

| | | | | | |
|---------|-----------------------------|---------|---------------------------|--------|--|
| | HISTORIAL DE CAMBIOS | | | | Fecha de emisión: 17-Mar-09 |
| | | | | | Fecha de revisión: 17-Mar-09 |
| Código: | SOP 3 | Nombre: | Reclutamiento y Selección | Dueño: | Revisión: 0 Lider de Recursos Humanos |

INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

Fecha de emisión: 17-Mar-09
 Fecha de revisión: 17-Mar-09
 Revisión: 0

| | | | | |
|-----------------------|--|--------|---------------------------|---------|
| Código | SOP 3 | Nombre | Reclutamiento y Selección | |
| Propósito del Proceso | Determinar y proporcionar los recursos humanos necesarios para la ejecución de los trabajos que afectan la calidad del producto y medio ambiente, y sean competentes con base a su educación, habilidad, entrenamiento y experiencia | | | |
| Dueño | Líder de Recursos Humanos | | Frec. de Revisión | Mensual |

| Partes interesadas del proceso | Clientes (internos/externos) | Todos los Procesos de la Organización, STPS | Indicadores | Eficacia | % Rotación |
|--------------------------------|------------------------------|---|-------------|------------|--------------|
| | | | | Eficiencia | % Ausentismo |
| | Otras | Servicio Médico | | | |

| Entradas | PROCESO | | | Salida | |
|---|--|---|---|--|--|
| | Recursos | | | | |
| | Humanos | Materiales / Equipo | Financieros | | |
| Qué quiere el cliente: Seleccionar al personal adecuado de acuerdo a los requerimientos de y en base a educación, entrenamiento y experiencia del candidato. Especificaciones del cliente: Requerimientos específicos de ISO 9001:2000, ISO 14001 Especificaciones de la organización: Cumplimiento de la requisición del personal de las áreas de que lo soliciten Requisición de Personal Abierta (FRH-011) Perfil y Descripción de Puesto (FRH-027) Solicitud de Documentos para Personal de Nuevo Ingreso (FRH-032) Propuesta de trabajo (FRH-039) Especificaciones gubernamentales / regulatorias: STPS | Líder de Recursos Humanos Responsable de Capacitación y Comunicación Médico Industrial | Papelería Formatos Teléfono Copiadora Computadora Internet Despachos de Outsourcing | De acuerdo al presupuesto anual aprobado por la Dirección | Que recibe el cliente: Una persona apta para el puesto en el área requerida. Cumplimiento con los requerimientos específicos de ISO 9000:2000, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007. Cumplimiento de los requerimientos establecidos por Cumplimiento con los requerimientos específicos de STPS. | |

| Restricciones / Exigencias | Principales interacciones | | |
|---|---------------------------|--|--|
| | Código | Proceso | Beneficios intercambiados |
| Ley Federal del Trabajo | COP 1 | Comercial | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| Contrato Colectivo de Trabajo | COP 2 | Gestión de Proyectos y Cambios de Ingeniería | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| Perfil y Descripción de Puesto (FRH-027) | COP 3 | Desarrollo de Herramental | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| Procedimientos Documentados | COP 4 | Logística y Programación | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| Reclutamiento y Selección de Personal PAC 6.2 A | COP 5 | Producción | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| | COP 6 | Suministro al Cliente | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |

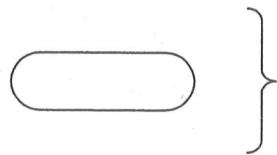
INFORMACION GENERAL DEL PROCESO

Fecha de emisión: 17-Mar-09
 Fecha de revisión: 17-Mar-09
 Revisión: 0

| Código | SOP 3 | Nombre | Reclutamiento y Selección |
|---|--------|---|---|
| | COP 7 | Facturación y Cobranza | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados, revisión a pagos de despachos de contratación |
| | COP 8 | Customer Service | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| | COP 9 | Mejora Continua | Participación en realización de mejora continua de los procesos |
| | COP 10 | EHS | Competencia del personal |
| | SOP 1 | Compras/Outsourcing/Herramental | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| | SOP 2 | Mantenimiento, Máquinas, Equipo, Moldes | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| | SOP 4 | Formación y Toma de Conciencia | Competencia del personal |
| | SOP 5 | Sistemas Informáticos | Salvaguardar información |
| | SOP 6 | Metrología | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| | SOP 7 | Administración Documental | Control de Documentación y Registros |
| | SOP 8 | Responsabilidad Social | Competencia del personal |
| | MOP 1 | Responsabilidad de la Dirección | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| | MOP 2 | Revisión de la Dirección | Entrega de información requerida para la revisión por la Dirección |
| | MOP 3 | Finanzas | Cumplimiento de los Requerimientos de Personal solicitados |
| | MOP 4 | Auditorías Internas | Cumplimiento a requerimientos de la Norma ISO 9001:2000, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 |
| | MOP 5 | Comunicación | Dar a conocer el Perfil y Descripción de Puesto (FRH-027) |
| | MOP 6 | Acciones Correctivas y Preventivas | Cumplimiento a requerimientos de la Norma ISO 9001:2000, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007 |
| Cláusulas Aplicables | | | |
| 4.1, 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.6, 6.1, 6.2, 6.2.1, 6.2.2, 8.1, 8.2.1, 8.2.3, 8.4, 8.5 | | | |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ |

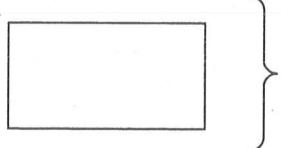
FAC 093 REV 0 10,04,08

SIMBOLOGIA



Elementos de entrada / salida

Los elementos de entrada / salida son pasivos; los cuales representan elementos de entrada antes de una actividad / transformación de un proceso; o elementos de salida después de una actividad / transformación de un proceso



Actividades / transformación de un proceso

Las actividades / transformación de un proceso; son actividades, las cuales representan las actividades de un colaborador



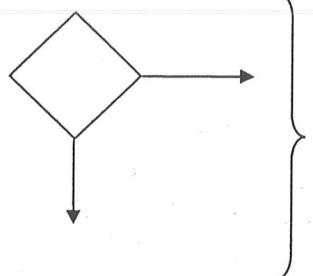
Procesos que interactuan

Identifican los procesos que interactuan con el proceso en desarrollo



Dirección / secuencia del proceso

El sentido de la flecha indica la secuencia del proceso siguiente



Decisión o toma de decisión

El rombo corresponde a una etapa de control dentro del proceso, obligando a tomar una alternativa, las cuales pueden ser:

Si / No

Aceptado / Rechazado

Conforme / No Conforme

Ok / No Ok

En primera instancia, un rombo implica la presencia de dos flechas que indican la secuencia o la causalidad de las dos alternativas



Conejor

Uso para evitar la intersección de las líneas de flujo

| DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO | | | | Fecha de emisión: 17-Mar-09 Fecha de revisión: 17-Mar-09 Revisión: 0 |
|-----------------------------------|--|---|---|--|
| Código: | SOP 3 | Nombre: | Reclutamiento y Selección | Dueño: Líder de Recursos Humanos |
| Etapa # | Flujo del Proceso | Responsable | Criterios / Métodos / Documentos / Registros | |
| 1 | <pre> graph TD A([Requisición de Personal Sindicalizado]) --> B[Revisión de Perfil y Descripción de Puesto por Despacho de Outsourcing] B --> C[Recepción de Solicitudes y Candidatos] C --> D{Cumple los requisitos del puesto} D -- No --> E D -- Si --> F[Contratación] F --> G[Inducción] G --> H[Examen Médico] H --> I((I)) H --> II((II)) </pre> | Jefe Inmediato, Líder de Recursos Humanos | Requisición de Personal (FRH-011), Perfil y Descripción de Puesto (FRH-027) | |
| 2 | | Humanos, Despacho de Outsourcing | Perfil y Descripción de Puesto (FRH-027) | |
| 3 | | Despacho de Outsourcing, Líder de Recursos Humanos | Solicitudes de Empleo | |
| 4 | | Despacho de Outsourcing, Líder de Recursos Humanos | Solicitudes de Empleo, Perfil y Descripción de Puesto (FRH-027) | |
| 5 | | Despacho de Outsourcing | Contrato de Personal | |
| 6 | | Responsable de Capacitación y Comunicación, Líder de Recursos Humanos | Curso de Inducción, Lista de Participantes (FRH-009) | |
| 7 | | Médico Industrial, Líder de Recursos Humanos | Certificado Médico de Ingreso (FRH-015) | |

| DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO | | | | | | Fecha de emisión: 17-Mar-09 Fecha de revisión: 17-Mar-09 Revisión: 0 |
|-----------------------------------|-------|---------|---------------------------|--------|---------------------------|--|
| Código: | SOP 3 | Nombre: | Reclutamiento y Selección | Dueño: | Líder de Recursos Humanos | |

| Etapa # | Flujo del Proceso | Responsable | Criterios / Métodos / Documentos / Registros |
|---------|---|---|---|
| 8 | <pre> graph TD I((I)) --> D{Aprueba el Examen Médico} D -- Si --> E([Entrega del personal al Jefe Inmediato]) D -- No --> I style E fill:#fff,stroke:#000 </pre> | Médico Industrial, Líder de Recursos Humanos, Despacho de Outsourcing | Certificado Médico de Ingreso (FRH-015) |
| 9 | | Líder de SIGES y Recursos Humanos, Jefe Inmediato | |
| 1 | <pre> graph TD A([A Requisición de Personal de Confianza]) --> B[Revisión de Perfil y Descripción de Puesto internamente] B --> D{Se cubre la vacante internamente} D -- No --> C[Fuentes de Reclutamiento] D -- Si --> E[Propuesta de Trabajo] C --> F[Recepción de Curriculums y Agradecimiento a Participantes] E --> F F --> III((III)) style A fill:#fff,stroke:#000 style B fill:#fff,stroke:#000 style C fill:#fff,stroke:#000 style D fill:#fff,stroke:#000 style E fill:#fff,stroke:#000 style F fill:#fff,stroke:#000 </pre> | Jefe Inmediato, Líder de Recursos Humanos (A y B) | Requisición de Personal (FRH-011), Perfil y Descripción de Puesto (FRH-027) |
| 2 | | Jefe Inmediato, Líder de Recursos Humanos (A y B) | Perfil y Descripción de Puesto (FRH-027) |
| 3 | | Líder de Recursos Humanos (A y B) | Solicitudes de Empleo |
| 4 | | Inmediato (A), Líder de Recursos Humanos (B) | Propuesta de Trabajo (FRH-039) (A) Curriculum Vitae |

| DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO | | | | | Fecha de emisión: 17-Mar-09 Fecha de revisión: 17-Mar-09 Revisión: 0 |
|-----------------------------------|---|---------|---------------------------|---|--|
| Código: | SOP 3 | Nombre: | Reclutamiento y Selección | Dueño: | Líder de Recursos Humanos |
| Etapa # | Flujo del Proceso | | | Responsable | Criterios / Métodos / Documentos / Registros |
| 5 | <pre> graph TD A{Cumple los requisitos del puesto} -- No --> B[Entrevistas y Exámenes Psicométricos] A -- Si --> C{Cumple los requisitos del puesto} C -- No --> D[Cubre Vacante de forma Definitiva] C -- Si --> E{Aprueba Entrevistas y Exámenes Psicométricos} E -- No --> B E -- Si --> F[Revisar Referencias] </pre> | | | Líder de Recursos Humanos, Jefe Inmediato (A y B) | |
| 6 | | | | Líder de Recursos Humanos y Jefe Inmediato (A), Responsable de Capacitación y Comunicación y Líder de Recursos Humanos (B) | Batería de Pruebas Psicométricas |
| 7 | | | | Responsable de Capacitación y Comunicación, Jefe Inmediato (A), Responsable de Comunicación y Capacitación, Líder de Recursos Humanos (B) | |
| 8 | | | | Líder de Recursos Humanos | Entrevista para Solicitar Referencias (FRH-040) |

| DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO | | | | | | Fecha de emisión: 17-Mar-09 Fecha de revisión: 17-Mar-09 Revisión: 0 |
|-----------------------------------|---|---------|---------------------------|---|--|--|
| Código: | SOP 3 | Nombre: | Reclutamiento y Selección | Dueño: | Líder de Recursos Humanos | |
| Etapa # | Flujo del Proceso | | | Responsable | Criterios / Métodos / Documentos / Registros | |
| 9 | <pre> graph TD V((V)) --> DR{Cumple con Referencias} DR -- Si --> EM[Examen Médico] DR -- No --> ES[Entrevista para Solicitar Referencias FRH-040] </pre> | | | Líder de Recursos Humanos | Entrevista para Solicitar Referencias (FRH-040) | |
| 10 | <pre> graph TD EM[Examen Médico] --> AEE{Aprueba el Examen Médico} AEE -- Si --> PT[Propuesta de Trabajo] AEE -- No --> CMII[Certificado Médico de Ingreso FRH-015] </pre> | | | Líder de Recursos Humanos, Médico Industrial | Certificado Médico de Ingreso (FRH-015) | |
| 11 | <pre> graph TD AEE{Aprueba el Examen Médico} -- Si --> PT[Propuesta de Trabajo] AEE -- No --> CMII[Certificado Médico de Ingreso FRH-015] </pre> | | | Médico Industrial, Líder de Recursos Humanos | Certificado Médico de Ingreso (FRH-015) | |
| 12 | <pre> graph TD PT[Propuesta de Trabajo] --> CD[Contratación con Despacho de Outsourcing] </pre> | | | Líder de Recursos Humanos, Jefe Inmediato | Propuesta de Trabajo (FRH-039) | |
| 13 | <pre> graph TD CD[Contratación con Despacho de Outsourcing] --> I[Inducción] </pre> | | | Líder de Recursos Humanos, Despacho de Outsourcing | Contrato de Personal | |
| 14 | <pre> graph TD I[Inducción] --- SOP4[SOP 4, MOP 5] I --- SOP5[SOP 5] </pre> | | | Líder de Recursos Humanos, Responsable de Capacitación y Comunicación | Curso de Inducción, Lista de Participantes (FRH-009) | |
| 15 | <pre> graph TD I[Inducción] --> EPJ[Entrega del personal al Jefe Inmediato] </pre> | | | Líder de Recursos Humanos, Jefe Inmediato | | |

| INDICADORES DE PROCESO | | | | | Fecha de emisión: 17-Mar-09 Fecha de revisión: 17-Mar-09 Revisión: 0 |
|------------------------|-------|---------|---------------------------|--------|--|
| Código: | SOP 3 | Nombre: | Reclutamiento y Selección | Dueño: | Líder de Recursos Humanos |

EFICACIA

| Indicadores | Objetivo | Método | Frecuencia |
|-------------|----------------|--|------------|
| Rotación | 30% Anualizada | (Cantidad Acumulada de Bajas en 12 Meses/Efectivos Totales en Promedio en 12 Meses)/Días Laborados Acumulados en 12 Meses)*Días Laborados en el Año (365 Días)*100 | Mensual |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

EFICIENCIA

| Indicadores | Objetivo | Método | Frecuencia |
|-------------|----------|--|------------|
| Ausentismo | 2% Anual | No. Ausencias Injustificadas en el Periodo/ No. de Días Hombre en el Periodo * 100 | Mensual |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Preguntas a hacerse:

¿Las fuentes / datos son fiables?

¿Está usted seguro que los tiempos necesarios para la medición de los indicadores no son demasiado largos?

¿Está usted seguro que el costo de la medición de los indicadores no es demasiado alto?

Al momento de tener la responsabilidad, ¿soy responsable de los resultados y tengo los medios para evaluar los indicadores en función de las acciones?

* En caso de responder de manera negativa a cualquiera de las preguntas anteriores, se deberá cambiar el indicador

| Si | No |
|-------------------------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | |