

## **Lineamientos de selección de personal**

## Objeto

El presente ordenamiento tiene por objeto regular los procesos de selección y términos de contratación del personal idóneo que cubra, la descripción y el perfil del puesto de las plazas de estructura vacantes en la empresa ENTERPRICE, con base en el mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad y objetividad, a fin de lograr los objetivos institucionales.

## Ámbito de Aplicación

Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para la selección y contratación del personal en la empresa ENTERPRICE a fin de ocupar las plazas de estructura vacantes de los niveles de Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefaturas de Departamento y de Proyecto.

## Definiciones

1. Para efecto de los presentes lineamientos se entenderá por:

<b>Aspirante</b>	A la persona que participa en el proceso de selección para la ocupación de una plaza de estructura vacante conforme a los presentes Lineamientos.
<b>Catálogo de puestos</b>	Instrumento técnico que se integra por los puestos de la empresa, mediante la identificación de la información que corresponde a su denominación, adscripción, código, rama de cargo o puesto, funciones y remuneraciones, entre otros.
<b>Descripción de Puesto</b>	Funciones y actividades a desempeñar, estipulan los deberes y tareas precisas de un puesto, así como, las características y responsabilidades que implica.

Lineamientos de selección de personal  
en la empresa ENTERPRICE

<b>Evaluación de experiencia laboral</b>	Valoración y calificación, de la experiencia laboral del aspirante a través del análisis que se realice de los puestos desempeñados, la duración de los mismos, la experiencia en sectores público, privado y social, el nivel de responsabilidad, el nivel de remuneración, logros, así como la relevancia de las funciones y actividades desempeñadas con relación a las de la plaza vacante.
<b>Evaluación de conocimientos y habilidades</b>	Aplicación de instrumentos que midan conocimientos generales básicos sobre ENTERPRICE y conocimientos técnicos especializados que exige el puesto.
<b>Entrevista</b>	Técnica que les permite a los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes, a quien será el Jefe Inmediato, y, a un representante de la Dirección de Recursos Humanos, tener un contacto directo con el aspirante, que permita valorar en su conjunto su idoneidad para la plaza vacante convocada.
<b>Lineamientos</b>	A los Lineamientos de selección de personal en la empresa ENTERPRICE.
<b>Perfil de Puesto</b>	Describe los requisitos y las capacidades requeridas para el desempeño del puesto, basado en un conjunto de competencias para realizar una actividad profesional, acorde con los criterios valorativos y parámetros de calidad a fin de ser un elemento de referencia de la evaluación de los aspirantes.
<b>Plazas de estructura vacante</b>	Plaza presupuestal desocupada.
<b>SEPI</b>	Sistema de Evaluación del Personal en la empresa ENTERPRICE

<b>Unidades Administrativas</b>	Las unidades de recursos humanos.
---------------------------------	-----------------------------------

### Disposiciones Generales

1. Los Titulares de las Unidades Administrativas realizarán las propuestas del personal conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos de selección de personal en la empresa ENTERPRICE, para ocupar plazas de estructura vacantes
2. Para la selección y contratación del personal de plazas de estructura vacantes, se usará el Sistema de Evaluación del Personal en la empresa ENTERPRICE .
3. Toda convocatoria para la ocupación de plazas de estructura vacantes, se realizará en apego a la descripción y perfil del puesto contenido en el Catálogo de Puestos.
4. La Dirección de recursos humanos publicará cada mes las convocatorias de las plazas de estructura vacantes o cuando se requiera a solicitud de los Titulares de las Unidades Administrativas, en la página de Internet de la empresa y estará disponible para su consulta durante tres días hábiles.
5. En la publicación de las plazas de estructura vacantes se establecerán los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección, conforme a lo establecido en la convocatoria correspondiente, de acuerdo a la descripción y perfil del puesto.
6. Cuando por causas excepcionales las fecha publicadas en la convocatoria tuvieran que modificarse, la empresa lo comunicará a todos los candidatos registrados a través de la página de Internet de la organización.
7. La selección de aspirantes a ocupar plazas de estructura vacantes contendrá las siguientes etapas:
  - Convocatoria y Registro
  - Revisión y Evaluación

- Entrevista
  - Resultados
8. Todas las etapas de selección se llevarán a cabo de manera presencial cuando fuera el caso o de manera virtual.
  9. Las comunicaciones con los aspirantes durante el proceso de selección, se realizarán mediante el Sistema SEPI y a través de correo electrónico.

## **Procedimiento**

### **A. Convocatoria y Registro**

- I. Las unidades administrativas que tengan plazas de estructura vacantes, solicitarán a la Dirección de Recursos Humanos la publicación de las convocatorias correspondientes, conforme a los formatos establecidos en el SEPI. La solicitud será aprobada y publicada durante tres días hábiles.
- II. En la publicación de las plazas de estructura vacantes se establecerán los requisitos mínimos para participar en el proceso de selección, conforme a lo establecido en la convocatoria correspondiente, de acuerdo con la descripción y perfil del puesto y a las necesidades específicas determinadas por la unidad administrativa de adscripción.
- III. En caso que la solicitud no esté debidamente requisitada o la convocatoria no esté ajustada a la descripción y perfil del puesto contenido en el Catálogo de Puestos, se realizarán las observaciones correspondientes, en un plazo de tres días hábiles, a fin que la unidad administrativa realice las adecuaciones correspondientes.
- IV. La convocatoria se publicará en la página internet de ENTERPRICE por un periodo de tres días hábiles y, al tercer día a las 18:00 horas ya no podrá ingresar al sistema ninguna persona. Las que ingresaron al sistema antes de las 18:00 horas tendrán dos horas y media para concluir su registro, de lo contrario el sistema se cerrará automáticamente.
- V. Las convocatorias aplicarán para todo el personal activo en ENTERPRICE y para el público en general, en ambos supuestos se debe cubrir la descripción y el perfil del puesto establecido en el Catálogo de Puestos.
- VI. En la convocatoria que se publique en la página de internet, se precisará la dirección electrónica para ingresar al sistema de registro en internet del sistema SEPI.

VII. El aspirante deberá ingresar al sistema SEPI sus datos personales, de formación, experiencia laboral y adjuntar los documentos solicitados conforme a las especificaciones técnicas que indique el sistema.

## B. Revisión y Evaluación

I. La revisión y evaluación para la ocupación de plazas vacantes consistirá de las siguientes etapas:

1	Revisión de escolaridad y especialidad en
2	Evaluación de la formación y experiencia
3	Evaluación de conocimientos y habilidades
4	Entrevista

II. Tanto la revisión de escolaridad y, en su caso, de especialidad como la evaluación de la formación y experiencia laboral del aspirante, se harán por medio del SEPI conforme al perfil del puesto y convocatoria respectiva. Las evaluaciones se basarán en rúbricas o criterios establecidos en el sistema SEPI.

La Dirección de Recursos Humanos revisará la escolaridad y la especialidad que estudió el aspirante, emitiendo su opinión; el área solicitante podrá solicitar, por escrito la modificación indicando los elementos considerados.

Los Titulares de las Unidades Administrativas responsables solicitantes, serán los responsables de evaluar la formación y experiencia laboral.

III. Los aspirantes que pasarán a la siguiente etapa los determinará recursos humanos, en función de la lista de prelación de acuerdo con las máximas calificaciones obtenidas. Para los aspirantes que se les seleccione se asignará fecha para la evaluación de conocimientos y habilidades.

IV. El examen de conocimientos generales básicos se aplicará conforme a los reactivos que obran en la Dirección de Recursos Humanos.

V. La elaboración del examen de conocimientos técnicos especializados, claves de respuestas correctas, criterios y procedimientos de calificación, corresponderá a la unidad administrativa solicitante, quién deberá remitirlos mediante dispositivo magnético encriptado a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación, a más tardar dos días antes a la publicación de la convocatoria.

Los exámenes, claves de respuestas correctas y criterios de calificación, a que se refiere el párrafo anterior serán confidenciales y quedarán bajo el más estricto resguardo y responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.

La elaboración de reactivos y criterios de calificación deberán realizarse conforme las reglas que para tal fin emita la Dirección de Recursos Humanos.

- VI. Los exámenes de conocimientos técnicos especializados, en formato impreso o digital, se aplicarán a todos los aspirantes que se hayan seleccionado en las etapas 1 y 2 de la revisión y evaluación.
- VII. Para pasar a la cuarta etapa, de la entrevista, se seleccionarán a los aspirantes con mayor calificación obtenida conforme al sistema y a la lista de prelación generada automáticamente. Dicha calificación se obtendrá de la revisión de escolaridad, evaluación de la formación, experiencia laboral y evaluación de conocimientos y habilidades.

En caso de no contar con aspirantes que alcancen el porcentaje mínimo requerido, se declarará desierta la convocatoria.

- VIII. La entrevista será realizada por los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes y, quien será el jefe inmediato, con la participación de un representante de la Dirección de Recursos Humanos, evaluarán las competencias, habilidades y capacidades requeridas en el perfil de puesto.
- IX. Los aspirantes que no acudan en las fechas programadas para las diversas etapas del proceso de selección y evaluación serán descalificados automáticamente y no podrán continuar en el proceso de selección.
- X. Para la evaluación final se deberá considerar la puntuación general en el formato de resultados, quedando las ponderaciones como siguen:

	Etapas de evaluación	Porcentaje de la
1	Revisión de escolaridad y, en su caso,	No aplica
2	Evaluación de formación y experiencia laboral	30%
3	Evaluación de conocimientos y habilidades	35%
4	Entrevista	35%
	Total	100%

### C. Resultados

- I. La Unidad de Recursos Humanos informará el resultado del proceso a los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes, a fin de continuar, si es el caso, con el procedimiento que corresponda para la ocupación de la plaza vacante.
- II. La ocupación de la plaza vacante se otorgará al aspirante que haya obtenido el mayor porcentaje de la puntuación total.
- III. En caso de empate se procederá de la siguiente manera:

- Si participa personal interno de la organización, éste será a quien se asigne la plaza de estructura vacante.
  - Si todos son externos, los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes elegirán al aspirante a contratar.
- IV. En el caso, de que no se obtenga un aspirante idóneo para la ocupación de la plaza vacante, se declarará desierto y se someterá a un nuevo concurso la plaza.
- V. Una vez obtenido los resultados y se tenga al aspirante idóneo para ocupar la plaza vacante, la Dirección de Recursos Humanos iniciará el proceso de contratación mediante nombramiento por tiempo definido por un periodo de 6 meses.
- VI. Transcurrido el periodo de 6 meses, el Titular de la Unidad Administrativa solicitante junto con el Jefe Inmediato, realizarán la evaluación del desempeño de la persona ganadora del concurso con nombramiento por tiempo definido. En caso de resultar favorable se informará y solicitará a la Dirección de Recursos Humanos la contratación de dicha persona con un nombramiento por tiempo indefinido.
- VII. En caso de resultar desfavorable la evaluación, no se renovará ni modificará el nombramiento por tiempo definido y se declarará vacante la plaza, debiéndose someter a concurso conforme a los presentes Lineamientos.
- VIII. No podrá existir discriminación por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, para decidir sobre la contratación de una persona.*

