



Chihuahua

Código: PRO 6.2 RH 01	Página 1 de 6
Fecha de emisión: 28-06-2011	Fecha de Revisión: 23 / NOV /2011 Num. Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento define la responsabilidad de nombrar, 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 de personal que es propio de JCAS

2. Definiciones y Terminología

Organización	Una empresa 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 empresa.
Requisición	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

PTE	PRESIDENTE DE LA JCAS
RDEP	RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO
RH	RECURSOS HUMANOS
ISO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
AUD INT	AUDITOR INTERNO



Chihuahua

Código: PRO 6.2 RH 01	Página 2 de 6
Fecha de emisión: 28-06-2011	Fecha de Revisión: 23 / NOV /2011 Num. Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

INST

INSTRUCTOR AL PUESTO

4. Procedimiento

4.1 RDEP

Generar solicitud de alta o movimiento del personal

4.1.1 Debe llenar formato de solicitud de alta 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 de revisión. Nota: En el caso de nombramientos directos por parte del Presidente no será necesario el llenado de este formato.

4.1.2 Para el caso de Requisición de Personal para cubrir un puesto de nueva creación y/o para aumento de plantilla de personal autorizada, el único responsable de autorizar **(FOR 6.2 RH 01)** es el Presidente.

4.2 PTE

Firma de requisición de personal

4.2.1 Recibe del Responsable de Área de R.H. La requisición de personal según se indica en el punto 4.1 y en caso de ser autorizada la firma y la envía al área de Recursos Humanos.

4.3 RH

Recibe la solicitud del personal.

4.3.1 Recibe **(FOR 6.2 RH 01)**, debidamente autorizado por el Presidente para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección. En los casos del personal de confianza la selección del personal será por recomendación directa del Presidente.

4.4 RH

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, se llenara la solicitud de movimiento del personal **(FOR 6.2 RH 02)**



Chihuahua

Código: PRO 6.2 RH 01	Página 3 de 6
Fecha de emisión: 28-06-2011	Fecha de Revisión: 23 / NOV / 2011 Num. Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

4.4.2 De no ser así, se podría solicitar por servicios tales como: radio, prensa, volantes y anuncios fuera del edificio con el objeto de localizar a los probables prospectos.

4.4.3 Recursos Humanos analizará solicitudes y harán una preselección de los candidatos de acuerdo a los perfiles del puesto necesarios para los departamentos donde está la vacante.

4.5 RH

Recibe candidatos (Primera entrevista)

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

Contratación.

4.6.1 En caso de que a juicio del encargado de recursos humanos y el área o departamento solicitante, el candidato presentado es el idóneo se procede a la contratación del mismo, 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:

- a) **Para empleados y funcionarios:** Solicitud de Empleo (FOR 6.2 RH 04) o Curriculum, CURP, Acta de Nacimiento, Comprobante de Domicilio, Identificación con Fotografía, carta de no antecedentes penales, 3 fotografías tamaño infantil, Comprobante de Estudios y Cartas de Recomendación (preferente), Se llena la hoja de datos del expediente (FOR. 6.2 RH 03).
- b) **Para su integración:** Se elabora nombramiento al puesto en el caso de que la vacante sea para cubrir Jefatura de departamento, subdirección o dirección.
- c) **Se completan los formatos y requerimientos de origen externo:** se solicitara a la persona contratada que llene los formatos relativos al servicio de salud que se le otorga, así como los datos para la generación de su póliza de seguro de vida.



Chihuahua

Código: PRO 6.2 RH 01	Página 4 de 6
Fecha de emisión: 28-06-2011	Fecha de Revisión: 23 / NOV /2011 Num. Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

4.8 RH

Inducción a la Organización y al Puesto.

4.8.1 Informa al personal contratado sobre prestaciones, forma y días de pago, mediante el manual de inducción (**DOC 6.2 RH 01**) otorgándole la información relacionada al sueldo asignado y pagado en el (**FOR. 6.2 RH 06**), haciendo posteriormente un recorrido por las diferentes áreas para presentarlo como nuevo compañero y entregándolo al responsable de su área de trabajo.

4.8.2 Ingreso a puesto

Todo el personal, después de haber ingresado debe de entrenarse dependiendo del puesto que desarrollan y el tiempo estimado para entrenarlos que se determinara por el jefe de cada área, dependiendo cada puesto.

Para vacantes y promociones de personal el Jefe del área será quien defina 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.

RDEP/INST

4.8.3 Entrenar en el puesto

El instructor solicita las funciones críticas del puesto a entrenar acorde al manual de Organización, a Recursos Humanos para iniciar el entrenamiento.

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. Pasados 6 meses del empleado en el puesto se solicita el formato para certificar habilidades y las funciones necesarias al puesto para así determinar su competencia (**FOR. 6.2 RH 08**) y entrega el reporte de entrenamiento de su personal promovido o de nuevo ingreso al coordinador de capacitación o a la Jefatura de recursos humanos.

RH

4.8.4 Proporcionar Material

Recursos Humanos, proporciona los formatos para reportar el entrenamiento en el formato para la certificación de entrenamiento y habilidades (**FOR. 6.2 RH 08**) al instructor o al Jefe de área.

Código: PRO 6.2 RH 01	Página 5 de 6
Fecha de emisión: 28-06-2011	Fecha de Revisión: 23 / NOV /2011 Num. Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

RDEP

4.8.5 Evaluar el entrenamiento

Evalúa el entrenamiento de la persona en cuestión llenando el formato de certificación (**FOR. 6.2 RH 08**) con las funciones críticas del puesto, y sus habilidades, Así como lo descrito en su descripción de puesto, esta evaluación (**FOR. 6.2 RH 08**) debe completar el 80% de sus contestaciones como "SI" para poder otorgar el certificado de la evaluación y se firma por los responsables.

En caso contrario el Jefe de área, define a su criterio si se le asigna una fecha para una nueva certificación dependiendo del anterior resultado obtenido y esta fecha se registra en las observaciones del (**FOR. 6.2 RH 08**), o bien se cancela este, y se le vuelve a entrenar o solicita su cambio o destitución.

Se deberá entregar el formato de certificación de habilidades de la persona evaluada este (**FOR. 6.2 RH 08**) certificada o no, y enviara dicho formato a Recursos Humanos para archivarlo en su respectivo expediente.

4.9 ISO/AUD. INT.

Introducción a la norma ISO 9001.

4.9.1 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 primeros cinco meses de trabajo. (DOC. 6.2 RH 02)

4.10 AUD INT

Dar apoyo en inducción.

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

4.11 RH

Programa capacitación

4.11.1 Programar capacitación en base al procedimiento para detección de necesidades de capacitación para el (**PRO 6.2 RH 02**).



Chihuahua

Código: PRO 6.2 RH 01	Página 6 de 6
Fecha de emisión: 28-06-2011	Fecha de Revisión: 23 / NOV /2011 Num. Rev.: 1
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO	

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES
DE CAPACITACIÓN

(PRO 6.2 RH 02)

5.2 Documentos de Referencia

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

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

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

Manual de Política de Calidad

(MPC 4.2 JCAS)

Manual de organización

(MOR 5.5 JCAS)

Manual del Bolsillo ISO

DOC .6.2 RH 02

Manual de Inducción

DOC. 6.2 RH 01

6. Formatos

Solicitud de alta del personal

(FOR 6.2 RH 01)

Retenido al menos 1 año

Solicitud de movimiento del personal

(FOR 6.2 RH 02)

Retenido al menos 1 año

Hoja de Datos de personal

(FOR 6.2 RH 03)

Retenido al menos 1 año

Solicitud de empleo

(FOR 6.2 RH 04)

Retenido al menos 1 año

Recibo de sueldo pagado

(FOR 6.2 RH 06)

Retenido al menos 1 año

Certificado de Entrenamiento y Habilidades al puesto

(FOR 6.2 RH 08)

Retenido al menos 1 año

Formatos de origen externo: póliza de seguro de vida y solicitud de datos de servicio médico.

NO. DE REVISION
01

DESCRIPCION DE LA REVISION
LIBERADO

FECHA DE REV.
23/ NOV /2011