

# Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal

## Código: PA-DA-014

## Versión: 2

## Fecha: 06/10/2009

### Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:.....	2
4. DESARROLLO: .....	2
5. ANEXOS:.....	4
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	5

<b>Elaboró:</b>  <b>Lic. José Alberto Ventura Avalos</b> BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	<b>Revisó:</b>  <b>Lic. Martha Elena Alvarez Casasús</b> Dirección Administrativa	<b>Aprobó:</b>  <b>Lic. Librado Mares Ramírez</b> Director General
--	--	---

## 1. PROPÓSITO:

Realizar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal a fin de escoger el candidato idóneo para el puesto en referencia.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la Coordinación de Recursos Humanos, cuando requiera escoger el candidato competente de acuerdo a las necesidades requeridas por las Direcciones Solicitantes.

## 3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para el reclutamiento y Selección el Coordinador de Recursos Humanos deberá tomar en cuenta el perfil del puesto, la búsqueda de los candidatos será en coordinación con el gerente o director del cargo a seleccionarse, ellos serán los responsables de la selección del personal de Optimus sistemas holísticos S.A de C.V.
2. La contratación del personal deberá ser aprobada por el Gerente o Director del área o en su caso por el Dirección General.
3. Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos tratar con amabilidad y respeto a todo el personal que sea parte del reclutamiento y selección.
4. Todos los candidatos que asistan a la entrevista inicial deberán entregar la documentación debidamente escaneados e impresas, de lo contrario no será tomado en cuenta en el proceso.

## 5. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe la solicitud de Recursos Humanos, Código: FA-DA-006. Debidamente autorizada y cotejada.	Asistente de Recursos Humanos
2.1	Si el puesto es de nueva creación, consulta las especificaciones en el anexo correspondiente al convenio y/o contrato, o perfil requerido y registra la información en el formato correspondiente, solicitando al GCSOSIPA la asignación de un código (control del documento). Continúa en el paso 2.2.	Asistente de Recursos Humanos

- |      |   |                                 |
|------|---|---------------------------------|
| 2.2  | Si el puesto no es de nueva creación, revisa los requerimientos y analiza los recursos humanos disponibles con su jefe inmediato y el área responsable.           | Asistente de Recursos Humanos   |
| 3.1  | Si se cuenta, con el Recurso Humano dentro de la empresa, inicia el procedimiento de Contratación de Personal, Código: PA-DA-015. Fin del procedimiento.          | Asistente de Recursos Humanos   |
| 3.2  | Si no se cuenta con el recurso humano, publica la vacante en los medios autorizados.  | Asistente de Recursos Humanos   |
| 4    | Recepciona las solicitudes de personal y la analiza en base al perfil de puesto solicitado, por el área responsable.  | Coordinador de Recursos Humanos |
| 5.1  | Si no se cumplen con los requisitos, integra los candidatos en base de datos de la bolsa de trabajo de la empresa. Continúa en el paso 3.2.                       | Coordinador de Recursos Humanos |
| 5.2  | Si se cumple con los requisitos, se seleccionan candidatos para la aplicación de la evaluación psicológica.   | Coordinador de Recursos Humanos |
| 6    | Verifica con el solicitante del recurso humano la disponibilidad de fecha y horario para realizar la entrevista a los candidatos.                                 | Coordinador de Recursos Humanos |
| 7    | Instruye al asistente de Recursos Humanos, para que contacte al candidato y concrete una cita para su evaluación.   | Coordinador de Recursos Humanos |
| 8    | Aplica la evaluación general psicológica a los candidatos seleccionados.  | Asistente de Recursos Humanos   |
| 9    | Procesa resultados, califica y entrega reportes previos al Coordinador de Recursos Humanos.   | Asistente de Recursos Humanos   |
| 10   | Recibe reporte previo, analiza y efectúa las entrevistas a los candidatos.  | Coordinador de Recursos Humanos |
| 11.1 | Si no aprueba la evaluación el Recurso Humano, solicita al Asistente de Recursos Humanos que reinicie la búsqueda de nuevos candidatos. Continúa en el paso No. 4 | Coordinador de Recursos Humanos |

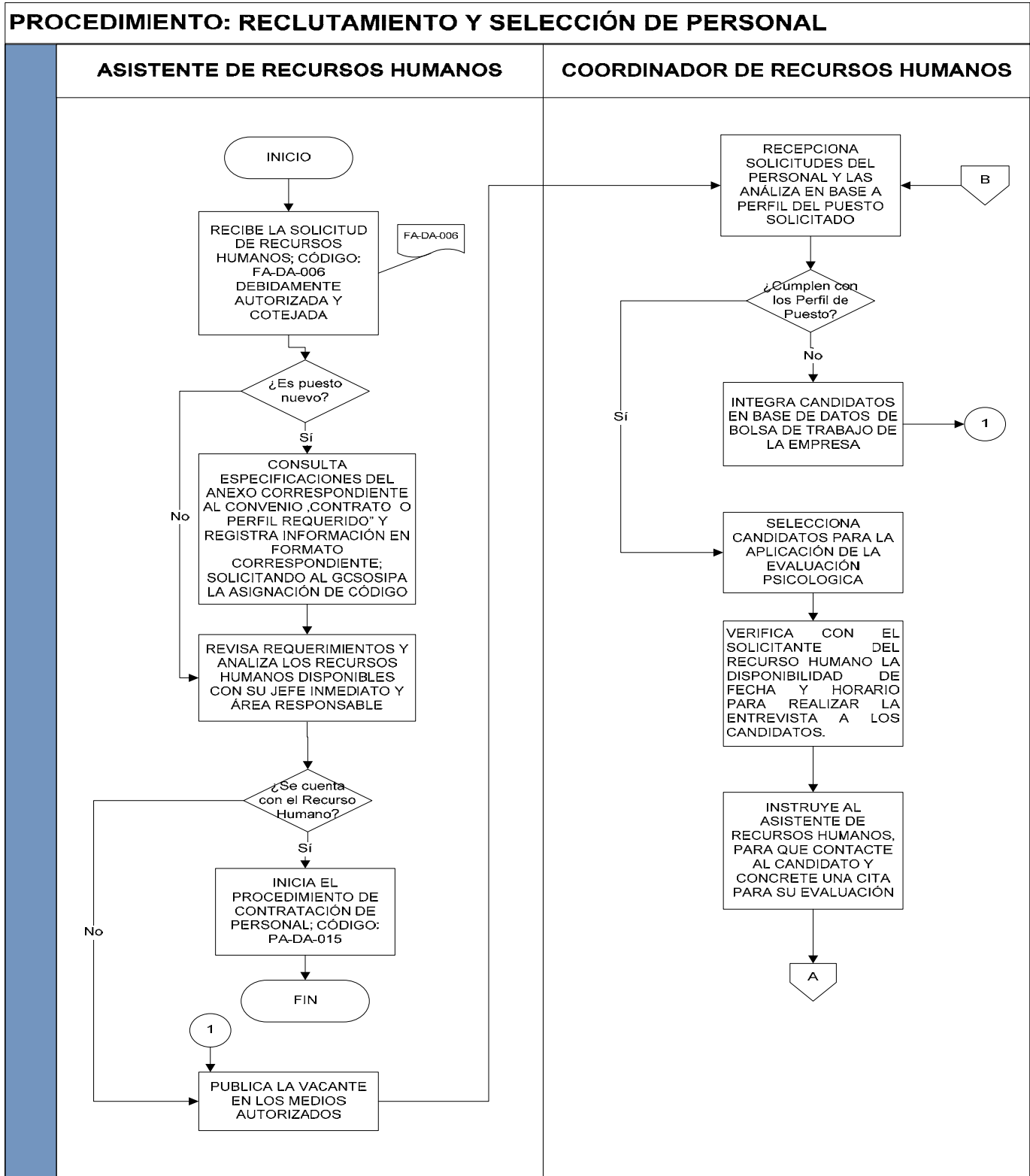
- |      |  |                                 |
|------|--|---------------------------------|
| 11.2 | En caso de sí aprobar la evaluación, notifica al Solicitante del recurso humano y le envía al candidato para la entrevista.  | Coordinador de Recursos Humanos |
| 12   | Envía al Solicitante del recurso humano los resultados de la evaluación psicológica.   | Coordinador de Recursos Humanos |
| 13   | Recibe la información de resultados y evalúa a los candidatos con base a Perfil de Puesto correspondiente.   | Solicitante del Recurso Humano  |
| 14.1 | Si no cumple con el perfil, informa al coordinador de Recursos Humanos para que reinicie el procedimiento en el paso No. 11.1.   | Solicitante del Recurso Humano  |
| 14.2 | En caso de sí cumplir con el perfil solicitado, envía al Coordinador de Recursos Humanos el Dictamen de Aprobación y anexa como archivo adjunto las evidencias de las pruebas técnicas realizadas. | Solicitante del Recurso Humano  |
| 15   | RECIBE DICTAMEN DE APROBACIÓN DE LOS CANDIDATOS E INICIA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL CÓDIGO: PA-DA-015.   | Coordinador de Recursos Humanos |

**NOTA:** Se verifica el perfil del puesto según la contratación que se va a realizar.

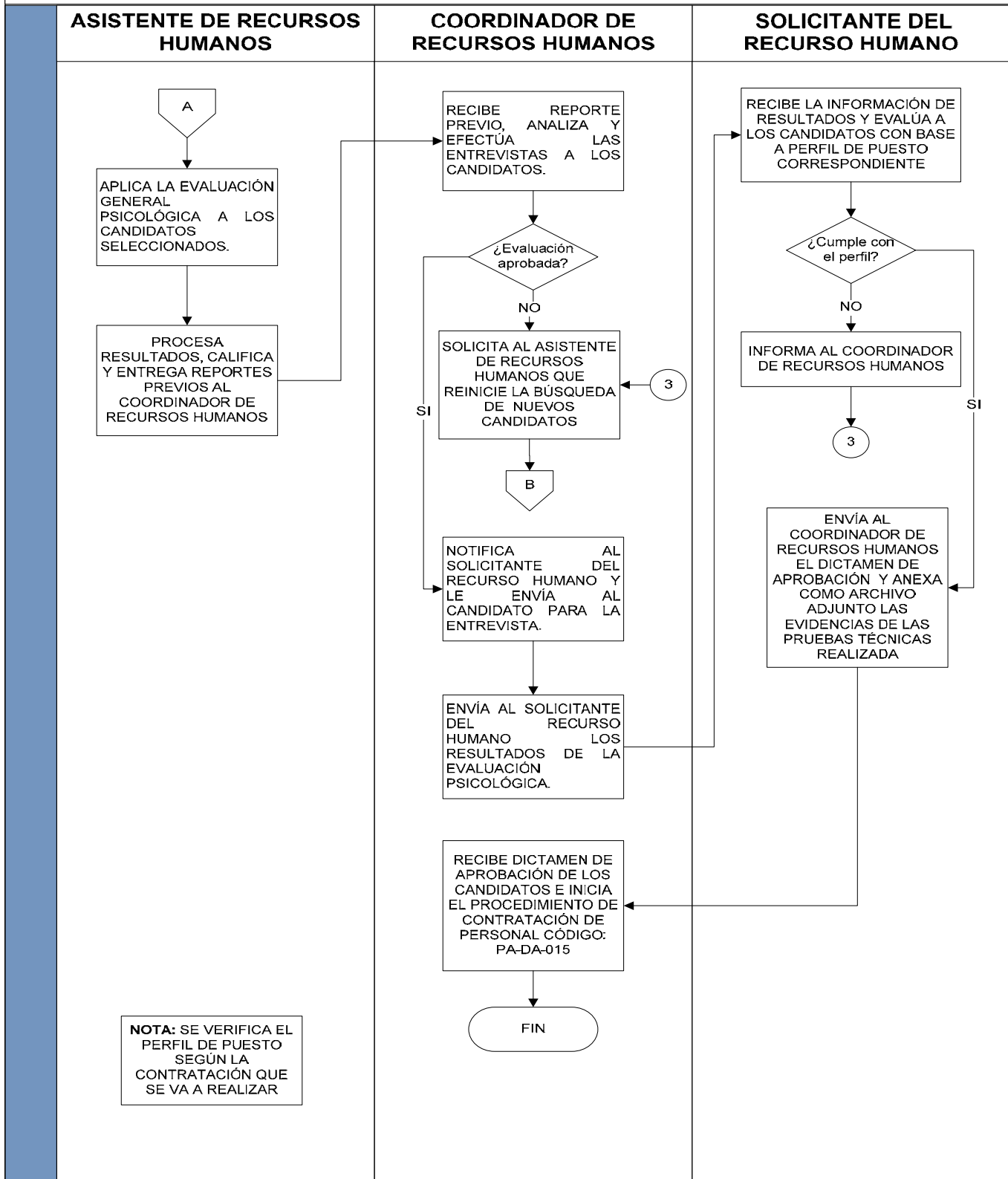
## 6. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FA-DA-006	Solicitud de Recursos Humanos
FA-DA-042	Curriculum OSH
N/C	Dictamen de Aprobación
N/C	Evaluación Psicológica
Según corresponda	Perfil de Puesto

7. DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTOS: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**



Agregar foto

**Nombre:**

**Puesto:**

**Antigüedad en la Empresa:**

**DATOS PERSONALES**

**Profesión:**

**Dirección:**

**Fecha de Nacimiento:**

**Estado Civil:**

**Teléfono:**

**Móvil:**

**Cédula:**

**N. de título:**

**Curp:**

**R.F.C**

**IMSS:**

**Licencia de manejo y vigencia:**

**E-mail:**

**Cartilla:**

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**Revisó:**

**Martha Elena Álvarez Casasús**  
**Director Administrativo**

**Aprobó:**

**Lic. Librado Mares Ramírez**  
**Director General**

**DATOS ESCOLARES**

**Profesión:**

**Escuela:**

**Dirección:**

**Período:**

**Documento obtenido:**

**Lugar:** (INCLUIR TODAS LAS ETAPAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA, Y PROFESIONAL)

**Experiencia Laboral**

**Empresa:**

**Dirección:**

**Tel:**

**Nombre del jefe inmediato:**

**Período:** **Agregar mes y año**

**Funciones:**

**Proyectos:**

**Puesto:**

**Cursos**

**Año:**

**Nombre del curso:**

**Duración:**

**Empresa:**

**Documento obtenido:**

**Lugar:**



**Certificaciones Llenar en caso de acuerdo al perfil**

**Nota: si no aplica favor de quitarlo**

ID	CERTIFICACION	EMPRESA	VIGENCIA

**Conocimientos y Habilidades**

- **Manejo de Equipo de Cómputo**
- **Análisis, Diseño, Implantación y Mantenimiento de Aplicaciones Cliente -Servidor**
- **Manejo y Soporte en:**

Lenguajes de Programación:

- ◆ **Basic**
- ◆ **Pascal**
- ◆ **Cobol**
- ◆ **Cliper 5.2**
- ◆ **FoxPro 2.5**
- ◆ **Visual Basic 4.0, 5.0 y 6.0**
- ◆ **Delphi 3.0**
- ◆ **Oracle Developer 2000 - PL SQL**
- ◆ **Centura**
- ◆ **Java Script**
- ◆ **HTML**
- ◆ **Visual Studio .NET**

Herramientas de Modelado de Datos:

- ◆ **Rational Rose**
- ◆ **BPWin**
- ◆ **ERWin**

Manipulación de Bases de Datos:

- ◆ **SQL Plus**
- ◆ **SQL Navigator**

Sistemas de Ayuda:

- ◆ **Help Workshop**
- ◆ **Robo Help**

Sistemas Operativos:

- ◆ **MS-DOS 6.x**
- ◆ **Microsoft Windows 3.x, 9x., NT, Me, 2000 y XP**
- ◆ **Linux (Nivel usuario)**

Paquetería:

- ♦ Microsoft Office 9x, 2000, XP
- ♦ Microsoft Project 9x, 2000, 2003
- ♦ Adobe PhotoShop 6.0, 7.0
- ♦ Adobe Page Maker 7.0
- ♦ Adobe Acrobat 5.0
- ♦ Microsoft Visio 2003

Internet:

- ♦ Diseño y construcción de portales
- ♦ Macromedia Flash MX
- ♦ Macromedia Dreamweaver MX

**Habilidades (Marcar las habilidades que considere que posee)**

- ♦ Capacidad de Aprender
- ♦ Adaptación al cambio
- ♦ Creatividad e Innovación
- ♦ Trabajo en Equipo
- ♦ Ética
- ♦ Lealtad y sentido de pertenencia
- Responsabilidad
- Orientación de servicio
- Persistencia
- Búsqueda de Excelencia

Otras Habilidades

- **ACTA NACIMIENTO**
- **CURP**
- **COMPROBANTE DOMICILIO**
- **CREDENCIAL IFE**
- **CARTILLA MILITAR SI ES HOMBRE**
- **CARTA RECOMENDACIÓN DE ULTIMO TRABAJO QUE ESPECIFIQUE PUESTO, SALARIO Y EL PERIODO LABORAL. EJEMPLO: FECHA DE INICIO A FECHA DE TÉRMINO.**
- **TITULO**
- **CEDULA**
- **CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PRIMARIA, SECUNDARIA, PREPARATORIA**
- **LICENCIA DE MANEJO (VIGENTE) EN ORIGINAL**
- **CURSOS**