



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reclutamiento y Selección de Personal

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-REH-070

REVISIÓN:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Mayo -2016

HOJA:

1/8

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reclutar y seleccionar al personal requerido por la Empresa, en forma oportuna, con los conocimientos y habilidades requeridos para el desarrollo adecuado de sus funciones.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal:

- Recursos Humanos
- Área Solicitante
- Director Administrativo
- Contabilidad y Costos
- Vigilantes

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	
<p>Estas políticas se establecen con la finalidad de reclutar y seleccionar el recurso humano en una forma justa, formal, transparente, sin discriminación y sobre todo con los requisitos y características que se adecuen al puesto a cargo; por lo cual se deberán de tomar en cuenta en el proceso de selección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar cualquier trámite de reclutamiento y selección, se debe de contar con una Requisición debidamente autorizada. 2. Las autorizaciones que se requieren son: <ol style="list-style-type: none"> a) Para cubrir vacantes: Jefe solicitante y Gerente del Área b) Para puestos de nueva creación: Gerente y Director de Área solicitante; Gerente de Contabilidad y Costos para autorización presupuestal. c) En ambos casos se requiere la autorización del Director Administrativo. 3. Es responsabilidad del área solicitante, detallar la descripción y el perfil del puesto vacante, de tal manera, que el proceso de reclutamiento se realice con el enfoque correcto y se pueda conseguir al personal idóneo al puesto. 4. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos, emplear todos los medios que estén a su alcance para cubrir las vacantes con personas que se apeguen lo más posible al perfil del puesto y que cuenten con las capacidades, conocimientos y aptitudes necesarias para cumplir con la función encomendada. 5. Como principal fuente de reclutamiento interno para personal temporal, se considerará al personal que ya ha laborado en la Empresa en ciclos pasados. 6. El reclutamiento de los postulantes para la selección se llevara a cabo de manera interna y externa. Se deben considerar las siguientes fuentes: <ol style="list-style-type: none"> a) La propia organización. b) Las amistades, parientes o familiares del propio personal. c) Las comunidades cercanas. d) El Servicio Nacional de Empleo. e) Universidades y Escuelas Técnicas. 7. Es requisito indispensable que el candidato sepa leer y escribir. 8. Todos los candidatos recibirán el mismo trato durante todo el proceso y se les garantizará la máxima confidencialidad respecto a su participación en el proceso, así como a la información personal transmitida. 9. Las vacantes serán ocupadas por el personal con las capacidades, conocimientos, experiencia y aptitudes necesarias para cumplir con la función encomendada al puesto. 10. Todos los candidatos serán sometidos necesaria y obligatoriamente al proceso de selección. 11. El perfil del puesto vacante constituye la base sobre la cual se desarrollara la selección. 12. La edad mínima para aspirar a una vacante será de 18 años. 13. En los casos de reingreso de personal se tomara en cuenta las evidencias existentes dentro del expediente (incidencias de mal comportamiento, bajo rendimiento, baja por faltas, injustificadas, incumplimiento de reglamento, etc.) las cuales determinaran el rechazo o aceptación del reingreso. 	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 3/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	

14. El proceso selectivo comprenderá la aplicación de pruebas psicométricas y de personalidad; entrevistas técnicas, y la verificación de sus condiciones de salud.
15. Será la congruencia entre las características físicas, intelectuales y psicológicas del candidato y las necesidades de puesto, la que determine en gran parte la decisión del candidato idóneo.
16. En el caso de Puestos Críticos, el área de Recursos Humanos deberá verificar vía telefónica los datos proporcionados en el curriculum o solicitud de empleo y registra los datos en formato "FO-REH-007", que integra en el expediente por los candidatos.
17. Los plazos para las contrataciones masivas se ajustaran a lo siguiente:
 - a) Para la contratación de hasta 30 personas, se tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la requisición correspondiente.
 - b) Para la contratación de más de 30 personas, se tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la requisición correspondiente.
18. La efectividad del reclutamiento depende en gran parte de la anticipación con que hayan sido planeadas las necesidades del personal.
19. Cuando se trate de puestos de confianza, el área de Recursos Humanos es responsable de calificar al solicitante, para efectos de aceptarlo o rechazarlo, para lo cual establecerá una tabla comparativa con los demás candidatos a efectos de que la selección se base en las competencias de los candidatos y no en cualquier otro motivo.
20. El Servicio Médico es el responsable de determinar si el candidato está apto, apto con restricción, condicionado, o no apto para el puesto que va a desempeñar.
21. Si un candidato es diagnosticado como apto con restricción o condicionado, la decisión de contratación será bajo la responsabilidad del área solicitante.
22. Si un candidato es diagnosticado como no apto, no se podrá contratar para el puesto solicitado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 4/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Asistente de Reclutamiento y Selección	01	En caso de no contar con candidatos idóneos internos, o bien, para tener un mayor número de solicitudes en cartera, inicia el proceso de reclutamiento externo avisando al propio personal para que lo divulguen entre amigos y familiares, o bien en el caso de puestos de confianza, habla a las universidades, asociaciones y al Servicio Nacional de Empleo cuando se trate de algún puesto muy específico.
	02	Avisa al Área de Vigilancia para que permita el acceso de los candidatos solicitantes que aspiren a cubrir las vacantes disponibles.
Vigilantes	03	Cuando se presentan los solicitantes con los documentos solicitados, le avisan al Asistente de Reclutamiento y Selección para que los reciba.
Asistente de Reclutamiento y Selección	04	Revisa los documentos y entrevista al candidato, corroborando los datos personales, experiencia, habilidades, disponibilidad, actitud, presentación, desenvolvimiento personal, etc. Califica al solicitante e integra un expediente, el cual se archiva en la cartera de solicitantes, para cuando la empresa lo requiera.
Jefe del Área Solicitante	05	Al presentarse una vacante, ya sea por baja o ampliación de la plantilla existente, elabora una Requisición de Personal, obtiene las firmas de autorización correspondientes y la turna al Coordinador de Reclutamiento y Selección. (conexión con operación 11)
	06	En caso de que el puesto sea de nueva creación, elabora conjuntamente con el Analista de Organización, el Perfil y la Descripción de Puesto y los turna junto con la Requisición al Asistente de Reclutamiento y Selección.
Asistente de Reclutamiento y Selección	07	Recibe la Requisición, la Descripción y el Perfil del Puesto, las analiza y verifica la viabilidad del puesto, si es congruente y no existe duplicidad de funciones, etc. En caso de que proceda envía la requisición, al Gerente de Recursos Humanos; en caso contrario, la devuelve al Área solicitante.
Gerente de Recursos Humanos	08	Analiza el puesto de nueva creación, asigna el sueldo y solicita al Director Administrativo la autorización presupuestal correspondiente.
Director Administrativo y Gerente de Contabilidad y Costos	09	Recibe la documentación y conjuntamente con el Gerente de Contabilidad y Costos, determinan la autorización presupuestal. Si procede, la firma de autorización y en caso negativo señala las razones por las cuales no se puede. En ambos casos la devuelve al Gerente de Recursos Humanos.
Gerente de Recursos Humanos	10	Recibe la documentación, verifica si está autorizada, si es así, la firma y turna al Coordinador de Reclutamiento y Selección. En caso negativo, la devuelve al área solicitante.

DOCUMENTO CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

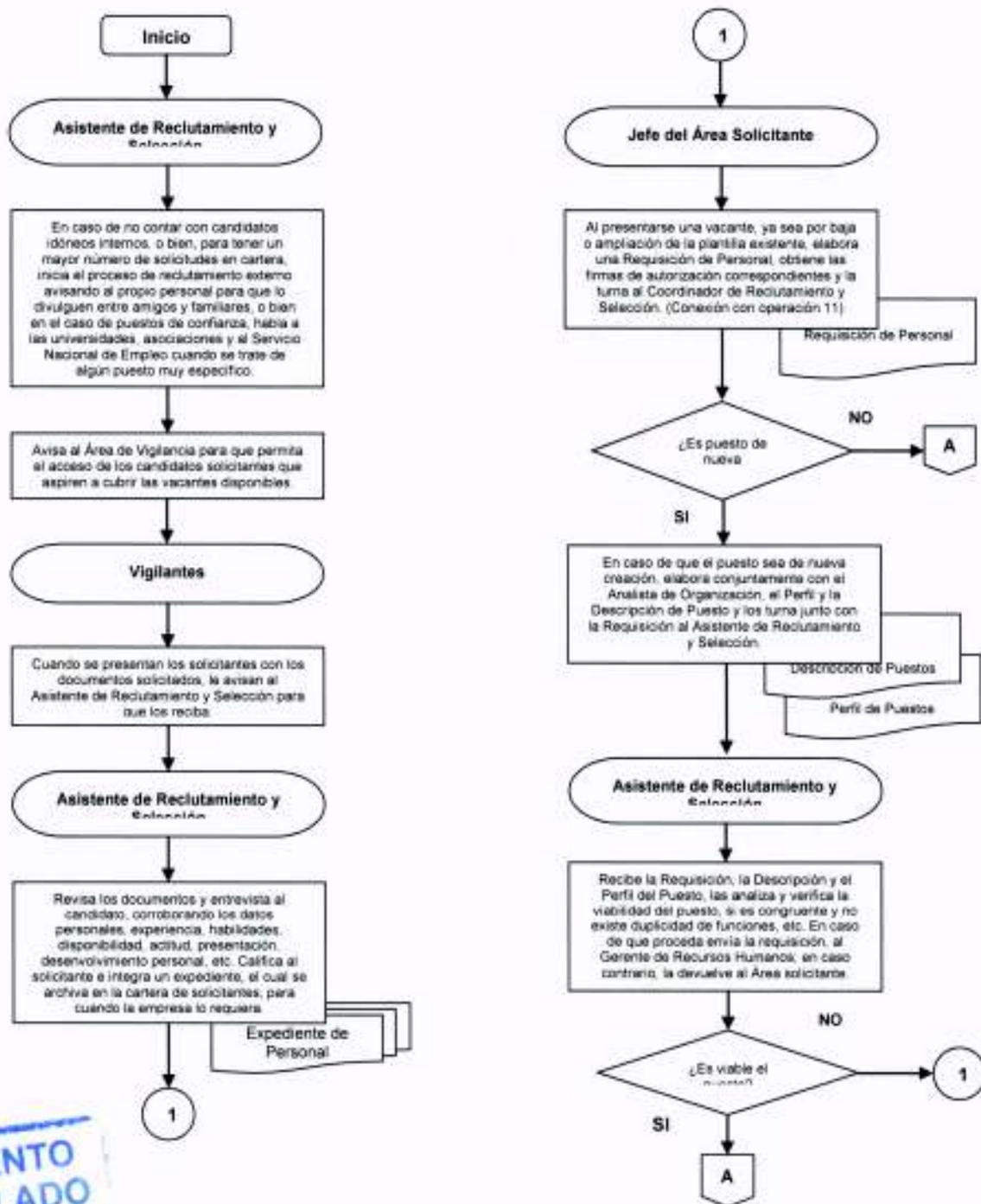
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 5/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	11	Recibe la Requisición de Personal autorizada, le anota manualmente un folio consecutivo y se lo envía al Asistente de Reclutamiento y Selección para iniciar el proceso de reclutamiento externo.
Asistente de Reclutamiento y Selección	12	Recibe a los solicitantes y realiza una entrevista. En caso de que cubran los requisitos del puesto, los envía a una entrevista con el responsable del área solicitante.
Jefe del Área Solicitante	13	Realiza las entrevistas, valorando los conocimientos teóricos, las aptitudes y habilidades requeridas, determinando el candidato más viable para ocupar el puesto y hace de su conocimiento al Asistente de Reclutamiento y Selección.
Asistente de Reclutamiento y Selección	14	Recibe al candidato, y aplica los exámenes psicológicos (en su caso). Posteriormente le hará llegar un diagnóstico al Jefe del área solicitante, asimismo, le programa una cita para que le practiquen el examen médico.
Servicio Medico	15	Recibe al candidato y realiza los exámenes y valoraciones necesarias, determinando si está <i>Apto</i> , <i>Apto con Restricción</i> , <i>Condicionado</i> , o <i>No Apto</i> . Señala la evaluación en una Nota Médica, la firma y entrega al Asistente de Reclutamiento y Selección.
Asistente de Reclutamiento y Selección	16	Recibe al candidato y verifica los resultados del examen médico. Si está <i>apto con Restricción</i> , o <i>condicionado</i> , avisa al Área solicitante para que tome la decisión.
Jefe del Área Solicitante	17	Toma la decisión, y le avisa al Asistente de Reclutamiento y Selección para que continúe con el proceso. En caso negativo, le avisa para que continúe con el reclutamiento.
Asistente de Reclutamiento y Selección	18	Recibe al candidato aceptado y le solicita la Carta de No Antecedentes Penales, para proceder a su contratación. (Ver procedimiento de Contratación).
		Nota: En el caso de Puestos Críticos, verifica vía telefónica la veracidad de la información del currículum o solicitud de empleo y registra los datos en formato "FO-REH-007", que integra en su expediente

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

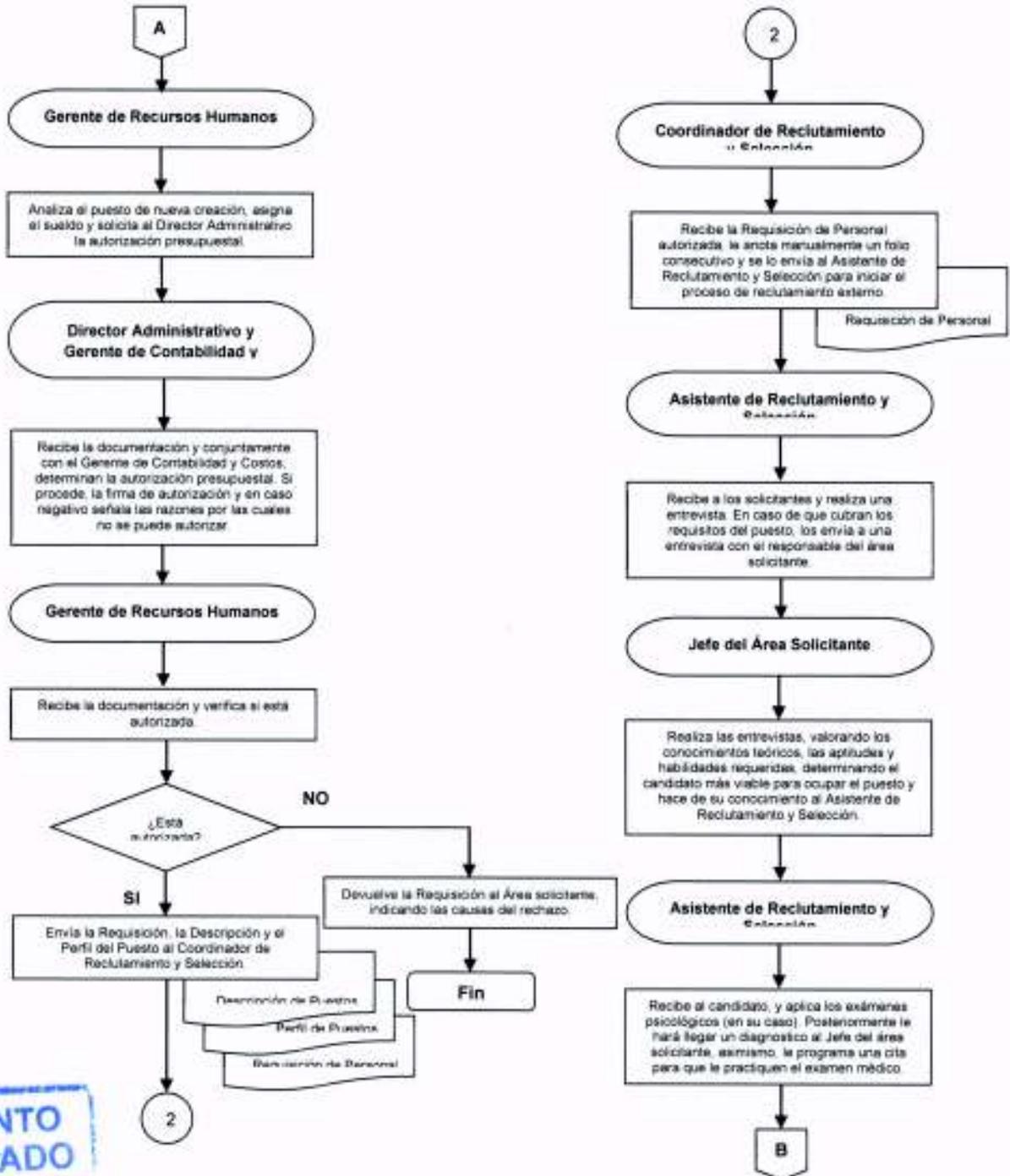
Dirección: Administrativa	Fecha de Elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 6/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	



DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

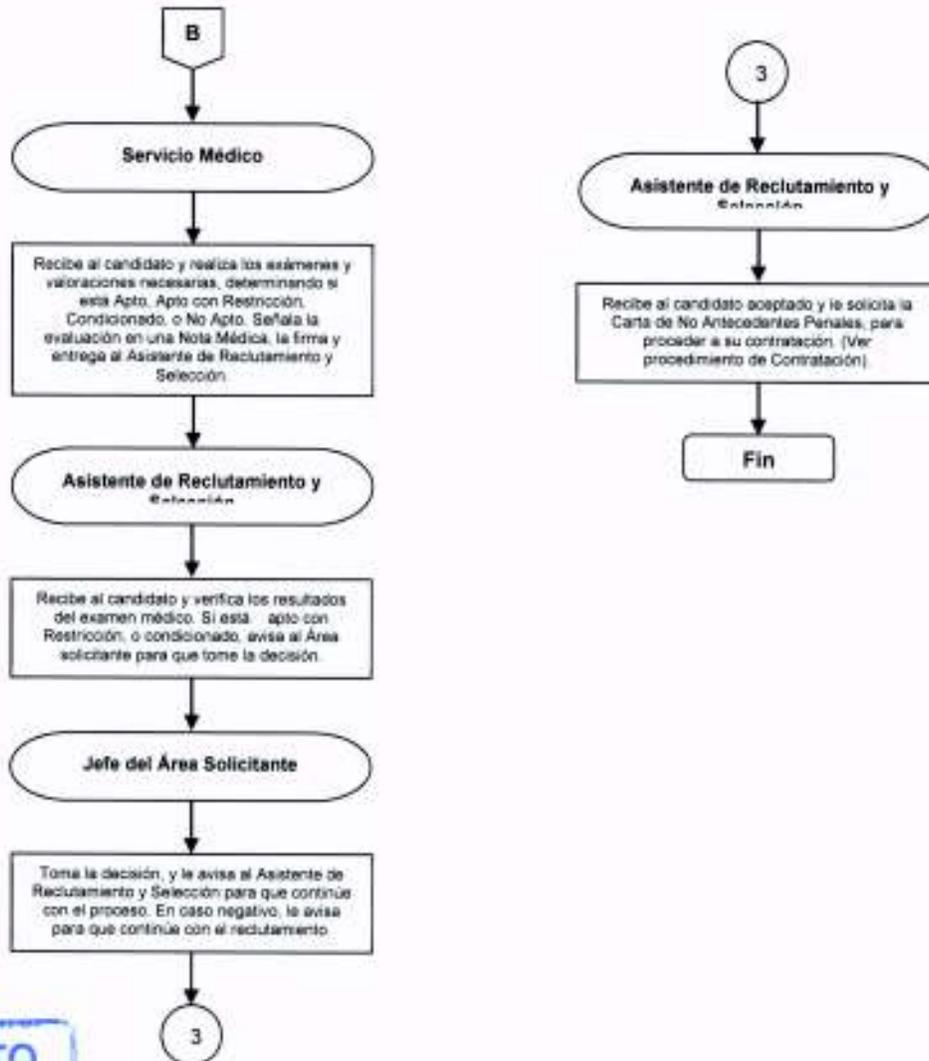
Dirección: Administrativa	Fecha de Elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 7/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	



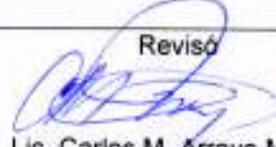
DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 8/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	



DOCUMENTO CONTROLADO

Formuló  Lic. Silvia Guevara Rangel COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Revisó  Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Autorizó  LAP Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO
---	--	---