



FOR COMMENT

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

TABLA DE CONTENIDO

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

REVISÓ
LIC. ALMA ROSA ESPADAS HERNÁNDEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ
M.V.Z. EDGAR JAVIER ESPADAS GARCÍA
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 Jefatura de Recursos Humanos y Nóminas, cuando requiera escoger el candidato competente de acuerdo a las necesidades requeridas por las áreas solicitantes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 Para el reclutamiento y Selección el Jefe de Recursos Humanos y Nóminas deberá tomar en cuenta el perfil del puesto, la búsqueda de los candidatos será en coordinación con el gerente del área a cargo, ellos serán los responsables de la selección del personal de Catsa.
- 3.2 Todo el personal solicitante deberá ser nuevo en Grupo Catsa; no se aceptará personal que haya laborado previamente en Catsa específicamente en las áreas administrativas.
- 3.3 Todo el personal que haya que tenga un lazo consanguíneo con algún trabajador de Catsa no podrá laborar en áreas administrativas; solo se permitirán familiares con el consentimiento de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento en las áreas de operación.
- 3.4 En el caso de integrar a personal con experiencia de Gobierno, no aceptarán aquellos candidatos que hayan acumulado más de 3 años de antigüedad en puestos administrativos. Será requisito para estos casos que el personal tenga en su currículum, experiencias recientes de empleos en el sector privado.
- 3.5 Para los casos de personal profesionista de nuevo ingreso sin experiencia, deberá revisarse su constancia de calificaciones en la institución superior que corresponda y su promedio no podrá ser debajo de 8. Serán excepciones aquellos candidatos que

demuestren con documentos comprobatorios que hayan laborado durante su periodo de estudios.

- 3.6 Para recurrir a las fuentes de reclutamiento deberá utilizarse de manera prioritaria los sitios web como es el caso de www.computrabajo.com; posteriormente se debe recurrir a las instituciones de educación superior ubicando “pasquines” con los perfiles de puesto. Y solo en caso de haber agotado estos medios se podrá solicitar la inserción de anuncios en prensa con la debida autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3.7 Todo el personal sujeto de contratación será atendido a partir de la fecha de su solicitud, no se admitirán solicitudes verbales de parte de ninguna área solicitante. El tiempo promedio para atender las solicitudes será según el nivel de puestos:
 - 3.7.A Para puestos directivos el tiempo de respuesta será de 1 mes.
 - 3.7.B Para puestos directivos intermedios el tiempo de respuesta será de 15 días a partir de la fecha de solicitud
 - 3.7.C Para puestos operativos el tiempo de respuesta será de 1 semana a partir de la fecha de contratación.

4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora y requisita Solicitud de Recursos Humanos; código (el que aplique)	Usuario Solicitante
2	Recibe la solicitud de Recursos Humanos, Código: (El que aplique) debidamente autorizada y cotejada.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
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 Coordinador de Gestión de Calidad, la asignación de un código (control del documentos).Continua en el paso 2.2.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas

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.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
3	Si se cuenta, con el Recurso Humano dentro de la empresa, inicia el procedimiento de Contratación de Personal, Código: (El que aplique). Fin del procedimiento.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
4	Si no se cuenta con el recurso humano, publica la vacante en los medios autorizados.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
5	Recepciona las solicitudes de personal y la analiza en base al perfil de puesto solicitado, por el área responsable.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
6	Si no se cumplen con los requisitos, integra los candidatos en base de datos de la bolsa de trabajo de la empresa.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
7	Si se cumple con los requisitos, se seleccionan candidatos para la aplicación de la evaluación psicológica.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
8	Verifica con el solicitante del recurso humano la disponibilidad de fecha y horario para realizar la entrevista a los candidatos.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
9	Instruye al Asistente de Recursos Humanos, para que contacte al candidato y concrete una cita para su evaluación.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
10	Aplica la evaluación general psicológica a los candidatos seleccionados.	Asistente de Recursos Humanos
11	Procesa resultados, califica y entrega reportes previos al usuario solicitante.	Asistente de Recursos Humanos
12	Recibe reporte previo, analiza y efectúa las entrevistas a los candidatos.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas

12.1	Si no aprueba la evaluación del Recurso Humano, solicita al Asistente de Recursos Humanos que reinicie la búsqueda de nuevos candidatos. Continúa en el paso No. 4	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
12.2	En caso de sí aprobar la evaluación, notifica al Solicitante del recurso humano y le envía al candidato para la entrevista.	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas
13	Recibe la información de resultados y evalúa a los candidatos con base a Perfil de Puesto correspondiente.	Usuario solicitante
13.1	Si no cumple con el perfil, informa al Jefe de Recursos Humanos y Nóminas para que reinicie el procedimiento.	Usuario solicitante
13.2	En caso de sí cumplir con el perfil solicitado, envía al Jefe de Recursos Humanos y Nóminas el Dictamen de Aprobación (vía correo electrónico) y anexa como archivo adjunto las evidencias de las pruebas técnicas realizadas.	Usuario solicitante
14	Recibe dictamen de aprobación de los candidatos e inicia el procedimiento de contratación de personal código: (El que aplique)	Jefe de Recursos Humanos y Nóminas

5. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
	Solicitud de Recursos Humanos
	Perfil de Puesto
	Base de Datos de Gestión de Candidatos
	Pruebas Psicométricas
	Pruebas Técnicas



**GRUPO JEWATO S.A. de C.V.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CÓDIGO: P
FECHA: 18/02/2011
VERSIÓN: 0

6. DIAGRAMA DE FLUJO

REVISO
LIC. ALMA ROSA ESPADAS HERNÁNDEZ
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ
M.V.Z. EDGAR JAVIER ESPADAS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL