



Código: PRO 6.2 RH 01	Página 1 de 6
Fecha de emisión: 27-08-14	Fecha de Revisión: 27-08-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL

1. Propósito y alcance:

Este procedimiento define la responsabilidad de reclutar, seleccionar y contratar personal para cubrir vacantes, puestos de nueva creación y/o aumento de la plantilla autorizada dentro de la organización, así como definir la inducción y los responsables de la misma.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para necesidades del personal que es propio de CEDIPOL con excepción del Director General.

2. Definiciones y terminología

Son palabras de uso especial dentro de CEDIPOL, que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el término que se va a utilizar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9000: 2005.

Organización. Institución dotada de autonomía, competencia y patrimonio que tiene firma registrada ante las dependencias oficiales, que tiene funciones y administración propia, que rige sus relaciones con los empleados por políticas internas.

Selección. Elección de personal preferencial.

Contratación. Convenio que se realiza con la persona contratada.

Inducción. Acción y efecto de inducir.

Reclutamiento. Acción de reclutar personal para el servicio de la organización.

Solicitud. Solicitud de personal.

Capacitación. Acción y efecto de capacitar

Vacantes. Puesto autorizado dentro de la organización, que por alguna razón se encuentra sin ocupar.

3. Responsables

DIR/
RARE
RH

DIRECTOR GENERAL
RESPONSABLE DEL ÁREA
RECURSOS HUMANOS



Código: PRO 6.2 RH 01	Página 2 de 6
Fecha de emisión: 27-08-14	Fecha de Revisión: 27-08-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

4. Procedimiento

4.1 RARE

Generar Solicitud de personal.

4.1.1 Debe llenar formato Solicitud de Personal (**FOR 6.2 RH 01**) para los siguientes casos: vacante, puesto de nueva creación y/o aumento de la plantilla de personal autorizada entregando dicho formato al área de Recursos Humanos, con su firma.

4.1.2 Para el caso de Solicitud de Personal (**FOR 6.2 RH 01**) para cubrir un puesto de nueva creación y/o para aumento de plantilla de personal autorizada, el único responsable de autorizar es el Director General o en su caso la Gerencia general.

4.2 DIR

Firma de Solicitud de personal

4.2.1 Recibe del responsable la Solicitud de personal según se indica en el punto 4.1.2 y revisando la necesidad de la vacante y el perfil requerido, firmando la Solicitud o negado esta, todo esto está acorde a las necesidades de personal establecidas en el proyecto de presupuesto.

4.3 RH

Recibe Solicitud de personal

4.3.1 Recibe (**FOR 6.2 RH 01**), debidamente autorizado por el responsable del área solicitante ya autorizada por el Director General o la Gerencia general, si es para puestos de nueva creación o aumento a la plantilla. De no ser así por tratarse de incapacidad, solo bastará la firma del responsable del área, siendo así como comienza a llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección. Se revisa el tabulador de sueldos, para cuando se tenga al candidato ofertar una propuesta con base a lo establecido.

4.4 RH / RARE

Reclutamiento y selección.

4.4.1 Si existe personal dentro de la Organización con el perfil y las características requeridas se lleva a efecto una promoción interna para cubrir esta vacante.

4.4.2 De no ser así, se podría solicitar por servicios tales como: recomendación del personal ya contratado o prensa, con el objeto de localizar a los probables prospectos.

4.4.3 El encargado correspondiente en conjunto con el solicitante de la vacante, analizará solicitudes y harán una preselección de los candidatos de acuerdo a los perfiles del puesto.



Código: PRO 6.2 RH 01	Página 3 de 6
Fecha de emisión: 27-08-14	Fecha de Revisión: 27-08-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

4.5 RH

Recibe candidatos

4.5.1 Entrevista a los candidatos, y hace hincapié en experiencia, conocimientos, estabilidad, nivel de ingresos y potencial de desarrollo dentro de la Organización.

4.6 RH/RARA

Contratación.

4.6.1 En caso de que a juicio del encargado del área, y si el candidato presentado es el idóneo se procede a verificar sus antecedentes en PLATAFORMA MEXICO, evaluando los resultados obtenidos se procederá a su contratación del mismo realizando la firma del contrato respectivo (**FOR 6.2 RH 02, 03 y 05**), en caso de rechazo se aplica el procedimiento nuevamente a partir del paso 4.4 hasta encontrar el candidato idóneo.

4.7 RH

Elaboración de expediente y firma de documentos.

4.7.1 Solicita a la persona contratada la documentación que proceda y que a continuación se detalla:

Para empleados: registro de personal, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, identificación con fotografía, comprobante de estudios (no indispensable), antecedentes policíacos y penales; y se procede a recabar su firma en el contrato acorde a su instalación en el puesto, todo esto conforme al **DOC 6.2 RH 03**. Se le toma la Fotografía para la elaboración de su gafete. Si el personal recibe equipo deberá de firmar los resguardos correspondientes en el (**FOR 6.2 RH 04**) de la misma manera entregara el gaffete de empleado, si el empleado tiene créditos de INFONAVIT, se deberá de llenar la cedula de retenciones.

Inducción a CEDIPOL y al puesto.

4.8 RH/RARE

4.8.1 Informa al personal contratado sobre prestaciones, forma y días de pago, y sueldo asignado, haciendo posteriormente un recorrido por las diferentes áreas para presentarlo como nuevo compañero y entregándolo al responsable de su área de trabajo.

Ingreso al puesto.

4.9.1 Todo el personal, después de haber ingresado, debe entrenarse y certificarse en su operación, dependiendo del puesto que desarrollan y el tiempo estimado para entrenarlos que se determinará por el jefe de cada área, dependiendo de cada puesto.



Código: PRO 6.2 RH 01	Página 4 de 6
Fecha de emisión: 27-08-14	Fecha de Revisión: 27-08-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

4.9 RARE

4.9.2 Para vacantes y promociones de personal el jefe del área será quien autorice la misma y define al instructor para el entrenamiento de la persona en el puesto. Tomando como base que el instructor debe estar capacitado en el puesto en el cual va a entrenar teniendo la experiencia en el puesto a certificar.

Entrenamiento al puesto.

4.10 RARE

4.10.1 El instructor solicita las funciones críticas del puesto a entrenar acorde al Manual de Organización (**MOR 5.5. CEDIPOL**) a Recursos Humanos para iniciar el entrenamiento.

4.10.2 Es responsable de entrenar y dar a conocer las instrucciones de trabajo y todo lo relacionado con el puesto a la persona asignada para el mismo, durante el período asignado. Y reportando el entrenamiento en el formato para certificar habilidades y las funciones necesarias al puesto para así determinar su competencia y entrega el reporte de entrenamiento de su personal promovido o de nuevo ingreso a Recursos Humanos.

Proporciona material.

4.11

4.11.1 Recursos Humanos, proporciona los formatos para reportar el entrenamiento (**FOR 6.2 RH 08**) al instructor o al Jefe de área.

Evaluación del entrenamiento.

4.12

4.12.1 Evalúa el entrenamiento de la persona en cuestión llenando el formato de certificación (**FOR 6.2 RH 08**); esta evaluación deberá estar 100% completa, avalada con la firma de los responsables.

4.12.2 Se deberá entregar el formato de entrenamiento de la persona evaluada (**FOR 6.2 RH 08**) y enviará dicho formato a Recursos Humanos para archivarlo en su respectivo expediente.

Introducción al SGC.

4.13 ISO/AUDINT

4.13.1 Debe dar inducción al personal de nuevo ingreso en lo referente al Sistema de Calidad para ello puede apoyarse en el cuerpo de auditores internos. Esta inducción la recibe el personal de nuevo ingreso a más tardar durante los primer mes de trabajo (**DOC 6.2 RH 04**).

4.13.2 El cuerpo de auditores internos, debe dar apoyo en la inducción al personal de nuevo ingreso en la introducción al Sistema de Calidad.

Programa capacitación.

4.14 RH

4.11.1 Programar capacitación en base al Procedimiento para la Detección de Necesidades de Capacitación y Programa Anual de Capacitación (**PRO 6.2 RH 02**).



Código: PRO 6.2 RH 01	Página 5 de 6
Fecha de emisión: 27-08-14	Fecha de Revisión: 27-08-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

Si el personal contratado no cumple con los requisitos necesarios del puesto, el personal deberá de firmar el formato de finiquito (**FOR 6.2 RH 07**) una vez que se proceda a su liquidación según los alcances de ley.

5. Referencias

Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

5.1 Procedimientos relacionados

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA ORGANIZACIÓN	PRO5.5 DIR 01
PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.	PRO6.2 RH 02

5.2 Documentos de referencia

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

ISO 9004:2009 - Sistema de Gestión de la Calidad - Guías para el éxito sostenido de la organización.

Manual de Políticas de Calidad

Manual de Organización.

Manual de inducción

Descripción de puestos y perfiles

Organigrama de CEDIPOL

Requisitos de ingreso

Manual de inducción

**MPC 4.2 CEDIPOL
MOR 5.5 CEDIPOL
DOC 6.2 RH 01**

**TODAS LAS INCLUIDAS EN EL
MANUAL**

**DOC 5.5 CEDIPOL
01**

**DOC 6.2 RH 03
DOC 6.2 RH 04**

6. Formatos

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo máximo será de 1 año salvo aquellos documentos que por su característica legal sean obligatorios su retención un término mayor.

Solicitud de personal

Contratos de personal

Resguardos de equipo

Certificado de entrenamiento y habilidades del puesto

Control de documentación del personal (caratula).

**FOR 6.2 RH 01
FOR 6.2 RH 02,03, 05
FOR 6.2 RH 04
FOR 6.2 RH 08
FOR 6.2 RH 09**



Código: PRO 6.2 RH 01	Página 6 de 6
Fecha de emisión: 27-08-14	Fecha de Revisión: 27-08-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

7. Historial de Revisiones

Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
1	LIBERADO	27-08-14

COPIA NO CONTROLADA