

PROCESO DE RECLUTAMIENTO PROFESIONALIZADO

Requisición de Personal

OBJETIVO:

Establecer un instrumento que regule el número de personal, de acuerdo a la plantilla autorizada.

Definir las características, conocimientos y habilidades requeridos para ocupar un puesto vacante o de nueva creación, en la organización.

ALCANCE:

Todas las niveles organizacionales de empleados de la Institución, a excepción de los miembros del H. Ayuntamiento.

RESPONSABLE:

Dirección de Recursos Humanos y dirección de área vacante.

POLITICAS:

01.- Para dar inicio cualquier proceso de reclutamiento y por ende la contratación de personal, será indispensable que se genere el documento de requisición de personal.

02.- Tratándose de puestos ya existentes, la requisición será:

2.1.- Firmada por el jefe inmediato del puesto a cubrir (solicitante)

03.- Cuando el puesto sea de nueva creación o aumento de plantilla la requisición de personal será:

3.1.- Firmada por el jefe inmediato del puesto.

3.2.- Autorizada por el director del área

3.3.- Autorizado por el presidente y tesorero municipal.

04.- Los candidatos propuestos, tendrán el carácter de prospectos y deberán de sujetarse a los procesos de selección.

PROCEDIMIENTO:

- 01.- Una vez generada la vacante o cuando se tiene la certeza de que esta se vaya a ocurrir, el director de área, elaborara el formato de Requisición de Personal. Formato MPR-RQ1
- 02.- Autorizada la requisición, esta se entrega a Recursos Humanos, para la verificación de la misma, con su visto bueno, da inicio el proceso de reclutamiento.
- 03.- La requisición deberá quedar en poder de Recursos Humanos y en el expediente del nuevo trabajador.

MPR-
RQ1

REQUISICION DE PERSONAL

DATOS GENERALES

Lugar y Fecha: _____

TITULO DEL PUESTO VACANTE:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	AREA:

CAUSAS DE LA VACANTE

NUEVA CREACION	SUSTITUCION PERMANENTE	SUSTITUCION EVENTUAL
----------------	------------------------	----------------------

Por:	<input type="checkbox"/> RENUNCIA	<input type="checkbox"/> CAMBIO/TRANSFERENCIA	<input type="checkbox"/> PROMOCION	<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD
------	-----------------------------------	---	------------------------------------	--------------------------------------

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

FUNCIONES ESPECIFICAS

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario de trabajo

PERFIL DEL PUESTO

EDAD		SEXO REQUERIDO:		
Mínima	Máxima	Masculino Preferencia	Femenino	Sin
Estado civil:		Escolaridad :		
Especialidad en:				

HABILIDADES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

AUTORIZACIONES

PUESTO	NOMBRE	FIRMA
JEFE INMEDIATO		
PRESIDENTE MUNICIPAL		

FECHA EN QUE SE CUBRE EL PUESTO	FECHA DE CONFORMIDAD DEL JEFE DEL DEPTO. SOLICITANTE

Reclutamiento

OBJETIVO:

Atraer del mercado laboral, los Recursos Humanos suficientes, para, mediante el proceso de reclutamiento, integrar los elementos que el esquema ocupacional de la Organización demande.

AREAS INVOLUCRADAS:

Direcciones de Área y Recursos Humanos

RESPONSABLE:

Dirección de Recursos Humanos y Dirección del área vacante

VIGENCIA:

Permanente, mientras no se modifique el proceso.

GENERALIDADES:

Los involucrados en estos procesos serán: El área de Recursos Humanos, a quién identificaremos en lo sucesivo como "Recursos Humanos ", y el jefe inmediato del puesto vacante, que será identificado en lo sucesivo como "jefe de departamento ".

POLITICAS:

1. Para dar inicio a cualquier proceso de reclutamiento y por ende la contratación de personal, será indispensable que se genere el documento de requisición de personal (**Formato MPR-RP01**)
2. La primer fuente de reclutamiento serán los candidatos internos, si los hay, siempre y cuando reúnan el perfil del puesto.
3. Recursos Humanos podrá apoyarse con otras áreas para realizar el reclutamiento, pero será su responsabilidad total el efectuar la entrevista inicial y la pre-selección de candidatos.
4. Todas las entrevistas que deban aplicarse a los solicitantes y candidatos del puesto, deberán realizarse en un lugar privado, para ello, la presidencia debe proporcionar a Recursos Humanos, el lugar apropiado para tal efecto.

PROCEDIMIENTO

1. Cuando se genere una vacante, o se tenga la certeza de que ésta se presentará, el jefe de departamento elaborará el formato de requisición de personal en original y una copia
2. Para iniciar el reclutamiento de personal, Recursos Humanos tomará como primera fuente de reclutamiento su inventario de personal, para determinar si existen candidatos internos que cubran el perfil del puesto requerido.
3. De existir candidatos internos, éstos deberán evaluarse de acuerdo al proceso de selección establecido en este manual.
4. De no existir candidatos internos, o éstos no aprueban las evaluaciones aplicadas, Recursos Humanos manejará el proceso de reclutamiento utilizando las fuentes externas y medios tradicionales, tales como: Tableros de avisos, recomendaciones de empleados, escuelas e

institutos, el servicio municipal o estatal de empleo y capacitación, periódico, radio, agencias de colocaciones, Internet, etc.

5. Una vez que se decida que fuentes de reclutamiento se utilizarán, Recursos Humanos avisará a la persona que atiende a los visitantes, sobre las vacantes existentes, pidiéndoles que cuando lleguen los solicitantes, los atiendan con amabilidad y rapidez, y después avisen a Recursos Humanos sobre la llegada de los mismos.
6. Cuando El personal de Recursos Humanos se enteré de la llegada de los solicitantes, acudirá para atenderlos personalmente, de una manera amable recibirá su curriculum y/o solicitud de empleo.
7. Si por alguna razón el personal de Recursos Humanos no puede atender a los solicitantes, designará a una persona, para que reciba a los solicitantes de una manera amable, informándoles también sobre el día y la hora de la entrevista con Recursos Humanos.
8. Recursos Humanos realizará la entrevista inicial a los solicitantes para verificar si cubren el perfil del puesto.
9. Realizada la entrevista inicial se determinará por el personal de Recursos Humanos si el candidato es viable para seguir al proceso de selección de personal.

Selección

OBJETIVO:

Elegir del mercado laboral, los Recursos Humanos que la Organización requiera para su eficiente operación.

AREAS INVOLUCRADAS:

Dirección de Área y Recursos Humanos

RESPONSABLE:

Dirección del área vacante.

POLITICAS:

1. Todos los candidatos internos y/o externos que se consideren para cubrir una vacante deberán sujetarse a las evaluaciones psicométricas y de conocimientos que el puesto requiera.
2. En igualdad de resultados entre los candidatos internos y externos, se dará preferencia a los primeros para ocupar el puesto.
3. En este proceso, deberán seleccionarse como mínimo 3 y máximo 5 candidatos, los cuales deben reunir el perfil del puesto.

PROCESO

1. Recursos Humanos citara a través de los medios disponibles a los candidatos seleccionados a fin de realizar la entrevista profunda.
2. Al momento de concluir la entrevista Recursos Humanos informará al Prospecto el resultado de la entrevista, en lo referente a:
 - 2.1 Si el candidato es viable al puesto se le informará que se considerará para aplicación de las evaluaciones
 - 2.2 Si el candidato no es viable al puesto, se le informará que se considerará en nuestra cartera de trabajo, para otro puesto, agradeciendo su tiempo y participación en este proceso.
3. Realizadas todas las entrevistas se hará la preselección de candidatos para evaluación.
4. Recursos Humanos, procederá con la evaluación técnica y psicométrica correspondiente.
5. Aplicadas las evaluaciones técnicas y psicométricas, Recursos Humanos procederá a llenar un reporte de evaluación.
6. Recursos Humanos entregará al jefe de departamento, los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como sus opiniones y comentarios con respecto al orden de mayor a menor potencialidad de los candidatos propuestos.

7. Recursos Humanos solicitará al jefe de departamento, que le proporcione el programa de entrevistas que éste deberá realizar con los candidatos, a fin de conocerlos y preparar su decisión de elección.
8. Recursos Humanos citará a los candidatos a entrevistarse con el jefe de departamento, de acuerdo al programa.
9. El jefe de departamento, realizará la entrevista a los candidatos presentados por Recursos Humanos
10. El jefe de departamento, analizará los resultados de los diferentes candidatos entrevistados, a fin de enfocar su decisión de elección; Podrá apoyarse en Recursos Humanos.
11. El jefe de departamento, debe tomar su decisión y comunicarla a Recursos Humanos para dar continuidad al proceso.
12. Recursos Humanos, procederá a realizar la investigación de referencias laborales de los candidatos presentados, aún cuando ya se haya elegido alguno de ellos, ya que este proceso puede ser motivo de reorientar la decisión.
13. Cuando se haya tomado la decisión final, Recursos Humanos deberá llamar a los candidatos que no fueron seleccionados y les informará sobre la decisión tomada, agradeciéndoles su interés y su tiempo.
14. Recursos Humanos citará al candidato seleccionado para informarle sobre la decisión tomada, para ello pase al proceso de contratación.

Contratación

OBJETIVO:

Cubrir las plantillas de personal autorizadas, a fin de contar con el personal necesario en cada centro de trabajo de la Empresa.

AREAS INVOLUCRADAS:

Direcciones de Área y Recursos Humanos

RESPONSABLE:

Dirección de Recursos Humanos.

POLITICAS:

1. Los sueldos a pagar se manejarán bajo las siguientes condiciones:
**A las personas de nuevo ingreso se les pagará el sueldo que corresponda a ese puesto de acuerdo al tabulador para su unidad de trabajo. Tratándose de empleados sindicalizados deberá pagarse por lo menos el sueldo establecido en el tabulador salarial contenido en el contrato colectivo de trabajo.
2. A los trabajadores que se requiera corroborar su desempeño se le aplicara un contrato de 3 meses como periodo de prueba.
3. Terminado el período de prueba, tomando en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño, deberá notificarse al empleado que ha obtenido la planta, de lo contrario se dará por terminada la relación laboral, pagando para ello, las partes proporcionales de las prestaciones correspondientes.
4. Si al vencimiento del contrato, no se tiene a nadie para cubrir ese puesto, Recursos Humanos tiene la obligación de hacer la baja de esta persona o bien renovar el contrato, según desempeño reportado por el director de área.

PROCESO

En la contratación de nuevo personal empleado Recursos Humanos se conducirá conforme a los siguientes puntos:

1. Cite al candidato elegido, con objeto de concretar el proceso de contratación.
2. Informe al candidato, que ha sido elegido para contratación.
3. Informe al candidato el sueldo mensual nominal, establecido para ese puesto, así las prestaciones otorgadas por la Institución.
4. Entregue al candidato elegido, la lista de los documentos para contratación que debe entregar y la fecha en que debe presentarse para firmar su nombramiento y de requerirse su contrato..

5. Si el candidato no presenta la documentación completa el día de su contratación, se le dará un plazo no mayor a una semana para presentarlo y firmar contrato, determinando fecha de inicio de labores, de lo contrario se cancelará su contratación; si esto ocurre, se llamará al candidato que haya sido seleccionado como segunda opción y éste se sujetará al mismo proceso.

Inducción

(A la empresa)

OBJETIVO:

Lograr una rápida integración del nuevo empleado a la empresa, mediante un adecuado proceso de inducción.

AREAS INVOLUCRADAS:

Direcciones de Área y Recursos Humanos

RESPONSABLE:

Dirección de Recursos Humanos

POLITICAS:

1. Todo empleado de nuevo ingreso deberá recibir todo el proceso de inducción a la empresa.
2. Todo empleado de nuevo ingreso debe recibir la inducción al puesto para el cual fue contratado.
3. Los empleados de nuevo ingreso sólo podrán integrarse a su puesto, con todas las responsabilidades del mismo.

PROCEDIMIENTO

1. Una vez que se hayan hecho todos los trámites para la firma del contrato, Recursos Humanos iniciará el proceso de inducción a la empresa, iniciando con la presentación del nuevo empleado con todo el personal del área.
2. Terminada esta etapa, el personal de Recursos Humanos presentará al nuevo empleado con su jefe inmediato, éste le dará la bienvenida y lo presentará con el personal de su área.
3. Recursos Humanos debe platicar con el jefe inmediato correspondiente, para decidir quien será el encargado de dar la capacitación técnica al puesto.
4. Cuando se haya definido quien será el responsable de dar la inducción al puesto, se entregará a éste, el manual de inducción correspondiente para su manejo adecuado.
5. Terminada la inducción a la empresa y al puesto, Recursos Humanos llevará al nuevo empleado con la persona que será su jefe inmediato informándole que ha terminado satisfactoriamente la etapa de inducción, quedando a su disposición para iniciar sus funciones.

6. El jefe inmediato del nuevo empleado informará al personal de su área la integración del nuevo empleado en el área. De esta forma dará inicio a sus funciones con todas las responsabilidades del puesto.

INDUCCION AL PUESTO

OBJETIVO:

Verificar que todo el personal de nuevo ingreso a Presidencia Municipal de Purísima del Rincón adquiriera todos los conocimientos necesarios para un desempeño total de las funciones de su puesto.

ALCANCE:

Todos los niveles organizacionales de la Institución.

RESPONSABLE:

Dirección del área vacante

POLITICAS:

- 01.- Para dar inicio al proceso de inducción al puesto, deberá ser indispensable que el nuevo empleado ya cuente con el proceso de inducción a la empresa.
- 02.- Se deberá definir por parte del jefe inmediato quien será la persona responsable de dar todo el proceso de inducción al puesto.
03. No se debe ceder al empleado responsabilidad alguna hasta no inducirlo al puesto.

PROCEDIMIENTO:

- 01.- Una vez que se ha efectuado el proceso de inducción a la empresa, se procede a dar la bienvenida por parte del jefe inmediato
- 02.- Se efectuará la presentación del nuevo empleado con sus compañeros del departamento.

03.- Se dará inicio al proceso de inducción por parte del jefe inmediato, presentando la estructura organizacional del departamento, en la que se deberá señalar la siguiente información:

3.1.- Funciones y responsabilidades generales del departamento

3.2.- Relación interdepartamental

3.3.- Ubicación de su puesto a nivel departamental

3.4.- Ubicación física de su puesto

04.- Si la persona a efectuar el proceso de inducción al puesto no es el jefe inmediato, se procederá a hacer la presentación de quien será el responsable de esta función.

05.- Se deberá hacer la entrega y el análisis de la Descripción de su puesto en cuanto a:

5.1.- Funciones generales del puesto

5.2.- Funciones específicas del puesto

5.3.- Definición de sus responsabilidades

06.- Dar a conocer y analizar los sistemas y procedimientos del departamento

07.- Realizar la entrega de herramientas de trabajo como son: (equipo de cómputo, máquinas de trabajo, manuales de trabajo, etc.)