



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:

12

FECHA DE REVISIÓN:

Agosto -2019

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



CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V.

**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: Gerente y Director 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 seleccionar 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 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 llevará 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. f) Redes Sociales 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. 	

**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	
<p>13. En los casos de reingreso de personal se tomará en cuenta las evidencias existentes dentro del expediente (incidencias de mal comportamiento, bajo rendimiento, baja por faltas, injustificadas, incumplimiento de reglamento, etc.) así como la opinión del jefe inmediato y del área generadora de la incidencia, para determinar el rechazo o aceptación del reingreso.</p> <p>14. El proceso selectivo comprenderá también, la aplicación de entrevistas técnicas, la verificación de su condición de salud y la aplicación de pruebas psicométricas solamente para personal de nivel jerárquico medio y alto.</p> <p>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.</p> <p>16. En el caso de Puestos Críticos, el área de Recursos Humanos deberá verificar vía telefónica los datos proporcionados en el currículum o solicitud de empleo y registra los datos en formato "FO-REH-007", que integra en el expediente por los candidatos.</p> <p>17. Los plazos para las contrataciones masivas se ajustarán a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Para la contratación de hasta 30 personas, se tendrá un plazo máximo de 20 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 30 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la requisición correspondiente. <p>18. La efectividad del reclutamiento y la contratación depende en gran parte de la anticipación con que hayan sido planeadas las necesidades del personal.</p> <p>19. Cuando se trate de puestos de confianza, el área de Recursos Humanos establecerá una tabla comparativa con los candidatos elegidos, argumentando habilidades, capacidades, experiencia laboral, formación académica y perfil de puesto requerido, para efecto de constatar que la selección se basó en las competencias de los candidatos, el área solicitante y Recursos Humanos.</p> <p>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, según la condición de salud.</p> <p>21. Si un candidato es diagnosticado por el Servicio Médico como apto con restricción o condicionado, la decisión de contratación será bajo la responsabilidad del área solicitante.</p> <p>22. Si un candidato es diagnosticado como no apto según la condición de salud, no se podrá contratar para ningún puesto.</p>	
 <p>CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA, S.A. DE C.V.</p> <p>DOCUMENTO CONTROLADO</p>	

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
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 candidatos con los documentos solicitados, avisan a Reclutamiento y Selección para que los reciba.
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 candidato e integra un expediente, el cual se archiva en la cartera de candidatos, 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 Jefe 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 a Reclutamiento y Selección.
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 Gerente de Contabilidad y Costos 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 a Reclutamiento y Selección. En caso negativo, la devuelve al área solicitante.

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.
Reclutamiento y Selección	11	Recibe la Requisición de Personal autorizada, le anota manualmente un folio consecutivo e inicia el proceso de reclutamiento.
Reclutamiento y Selección	12	Recibe a los candidatos y realiza una entrevista de acuerdo al puesto a ocupar. (Dependerá del nivel y complejidad del puesto, la profundidad de la entrevista.) En caso de que cubran los requisitos del puesto, los envía a una entrevista con el responsable del área solicitante, según lo requiera.
Jefe del Área Solicitante	13	Realiza las entrevistas, valorando los conocimientos teóricos, las aptitudes y habilidades requeridas, elige no más de 3 candidatos para seguir con el proceso y determinar el candidato más viable para ocupar el puesto y hace de su conocimiento a Reclutamiento y Selección.
Reclutamiento y Selección	14	Recibe al candidato aplica los exámenes psicométricos (solo a puestos críticos). Posteriormente le hace llegar un diagnóstico al Jefe del área solicitante para que tome la decisión.
Jefe del Área Solicitante	15	Toma la decisión y avisa de Reclutamiento y Selección para que continúe con el proceso. En caso negativo, informa para que continúe con el reclutamiento con el siguiente candidato elegido.
Reclutamiento y Selección	16	Recibe al candidato, le programa una cita para que le practiquen el examen médico.
Servicio Médico	17	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 a Reclutamiento y Selección.
Reclutamiento y Selección	18	Recibe al candidato y verifica los resultados del examen Médico. Si está <i>apto con Restricción</i> , o <i>condicionado</i> , informa al área solicitante para su consideración y procede a su contratación (Ver procedimiento de Contratación), en caso negativo, continua con el proceso de reclutamiento.
		Nota: En el caso de Puestos Críticos, verifica vía telefónica la veracidad de la información del curriculum o solicitud de empleo y registra los datos en formato "FO-REH-007", que integra en su expediente.

DIAGRAMA DE FLUJO

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

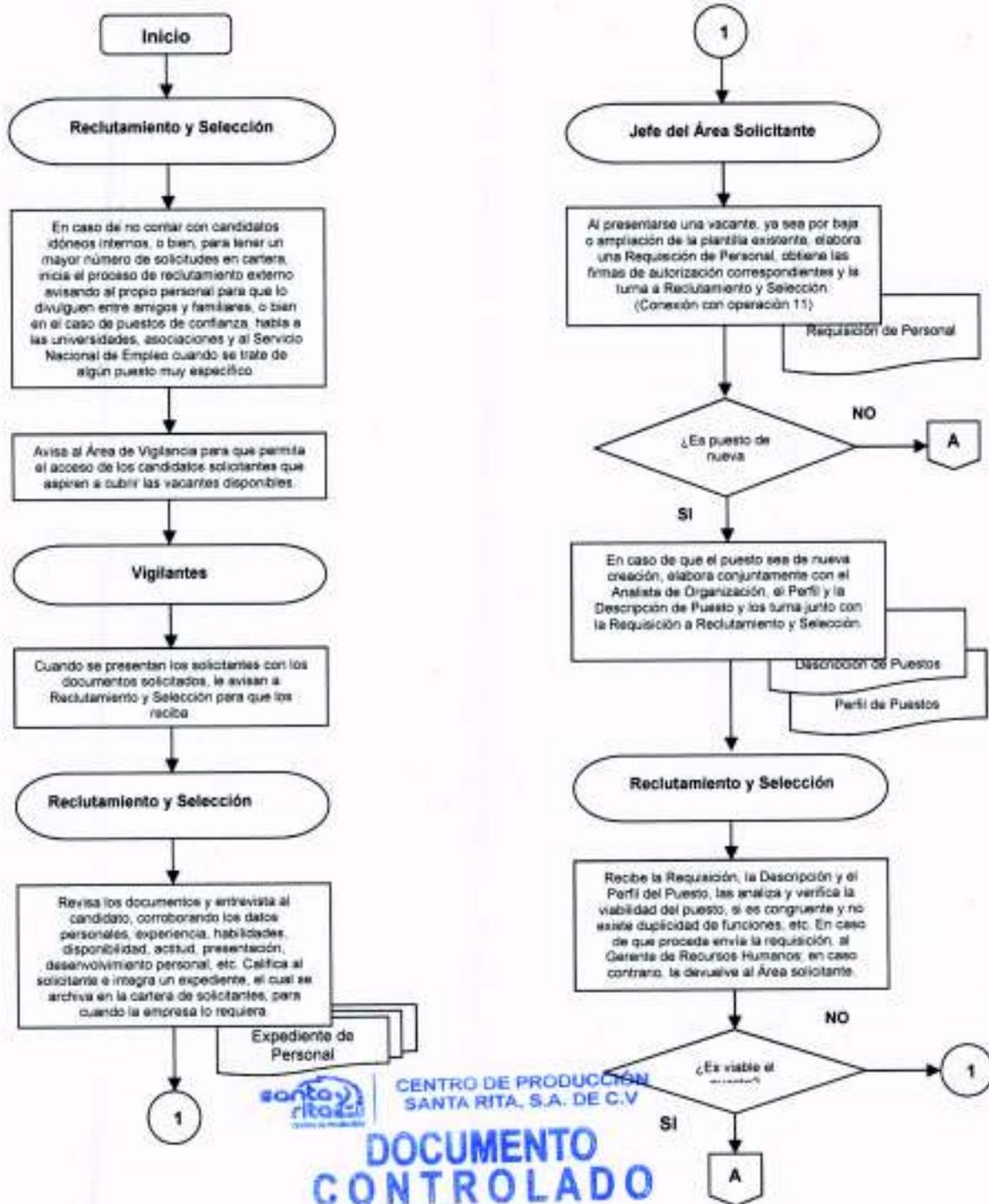


DIAGRAMA DE FLUJO

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

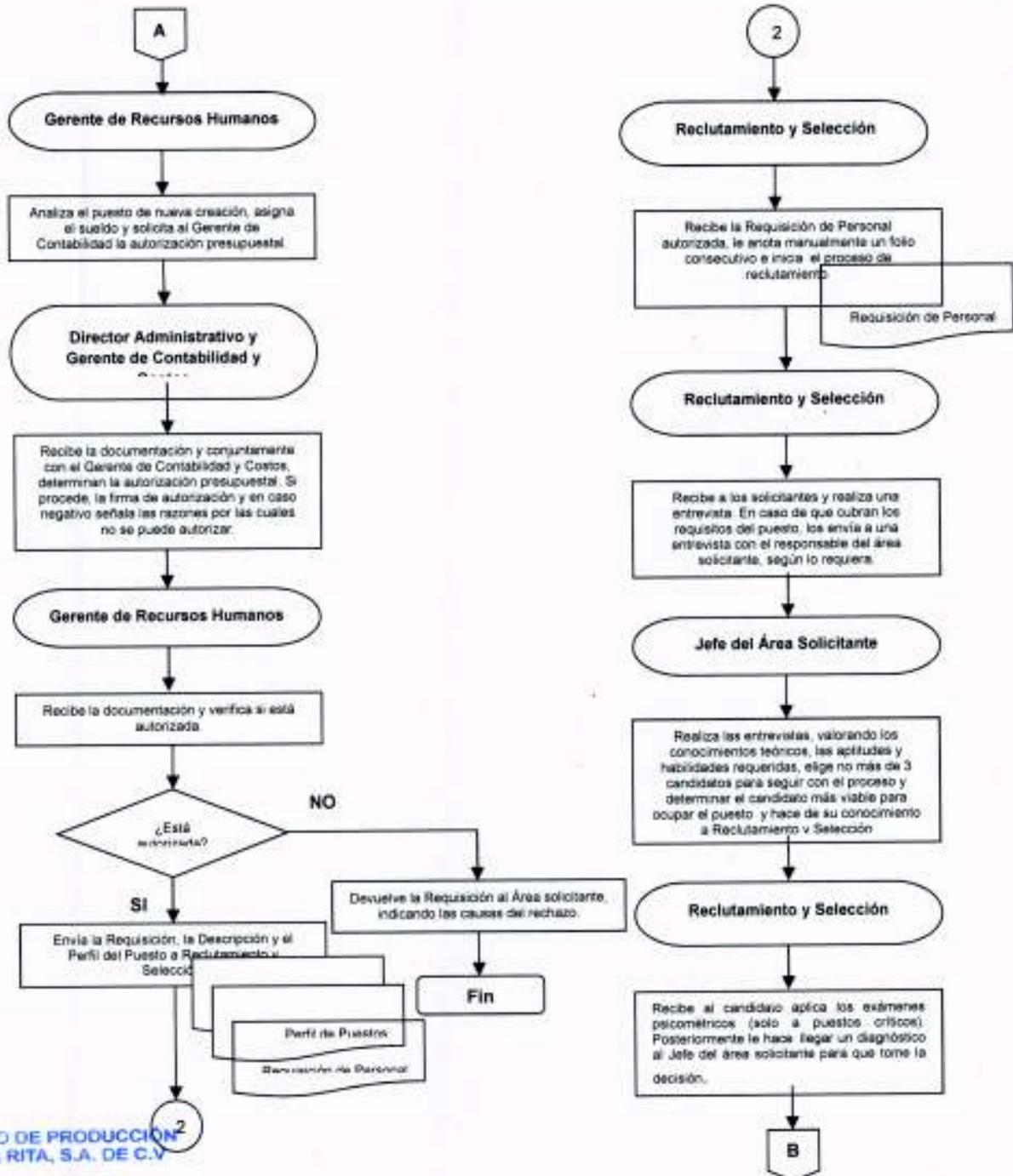
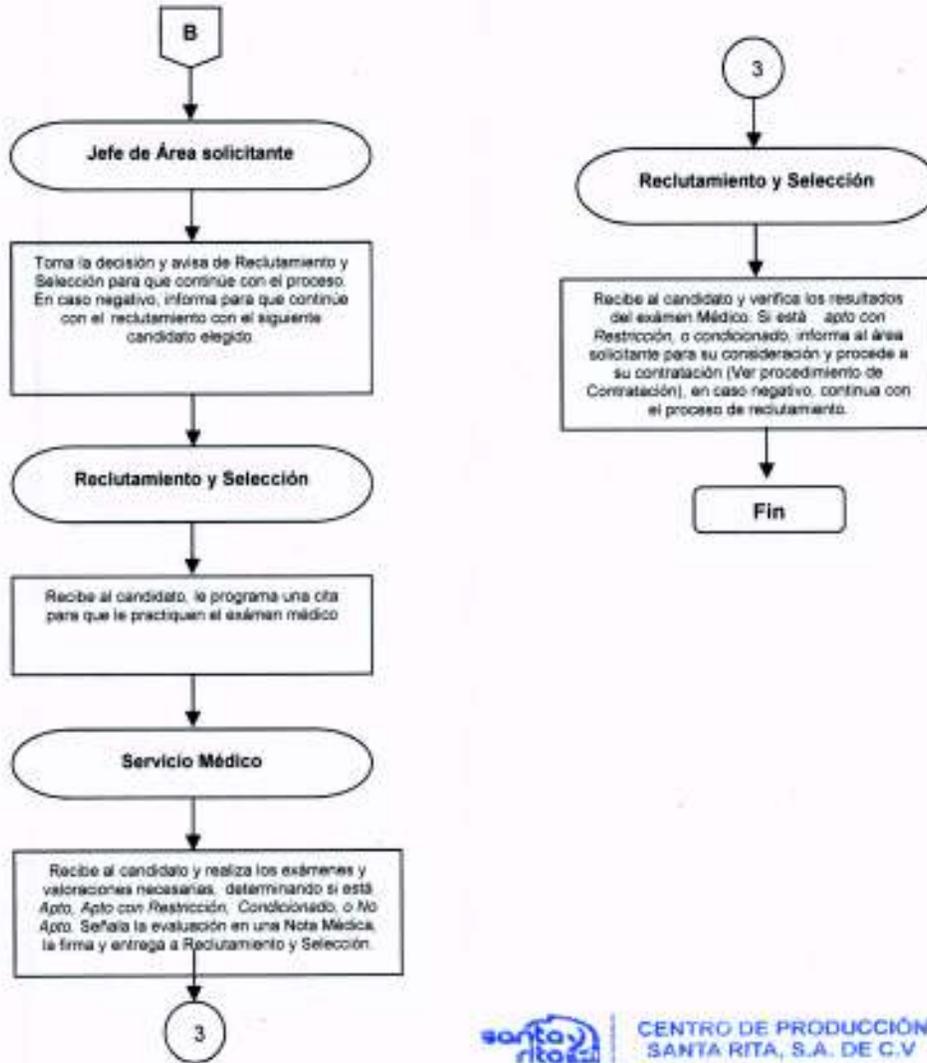


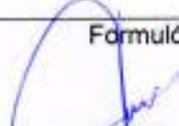
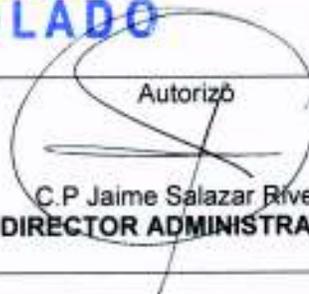
DIAGRAMA DE FLUJO

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



 CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V

DOCUMENTO CONTROLADO

<p>Formuló</p>  <p>Lic. Psic. Daniela Gpe. Morales G. JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Silvia Guevara Rangel GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Autorizó</p>  <p>C.P Jaime Salazar Rivera DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
---	---	--