	PROCESO		
	AREA DESARROLLO HUMANO		Código: PR-DH-DEH-COPI
	DESARROLLO HUMANO		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO		No. Operación: NA
	Revisión: 7	Fecha revisión: 16/Jun/16	Página 1 de 8

1. OBJETIVO


Establecer de forma documental los lineamientos generales para realizar el proceso de contratación de personal interno, idóneo para realizar de manera eficiente las actividades y labores estipuladas por Inteligencia Laboral INARI S.A de C.V.

2. ALCANCE

- Presidencia
- Director General
- Gerente de área.
- Jefes de área.

3. POLÍTICAS

- El Solicitante debe entregar al área de Desarrollo Humano la Requisición de Personal FO-DH-DEH-COPI-01 mínimo con 20 días hábiles de anticipación, si no se cuenta con la requisición debidamente firmada por el titular no se comenzará el proceso.
- En caso que el puesto sea de nueva creación y no cuente con descripción y perfil de puesto FO-DH-DEH-COPI-03 es responsabilidad del solicitante complementar la información que solicita el formato antes mencionado, en conjunto con el área de Desarrollo Humano.
- Cuando el puesto sea de nueva creación se debe de realizar una justificación del mismo, mediante un escrito libre que detalle la siguiente información:
 - Objetivo y funciones del área donde se encontrará este nuevo puesto.
 - Datos cuantitativos del porqué del requerimiento del puesto (nuevos servicios, proyectos específicos a desarrollar, aumento de demanda laboral, mayor cobertura de servicio, asignación de nuevas funciones, etc.)
 - Descripción detallada de funciones de nuevo puesto (colocar en FO-DH-DEH-COPI-03).
 - Procesos que atenderá este nuevo puesto.
 - Personas que supervisara (cuando aplique).
 - Anexar en el escrito la estructura organizacional del área (organigrama de área), con el puesto de nueva creación.
 - El escrito debe de estar debidamente firmado por Dirección General y Dirección de área.
- Desarrollo Humano debe comunicar y entregar la Requisición de Personal FO-DH-DEH-COPI-01 al área de Reclutamiento y Selección de personal para su seguimiento, contando con un periodo máximo de 20 días hábiles para cubrir la vacante solicitada.
- Es responsabilidad del área Reclutamiento y Selección de Personal resguardar todas las Requisiciones de Personal FO-DH-DEH-COPI-01 entregadas.
- El solicitante debe comunicar al área de Desarrollo Humano o Reclutamiento y selección la elección del candidato para cubrir la vacante, para que se comunique su ingreso a la brevedad posible.

	PROCESO		
	AREA DESARROLLO HUMANO		Código: PR-DH-DEH-COPI
	DESARROLLO HUMANO		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO		No. Operación: NA
	Revisión: 7	Fecha revisión: 16/Jun/16	Página 2 de 8


- El área de Reclutamiento y Selección de Personal debe entregar al solicitante y Desarrollo Humano el reporte completo de los candidatos evaluados (psicometría y referencias laborales).
- Es obligación de área del área de Reclutamiento y Selección de Personal realizar la investigación laboral de los candidatos seleccionados por el solicitante y llenar el Reporte de Referencias laborales FO-DH-DEH-COPI-16-01 y FO-DH-DEH-COPI-16-02 Investigación Socioeconómica completos cuando apliquen.
- Los ingresos del personal solo se realizarán una vez que finalice la primera o segunda quincena de cada mes, esto es debido a pago completo de salarios para el personal de nuevo ingreso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de calidad punto 6.2
FO-DH-DEH-COPI-01	Requisición de Personal.
FO-DH-DEH-COPI-03	Descripción y perfil de puesto
FO-DH-DEH-COPI-16-01	Referencias Laborales.
FO-DH-DEH-COPI-16-02	Investigación socioeconómica.
FO-DH-DEH-COPI-19	Inducción al puesto de trabajo

5. DEFINICIONES

- **Requisición de Personal:**
Una forma en la que aparecen los datos indispensables para cubrir puestos vacantes en determinada fecha.
- **Descripción de Puesto:**
Es un documento conciso de información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.
- **Perfil de Puesto:**
Se menciona las habilidades y conocimientos que debe de cumplir la persona para realizar el puesto.
- **Candidato:**
Aspirante que cubre el perfil de puesto y esta propuesto (a) para la ocupación del puesto.
- **Vacante:**
Puesto sin ocupar, ya sea porque se efectuó algún movimiento o por ser de reciente creación.
- **Pruebas Psicométricas:**
Son herramientas experimentales que tienen por objeto medir una característica psicológica en particular, los rasgos del comportamiento o de la personalidad de una persona, pero también sus competencias en el entorno laboral.

 INARI. INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA DESARROLLO HUMANO		Código: PR-DH-DEH-COPI
	DESARROLLO HUMANO		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO		No. Operación: NA
	Revisión: 7	Fecha revisión: 16/Jun/16	Página 3 de 8

6. RESPONSABILIDADES

- **Solicitante:**
Es responsabilidad del solicitante la entrega de la documentación en tiempo y forma (Requisición de personal, descripción de puesto y perfil) para comenzar a realizar el reclutamiento.
Es responsabilidad del solicitante la elaboración de descripción y perfil de puesto FO-DH-DEH-COPI-03 cuando no existan, en conjunto con el área de Desarrollo Humano.
- **Desarrollo Humano:**
Es responsabilidad del área de Desarrollo Humano comunicar y entregar la requisición de personal FO-DH-DEH-COPI-01 en tiempo y forma.
- **Reclutamiento y Selección de Personal.**
Es responsabilidad del área de reclutamiento y selección de personal dar seguimiento y cubrir en tiempo y forma las vacantes solicitadas.

7. DESARROLLO

7.1. El solicitante entrega requisición de personal FO-DH-DEH-COPI-01.

Una vez que el solicitante detecta la necesidad de cubrir, reemplazar o crear un nuevo puesto, debe de llenar la Requisición de Personal FO-DH-DEH-COPI-01, y posteriormente debe pasarla de forma física al área de Desarrollo Humano debidamente firmada mínimo con 20 días hábiles de anticipación.

7.2. ¿El puesto es de nueva creación?

En caso de SI: El solicitante elabora descripción y perfil de puesto FO-DH-DEH-COPI-03 en conjunto con el área de Desarrollo Humano.

En caso de NO: se consulta descripción y perfil de puesto FO-DH-DEH-COPI-03.

7.3. Desarrollo Humano consulta descripción y perfil de puesto FO-DH-DEH-COPI-03.


En el caso que el puesto a reclutar sea para cubrir o reemplazar un puesto existente, el área de Desarrollo Humano solo consulta descripción y perfil de puesto FO-DH-DEH-COPI-03 para corroborar que lo solicitado en la Requisición de Personal FO-DH-DEH-COPI-01 cumpla con lo estipulado.

7.4. El solicitante elabora descripción y perfil de puesto FO-DH-DEH-COPI-03.

En el caso que el puesto solicitado sea de nueva creación es responsabilidad del solicitante en conjunto con Desarrollo Humano elaborar la descripción y perfil de puesto FO-DH-DEH-COPI-03 a la par con la Requisición de Personal FO-DH-DEH-COPI-01 debidamente firmada, y posteriormente se debe de entregar al área de Desarrollo Humano para su resguardo.

7.5. Desarrollo Humano notifica y entrega al área de Reclutamiento y Selección la requisición de personal FO-DH-DEH-COPI-01

Una vez que el área de Desarrollo Humano verifica la información de la requisición de personal FO-DH-DEH-COPI-01 notifica y entrega al área de Reclutamiento y Selección para su seguimiento y cierre de la vacante solicitada.

	PROCESO		
	AREA DESARROLLO HUMANO		Código: PR-DH-DEH-COPI
	DESARROLLO HUMANO		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO		No. Operación: NA
	Revisión: 7	Fecha revisión: 16/Jun/16	Página 4 de 8

7.6. Reclutamiento y Selección de personal colocar la vacante en fuentes de trabajo seleccionadas. Al contar con la Requisición de Personal FO-DH-DEH-COPI-01 procede a colocar la vacante en las diferentes fuentes de trabajo estipuladas, posteriormente da seguimiento a la recepción de los CV.

7.7. Reclutamiento y Selección de personal realizar filtrado de CV de candidatos postulados. Una vez que el área de Reclutamiento cuenta con cartera de candidatos procede a realizar un filtrado de aquellos CV que cumplan con el perfil solicitado, y de esta forma valida la información de los candidatos postulados.

7.8. Reclutamiento y Selección de personal cita a candidatos para primera y segunda entrevista. Al finalizar con el filtrado de los CV y estos cumplen con lo solicitado, se cita a los candidatos seleccionados para una primera y segunda entrevista, con el área de reclutamiento y selección posteriormente con el área de Desarrollo Humano con la finalidad de detectar conocimientos, habilidades, experiencia y aptitudes que pueda llegar a tener el candidato, apegado al perfil solicitado.

7.9. ¿Los candidatos entrevistados cumplen?
En caso de SI: Se agenda cita con el solicitante.
En caso de NO: Enviar correo de agradecimiento.

7.10. Reclutamiento y Selección enviar correo de agradecimiento. Una vez finalizada la primera entrevista y al verificar conocimientos, habilidades, experiencia y aptitudes con las que cuenta el candidato entrevistado y estas no cumplen con el perfil solicitado, se da las gracias por su asistencia a la entrevista.


7.11. Reclutamiento y Selección de personal agenda cita con el solicitante y realiza retroalimentación de la primera y segunda entrevista. El área de reclutamiento y selección o Desarrollo Humano proporcionan una retroalimentación al solicitante sobre las entrevistas realizadas de los candidatos que se apegan más al perfil solicitado, posteriormente establecen citas para una segunda entrevista.

7.12. El solicitante realiza entrevista con los candidatos seleccionados. Al establecer las citas con los candidatos seleccionados el solicitante realiza una tercera entrevista, donde se determina si cumple con el perfil solicitado.

7.13. El solicitante informa al área de Desarrollo Humano y reclutamiento y selección los resultados de las entrevistas. Al finalizar las entrevistas el solicitante notifica a las áreas correspondientes sus resultados y realiza una retroalimentación de lo observado con los candidatos.

7.14. ¿Los candidatos son viables?
En caso de SI: Se aplican exámenes psicométricos.
En caso de NO: Enviar correo de agradecimiento.

7.15. Reclutamiento y selección envía correo de agradecimiento.

	PROCESO		
	AREA DESARROLLO HUMANO		Código: PR-DH-DEH-COPI
	DESARROLLO HUMANO		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO		No. Operación: NA
	Revisión: 7	Fecha revisión: 16/Jun/16	Página 5 de 8

Una vez finalizada la segunda entrevista y al verificar conocimientos, habilidades, experiencia y aptitudes con las que cuenta el candidato entrevistado y estas no cumplen con el perfil solicitado, se da las gracias por su asistencia a la entrevista.

7.16. Reclutamiento y selección aplica exámenes psicométricos y envió de resultados a solicitante y Desarrollo Humano.

Si los candidatos entrevistados por el solicitante cumplen con el perfil, se les envía las instrucciones vía correo electrónico donde se estipula la liga para acceso al programa y poder realizar las pruebas asignadas, al finalizar el candidato el área de reclutamiento y selección emite un reporte de resultados que envía al solicitante y Desarrollo Humano para su análisis, así como Referencias laborales realizada mediante el FO-DH-DEH-COPI-16-01 y FO-DH-RSP-COPI-16-02 Investigación Socioeconómica (cuando aplique).

7.17. ¿Los resultados obtenidos en los exámenes cumplen con lo solicitado?

En caso de SI: El solicitante informa la aceptación del candidato.

En caso de NO: Enviar correo de agradecimiento.

7.18. Enviar correo de agradecimiento.

Si al realizar el análisis de las psicometrías aplicadas por el candidato y este no cumple con el perfil solicitado, se envía un correo de agradecimiento informando cierre de vacante.


7.19. El solicitante informa decisión de contratación al área de Desarrollo Humano o Reclutamiento y selección de personal.

Al finalizar la revisión del reporte de las psicometrías aplicadas y el candidato seleccionado cumple con el perfil, es responsabilidad del solicitante notificar al área de Desarrollo Humano o Reclutamiento y Selección vía correo electrónico la aceptación del candidato, posteriormente se debe llenar el FO-DH-DEH-COPI-19 inducción al puesto de trabajo entre el solicitante y Desarrollo Humano.

7.20. Reclutamiento y selección notifica al candidato su ingreso.

Una vez que el solicitante notifica la aceptación del candidato, el área de reclutamiento y selección informa al candidato fecha de ingreso, hora y documentación para integración de expediente, que debe ser la siguiente:

- Currículo Vitae/Solicitud de empleo
- Acta de nacimiento (copia)
- Numero de Seguridad social (IMSS)
- Comprobante de domicilio (no mayor a 30 días) (copia)
- CURP (copia)
- Identificación Oficial IFE (copia)
- Ultimo certificado de estudios (copia)
- 2 cartas de recomendación recientes (copia)
- Registro Federar de Contribuyente (RFC)
- Aviso de retención INFONAVIT (cuando aplique)
- Constancias de cursos recibidos relacionados con el puesto a desempeñar (no obligatorio).

	PROCESO		
	AREA DESARROLLO HUMANO		Código: PR-DH-DEH-COPI
	DESARROLLO HUMANO		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO		No. Operación: NA
	Revisión: 7	Fecha revisión: 16/Jun/16	Página 6 de 8

7.21. Desarrollo Humano notifica a las áreas involucradas ingreso de personal.

Al notificar al candidato fecha de ingreso, el área de Desarrollo Humano debe informar a las áreas involucradas con la finalidad de contar con todo lo necesario (lugar, equipo, correo electrónico, etc.) para el ingreso del nuevo personal, las fechas serán una vez finalizando la primera o segunda quincena de cada mes, esto es debido a pago completo de salarios para el personal de nuevo ingreso.

7.22. Desarrollo Humano recibe al personal de nuevo ingreso.

Ya que el personal de nuevo ingreso conoce la documentación a entregar, el área de Desarrollo Humano lo recibe para la elaboración, firma de contrato y documentación anexa, posteriormente se realiza la inducción y presentación a todo el personal de la organización.

7.23. Desarrollo Humano entrega al personal de nuevo ingreso al solicitante.


Una vez finalizada la inducción y presentación, el área de Desarrollo Humano entrega el personal de nuevo ingreso al solicitante con la finalidad de comenzar la inducción operativa acorde al puesto a desempeñar, así como la asignación de lugar y equipo.

7.24. Desarrollo Humano genera alta de IMSS y solicitud de cuenta.

Una vez que el personal de nuevo ingreso se encuentra con el solicitante, se procede a realizar el alta en el IMSS y posteriormente se tramita la cuenta bancaria para depósito de pago de nómina.

7.25. Desarrollo Humano archiva expediente de personal.

Al ser autorizada el alta del IMSS, se archiva expediente completo de personal de nuevo ingreso donde se coloca un número de empleado para su control.


	PROCESO		
	AREA DESARROLLO HUMANO		Código: PR-DH-DEH-COPI
	DESARROLLO HUMANO		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO		No. Operación: NA
	Revisión: 7	Fecha revisión: 16/Jun/16	Página 7 de 8

8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-DH-DEH-COPI-01	Requisición de Personal	6 meses	Físico/ Electrónico	Reclutamiento y Selección
FO-DH-DEH-COPI-03	Descripción y perfil de puesto	N/A	Físico/ Electrónico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-COPI-16-01	Solicitud de referencias Laborales	N/A	Físico/ Electrónico	Reclutamiento y selección
FO-AF-DEH-COPI-16-02	Investigación socioeconómica	N/A	Físico/ Electrónico	Reclutamiento y selección
FO-DH-DEH-COPI-19	Inducción al puesto de trabajo	N/A	Físico/ Electrónico	Desarrollo Humano

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	7 / Nov / 13	5	Se modificó la lista de documentos requeridos para integrar el expediente.
3	1 / May / 14	Todas	Se modificó el contenido total del procedimiento, así como el diagrama de flujo.
4	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
5	17 / Jun / 15	6	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.
6	02/oct/15	Todas	Se modifica todo el documento
7	16/Jun/16	Todas	Se modifica la descripción del documento

	PROCESO		
	AREA DESARROLLO HUMANO		Código: PR-DH-DEH-COPI
	DESARROLLO HUMANO		
	CONTRATACIÓN DE PERSONAL INTERNO		No. Operación: NA
	Revisión: 7	Fecha revisión: 16/Jun/16	Página 8 de 8

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

