

**LINEAMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO**

BORRADOR

**Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal
de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco**

Índice

Presentación	3
Glosario	3
Objetivos y Alcances	4
Criterios Generales	4
Macro proceso de reclutamiento, selección e ingreso	5
Proceso de Reclutamiento y Selección. Etapas y actividades	7
Actividades y plazos (resumen)	10
Anexos	12

Presentación

Los Lineamientos de Reclutamiento y Selección del Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco tienen como propósito principal establecer las pautas de actuación del Órgano de Gobierno y de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, para el reclutamiento y selección del personal de esa Secretaría Ejecutiva, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 numeral 1, 26 numeral 2 y 29 numeral 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco, 74 fracción XIV y 78 fracciones I y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, 1, 2, 16 y 17 de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y 7, 9, 13 fracciones IX, X, 18 IV del Estatuto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, y demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

Glosario

Términos	Definiciones
Candidato	Persona que es sujeta al proceso de selección para ocupar una vacante en la SE
Fuente de reclutamiento	Las organizaciones, instituciones, entes o personas físicas que puedan, por sus fines o actividades, aportar interesados para ocupar un puesto vacante
Interesado	Persona interesada en participar en el proceso de selección
Perfil Profesional de Puesto	Documento que describe las competencias profesionales mínimas y características personales con las que debe considerarse como candidato para desempeñar eficazmente un puesto vacante
Reclutamiento	Conjunto de acciones que permiten identificar a una persona que cumpla con el Perfil Profesional de un puesto vacante o bien, candidatos idóneos para ocuparlo.
Selección	Conjunto de acciones para valorar diversos aspectos de los candidatos y determinar si son adecuados para ocupar un puesto vacante, conforme al perfil del puesto y los requerimientos institucionales
Puesto	Unidad impersonal dentro de las Unidades Administrativas y/o Áreas de Trabajo que integran la estructura de la SE.
Puesto vacante	Puesto sin ocupar y que está autorizado en la Plantilla del Personal del ejercicio fiscal en curso, con suficiencia presupuestal para su contratación

Objetivos y Alcances

Objetivos

- Garantizar que el personal de la Secretaría Ejecutiva cumpla con los Perfiles Profesionales autorizados de los puestos mediante procesos de reclutamiento y selección objetivos, imparciales y no discriminatorios.
- Describir el Proceso de Reclutamiento y Selección del personal de la SE.
- Establecer los Criterios Generales que se adoptarán en las etapas y actividades de los procesos de Reclutamiento y Selección del personal de la SE.

Alcance

Los Lineamientos son aplicables al reclutamiento y selección del personal de la Secretaría Ejecutiva que tengan el carácter de servidores públicos, con excepción de aquellos puestos cuyo reclutamiento, selección y designación o nombramiento, corresponda a otras instancias, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Criterios Generales

I. Los procesos de reclutamiento y selección se basarán en el mérito y experiencia profesional, la igualdad de oportunidades sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación o responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

Queda prohibido la solicitud del certificado médico de no embarazo, pruebas para la detección del VIH/SIDA (o enfermedades similares).

II. El proceso de reclutamiento y selección estarán a cargo de la Secretaría Ejecutiva.

III. El nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, que ocupen cargos con la jerarquía administrativa inmediata inferior al Secretario Técnico, corresponde al Órgano de Gobierno de la SE a propuesta de la Secretaría Técnica, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables.

IV. El nombramiento o remoción de los servidores públicos de la SE, a excepción de los señalados en el Criterio anterior, corresponde al Secretario Técnico la SE, con apego a la legislación y disposiciones administrativas aplicables.

V. El reclutamiento podrá hacerse mediante propuesta directa o difusión del puesto vacante de la Secretaría Ejecutiva. Los profesionistas propuestos deberán realizar las actividades correspondientes a la valoración y selección de candidatos.

VI. Las actividades de selección de interesados tiene como objetivo, identificar al mejor candidato para cada puesto.

VII. En el caso de los puestos de jerarquía inmediata inferior al Secretario Técnico, las actividades de selección procurarán identificar a un número mínimo de tres candidatos que cumplan a su criterio con el perfil profesional del puesto, para proponerlos al Órgano de Gobierno.

Macro Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso

El Macro Proceso de Reclutamiento, Selección e Ingreso consta de 5 etapas principales las cuales se esquematizan en el flujograma inserto más adelante:

Primera. Aprobación del Perfil Profesional de Puesto y Determinación de las Fuentes de Reclutamiento

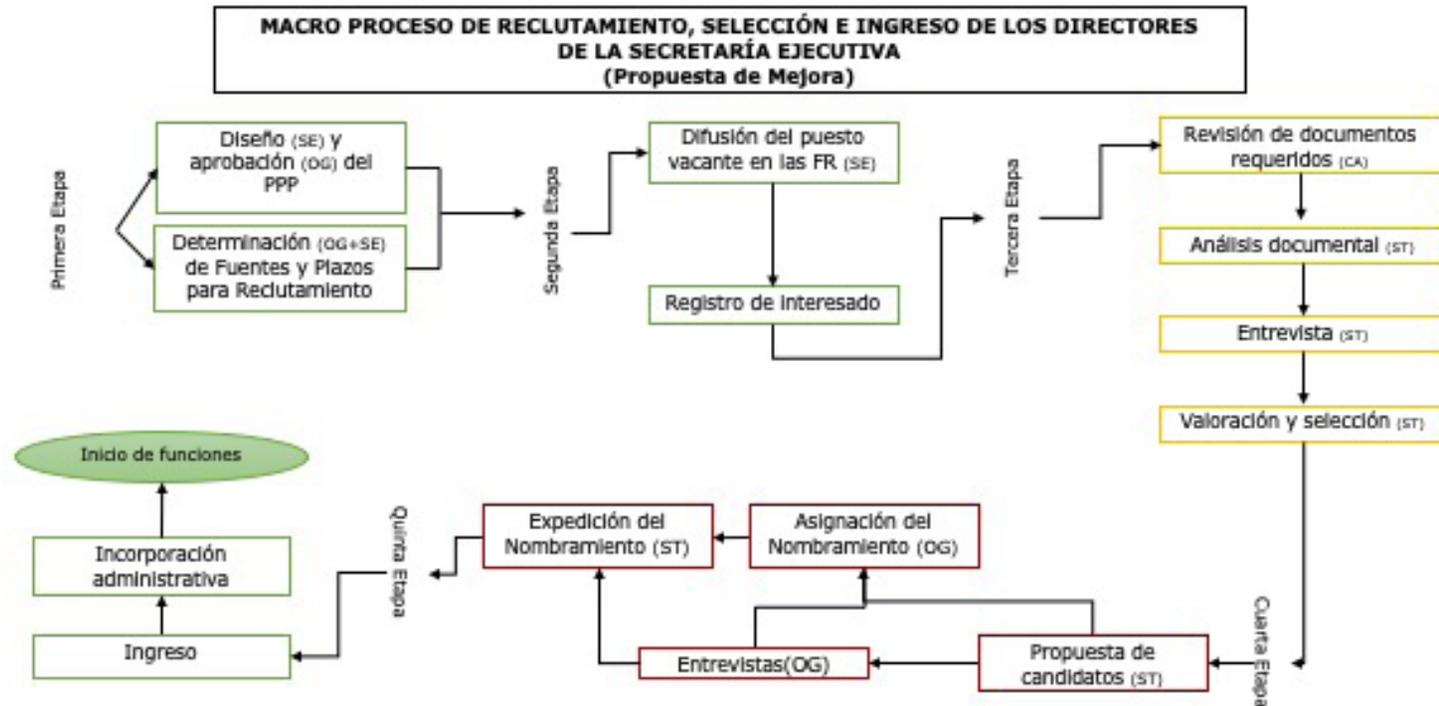
Segunda. Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados

Tercera. Valoración y Selección de los Candidatos

Cuarta. Aprobación y nombramiento

Quinta. Ingreso

Macro Proceso de Reclutamiento, selección e Ingreso de los Directores de la Secretaría Ejecutiva



Siglarlo:

FR: Fuentes de Reclutamiento SE: Secretaría Ejecutiva
OG: Órgano de Gobierno ST: Secretaria Técnica
PPP: Perfil Profesional de Puesto

Proceso de Reclutamiento y Selección. Etapas y Actividades

Primera Etapa

Perfil Profesional de Puesto y Determinación de las Fuentes de Reclutamiento

1. El Perfil Profesional de Puesto es diseñado por la Secretaría Ejecutiva y presentado, por el Secretario Técnico, al Órgano de Gobierno para su aprobación.

- 1.1. El Órgano de Gobierno dispondrá, a partir de que el Secretario Técnico envíe la propuesta de Perfil de Puesto, de cinco días para emitir observaciones o sugerencias de cambios.
- 1.2. El Secretario Técnico realizará los ajustes necesarios en un plazo máximo de dos días y propondrá el Perfil de Puesto al Órgano de Gobierno para su aprobación, la cual podrá hacerse a través de medios electrónicos si así lo acuerda el Órgano de Gobierno.
- 1.3. El Perfil Profesional de Puesto autorizado, se incorporará en el Catálogo de Perfiles Profesionales de la Secretaría Ejecutiva.

2. En el caso de los puestos vacantes, con jerarquía inmediata inferior al Secretario Técnico, las fuentes de reclutamiento podrán ser determinadas por el Órgano de Gobierno.

- 2.1. El Secretario Técnico propondrá al Órgano de Gobierno al menos, tres fuentes de reclutamiento por cada puesto vacante.
- 2.2. Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán agregar las fuentes de reclutamiento que consideren convenientes, dentro de los siguientes cinco días a que reciban la propuesta del Secretario Técnico. Igualmente, podrán realizar propuestas directas de profesionistas a ocupar el puesto vacante.
- 2.3. El Secretario Técnico hará la compilación de fuentes de reclutamiento y en su caso, propuestas de profesionistas, dentro los dos días siguientes y lo hará del conocimiento del Órgano de Gobierno.

3. Los puestos vacantes con jerarquías siguientes, a la inmediata inferior, del Secretario Técnico, podrán ser ocupados mediante nombramiento de éste conforme lo dicta el Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, siempre y cuando se cumpla con el Perfil Profesional de Puesto.

- 3.1. El nombramiento se hará del conocimiento del Órgano de Gobierno, en la siguiente Sesión Ordinaria de este cuerpo colegiado, mismo que tendrá a su disposición la documentación que acredite el cumplimiento del Perfil Profesional y el proceso ejecutado con la utilización de los formatos anexos.

La aprobación del Perfil Profesional de Puesto y la determinación de las fuentes de reclutamiento podrán realizarse en forma simultánea o consecutiva.

Segunda Etapa

Difusión del Puesto Vacante y Registro de Interesados

4. La Secretaría Ejecutiva enviará a las fuentes de reclutamiento determinadas, la información del puesto vacante utilizando el formato anexo "Puesto vacante" (Anexo 1). Los envíos se harán mediante correos electrónicos, con copia a los integrantes del Órgano de Gobierno y sus Enlaces institucionales.

5. El plazo para que los interesados tengan comunicación con la SE será de cinco días contados a partir del día siguiente al del envío de la información relativa a las fuentes de reclutamiento.

5.1. El registro de interesados será llevado por la Coordinación de Administración de la SE.

Tercera Etapa

Valoración y Selección de los Candidatos

6. La Coordinación de Administración verificará que los interesados hayan entregado la totalidad de documentos requeridos en la convocatoria y el Perfil Profesional del Puesto. Los interesados que no cumplan con la totalidad de estos requisitos y documentos, no serán tomados en cuenta en las siguientes etapas.

7. El Secretario Técnico realizará un análisis documental del curriculum vitae y los documentos que acrediten la experiencia y verificará si cumplen con el perfil de puesto, utilizando el formato anexo "Verificación del Perfil Profesional del Puesto" (Anexo 2).

8. Los candidatos que cumplan con los requisitos del Perfil Profesional del Puesto serán entrevistados utilizando el formato anexo "Entrevista a candidatos" (Anexo 3).

8.1. Los candidatos a puestos con jerarquía inmediata inferior a la del Secretario Técnico, serán entrevistados por éste.

8.2. Los candidatos a puestos con jerarquías inferiores a la inmediata inferior al Secretario Técnico, serán entrevistados por su jefe inmediato y el Director o Coordinador del Área correspondiente. El Secretario Técnico podrá, realizar una segunda entrevista a aquellos candidatos que le propongan los Directores y Coordinadores.

Cuarta Etapa

Aprobación y Nombramiento

9. El Secretario Técnico presentará al Órgano de Gobierno, mediante el formato anexo "Resumen de evaluación de candidatos" (Anexo 4) a los candidatos a los puestos de jerarquía inmediata inferior al suyo, que cumplan con el Perfil Profesional del Puesto y considere sean idóneos para el mismo.

9.1. El Secretario Técnico procurará que al menos sean tres candidatos para cada puesto. En los casos que esto no suceda, lo hará del conocimiento del Órgano de Gobierno, señalando si considera que existe un candidato idóneo, no obstante lo anterior.

9.2. El Órgano de Gobierno decidirá si aprueba el candidato como idóneo para su ingreso que propone el Secretario Técnico o le solicitará que vuelva a difundir el puesto vacante y realice las actividades correspondientes a la segunda y tercera etapas del procedimiento, ampliándose las fuentes de reclutamiento con las propuestas que haga el Órgano de Gobierno y el Secretario Técnico.

9.3. Realizadas las actividades anteriores, el Secretario Técnico propondrá al Órgano de Gobierno el o los candidatos que resulten idóneos para el puesto.

9.4. Los integrantes del Órgano de Gobierno podrán si así lo requieren, entrevistar al o los candidatos que proponga el Secretario Técnico, en forma individual o simultáneamente 2 o más integrantes. Estas entrevistas se realizarán dentro de los cinco días siguientes a la presentación de los candidatos.

10. El Órgano de Gobierno procederá a aprobar el nombramiento correspondiente, dentro de los cinco días siguientes a que se hayan terminado las entrevistas o bien, a partir de la propuesta del Secretario Técnico.

10.1. La aprobación podrá hacerse en la siguiente Sesión que celebre el Órgano de Gobierno o mediante la manifestación expresa y a favor de la mayoría de integrantes, por medios electrónicos.

10.2. El Secretario Técnico, una vez aprobado el candidato idóneo deberá expedir el nombramiento correspondiente.

11. En el resto de nombramientos diferentes a los de jerarquía inmediata inferior al Secretario Técnico, éste procederá a expedir el nombramiento, una vez que haya sido seleccionado el candidato para estos efectos.

Quinta Etapa.

Ingreso

11. Realizado el nombramiento, la Coordinación de Administración procederá a abrir el expediente correspondiente del servidor público y girar las instrucciones administrativas necesarias para que ingrese a la Secretaría Ejecutiva e inicie sus labores.

Actividades y plazos (resumen)

Etapa	Aplicación	Actividad	Plazo máximo días hábiles	Responsable
Diseño de Perfil Profesional de Puesto (PP) y Determinación de Fuentes de Reclutamiento (FR)	Puestos de Directores, Coordinadores, Subdirectores y Jefe de Departamento	Presentación del PPP	--	ST
		Observaciones y sugerencias al PPP	5	Integrantes del OG
		Correcciones al PPP	2	ST
		Aprobación del PP	3	OG
	Puestos de Directores y Coordinadores	Propuesta de FR	--	ST
		Ampliación de FR	5	Integrantes del OG
		Compilación de FR	2	ST
Difusión y registro de interesados	Todos los puestos, excepto cuando haya designación directa	Difusión del puesto vacante	1	SE
		Registro de interesados	5	SE/CA
Valoración y Selección	Todos los puestos	Verificación documental	2	SE/CA
		Análisis documental	3	ST/D
		Entrevistas	5	ST/D
		Propuesta de candidatos	2	ST/D
	Puestos de Directores y Coordinadores	Entrevistas	5	Integrantes del OG
Nombramiento	Todos los puestos	Aprobación y expedición del nombramiento	5	OG/ST
		TOTAL	45	
			9	
			semanas	

Lineamientos aprobados en la Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del 29 de enero de 2019.

Rúbricas

Anexos

Anexo 1 Puesto vacante

1. Datos del puesto	
1.1 Nombre del puesto	
1.2 Área de Adscripción	
1.3 Jefe inmediato	
1.4 Funciones del puesto	

2. Escolaridad requerida	
2.1 Nivel mínimo de estudios	
2.2 Grado de avance	
2.3 Documentos probatorios	
<ul style="list-style-type: none">• Título y cédula profesional• En caso de estar en trámite alguno de estos documentos, comprobante que acredite esta situación.	
2.4 Campos de formación técnica	2.5 Formación adicional deseable
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•

3. Experiencia profesional
<ul style="list-style-type: none">•

4. Competencias técnicas indispensables
<ul style="list-style-type: none">•

5. Competencias de gestión requeridas			
Numerar en orden de importancia			
<ul style="list-style-type: none">• Análisis y resolución de problemas		<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	
<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica		<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento normativo y procesos	
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo		<ul style="list-style-type: none">• Organización	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación		<ul style="list-style-type: none">• Dominio de estrés	

6. Requisitos específicos
<ul style="list-style-type: none">•

- **Fecha de inicio:**
- **Nivel salarial:**
- **Documentos requeridos** (copias impresas y en archivo PDF)

1. Curriculum vitae
2. Acta de nacimiento

3. Identificación oficial (credencial INE o pasaporte o cédula profesional). Llevar original para su cotejo
 4. Título(s) profesional(es) o certificado de estudios de los grados académicos obtenido; en su caso, documentación que acredite que está en trámite de obtenerlos.
 5. Cédula(s) profesional(es)
 6. Comprobante de domicilio (reciente y a nombre del interesado o que se pueda constatar que efectivamente vive ahí, agregar documentos)
 7. Constancia de no inhabilitación, se puede obtener en la página <http://contraloria.app.jalisco.gob.mx/ImprimirCarta/WebForms/Catalogs/search.aspx>
 8. Constancia de no antecedentes penales
 9. Cédula de la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes
 10. CURP
 11. Afiliación al IMSS, en caso de ya estar registrado
 12. Constancia de estado de salud
 13. Dos cartas de recomendación, con el teléfono y correo electrónico de quien la expide
 14. Documentos que acrediten la experiencia y formación profesional para el puesto (constancia de empleos anteriores, productos, publicaciones, estudios, entre otros).
- Los interesados deberán enviar su documentación vía electrónica a: **(correo)** a más tardar el **(fecha)**

Anexo 2

Verificación del perfil profesional del puesto

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO		SECRETARÍA EJECUTIVA							
Verificación de perfil profesional del puesto									
Candidatos al puesto de									
		Candidatos							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Nivel de estudios requerido									
Formación académica									
Formación adicional deseable									
Experiencia requerida									
Competencias técnicas indispensables									
Competencias de gestión requeridas									
Requisitos específicos									

BORRADOR

Anexo 3

Entrevista a Candidatos

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO		SECRETARÍA EJECUTIVA	
FORMATO DE ENTREVISTA		FECHA DE EMISIÓN: Septiembre 2018	
		VERSION: 1.0	
		DOCUMENTO LIBRE	
FECHA: _____			
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR(E) _____			
I. DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN FAMILIAR			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO: _____			
PUESTO DE SU INTERES: _____			
CON QUIEN VIVE: _____			
QUE RESPONSABILIDADES TIENE EN SU HOGAR: _____			
DISPONIBILIDAD DE HORARIO _____			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR _____			
II. INFORMACIÓN LABORAL			
INSTITUCION DONDE HA LABORADO	TIEMPO LABORADO	PUESTO	MOTIVO DE LA DESVINCULACIÓN
HA TENIDO PERSONAL A SU CARGO?		TIEMPO DE DESEMPLEO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE TIEMPO
SI ___ NO ___ CUANTAS PERSONAS? _____			
III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
¿CONOCE AL SEAJAL? ¿QUE INFORMACIÓN TIENE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA?			
¿POR QUÉ LE INTERESA TRABAJAR EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA?			
¿SABE QUÉ FUNCIONES SON DEL PUESTO AL QUE APLICA?			
¿TRABAJARÍA EN LA SE, EN OTRO PUESTO?			
¿CUÁLES SON SUS MAYORES FORTALEZAS PROFESIONALES?			

Anexo 4

Resumen de evaluación de candidatos

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE JALISCO		SECRETARÍA EJECUTIVA			
Resumen de evaluación de candidatos al puesto de					
Fecha de aprobación del perfil de puesto					Número de acuerdo
Fecha de la difusión de la vacante					Dirigida
Periodo de registro de CV					
Nombre	¿Acudió a la entrevista?		¿Cumple el perfil del puesto?		Observaciones
	Si	No	Si	No	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					