

**Procedimiento:
Solicitud de Recursos Humanos Código:
PA-DA-013
Versión: 1
Fecha: 14/05/2009**

Tabla de contenido

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

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

1. PROPÓSITO:

Realizar la solicitud de personal con el fin de estandarizar la integración de los datos, bajo los lineamientos de los anexos correspondientes del contrato y/o convenio establecidos, así como las vacantes de la estructura organizacional, con el fin de satisfacer las necesidades de la Dirección solicitante.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todas las Direcciones que tengan la necesidad de solicitar recursos humanos.

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. Todo el personal que solicite recursos humanos deberá realizarlo en el formato establecido; Solicitud de Recursos Humanos; Código: FA-DA-006.
2. Todas las nuevas plazas (puestos nuevos) que sean solicitados por las áreas que correspondan deberán estar previamente autorizadas por la Dirección General y con el conocimiento de la Dirección Administrativa.
3. Las solicitudes de recursos humanos cuando no sean para cubrir vacantes del personal fijo de la empresa, deberán especificar con claridad los datos completos del proyecto (partida) al cual se asignarán los recursos.
4. Todas las solicitudes de Recursos Humanos para ser gestionadas deberán cubrir todos los requisitos de información solicitada. La aceptación de omisiones quedará bajo el criterio y autorización de la Dirección Administrativa.
5. Cuando exista una vacante dentro de la organización es responsabilidad del director, gerente o jefe de área enviar por mail la requisición de personal, únicamente se le dará seguimiento cuando se tenga la requisición de personal enviada por el área correspondiente. Aquellas que se den de manera verbal no se tomara en cuenta.
6. Cuando se tenga la requisición de personal el Coordinador de Recursos Humanos deberá enviar un mail a todos los gerentes de la organización para dar a conocer que existe un puesto vacante en la organización y ver si de manera interna se tiene un candidato, o bien si los gerentes proponen algún integrante de su grupo de trabajo que le permita tener un desarrollo en la empresa, tomando en cuenta que es un candidato idóneo para ocupar el puesto y que ha mantenido un buen desempeño.
7. Todos los empleados pueden participar en el proceso de selección de personal, siempre y cuando estén de acuerdo la dirección y su jefe inmediato.

5. DESARROLLO:

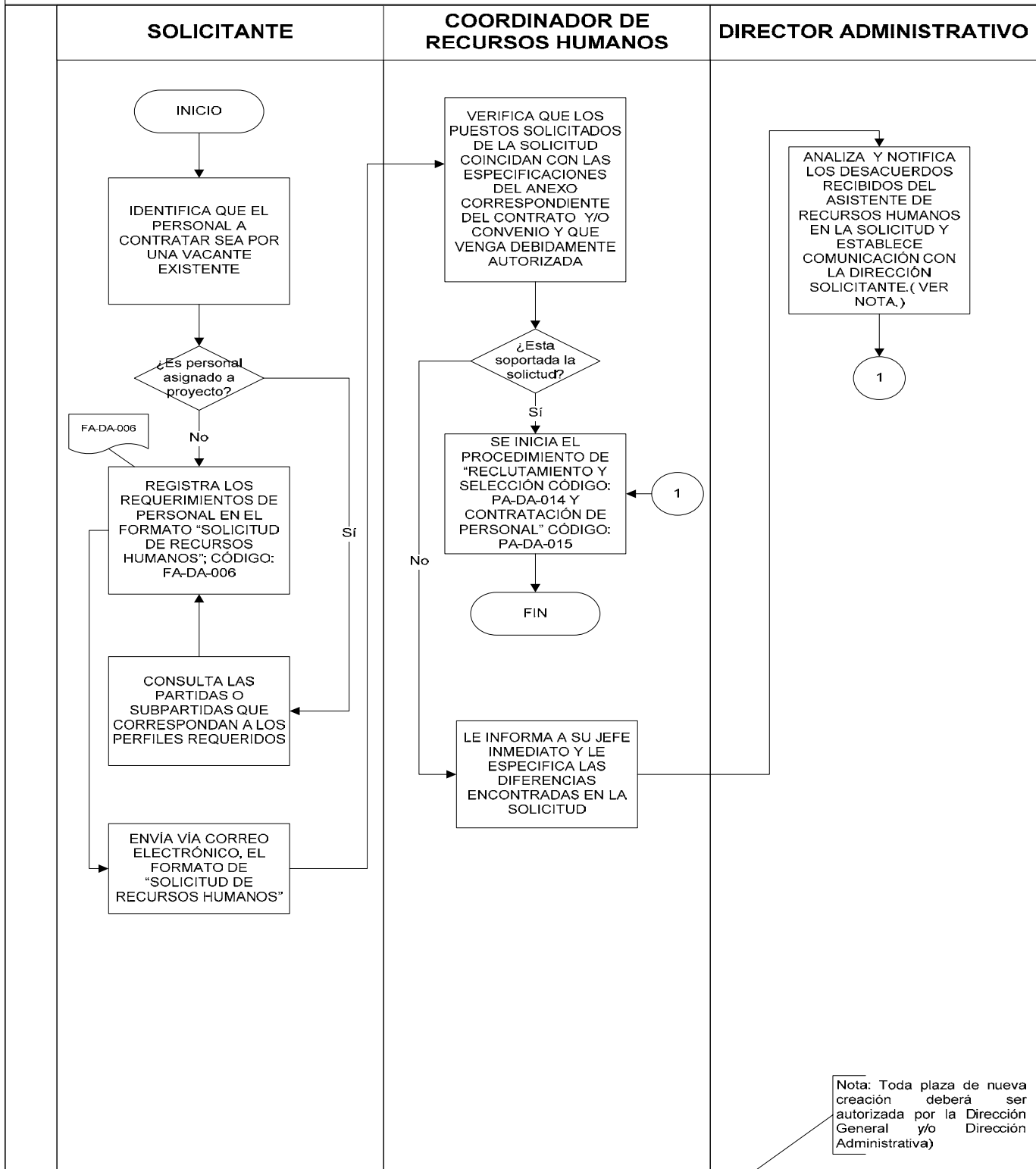
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica que el personal a contratar sea por una vacante existente;	Solicitante
2.1	Sí es personal asignado a proyecto, consulta las partidas o subpartida que correspondan a los perfiles requeridos;	Solicitante
2.2	Sí no es personal asignado a proyecto, registra los requerimientos de personal, en el formato."Solicitud de Recursos Humanos" Código: FA-DA-006;	Solicitante
3	Ya terminado el llenado de la solicitud de recursos humanos, se envía el formato, vía correo electrónico al Asistente de Recursos Humanos;	Solicitante
4	Verifica en el formato de solicitud de recursos humanos, que los puestos coincidan, con las especificaciones del anexo correspondiente del contrato y/o convenio y que la misma venga debidamente autorizada;	Coordinador de Recursos Humanos
5.1	Si la información de la solicitud, está debidamente soportada, se inicia el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal Código: PA-DA-014, y el procedimiento de Contratación de Personal Código: PA-DA-015. Y se concluye con este procedimiento;	Coordinador de Recursos Humanos
5.2	Ahora si la información de la solicitud no está debidamente soportada, le informa seguidamente a su jefe inmediato, especificándole las diferencias encontradas en la solicitud.	Coordinador de Recursos Humanos
6	Analiza y notifica los desacuerdos recibidos del asistente de Recursos Humanos en la solicitud y establece comunicación con la Dirección responsable de la solicitud del Recurso Humano.(Nota: Toda plaza de nueva creación deberá ser autorizada por la Dirección General y/o Dirección Administrativa)	Director Administrativo

6. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FA-DA-006.	Solicitud de Recursos Humanos

7. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS HUMANOS



DATOS A LLENAR POR EL SOLICITANTE		
Nombre del Solicitante:		Fecha:
Dirección Solicitante: (Seleccionar una opción)		Región (ciudad):
Asignación de personal a un contrato: <input type="checkbox"/> Contratación de personal de base: <input type="checkbox"/> Contrato No.:		
Para cubrir una plaza vacante: <input type="checkbox"/> Creación de una nueva plaza: <input type="checkbox"/> (Adjuntar autorización de la Alta Dirección)		

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO (1)	
Nombre del puesto:	No. Plazas solicitadas:
Grado Educativo requerido: Carrera Profesional Titulado	Experiencia requerida (años):
Carreras afines al puesto:	Conocimientos requeridos:

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO (2)	
Nombre del puesto:	No. Plazas solicitadas:
Grado Educativo requerido: Carrera Profesional Titulado	Experiencia requerida (años):
Carreras afines al puesto:	Conocimientos requeridos:

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO (3)	
Nombre del puesto:	No. Plazas solicitadas:
Grado Educativo requerido: Carrera Profesional Titulado	Experiencia requerida (años):
Carreras afines al puesto:	Conocimientos requeridos:

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO (4)	
Nombre del puesto:	No. Plazas solicitadas:
Grado Educativo requerido: Carrera Profesional Titulado	Experiencia requerida (años):
Carreras afines al puesto:	Conocimientos requeridos:

NOTA 1: En caso de personal asignado a contrato anexar copia de las especificaciones de la partida relacionada con los recursos humanos a contratar.

NOTA 2: En caso de que solicite personal para (2) contratos simultáneamente, formular una solicitud por cada contrato especificando los detalles correspondientes que aquí se señalan.

DATOS A RELLENAR POR EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS		
Fecha inicio del reclutamiento:	Total reclutados:	Total evaluados:
Fecha final del proceso de selección:	Total contratados:	

SOLICITO Director del Área Solicitante	REVISO Coordinador de Recursos Humanos Lic. Karen Hernández Álvarez	AUTORIZÓ DIR. GRAL Y/O DIR. ADMON Y FINANZAS
---	---	---