Introducción: Este procedimiento establece los requisitos y el proceso que se debe llevar a cabo para publicar una convocatoria.

Responsabilidad:	**Acción:**
Director (a) de Área, Departamento, División u Oficina:	1. Envía solicitud para cubrir un puesto al Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y Director (a) de Reclutamiento y Nombramiento.
Director (a) de Reclutamiento y Nombramiento:	2. Examina la petición y refiere al Analista de Reclutamiento y Medición designado para que prepare la convocatoria.
Analista de Reclutamiento y Medición:	3. Informa a Clasificación para que éstos certifiquen o corroboren los requisitos estipulados para el puesto. 4. Procede a realizar la Norma de Reclutamiento (en casos gerenciales) y la convocatoria a base del requisito mínimo establecido por Clasificación. - En caso de que el puesto no tenga el perfil, Clasificación preparará el mismo para las aprobaciones correspondientes. - Clasificación, envía el borrador a Reclutamiento, para ampliar los requisitos. - Reclutamiento envía nuevamente a Clasificación y se aprueba finalmente. 5. Asigna fecha de publicación y de terminación. 6. Imprime la convocatoria y la somete al Director (a) de Reclutamiento para su aprobación.
Director (a) de Reclutamiento y Nombramiento:	7. Verifica la convocatoria, si está correcta, la inicia y la envía al Director (a) de Recursos Humanos.
Director(a) de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales:	8. Verifica la convocatoria, si está correcta la firma y la envía al Analista de Reclutamiento y Medición.
Analista de Reclutamiento y Medición:	9. Entrega la convocatoria a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva:	10. Reproduce el documento, lo distribuye interna y externamente y lo publica en el tablón de edicto. 11. Envía copia a la Unión, si el puesto es unionado.

oOo