

INSTITUTO PARA LA COMPETITIVIDAD Y EL COMERCIO EXTERIOR DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.

MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2024 - 2027

WWW.NLD.GOB.MX

Matamoros 305, Sector Centro, Nuevo Laredo, Tamaulipas,
C.P. 88000
Tel. 867 712 0525 / 867 712 1971
Página web: <https://www.iccedenuevolaredo.org>

Juntos
lo hacemos
posible

MANUAL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS	2
III.	POLÍTICAS	3
IV.	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	4

[Handwritten signatures and initials scattered across the page]

INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a la normatividad del Instituto para la Competitividad y el Comercio Exterior de Nuevo Laredo, se elabora el presente Manual con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en este Instituto.

El presente Manual, deberá revisarse anualmente o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por el Consejo Consultivo del Instituto o a la normatividad vigente, así como cada trienio que exista cambio de gobierno, con objeto de mantenerlo actualizado.

OBJETIVOS.

Establecer los lineamientos para garantizar que las vacantes sean cubiertas por el personal idóneo al puesto, con apego al perfil y al procedimiento administrativo de reclutamiento, selección y contratación de personal.

Analizar, autorizar, coordinar y evaluar las funciones y actividades que habrán de ejecutarse en los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal estableciendo un adecuado control interno que permita la evaluación del mismo a través de capital humano de calidad.

Establecer los mecanismos en el proceso de selección y contratación de personal, así como servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, pero, sobre todo, como una herramienta de trabajo que imprima solidez y continuidad a las actividades institucionales.

DISPOSICIONES GENERALES.

Para el presente manual se entenderá por:

Candidato: Persona que aspira a un puesto determinado.

Perfil de Puesto: Características necesarias que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto.

Descripción de Puesto: Documento que permite saber cuál es el papel que desempeña cada uno de los miembros de la organización de la misma.

Registro: Documento donde se da registra el ingreso del personal firmado por el titular.

Vacante: Plaza que se encuentra vacante en la plantilla de acuerdo a propuestas asignadas.

Inducción al Puesto: Informar al personal de nuevo ingreso sobre las atribuciones y funciones, así como las leyes y reglamentos por las que se rige para facilitar la capacitación e inducción al puesto por el jefe inmediato.

RECLUTAMIENTO

Inicia en el momento en que se presenta una vacante en algún departamento o área del Instituto o con la creación de un nuevo puesto y termina cuando se tiene información básica de prospectos para ocupar la vacante, es decir, curriculum s o solicitudes de empleo.

Proceso de reclutamiento:

1. Solicitud de la Dirección General de la vacante a cubrir.
2. Búsqueda de posibles candidatos en fuentes internas:
 - a) Verificar en la base de datos la existencia de posibles candidatos.

3. Reunir información de prospectos para obtener un listado de posibles candidatos. En caso de no obtenerlos se le da seguimiento con el reclutamiento a través de fuentes externas.

4. Búsqueda de prospectos en fuentes externas.

- En la Bolsa de Trabajo del Gobierno Municipal o en el área de Recursos Humanos.

- Organismos Profesionales (Asociaciones u organismos como Canacindra, Canaco, Coparmex, o Colegios Profesionales).

- Otras instituciones educativas (Bolsas de Trabajo)

5. Reunir información de los prospectos y obtener el listado.

SELECCIÓN

Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes obtenido mediante el reclutamiento, se da inicio al proceso de selección, el cual consiste en una serie de pasos específicos que se emplean para decidir que solicitantes deben ser contratados. El proceso se inicia en el momento en que una persona solicita un empleo o ascenso y termina cuando se produce la decisión de contratar a uno de los solicitantes.

Pasos del Proceso de Selección

1. Obtención de información de candidatos

a) Solicitud de empleo.

b) Currículum.

c) Si es interno ver el expediente. Reporte de resultados de evaluación del desempeño, si el candidato es interno, siempre y cuando haya pasado por un proceso de selección.

Selección Externa:

La selección se inicia con la solicitud de información al candidato mediante la Coordinación Administrativa.

1. Solicitud de información a candidatos.

a) Solicitud de empleo.

b) Currículum

2. Entrevista de selección preliminar.

Durante la entrevista preliminar debe iniciarse el proceso de obtener información sobre el candidato. La entrevista de selección preliminar consiste en una plática conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante. La Coordinación Administrativa se fija como objeto responder a tres preguntas generales:

- ¿Puede el candidato desempeñar el puesto?
- ¿Está interesado el candidato en formar parte de la Institución?
- ¿Cumple con el perfil para integrarse al equipo?

Proceso de la Entrevista:

1) Preparación de la Entrevista:

El entrevistador debe prepararse antes de dar inicio a una entrevista con el formato de entrevista oficial (el cual se adjunta al presente).

Como una de las metas del entrevistador es convencer a los candidatos idóneos para que acepten las ofertas del Instituto.

2) Creación de un ambiente de confianza

La labor de crear un ambiente de aceptación recíproca corresponde al entrevistador. Él debe representar y dejar en sus visitantes una imagen agradable, humana, amistosa.

Recomendaciones al entrevistador:

- Evite las interrupciones.
- Aleje documentos ajenos a la entrevista.
- Es importante que su actitud no trasluzca aprobación o rechazo.

3) Intercambio de información

Se basa en una conversación. Algunos entrevistadores inician el proceso preguntando al candidato si tiene preguntas. Así establece una comunicación de dos sentidos y permite que el entrevistador pueda empezar a evaluar al candidato basándose en las preguntas que le haga.

El entrevistador inquiriere en una forma que le permita adquirir el máximo de información. Es aconsejable evitar las preguntas vagas, abiertas.

4) Terminación

Cuando el entrevistador considera que va acercándose al punto en que ha completado su lista de preguntas y expira el tiempo planeado para la entrevista, es hora de poner fin a la sesión. No es conveniente indicarle que perspectivas tiene de obtener el puesto. Los siguientes candidatos pueden causar una impresión mejor o peor, y los otros pasos del proceso de selección podrían modificar por completo la evaluación global del candidato.

5) Evaluación

Inmediatamente después de que concluya la evaluación el entrevistador debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato. Se anexa el formato llamado Evaluación post entrevista preliminar que se utiliza para la evaluación que lleva a cabo el entrevistador. De una entrevista muy breve puede obtenerse considerable información.

Como resultado de la entrevista, se eliminará a cierto número de candidatos, seleccionando sólo a los candidatos detectados hasta el momento, como más idóneos para el puesto, mismos que pasarán a la siguiente etapa del proceso.

3. Verificación de datos y referencias

Los pasos siguientes de selección consisten en gran medida en la verificación de los datos contenidos en la solicitud, así como de los recabados durante la entrevista.

4. Pruebas de idoneidad

Se instrumenta para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y Los requerimientos del puesto.

- De conocimiento
- De desempeño

5. Entrevista de selección (Jefe inmediato del puesto vacante)

La entrevista de selección consiste en una plática formal y con profundidad, conducida por el Jefe Inmediato del puesto en el que se está presentando la vacante. El entrevistador se fija como objeto responder a dos preguntas específicas: ¿Es el candidato idóneo para desempeñar el puesto? ¿Cómo se compara con respecto a otras personas que han solicitado el puesto?

Deberá cumplir dicha entrevista con las 5 etapas mencionadas anteriormente:

- 1) Preparación
- 2) Creación de un ambiente de confianza.
- 3) Intercambio de información (El entrevistador deberá concentrarse en detalles específicos del puesto y profundizar en la preparación técnica o especializada del candidato, requerida para el puesto y describirle con mayor amplitud el puesto al candidato).
- 4) Evaluación (Deberá entregar por escrito o vía correo electrónico, la evaluación del candidato a la Dirección).

7. Resultados y retroalimentación

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron de forma adecuada, lo más probable es que el Nuevo empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

Al momento de la toma de decisión conjunta entre la Dirección y el Jefe Inmediato del puesto en donde se presente la vacante, se procederá con el proceso de Contratación de manera inmediata.

CONTRATACION

Este proceso tiene la finalidad de cumplir con todos los requerimientos formales del inicio de la prestación del servicio en el instituto y el candidato seleccionado.

Políticas:

1. El puesto se debe ofrecer al personal interno.
2. No deberá ser contratada ninguna persona, si no ha pasado por el proceso de selección a través de la Dirección.
3. Como mínimo, la Coordinación Administrativa enviará por lo menos a 2 candidatos para la entrevista de selección al Director General y como máximo a 5 personas.

Una vez tomada la decisión de la contratación por parte del Director General, la Coordinación Administrativa realizará las siguientes actividades:

1. Recepción de comunicado sobre la contratación por parte del Director General, manifestando la fecha a partir de la cual se da de alta al personal.
2. Solicitud de documentos y revisión de los mismos, tales como:
 - a. Solicitud de empleo
 - b. Currículum
 - c. 2 Fotografías
 - d. Copia del acta de nacimiento
 - e. Copia de comprobante de domicilio
 - f. Copia de comprobante de estudios
 - g. Copia de identificación oficial con fotografía
 - h. Copia del CURP

- i. Copia del RFC
- j. Copia de Cedula Profesional (cuando aplique)
- K. Dos cartas de recomendación
- M. Carta de no antecedentes penales (Opcional)
- N. Carta de residencia (opcional)
- O. Copia de certificado médico.
3. Asignarle su número de empleado humanos (base de datos, nóminas, etc.).
4. Asignación del sueldo en base a los tabuladores actualizados al momento.
6. Explicación del sueldo, asimismo, la forma de pago que se manejará (formato de distribución de sueldo).
7. Explicación de las prestaciones.
9. Reglamentos (puntualidad y asistencia, uniformes, instalaciones y uso del estacionamiento, evaluación del desempeño).
10. Toma de fotografía.
11. Asignación de su correo electrónico y claves de acceso a los sistemas internos que correspondan.
12. Revisión de la integración del expediente.
 - a. Documentos señalados en el paso 2
 - b. Resultados de pruebas aplicadas en el proceso de selección.
 - d. Reporte del entrevistador y verificación de datos
 - e. Memorando del jefe del área o departamento solicitando la contratación, autorizado
 - f. Formato de distribución de sueldo asignado.
 - g. Contrato de Comodato cuando proceda y formato de datos del vehículo.
 - j. Formato de alta del empleado en nóminas.

PROCESO DE INDUCCION

Este proceso inicia una vez contratado el nuevo empleado y termina al momento en que el nuevo colaborador conoce la información básica de la Institución y de su área de trabajo.

1. Integración de Expediente:

1. La Coordinación Administrativa solicita la siguiente documentación al nuevo colaborador para su expediente.
2. Se registra la información del personal en formato para alta del personal, el cual se pasa al Director General para su firma y aprobación.
3. Se informa al nuevo personal la descripción del puesto y se le informa sobre el código de ética.
4. Se captura la información del personal para alta en el sistema de nómina bancario.
5. Se entrega al nuevo personal la tarjeta de nómina.
- 6.- Se solicita al personal el correo electrónico al cual se proporcionará los recibos de nómina.

Este departamento al recibir la documentación antes mencionada, con esto, concluiríamos con el proceso de contratación con el expediente completo.

INICIO

- Recepción y/o revisión de currículum o solicitud de empleo.
- Análisis de currículum o solicitud de empleo.
- Revisar descripción y competencias del puesto.
- Selección de los candidatos idóneos.
- Aplicación de entrevista a los candidatos.
- Selección de mejor candidato.
- Entrevista final.
- Aprobación por parte del Titular del Instituto.
- Se integra expediente
- Se da inducción

- Se determina si es personal de confianza o funcionario.
- Se elabora registro de alta.
- Se registra alta en nómina
- Se entregan lineamientos y funciones, así como tarjeta de nómina.

5.4.2. Recepción de currículum y/o solicitud de empleo de aspirantes a la vacante.

1. Recibir todos y cada uno de los currículums y/o solicitudes de empleo y proporcionar la información correspondiente a los candidatos.
2. Clasificar al final de cada mes los currículums y/o solicitudes de empleo de acuerdo a la profesión o a las áreas de competencia, resguardándolos durante seis meses.

5.4.3. Analizar la solicitud de empleo de los candidatos.

1. Analizar los datos generales, escolaridad y experiencia para complementar la entrevista.

5.4.4. Revisar descripción de puesto y competencias laborales.

CRITERIO 1. Para la aplicación de la entrevista a los candidatos por parte de la Dirección de Recursos Humanos, se debe de tener la descripción de puesto y competencias laborales de la vacante a cubrir, en caso de no contar con ellas se solicitarán a las áreas correspondientes.

CRITERIO 2. En caso de no contar con alguno de los documentos especificados en el criterio 1 del punto 5.4.11, se deberá solicitar al empleado para su debida integración.

5.4.12. Inducción al puesto.

CRITERIO 1. Todo el personal contratado de confianza o temporal, debe de recibir inducción al puesto por parte de la Dirección de Recursos Humanos y de los jefes inmediatos.

CRITERIO 2. Dentro de la inducción se deberán de hacer notar las obligaciones y los derechos que tiene el trabajador de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo.

5.4.13. Se elabora nombramiento o contrato.

CRITERIO 1. Si el personal es de confianza se debe de realizar el nombramiento correspondiente, mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio, puesto, sueldo, cargo en presupuesto, estado civil, edad, dirección, período del nombramiento y firma del presidente municipal.

CRITERIO 2. Si el trabajador es eventual se debe elaborar del contrato, conteniendo como mínimo: nombre del trabajador, período, puesto y sueldo.

5.4.14. Se envía a firma el nombramiento o el contrato.

CRITERIO 1. El nombramiento y el contrato deben de contener las firmas correspondientes y anexarse a expediente.

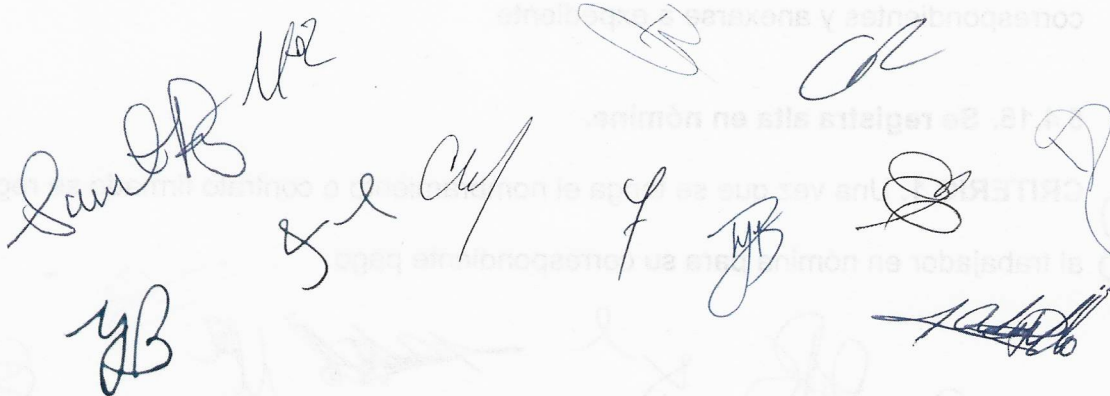
5.4.15. Se registra alta en nómina.

CRITERIO 1. Una vez que se tenga el nombramiento o contrato firmado se registra al trabajador en nómina para su correspondiente pago.

6. Referencia

DOCUMENTOS INTERNOS

- Manual de la Organización
- Manual de Procedimientos
- Formato de Nombramiento
- Contrato de prestación de servicio
- Reglamento Interno de Trabajo



FORMATO DE ENTREVISTA

INFORMACIÓN PERSONAL					
Nombre completo		Domicilio actual / No. de teléfono			
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento			
Cargo al que aspira		Secretaría / Dirección			
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS					
EXPERIENCIA LABORAL					
Nombre de las últimas dos empresas en las que laboró o trabaja actualmente					
Cargo desempeñado		Horarios de trabajo			
Nombre de su jefe(a) inmediato(a)		Cargo de su jefe(a) inmediato(a)			
Fecha de inicio y termino de contrato					
Motivo de retiro		Último salario			
HABILIDADES					
Conocimientos adquiridos		Mencione las funciones principales o responsabilidades a su cargo			
Cualidades que destaquen en su profesión		Debilidades en su profesión			
Que aspectos puede mejorar como persona					
COMPETENCIAS					
Principales habilidades que identifican a la persona candidata:		Nivel en el que se ubica a la persona candidata			
		Bajo	Medio	Medio-Alto	Alto
COMENTARIOS					
		Entrevista 1	Fecha	Hora	
		Entrevista 2	Fecha	Hora	
Cumple para el cargo:		No cumple para el cargo:			

YB

Santh

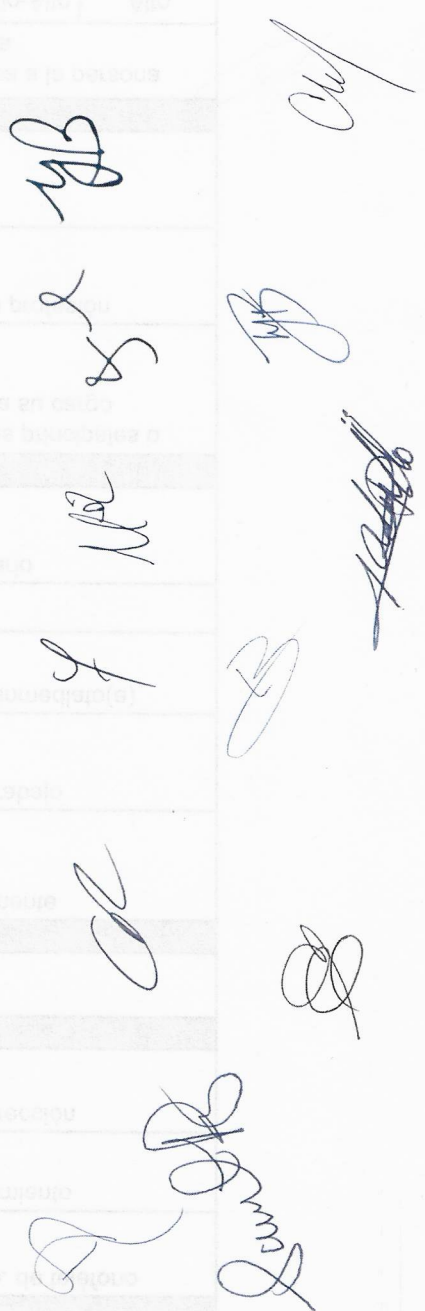
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.

LLENADO DE FORMATO DE ENTREVISTA.

- Deberá ser llenado por el jefe inmediato superior y este será aquella persona a la que el alta estará reportando sus actividades.
- NOTA: En caso de altas de directores y secretarios, este documento no es necesario.
- El llenado es completo hasta la parte de "Comentarios". La entrevista 1 es por parte del departamento que está contratando y la entrevista 2 será por parte de recursos humanos y será llenado de la siguiente manera:

COMENTARIOS			
Entrevista 1	Fecha (FECHA EN QUE SE REALIZA LA ENTREVISTA. TENDRÁ QUE SER ANTES DE LA FECHA INGRESO SOLICITADA EN EL OFICIO)	Fecha	Hora
(COMENTARIOS DEL DEPARTAMENTO SOBRE LA PERSONA DURANTE LA ENTREVISTA DE TRABAJO)	(FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR)	(HORA EN QUE SE REALIZA LA ENTREVISTA)	
RECURSOS HUMANOS	Entrevista 2	Fecha	Hora
Cumple para el cargo: RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS		
No cumple para el cargo:	RECURSOS HUMANOS		



 A series of handwritten signatures and initials are present below the form, including a large signature on the left, several smaller initials in the middle, and a signature on the right.