
	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Sistema de Gestión de Calidad	
Código: RHP02	No. de revisión: 07	Emisión: 10/03/2012

I. PROPOSITO.

Establecer los lineamientos y criterios que se deberán considerar en el proceso de atracción de personal oportunamente, en suficiente número, con los atributos y la experiencia necesaria para cubrir con los objetivos del negocio de Urvina Servicios Internacionales y Coeli mexicana.

II. ALCANCE

Es aplicable al personal quien oferte sus servicios postulándose para puestos vacantes ofrecidos por las empresas de USI / Coeli.

III. RECURSOS

Humanos, tecnológicos y financieros

IV. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
- Necesidad de personal competente.	- Personal competente contratado.

V. RESPONSABILIDADES

a) Capital Humano.

- Elaborar, distribuir, actualizar, implementar y controlar el presente documento.
- Realizar el análisis a fin de verificar que dentro de la organización exista personal apto a cubrir el perfil solicitado
- Lanzar convocatorias a través de los medios conocidos afín de allegarse de personal idóneo a ocupar el puesto.
- Aplicar exámenes psicométricos a los candidatos.
- Seleccionar a candidatos viables a ocupar el puesto y presentar los más aptos al Jefe del área donde se solicita el personal
- Informar a los candidatos de los resultados del proceso.
- Recabar los documentos necesarios para elaborar el expediente del personal de nuevo ingreso.
- Mantener actualizados los documentos de estructura organizacional y perfiles de puesto.
- Expedir el contrato de contratación temporal y/o definitiva al personal seleccionado.

a) Jefes de área.



- Solicitar y formalizar la requisición de personal mediante **RHF09**.
- Participar en el proceso de selección, entrevistando a los candidatos sugeridos por capital humano.
- Tomar la decisión de la persona que ocupara el puesto.

a) Dirección.

- Autorizar plazas de nueva creación.

VI. DEFINICIONES

1. **Reclutamiento:** proceso de identificar y atraer a la organización personal idóneo
2. **Promoción:** movimiento interno de personal cuyo cambio representa una mejora en cuanto reto, contenido y grado de dificultad que se observa en una valuación superior del puesto (ascenso)
3. **Transferencia:** movimiento de personal cuyo cambio es por razones de desarrollo o mejor adecuación de una persona a un puesto.
4. **Perfil de puesto:** descripción detallada, que contiene datos tales como grado académico requerido, experiencia y conocimiento específico de actividades propias del puesto
5. **Estructura organizacional:** división formal, en que se descompone la labor de la compañía en tareas especializadas, asignando a personas, a través de departamentos lo cual permita una mejor toma decisiones

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: RHP02	No. de revisión: 07	Emisión: 10/03/2012

6. **Objetivos de negocio:** Resultados establecidos para cerrar la distancia entre la situación actual y un estado futuro deseado.
7. **Contrato:** documento donde se da formalidad al ingreso del personal para puestos autorizados
8. **Entrevista:** conversación formal y profunda que conduce a evaluar la idoneidad del solicitante para el puesto
9. **Candidato:** persona que aspira al puesto o plaza ofertada.

VII. DESARROLLO

1. Apertura de plaza / vacante.

El área de capital humano administra las vacantes originadas por renuncia, nuevos proyectos, aumento de volumen de trabajo, jubilación, defunción, etc.

2. Requisición de personal.

- a. Capital humano y los jefes de área gestionan las vacantes, promociones y transferencias de personal mediante RHF09.
- b. Solicitante de la plaza a cubrir debe detallar claramente los requerimientos primordiales del candidato para cubrir la vacante (considerando el perfil del puesto RHF10).
- c. Toda requisición de personal debe contar con el Vo.Bo. del Gerente de Depto. antes de presentar a capital humano..
- d. La autorización de la Dirección solo será requerida en puestos de nueva creación
- e. Los jefes de área inicialmente consideran el enfoque de promoción y transferencia interna, para cubrir la vacante



3. Búsqueda interna del candidato.

- a. capital humano, para todas las contrataciones (que aplique), en primera instancia debe recurrir a la promoción interna, mediante:
Verificación de los registros de vida laboral del personal (RHF08), considerando: perfil, resultados de evaluación de desempeño y cumplimiento de los objetivos de trabajo.
 - b. En caso de encontrar un posible candidato para la vacante; se solicita autorización del gerente del departamento que pertenece la persona a promocionar antes de ofertar directamente la promoción con el trabajador.
 - c. Si es autorizada la promoción / transferencia se realiza acercamiento con el candidato para exponer los términos de la misma (pase al punto de contratación).
 - d. En caso de no autorizar la promoción; se comienza con el reclutamiento externo.
- La promoción de una vacante interna genera la apertura de una nueva vacante bajo la responsabilidad de capital humano.

4. Búsqueda externa del candidato.

Capital humano, emplea las siguientes fuentes para la atracción de candidatos:

- Recomendaciones de los empleados de la empresa: Captación de candidatos por recomendación de alguno de los colaboradores de USI / COELI.
- Anuncios de prensa: Publicación de la vacante; incluyendo los siguientes elementos en el anuncio:

	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Sistema de Gestión de Calidad</p>	
Código: RHP02	No. de revisión: 07	Emisión: 10/03/2012

Título de la posición y área.

Rango edad sugerida para la vacante.

Detallar requerimientos en: Experiencia, habilidades y conocimientos, educación o formación.

Solicitar el envío solicitud de empleo y/o CV .

- Agencias de empleo tradicionales – empleo online.
- Compañías de identificación a nivel ejecutivo; solo
- Instituciones educativas: Bolsa de trabajo de las instituciones públicas / privadas de educación.
- Redes sociales

5. Selección.

- Capital humano, verifica las solicitudes externas (**RHF03 Solicitud Empleo y/o CV**) y determina al personal más adecuado para cubrir la vacante.
- Capital humano, se contacta con los candidatos y programa entrevista.

6. Entrevista.

- El solicitante y/o jefe de área realizara entrevista e informar a capital humano la viabilidad de la contratación por orden de aceptación.
- En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea aceptado se continúa con el proceso de selección.

7. Contratación.

a. Promoción – Transferencia.

- Capital humano, Se actualiza Hoja de Vida RHF08 con el puesto promocionado.
- Capital humano, indica al candidato interno, la descripción de puesto ocupar RHF10 y le solicita que se reporte con el encargado del área para quedar en común acuerdo sobre el traslape de puesto y/o actividad.

b. Contratación.

- Capital humano, notifica al candidato aceptado; y solicita la información contenida en el formato de listado de documentos de contratación RHF04.
- Capital humano, informa al candidato, sobre fecha que iniciara labores.

8. Inducción.

- Capital humano, notifica al personal interno sobre la contratación de personal para programar el proceso de inducción.

VIII. ANEXOS



- RHF03 Solicitud Empleo
- RHF04 Listado de Documentos de Contratación
- RHF08 Hoja de vida Laboral
- RHF09 Requisición de personal.
- RHF10 Descripción del puesto.

IX. REFERENCIAS

a) Documentos.

- RHI04 Instrucción inducción del personal.

b) Puntos de la norma.

	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Sistema de Gestión de Calidad	
Código: RHP02	No. de revisión: 07	Emisión: 10/03/2012

6.2 Recursos Humanos

X. HISTORIAL


BITACORA DE CAMBIOS			
Nivel de Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio	
00	Documento de nueva creación	06/03/2009	Sin dato
01	Se agrega tabla de Bitácora de Cambios	10/03/2012	Nélida Morales
02	III.Responsabilidades, inciso a) Dirección, en el primer punto Autorizar plazas de nueva creación, se agrega "y reemplazos" . IV.Definiciones. 6. Objetivos de negocio: cambia la definición de "cadena de fines que abarcan a una empresa" a "Resultados establecidos para cerrar la distancia entre la situación actual y un estado futuro deseado" . Se eliminan las definiciones 10. Entrevista no dirigida y no estructurada. 11. Entrevista dirigida y estructurada. 12. Panel de entrevistas. V. Desarrollo, II. Requisición de personal, se agrega el formato RHF10 Perfil de personal III. Búsqueda interna del candidato inciso a) se agrega "(que aplique)" para las contrataciones en que se recurre a la promoción interna. "Se elimina el formato RHF05 Evaluación de desempeño ya que es obsoleto" . VI. Entrevista. Se eliminan las técnicas de entrevista mencionadas en el inciso a). Se elimina todo el inciso g) donde RH verifica los datos y referencias. VII.B Contratación. Inciso d) Se agrega el uso del formato de Listado de Documentos de Contratación RHF04 y se elimina el contenido de documentos. Inciso f) Se elimina todo el contenido ya que este está mencionado en VII Inducción. VI. ANEXOS. Se elimina el formato RHF05 Matriz de desempeño, ya que es obsoleto. Se agrega RHF04 Listado de Documentos de Contratación.	30/11/2012	Nélida Morales
03	Cambio Logotipo de Coeli	09/07/2014	Nélida Morales
04	Actualización del proceso	26/08/2014	Nélida Morales
05	Se agregan dos apartados el de recursos y el de entradas y salidas	22/05/2018	Gloria Preciado
06	Cambio de encabezado y se modifica la bitácora de cambios agregando quien realiza el cambio	08/04/2019	Nélida Morales
07	Cambio nombre del departamento, incluye RHF03 Solicitud empleo en el punto..5 y VIII anexos	12/10/2020	Nélida Morales

XI. DISTRIBUCION

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas:

Código	Descripción	Código	Descripción
SC	Calidad	RH	Capital Humano
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimiento	VE	Ventas
DPP	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado", a excepción que tenga sello de "Copia Controlada" y firma de Calidad.

Grupo Urvina	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL Sistema de Gestión de Calidad	Urvina coeli 
Código: RHP02	No. de revisión: 07	Emisión: 10/03/2012

El documento original se puede consultar en la LISTA MAESTRA del SGC.

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Daniela Mondragón Coordinador de Selección de Talento, Capacitación y Comunicación	Nélida Morales Gerente de Capital Humano	Octavio García Director General