

0. Contenido

1. Propósito	2
1.1 Objetivo	2
1.2 Alcance	2
2. Definiciones	2
3. Desarrollo	2
4. Responsabilidades	4
5. Anexos	4
6. Diagrama de Flujo	4
7. Referencias	5
8. Hoja de Cambios	6

1. Propósito

- 1.1. **Objetivo.** Establecer los lineamientos de reclutamiento y selección de personal en Amitech México, S.A de C.V.
- 1.2. **Alcance.** Este procedimiento es aplicable a todo con intención de cubrir plazas vacantes que se generen en las diversas áreas de la organización.

2. Definiciones

- 2.1. **Requisición de personal:** Es la fase con la que se inicia el proceso de Reclutamiento de una posición vacante y contiene los requerimientos y perfil del candidato que se está solicitando.
- 2.2. **Vacante:** Es la falta de ocupación de una posición dentro de la organización y se puede dar por un movimiento de personal (Baja, cambio de puesto, departamento, etc.) ó por la creación de un nuevo puesto.
- 2.3. **Perfil del puesto:** Son las características personales que debe de tener el candidato a ocupar una posición, se basan en la descripción del puesto y las necesidades específicas del departamento.

3. Desarrollo

- 3.1. El reclutador identifica la vacante ya sea por baja ó movimiento de personal (Cambio de puesto lateral ó promoción), el Gerente del área solicitante, entrega al Gerente/Auxiliar de Recursos Humanos la requisición de personal (F-600-01) debidamente elaborada y firmada.
- 3.2. El auxiliar de Recursos Humanos, basado en la descripción de puesto (F-600-02) correspondiente, busca candidatos que cumplan con los requisitos o exigencias del puesto para cubrir la posición vacante, usando como primer fuente de reclutamiento a los candidatos internos que cumplan con el perfil, registrándolos en (F-600-03).

Cuando la vacante no pueda cubrirse internamente el Departamento de Recursos humanos debe identificar candidatos en el mercado externo, tomando como fuentes las siguientes:

- a) Agencias de Outsourcing (si se autoriza contratar bajo este esquema)
- b) Cartera de candidatos
- c) Búsqueda en Internet (bolsas de trabajo virtuales)
- d) Juntas de Intercambio
- e) Instituciones gubernamentales
- f) Anuncio de Periódico (Utilizar como último recurso, previa autorización de Dirección General).

3.2.1. Acerca de los reingresos

Queda totalmente prohibido el reingreso de cualquier persona que haya trabajado en el pasado para la compañía, esto con el fin de evitar que se vicie el proceso de reclutamiento y selección, que los trabajadores aprendan a valorar el hecho de tener un trabajo y que todos los jefes de departamento traten de conservar a aquellos colaboradores talentosos.

3.2.2. Motivos de rechazo del Aspirante

- a) No reunir las características esenciales del perfil solicitado.
- b) No poseer los conocimientos, formación académica y/o experiencia para el correcto desempeño del trabajo.
- c) No aprobar alguno de los test técnicos y/o de conocimientos aplicadas por el departamento solicitante.
- d) Que le sea detectado mediante las pruebas Psicométricas algún rasgo de personalidad, déficit intelectual y/o falta de aptitudes intelectuales que, o bien no ayuden al correcto desempeño del trabajo, o vayan en contra de las políticas y/o filosofías de la compañía.
- e) Padecer alguna enfermedad laboral, incapacidad laboral o bien no aprobar el examen médico realizado por el médico de la empresa.
- f) Falsear información.

Estas políticas y procedimientos para el área de recursos humanos están pensadas con el fin optimizar el proceso de selección de los candidatos de las diversas vacantes dentro de la compañía.

- 3.3. Una vez finalizada la fase de reclutamiento y disponiendo de un número adecuado de candidatos, se comienza con el proceso de selección, en el cual el Auxiliar de Recursos Humanos debe escoger a la persona adecuada para el puesto requerido, la elección debe hacerse con base en el perfil del candidato deseado y los requisitos o exigencias del puesto.

La etapa selectiva debe comprender los siguientes pasos:

- a) Solicitud de Empleo: contiene el registro de los datos básicos del candidato. (datos personales, datos familiares, experiencia profesional, puesto y sueldo deseados, etc.
- b) Entrevista inicial o preliminar: Es responsabilidad del Auxiliar de Recursos Humanos la determinación personal de los datos más relevantes del candidato, su interés en el empleo y expectativas hacia la organización, con objeto de descartar aquellos candidatos que no reúnan con los requerimientos del puesto que se pretende cubrir, debe informársele también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante en el proceso.
- c) Aplicación de pruebas psicométricas: identifican las habilidades, destrezas y personalidad de los candidatos.
- d) Verificar referencias laborales, llenar registro en F-600-04.
- e) Entrevista con el jefe inmediato: consiste en la evaluación de quien tomara la decisión final de contratación.
- f) Examen médico, evaluación de las condiciones físicas y el estado de salud del candidato,
- g) Negociación final y contratación: formalización del compromiso por parte del candidato y la empresa.

Realizada la contratación, el siguiente paso es la inducción, cuyo propósito es informar de todo lo necesario al nuevo trabajador, y realizar todas las actividades requeridas para que logre una rápida y eficaz adaptación a la organización y al trabajo que va a desempeñar.

4. Responsabilidades

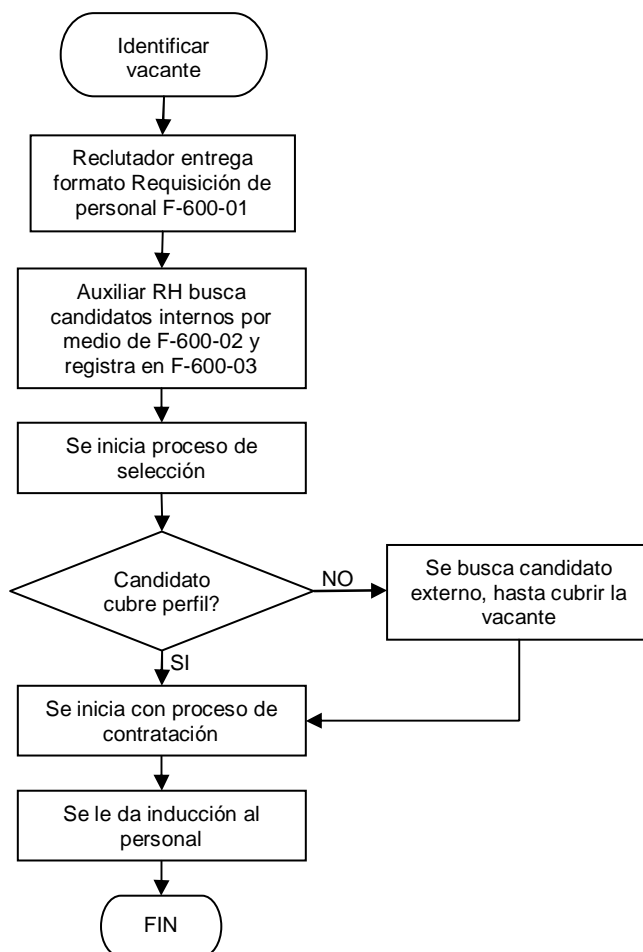
Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos cubrir las vacantes existentes en la estructura organizacional de la empresa, ya sea con candidatos internos o externos que cumplan con el perfil del puesto.

Es responsabilidad del departamento solicitante la elaboración correcta de la requisición de personal así como participar en la selección de los candidatos.

5. Anexos

No Contiene

6. Diagrama de Flujo



Referencias

- 7.1. F-600-02. Descripción de puesto
- 7.2. F-600-01. Requisición de personal
- 7.3. F-600-03. Inscripción a vacantes
- 7.4. F-600-04. Registro de referencias laborales

