

## I. Objetivo

Establecer los lineamientos generales que regirán durante el proceso de reclutamiento y selección de personal para Estilo y Vanidad S.A de C.V.

## I. Alcance

Este procedimiento abarca todas las contrataciones y promociones realizadas en Estilo y Vanidad S.A de C.V.

## II. Responsabilidades

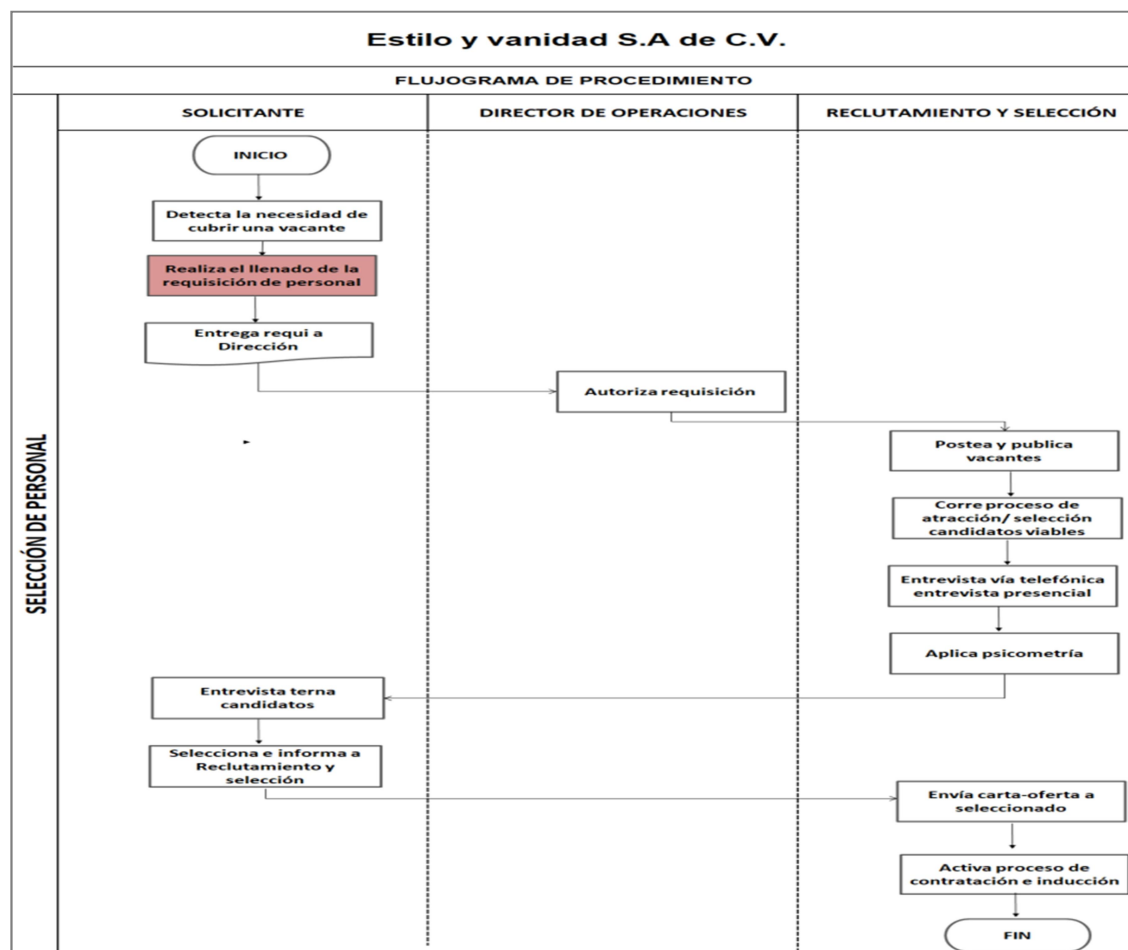
**Generalista de Recursos Humanos:** Reclutar y seleccionar al personal que cumpla de manera más adecuada el perfil de puesto solicitado. Fungir como asesor para el solicitante, además de asegurar la entrega de la copia del Contrato Individual de Trabajo al empleado dado de Alta.

**Solicitante:** Llenar el formato de "Requisición de personal" con firmas correspondientes y sueldo autorizado por Gerente de Recursos Humanos.

**Analista de Nómina:** Recibir el expediente del candidato seleccionado para contratar de parte del Generalista de Recursos Humanos para dar de alta en el sistema de nómina de la empresa y del IMSS,

**Gerente de Recursos Humanos:** Responsable de la recepción del formato *Requisición de Personal* y autorizar el rango salarial para ofertar.

## III. Flujograma



- IV. Procedimiento**
- V. Reclutamiento y Selección Personal**
- VI.** El solicitante hace el llenado de la requisición de personal y acude a solicitar firma de autorización a Dirección
- VII.** El solicitante entrega a reclutamiento y selección el formato **de Requisición de Personal**
- VIII.** El Gerente de Recursos Humanos autoriza el rango salarial
- IX.** Reclutamiento y selección hace un levantamiento del perfil, incluyendo las habilidades, responsabilidades y conocimientos que requiere los candidatos.
- X.** Reclutamiento y selección da de alta la vacante en sus medios externos para captar candidatos y envía la convocatoria por el mail corporativo de comunicación interna.
- XI.** Reclutamiento y selección realiza un filtro inicial asegurando que los candidatos cumplen con los aspectos indispensables del perfil, realiza una entrevista telefónica para validar verbalmente que el o los candidatos cumplen con el perfil y con la expectativa económica.
- XII.** Reclutamiento y selección programará entrevista física con el solicitante con los candidatos aptos
- XIII.** Una vez que el solicitante entreviste a los candidatos de forma presencial reclutamiento y selección aplicará psicometría para validar competencias blandas
- XIV.** El solicitante notificará la decisión de la selección a reclutamiento y selección
- XV.** Reclutamiento y selección extenderá la carta oferta, una vez aceptada la oferta se envía por mail y whats App la lista de documentos requieren para la contratación;
- A) Hoja del Seguro Social. Hoja que comprueba que el candidato ya fue dado de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - B) Solicitud de empleo/Curriculum Vitae
  - C) Cartas de recomendación anteriores empleos
  - D) Diplomas, reconocimientos, DC3 de los últimos 5 años a la fecha
  - E) Comprobante de Domicilio. Documento que comprueba la dirección en que el candidato está habitando, con antigüedad máxima de 3 meses.
  - F) Identificación oficial. Identificación que comprueba la identidad del candidato, puede ser credencial IFE.
  - G) Comprobante de estudios. Documento que comprueba el nivel de estudios que tiene el candidato, puede ser certificado de estudios, diploma o boleta de calificaciones.
  - H) 2 Fotografías tamaño infantil.
  - I) CURP. Es la Clave Única de Registro Poblacional
  - J) Acta de Nacimiento.
  - K) RFC. Registro Federal de Contribuyentes
  - L) Acta de Matrimonio (en caso de aplicar)
  - M) Acta de Nacimiento de hijos y esposa (o) (en caso de aplicar)
  - N) Carta de retención de INFONAVIT. Solo se encuentra en personal que no tiene crédito INFONAVIT en el momento de ingreso.

Reclutamiento y selección notifica al analista de nómina para activar el proceso de contratación.