 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PAD-6.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/2009
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Página 1 de 4
ELABORO Giovana Rodríguez González		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	04 / 2008	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	07/2008	6.1.6,6.2.9,6.3.2 y 6.3.10	Cuando un puesto sufra cambio será notificado a RHP	Director Ejecutivo
C	07/2009	2.1, 4.4 y 4.5	Se sustituye el puesto de Auxiliar de RHP por el Especialista en Nóminas y RH, cambia el nombre del FAD-6.2-07 de Entrevista con Reclutador y Jefe Directo por el de Evaluación del Candidato	Director Ejecutivo

DISTRIBUCION

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ■ DIRECCION EJECUTIVA | ■ ADMINISTRACION |
| ■ GERENCIA DE SERVICIO (2) | ■ GERENCIA DE POST-VENTA |
| □ TALLER DE SERVICIO (3) | ■ GERENCIA COMERCIAL |
| ■ ALMACÉN DE REFACCIONES (3) | ■ ADMINISTRACION DE VENTAS |

FAD-4.2-02D

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD4.2-02.La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V.Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo.El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-6.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/2009
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Página 2 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPÓSITO

- 1.1. Satisfacer las necesidades del personal del departamento según el número de colaboradores indicado en el organigrama de IBC, preservando las relaciones laborales en las contrataciones realizadas.

2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a Gerente de RHP, Especialista en Nóminas y RH, Gerentes, Colaboradores con personal a cargo y Control de Documentos.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. RHP: Recursos Humanos y Planeación.
- 3.2. Vacante de organigrama: Puesto pendiente por ocupar debido a bajas de colaboradores considerados en el organigrama vigente de IBC.
- 3.3. Vacante de nueva creación: Puesto no considerado en el organigrama vigente de IBC, que ha sido autorizado por Dirección Ejecutiva.
- 3.4. Candidatos: Todas aquellas personas que presenten su información para ser considerados como opción para el puesto
- 3.5. Candidatos pre-seleccionados: Candidatos seleccionados para entrevista con el Jefe Directo/Gerente
- 3.6. Jefe Directo: Colaboradores con personal a cargo.
- 3.7. Expediente del candidato: Conjunto de documentos recopilados durante el proceso de reclutamiento y selección (Solicitud de empleo IBC, currículo vitae, Entrevista con reclutador y jefe directo, Confirmación de referencias)

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- | | |
|-----------------|-----------------------------------------|
| 4.1. FAD-6.2-01 | Descripción de puesto |
| 4.2. FAD-6.2-05 | Solicitud de vacante de nueva creación. |
| 4.3. FAD-6.2-06 | Solicitud de Empleo IBC |
| 4.4. FAD-6.2-07 | Evaluación del Candidato |
| 4.5. FAD-6.2-09 | Selección del personal |

5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS


- 5.1. Paquetería Windows

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad del Gerente:
 - 6.1.1. En las vacantes:
 - 6.1.1.1. De nueva creación: Solicitar autorización para la vacante al Director Ejecutivo en el FAD-6.2-05, y entregarla al Gerente de RHP.

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-6.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/2009
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Página 3 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.1.1.2. De organigrama:

6.1.1.2.1. Notificar al Gerente de RHP con 7 días de anticipación la próxima vacante de organigrama.

6.1.1.2.2. Presentar a Especialista en Nóminas y RH, la información de los candidatos que ya hayan sido identificados para el puesto.

6.1.2. Gestionar el equipo y herramienta a ser utilizada por el colaborador a contratarse.

6.1.3. Entrevistar a los candidatos pre-seleccionados para evaluarlos por medio del FAD-6.2-07.

6.1.4. Entregar al Especialista en Nóminas y RH el expediente del candidato, utilizado en la entrevista.

6.1.5. Entregar al Gerente de RHP el FAD-6.2-09, una vez que se haya seleccionado al candidato a contratar.

6.1.6. Notificar al Gerente de RHP mediante un memorándum cuando un puesto vacante no será sustituido, sufrirá modificaciones de nombre y cantidad o será eliminado del organigrama. El memorándum deberá contener justificación del cambio.

6.2. Es responsabilidad del Especialista en Nóminas y RH:

6.2.1. En las vacantes:

6.2.1.1. De nueva creación:

6.2.1.1.1 Revisar el perfil en el FAD-6.2-05.

6.2.1.2. De Organigrama:

6.2.1.2.1 Verificar el perfil en el FAD-6.2-01 correspondiente.

6.2.2. Iniciar el reclutamiento de la vacante generada por medio de Bolsa de Trabajo interna, Bolsa de Trabajo externa, prensa, recomendaciones o agencias, según la prioridad de la vacante y el gasto a incurrir por el departamento.


6.2.3. Analizar las solicitudes de empleo y curriculums vitae recibidos y realizar llamada de confirmación de información, para seleccionar los candidatos a FAD-6.2-07.

6.2.4. Realizar entrevistas a los candidatos seleccionados en el punto 6.2.3 y evaluarlos por medio del FAD-6.2-07.

6.2.5. Agendar entrevistas de los candidatos que hayan sido pre-seleccionados, con el Gerente.

6.2.6. Proporcionar a los entrevistadores, el expediente del candidato.

6.2.7. Confirmar referencias de candidatos pre-seleccionados y notificarlas al Gerente.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-6.2-01	REV. C
	PROCEDIMIENTO	07/2009
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	Página 4 de 4
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2.8. Confirmar a candidato seleccionado para contratación, según el formato FAD-6.2-09 la fecha de ingreso y documentos a presentar:

6.2.8.1. Acta de nacimiento.

6.2.8.2. Comprobante de domicilio.

6.2.8.3. Último certificado de estudios.

6.2.8.4. Identificación oficial.

6.2.8.5. Comprobante de número del IMSS.

6.2.8.6. Documentos específicos del puesto: Licencias, VISA, Acta de No Antecedentes Penales, etc.

6.2.9 Distribuir el organigrama cuando se liberen nuevas versiones.

6.3. Es responsabilidad del Gerente de RHP:

6.3.1. Mantener el número de colaboradores indicada en el organigrama de IBC.

6.3.2. Modificar el organigrama de IBC cuando se autoricen vacantes de nueva creación o modificaciones de nombres de puesto, cantidad de colaboradores o baja de puestos y entregar una copia a Control de Documentos.

6.3.3. Notificar al Especialista en Nóminas y RH la baja de personal o la creación de nueva vacante para iniciar su reclutamiento.

6.3.4. Analizar las entrevistas realizadas por el Especialista en Nóminas y RH y seleccionar como mínimo dos candidatos para entrevista con el Jefe Directo.

6.3.5. Entrevistar a candidatos pre-seleccionados y presentar esquema de remuneración.

6.3.6. Revisar con Jefe Directo resultados de candidatos, al recibir el FAD-6.2-09.

6.3.7. Gestionar, cuando sea necesario, durante el proceso de reclutamiento y selección.

6.3.8. Programar fecha de ingreso del candidato seleccionado y notificar al Especialista en Nóminas y RH.

6.3.9. Iniciar el Proceso de Reclutamiento y Selección, de forma automática, cuando un colaborador genere la cuarta falta injustificada en un periodo de treinta días. Y notificarle al Gerente que corresponda.

6.4. Es responsabilidad de Control de Documentos:

6.4.1 Recibir la copia del organigrama y emitir copias contraladas de acuerdo a la distribución del manual de calidad.

6.4.2 Integrar el organigrama en los manuales de calidad