	<b>RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>				<b>PR-RHU-02</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	2 de 6


### 3.3 Responsable de Área / Gerente de Operaciones.

- Notificar al área de Recursos Humanos la necesidad de crear y/o cubrir una vacante en la estructura organizacional de la empresa.
- Elaborar el formato FO-RES-01 Solicitud de Personal y enviar al área de Reclutamiento.
- Entrevistar y seleccionar al candidato que cubra la vacante abierta o de nueva creación en la estructura organizacional de la empresa.

## 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Para los efectos del presente documento se utilizan más no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:

- 4.1. Candidato:** Se refiere a aquella persona que opta a un puesto de trabajo concreto. Es decir, es aquella persona que se inscribe en una oferta de empleo determinada con la intención de ocupar un puesto en la empresa.
- 4.2. Contratación de personal:** Conjunto de actividades encaminadas a la negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva los puestos disponibles en la organización.
- 4.3. Convocatoria:** Documento de carácter público y abierto en el que se establecen las bases de participación en los procedimientos de reclutamiento y selección para la ocupación de puestos vacantes y/o la integración de nuevas áreas.
- 4.4. Curriculum Vitae (C.V.):** Documento que resume los datos y experiencias laborales más importantes de una persona.
- 4.5. Descripción de puesto:** Funciones y actividades a desempeñar, estipulan los deberes y tareas precisas de un puesto, así como, las características y responsabilidades que implica.
- 4.6. Perfil de puesto:** Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.
- 4.7. Entrevista:** Intercambio de ideas u opiniones mediante una conversación que se da entre dos o más personas.
- 4.8. Evaluación:** Instrumento de diagnóstico que recaba información respecto a los conocimientos y competencias de las personas aspirantes, cuya finalidad es obtener información que permita complementar la valoración de sus competencias.
- 4.9. Experiencia:** Conocimientos y habilidades generados a través del tiempo, considerando entre otros elementos, el orden y duración en los puestos desempeñados en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad, de remuneración y relevancia de las funciones o actividades encomendadas.
- 4.10. Reclutamiento:** Conjunto de procedimientos usados en el proceso de convocatoria de personas aptas para un determinado tipo de actividad.


	<b>RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>				<b>PR-RHU-02</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	3 de 6

**4.11. Selección de personal:** Es el proceso que permite elegir al empleado ideal de entre los postulantes. En ese momento que empieza con el contacto con el candidato y se produce justo después del reclutamiento.


**4.12. Vacante:** Puesto libre en una organización el cual debe ser ocupado.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Responsable de área / Dirección General	<b>Notificación de contratación de personal.</b> Detecta e informa de manera directa o por medio de correo electrónico al área de Reclutamiento la necesidad de cubrir o crear una vacante en la estructura organizacional de la empresa.	N/A
5.2	Reclutamiento	<b>Envío de documentación para contratación de personal.</b> Envía por correo electrónico al Responsable de Área y/o Alta Dirección el formato FO-RES-01 Solicitud de Personal.	FO-RES-01 Solicitud de Personal
5.3	Responsable de área / Dirección General	<b>Solicitud de la vacante.</b> Elabora y envía por correo electrónico al área de Reclutamiento el formato FO-RES-01 Solicitud de Personal.	FO-RES-01 Solicitud de Personal
5.4	Reclutamiento	<b>Detección del tipo de vacante.</b> Recibe y determina si la vacante solicitada es de nueva creación o ya se encuentra incluida en la estructura organizacional de la empresa.	N/A
5.5	Reclutamiento	<b>¿La vacante es de nueva creación?</b> <b>Si:</b> Elabora en conjunto con el Responsable de Área y/o Alta Dirección los formatos FO-PDP-01 Perfil de Puesto y FO-PDP-02 Descripción de Puesto para su publicación en Bolsas de Trabajo autorizadas por la compañía, ver Anexo A Tabla de número de candidatos en Bolsas de Trabajo. Continúa en la <b>actividad 5.6.</b> <b>No:</b> Publica la vacante en Bolsas de Trabajo autorizadas por la compañía. Continúa en la <b>actividad 5.6.</b>	FO-PDP-01 Perfil de Puesto  FO-PDP-02 Descripción de Puesto  Anexo A Tabla de número de candidatos en Bolsas de Trabajo.

	<b>RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>				<b>PR-RHU-02</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	4 de 6

5.6	Reclutamiento	<b>Admisión de Currículums.</b> Recibe los Currículums de los candidatos propuestos para ocupar el puesto vacante de cada bolsa de trabajo durante 15 días (ver <b>Anexo A. Tabla de número de candidatos en Bolsas de Trabajo.</b> ).	Anexo A. Tabla de número de candidatos en Bolsas de Trabajo.
5.7	Reclutamiento	<b>Selección de Curriculum de los candidatos.</b> Revisa y selecciona los Curriculum que cubran el perfil de la vacante.	N/A
5.8	Reclutamiento	<b>Entrevista de acercamiento con candidatos.</b> Se comunica con el candidato por medio de llamada telefónica, realiza la entrevista con una duración aproximada de 10 min por candidato, donde verifica información personal, escolaridad, experiencia laboral, conocimientos, etc. con base en el C.V. de los candidatos.	N/A
5.9	Reclutamiento	<b>Selección preliminar de candidatos.</b> Preselecciona al menos a 3 candidatos potenciales que cumplan con el FO-PDP-01 Perfil de Puesto y el FO-PDP-02 Descripción de Puesto.	FO-PDP-01 Perfil de Puesto  FO-PDP-02 Descripción de Puesto
5.10	Reclutamiento	<b>Convocatoria para primera entrevista formal.</b> Se comunica con el candidato por medio de llamada telefónica o algún medio electrónico para agendar la primera entrevista formal de trabajo en las instalaciones de la empresa.	N/A
5.11	Candidato	<b>Convocatoria para primera entrevista formal.</b> Responde las siguientes pruebas: <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-RES-02 Evaluación de Personalidad del Candidato: Aplica para todas las áreas.</li> <li>Inteligencia múltiple: Aplica a todas las áreas.</li> <li>Prueba de Zung y Conde: Aplica a todas las áreas.</li> <li>SCID – Rasgos de personalidad: Aplica a todas las áreas.</li> <li>IPV: Área de ventas.</li> </ul> Donde se determina el perfil del trabajador e identifica aspectos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalidad con tendencia hacia el liderazgo.</li> <li>Personalidad con tendencia hacia la socialización.</li> </ul>	FO-RES-02 Evaluación de Personalidad del Candidato  Inteligencia múltiple  Prueba de Zung y Conde  SCID – Rasgos de personalidad  IPV

	<b>RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>				<b>PR-RHU-02</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	5 de 6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalidad con tendencia hacia el Direccionamiento.</li> <li>• Personalidad con tendencia hacia la Sensibilidad.</li> </ul>	
5.12	<b>Reclutamiento / Responsable de Área</b>	<b>Primera entrevista formal.</b> Realiza la entrevista de trabajo al candidato con una duración aproximada de 30 a 40 min por candidato.	N/A
5.13	<b>Reclutamiento</b>	<b>¿Los candidatos entrevistados son seleccionados para una segunda entrevista?</b> <b>Sí:</b> Cita a los candidatos seleccionados a una segunda entrevista con el Responsable de Área y/o Director General y/o Gerente de Operaciones. Continúa en la <b>actividad 5.14.</b> <b>No:</b> Sigue en busca de candidatos nuevos que puedan cubrir la posición vacante. Continúa en la <b>actividad 5.6.</b>	N/A
5.14	<b>Reclutamiento / Responsable de Área / Dirección General / Gerente de Operaciones</b>	<b>Segunda etapa de entrevista.</b> Realiza una entrevista de una duración aproximada de 30 a 40 min por candidato donde se cuestionan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral.</li> <li>• Conocimientos específicos.</li> <li>• Competencias y habilidades específicas.</li> </ul>	N/A
5.15	<b>Reclutamiento</b>	<b>¿Alguno de los candidatos fue seleccionado para ocupar la vacante?</b> <b>Sí:</b> Notifica al candidato que cumple con el perfil del puesto vacante y le informa fecha y hora de inicio de sus labores, así como la documentación que debe presentar. Continúa en la <b>actividad 5.16.</b> <b>No:</b> Sigue en busca de candidatos nuevos que puedan cubrir la posición vacante. Continúa en la <b>actividad 5.6.</b>	N/A
5.16	<b>Reclutamiento</b>	<b>Notificación de cobertura de vacante.</b> Informa al responsable de Área que ha sido cubierta la vacante solicitada, indicando la fecha de ingreso del nuevo colaborador e inicia el proceso de contratación del personal con base en el PR-RHU-03 Contratación e Inducción de personal.	N/A

	<b>RECLUTAMIENTO, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>				<b>PR-RHU-02</b>
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	6 de 6

## 6. Control de Cambios.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO GENERADO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>NUMERO DE EDICIÓN</b>
31-diciembre-22	Documento de nueva creación para describir las principales funciones, responsabilidades, interacciones y actividades del área de Recursos Humanos con las áreas de la empresa para cubrir alguna vacante en la estructura organizacional de la compañía.	Recursos Humanos	1
13 noviembre 2024	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos, se realizan cambios en las responsabilidades / actividades.	Reclutamiento	2

## 7. Anexos.

### Anexo A. Tabla de número de candidatos en Bolsas de Trabajo.

<b>Bolsa de trabajo</b>	<b>Tiempo</b>		<b>Cantidad de solicitudes por área</b>				
	<b>Respuesta para la publicación</b>	<b>Días de publicación</b>	<b>Ventas</b>	<b>Admón.</b>	<b>Diseño</b>	<b>Prensista</b>	<b>Ayudante General</b>
INDEED	24 horas	14	30	49	35	25	90
COMPUTRABAJO	Inmediata	14	15	25	18	12	45
BOLSA DE TRABAJO DE AYUNTAMIENTO	Inmediata	15 (renovación)	20	15	10	1	30
RED SOCIAL (FACEBOOK)	Inmediata	Baja de la publicación	30	15	5	1	50
<b>Total de solicitudes</b>			<b>95</b>	<b>104</b>	<b>68</b>	<b>39</b>	<b>215</b>