



Código: PRO 6.2. RHU 01	Página 1 de 6
Fecha de emisión: 23/OCTUBRE/2006	Fecha de Rev: 01/08/2007 Num. Rev. 3
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

1. Propósito y Alcance

Propósito

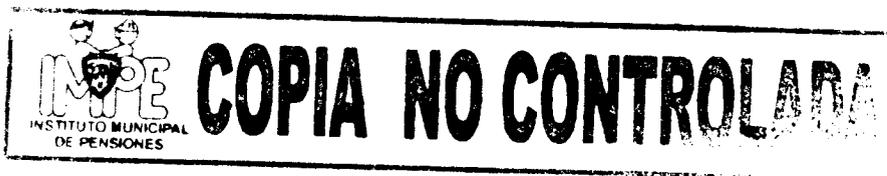
Este procedimiento define la responsabilidad de reclutar, seleccionar y contratar personal para cubrir vacantes generadas por bajas, promociones ó por puestos de nueva creación, vacaciones e incapacidades dentro de la organización, así como definir la inducción y los responsables de la misma.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para necesidades de todo el personal de la organización., excepto la contratación del Director Ejecutivo, ya que es designado directamente por el Alcalde (Capítulo II Art. 5 Ley del IMPE).

2. Definiciones y Terminología

Condiciones Generales de Trabajo (CGT)	Documento que norma las relaciones entre organización y los trabajadores.
Organización	Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
Selección	Proceso por medio del cual se determina cual es el solicitante más adecuado a las necesidades de trabajo para el que esta siendo considerado.
Contratación	Realizar un contrato con la persona que va a ocupar el puesto disponible.
Inducción	Inducir al nuevo candidato a su puesto.
Reclutamiento	Atraer candidatos para seleccionar los futuros participantes de la organización.





Código: PRO 6.2. RHU 01	Página 2 de 6
Fecha de emisión: 23/OCTUBRE/2006	Fecha de Rev: 01/08/2007 Num. Rev. 3
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

Requisición	Acción de solicitar candidatos para cubrir una vacante.
Capacitación	Consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo.
Vacante	Plaza o empleo, considerado en el organigrama de la organización, no ocupado por nadie.
Promoción	Acción de promover a un empleado a un puesto lateral o superior, en mejores condiciones que las del puesto anterior.

3. Responsables

RHU	RECURSOS HUMANOS
RESP	RESPONSABLES DE ÁREA
AUD INT	AUDITOR INTERNO

4. Procedimiento

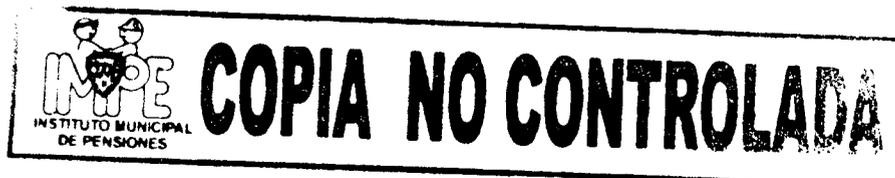
4.1 RESP

Generar requisición de personal.

- 4.1.1 En el caso de que exista una vacante el responsable de área llena el formato de requisición de personal (FOR 6.2 RHU 01), lo firma y lo manda a Recursos Humanos para su autorización.
- 4.1.2 En el caso de una plaza de nueva creación y/o aumento en la plantilla autorizada, el responsable de área llena el formato de requisición de personal (FOR 6.2 RHU 01), lo firma y lo manda a la Subdirección administrativa para su autorización.

4.2 RESP

Firma de requisición de personal



PROCEDIMIENTO PARA SELECCION, CONTRATACION Y

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento de selección

El procedimiento de selección de personal para el desarrollo de las actividades de la organización se define en este documento con el fin de garantizar la obtención de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la organización. Este procedimiento se aplicará a todos los cargos de la organización que requieran la contratación de personal.

2. ALCANCE

Cubre la selección de personal

3. RESPONSABILIDADES

COMITÉ

MANEJO DE RECURSOS

RECURSOS

MANEJO DE RECURSOS HUMANOS

RECURSOS

MANEJO DE RECURSOS HUMANOS

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Identificación

Identificar las necesidades de personal de la organización y determinar el tipo de personal que se requiere.

Requisitos

Definir los requisitos mínimos y máximos para el cargo a cubrir.

Selección

Realizar el proceso de selección de personal mediante el uso de métodos adecuados.

Contratación

Realizar el proceso de contratación de personal.

INDUCCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. RESPONSABILIDADES

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
MANEJO DE RECURSOS HUMANOS	
RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE RECURSOS HUMANOS
RECURSOS HUMANOS	MANEJO DE RECURSOS HUMANOS



Código: PRO.6.2. RHU.01	Página 3 de 6
Fecha de emisión: 23/OCTUBRE/2006	Fecha de Rev: 01/08/2007 Num. Rev. 3
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

4.2.1 Autoriza la requisición de personal (FOR 6.2 RHU 01), para plaza de nueva creación y/o aumento en la plantilla autorizada, solicitada por el responsable de área, la firma y la envía a Recursos Humanos para el proceso de selección. Si es negada la autorización se cancela la requisición.

4.3 RHU

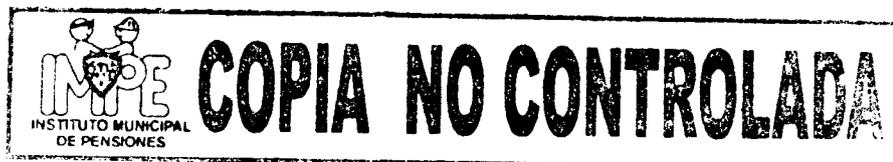
Recibir requisición de personal, reclutar y seleccionar

4.3.1 Recibe la requisición de personal (FOR 6.2 RHU 01), debidamente autorizada por los responsables de área solicitantes y por la Subdirección Administrativa en caso de ser una plaza de nueva creación y/o aumento en la plantilla autorizada; la firma y lleva a cabo el proceso de reclutamiento y selección, buscando primeramente la promoción interna que pueda cumplir con el perfil del puesto.

4.3.2 Los candidatos a la promoción interna, deberán cumplir con el perfil específico del puesto a ocupar. En el caso particular del personal administrativo básico que no cumple con el perfil del puesto a ocupar y a recomendación del jefe de área, una vez comprobadas sus aptitudes para desempeñar el cargo, podrá ser promovido ya que la experiencia en el puesto suple los requisitos, previa autorización de la Subdirección Administrativa, con lo cual la organización se compromete a brindarle un entrenamiento para que pueda llegar a cumplir el perfil requerido.

4.3.3 En caso de que no proceda la promoción interna, recluta al personal según el perfil del puesto requerido, se analiza la bolsa interna de trabajo, que cuenta con curriculums y solicitudes. También puede solicitar los servicios de la prensa y anuncios fuera de la organización.

4.3.4 Recibe del candidato una solicitud y/o curriculum, en el que compruebe su educación, entrenamiento, habilidades y/o experiencia y los documentos que lo avalen.



DECLARACION DE RESPONSABILIDAD

Yo, el/la abajo firmante, declaro que soy el/la responsable de la información contenida en el presente documento.

Declaro que la información contenida en el presente documento es verídica y que no contiene datos falsos ni engañosos.

Declaro que la información contenida en el presente documento es confidencial y que no será divulgada a terceros sin el consentimiento expreso de la persona o entidad a la que se refiere.

Declaro que la información contenida en el presente documento es correcta y que no contiene errores ni omisiones.

40 1111

Declaro que la información contenida en el presente documento es completa y que no contiene datos omitidos o ocultos.

INDICACION DE PERSONAL PROCEDIMIENTO PARA SELECCION, CONTRATACION E

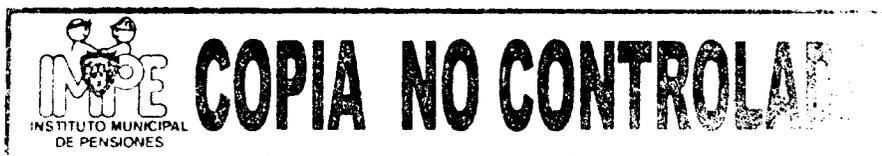
Nombre y Apellido	
DNI	
Celular	
Correo Electrónico	
Fecha	
Firma	



Código: PRO.6.2. RHU.01	Página 4 de 6
Fecha de emisión: 23/OCTUBRE/2006	Fecha de Rev: 01/08/2007 Num. Rev. 3
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

- 4.3.5 Analiza las solicitudes y/o curriculums, hace una selección de los candidatos y los turna al responsable de área para que éste a su vez los entreviste.
- 4.4 RHU **Recibir candidatos.**
- 4.4.1 Recibe a los candidatos prospecto, los entrevista y determinan el candidato a contratar. El resto de las solicitudes y/o currículo se archivan en la bolsa de trabajo para contemplarlos en futuras contrataciones.
- 4.5 RHU **Contratación.**
- 4.5.1 Una vez que se ha determinado el candidato a contratar en coordinación con el responsable de área, se procede a la contratación del mismo, haciendo mención de esto en la solicitud y/o curriculum. En caso de rechazo se aplica el procedimiento nuevamente a partir del paso 4.3.2 hasta encontrar el candidato deseado.
- 4.6 RHU **Elaboración de expedientes y firma de documentos.**
- 4.6.1 Solicita a la persona contratada la documentación que a continuación se detalla:
Solicitud de Empleo o Currículum, Acta de Nacimiento, Relación de Estudios o Título, Comprobante de domicilio, CURP, credencial de elector o identificación con fotografía, cedula profesional (en caso de tenerla), cedula fiscal (en caso de honorarios), además de la documentación que por motivo del puesto a cubrir, fuera necesaria. Se llena la hoja de datos (FOR 6.2 RHU 11) para enviarla al departamento jurídico. Dicho departamento elabora y resguarda el contrato y regresa a RHU la hoja de datos para archivarla en el expediente.
- 4.7 RHU **Inducción.**
- 4.7.1 Proporciona antecedentes al personal contratado sobre la historia de la organización, políticas, prestaciones, forma y día de pago, entregandole tambien copia de la descripción de su puesto



SECRET

Este procedimiento tiene como finalidad de asegurar la calidad de la información que se genera en el proceso de selección de personal, así como la transparencia y la equidad en el mismo.

Este documento tiene como finalidad de asegurar la calidad de la información que se genera en el proceso de selección de personal, así como la transparencia y la equidad en el mismo.

Este documento tiene como finalidad de asegurar la calidad de la información que se genera en el proceso de selección de personal, así como la transparencia y la equidad en el mismo.

Este documento tiene como finalidad de asegurar la calidad de la información que se genera en el proceso de selección de personal, así como la transparencia y la equidad en el mismo.

Este documento tiene como finalidad de asegurar la calidad de la información que se genera en el proceso de selección de personal, así como la transparencia y la equidad en el mismo.

Este documento tiene como finalidad de asegurar la calidad de la información que se genera en el proceso de selección de personal, así como la transparencia y la equidad en el mismo.

**INDICACION DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO PARA SELECCION COMBATACION E**

SECRET

SECRET	
PROCEDIMIENTO PARA SELECCION COMBATACION E	
SECRET	SECRET
SECRET	SECRET
SECRET	SECRET



Código: PRO 6.2. RHU 01	Página 5 de 6
Fecha de emisión: 23/OCTUBRE/2006	Fecha de Rev: 01/08/2007 Num Rev 3
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

(Manual de Organización MOR 5.5) y posteriormente se realiza un recorrido por las diferentes áreas de la organización para presentarlo como nuevo compañero y entregándolo al responsable de su área de trabajo.

4.7.1 RHU

Introducción a la norma ISO 9001.

- 4.8.1 Debe dar inducción al personal de nuevo ingreso, con la introducción al sistema de calidad ISO 9001:2000; para ello podrá apoyarse en el cuerpo de auditores internos. Esta inducción se brindará durante la primera semana de trabajo del personal de nuevo ingreso (Manual de Introducción DOC 6.2 RHU 04).

4.8 AUD INT

Dar apoyo en inducción.

- 4.9.1 El cuerpo de auditores internos, debe dar apoyo en la inducción al personal de nuevo ingreso en la introducción al sistema de calidad ISO 9001:2000.

4.9 RHU

Programa capacitación

- 4.10.1 Programa capacitación en base al procedimiento para detección de necesidades de capacitación a partir del paso 4.6 (PRO 6.2 RHU 02).

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para la detección de necesidades y capacitación

PRO 6.2 RHU 02

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos



120 800 0000 (Servicio de Emergencia de la Guardia - Guardia Legal)

120 800 0000 (Servicio de Emergencia de la Guardia - Guardia Legal)

27. Procedimiento de Referencia

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

120 800 0000

27.1. Referencias de personal

27.1.1. Referencias

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

2. ALCANCE

1.1. Referencias de personal

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

3. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

4. ALCANCE

1.2. Referencias de personal

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

5. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

6. ALCANCE

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el proceso de

PROCEDIMIENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y



Form with multiple sections containing text, possibly a checklist or data entry form, located in the bottom right corner.



Código: PRO 6.2. RHU 01	Página 6 de 6
Fecha de emisión: 23/OCTUBRE/2006	Fecha de Rev: 01/08/2007 Num. Rev. 3
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

PROCEDIMIENTO PARA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, E INDUCCIÓN DE PERSONAL.

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Guías para la mejora continua

Manual de Política de Calidad.
Manual de organización
Manual de Introducción

MPC IMPE
MOR 5.5
DOC 6.2 RHU 04

6 Formatos

Requisición de personal	FOR 6.2 RHU 01	Retenido al menos 1 año
Hoja de datos	FOR 6.2 RHU 11	Retenido por el tiempo de relación laboral, o surja alguna modificación.
Minuta	FOR 4.2 ISO 03	Retenido al menos 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
3	LIBERADO	01/agosto/2007

INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES
LIBERADO

