifestando que no tengo inconveniente en que pueda realizar su proceso de Selección.


Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nombre y firma del titular de la Dependencia

ORIGINAL



V. G. B. P.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 37 DE 42

Resumen de resultados.

Impresión

Resumen de Resultados de Selección



Candidato			
Puesto			
Experiencia			
Fecha			
Perfil General	Nombre	Perfil Requerido	Perfil Real
	Estado Familiar	Periodo de prueba o entrenamiento	
	Nivel Educativo	EXPERIENCIA EN SELECCIÓN DE PERSONAL	
	Experiencia	2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN SELECCIÓN DE PERSONAL	
Experiencia Específica	SELECCIÓN		
Experiencia Técnica con la Dependencia	Nombre		
	Experiencia		
	Conocimiento Técnico		
	Áreas de Competencia		
Justificación con el puesto			
Examen Técnico	Resultados: N/A		
Observaciones			
Observa			
Referencias Adicionales	Fecha	Detalle	
Comentarios			

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]

SOBRE RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA DAR SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL CANDIDATO.

ELABORÓ

ESPECIALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL

UNA VEZ INFORMADO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO(A) PARA OCUPAR EL PUESTO SOLICITADO, AUTORIZO SE DE SEGUIMIENTO A SU CONTRATACIÓN

REVISÓ

AUTORIZÓ

JEF. DEPARTAMENTO

DIRECTOR GENERAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 38 DE 42

Solicitud de documentos (Nuevo ingreso/Reingreso).

LOGO

Dirección General de Desarrollo Institucional
Solicitud de documentos para proceso de Selección y Contratación
Nuevo Ingreso/Reingreso

Listado de documentos a recabar:


- Curriculum con Fotografía Actualizado** y que contenga los últimos tres empleos anteriores inmediatos, no mayor a 3 hojas. **(Original)**
- Acta de Nacimiento** (Formato actual)
- Identificación Oficial Vigente.**
- Comprobante de Domicilio con Código Postal.** (Vigente no mayor a 2 meses)
- Certificado, Título y/o Cédula Profesional del último grado de estudios.**
- 2 Cartas de Recomendación de Empleos Anteriores.**
- CURP** (Formato oficial en línea <http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>)
- No. de Afiliación al IMSS**
(Solicitud y consulta: <http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008>)
- Constancia de Situación Fiscal del Registro Federal de Contribuyentes** como asalariado (http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/tramites/inscripcion_rfc/Paginas/default.aspx)
- Antecedentes Disciplinarios Administrativos (Original)**
Expedida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en línea (<http://serseps.strc.guanajuato.gob.mx/solicitud.php>) No se admitirán de otras fuentes
- Constancia de Antecedentes Penales (Original)** seguir los pasos que se mencionan en el correo electrónico.

P
e
N

ORIGINAL



COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 39 DE 42

LOGO

Dirección General de Desarrollo Institucional
Solicitud de documentos para proceso de Selección y Contratación
Nuevo Ingreso/Reingreso

Certificado Médico emitido por Cruz Roja. (Original)

En caso de contar con ellos presentarlos:

- Aviso de Retención de Crédito INFONAVIT *
 - Dictamen de Pensión por Incapacidad Permanente Parcial. *
 - Número de Crédito FONACOT *
- * En caso de Tenerse y no presentarse será causa de rescisión.

En caso de que el perfil lo requiera presentar:

- Licencia de Conducir Vigente.




Son mis derechos como candidato:

- ❖ Ser evaluado con objetividad en el proceso de selección
- ❖ La protección de mis datos personales
- ❖ No ser discriminado.


Son mis obligaciones como candidato:

- ❖ Entregar la documentación señalada en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a que le sean solicitados por el psicólogo de selección.
- ❖ Conducirme con veracidad
- ❖ Presentarme puntualmente en cada etapa del proceso de selección.

ORIGINAL

P






	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 40 DE 42

Solicitud de documentos (Cambio de Puesto-Tipo de Contratación).

LOGO

Dirección General de Desarrollo Institucional
Solicitud de documentos para proceso de Selección y Contratación
Cambio de Puesto/Tipo de Contratación

Listado de documentos a recabar:

- Curriculum con Fotografía Actualizado** y que contenga los últimos tres empleos anteriores inmediatos, no mayor a 3 hojas. (Original)
- Copia de Comprobante de Domicilio con Código Postal.** (Vigente no mayor a 2 meses. Aplica en caso de cambio de domicilio).
- Copia del Certificado, Título y/o Cédula Profesional del último grado de estudios** (Aplica si ha concluido estudios desde su último movimiento de personal a la fecha).
- Constancia de Antecedentes Disciplinarios Administrativos (Original)**

Expedida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas en línea (<http://serseps.strc.guanajuato.gob.mx/solicitud.php>) No se admitirán de otras fuentes.

- Certificado Médico emitido por Cruz Roja.** (Original).
 - Carta de No Inconveniencia.** Emitida por parte de la dependencia de origen*.
- *En caso de ser un cambio de adscripción presentar para dar continuidad al proceso de selección.

En caso de que el perfil lo requiera presentar:

- Licencia de Conducir Vigente.

Son mis derechos como candidato:

- ❖ Ser evaluado con objetividad en el proceso de selección;
- ❖ La protección de mis datos personales;
- ❖ No ser discriminado.


Son mis obligaciones como candidato:

- ❖ Entregar la documentación señalada en un lapso máximo de 3 días hábiles posteriores a que le sean solicitados por el psicólogo de selección.
- ❖ Conducirme con veracidad;
- ❖ Presentarme puntualmente en cada etapa del proceso de selección.

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
		HOJAS: 41 DE 42

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	01 de julio de 2015	Creación del documento
01	13 de junio de 2017	Se realizó la actualización del documento de acuerdo a los lineamientos establecidos Se actualizó la descripción de las actividades, diagrama de flujo y registros. Se actualizaron las políticas de operación y agregó el punto 10 Medición.
02	14 de mayo de 2018	Actualización en código del procedimiento, alcances, etapas del procedimiento, diagrama de flujo, anexos y cuadro control de emisión.
03	15 de agosto de 2018	Actualización en políticas de operación, alcances, etapas del procedimiento, diagrama de flujo, anexos y cuadro control de emisión
04	15 de octubre de 2018	Actualización en políticas de operación, actividades del procedimiento, diagrama de flujo, anexos y cuadro control de emisión
05	21 de junio de 2019	Actualización en políticas de operación, actividades del procedimiento, diagrama de flujo, anexos y cuadro control de emisión
06	26 de julio de 2019	Se actualizan políticas de operación, actividades, diagrama de flujo, registros y anexos.
07	08 de enero de 2021	Actualización del código del procedimiento por PR-DGDI/DMA/SSCP-01.

ORIGINAL

[Handwritten signatures and initials]

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	PR-DGDI/DMA/SSCP-01
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	REV. 08
	HOJAS: 42 DE 42

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
08	18 de marzo de 2022	Actualización en políticas de operación agregando un apartado de los beneficios bancarios. Se agrega actividad 4.8 y 4.9. Se codifica con el FO-DGDI/DAP/SSCP-PS-09 el formato de elección bancaria y se actualiza el anexo que corresponde y diagrama de flujo. Actualización del cuadro de control de emisión.

ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Reynaldo Arturo Ortega Landeros.	C.P. César Isaías Dávalos Muñoz.	Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
Cargo-puesto	Subdirector de Selección y Contratación de Personal	Director de Modernización Administrativa	Directora General de Desarrollo Institucional
Firma			
Nombre	Lic. Braulio David Torres Méndez		
Cargo-puesto	Coordinador de Selección de Personal		
Firma			
Fecha	11 de marzo de 2022	14 de marzo de 2022	18 de marzo de 2022

Fecha de baja: _____

