ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
María Eugenia Rangel Márquez	Jefa del Departamento de Recursos Humanos

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Melany Guzmán Velderrain	Coordinadora del Programa Institucional de la Calidad

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	Director de Administración y Finanzas

PROPÓSITO: Cubrir las plazas autorizadas en el CIMAV con personal que reúna los requerimientos del puesto.

ALCANCE: Cada vez que se genere una vacante en el CIMAV.

DEFINICIONES:

Currículum vitae: documento en el que un aspirante a ocupar determinado puesto proporciona información sobre si mismo: su nivel académico, experiencia, habilidades, etc.

Fuentes internas de reclutamiento: iniciativas de carácter comunicativo que mantiene a los actuales empleados informados de los puestos vacantes, incluyendo los requisitos necesarios para ocupar el puesto.

Fuentes externas de reclutamiento: medios externos a que se recurre para encontrar personal para cubrir una vacante como: periódico, bolsas de trabajo, avisos de solicitud de personal, entre otros.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Perfil del puesto: descripción de las demandas físicas e intelectuales que requiere un individuo para desempeñar el puesto de trabajo.

Reclutamiento: Proceso de identificar y atraer solicitantes idóneos para llenar las vacantes de la organización.

RH: Recursos Humanos.

Vacante: Puesto disponible.

INTRANET: Sistema de Internet local.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

Al generarse una vacante en CIMAV, S.C., el Jefe del Departamento de la vacante llena una Requisición de Personal, en el formato RH01F01, que está disponible en el Departamento de RH.

El Jefe del Departamento que tiene la vacante entrega el formato RF01F01 debidamente autorizado, al Jefe del Departamento de RH.

El Jefe del Departamento de RH verifica en la plantilla autorizada por la SHCP si existe una plaza autorizada para el puesto requerido, de no ser así se le informa al requisitor y la requisición de personal será cancelada.

Si la plaza está autorizada, el Departamento de RH identifica los requerimientos del puesto a través del Perfil de Puesto, formato RH01F03, el cual está disponible en el Departamento de RH.

El Jefe del Departamento de RH convoca al personal del CIMAV, S.C. para cubrir la vacante, a través de fuentes internas como correo electrónico y tableros de información.

El aspirante a la vacante, debe presentar en el Departamento de RH una solicitud para cubrir el puesto, mediante un oficio abierto y currículum vitae vigente.

Si los aspirantes internos no cubren los requerimientos del puesto, el jefe del Departamento de RH convoca a los aspirantes externos a través de fuentes externas de reclutamiento, tales como bolsas de trabajo, anuncios en fuentes masivas de información, etc.

El Departamento de RH de CIMAV, S.C. recibe los curriculums de los aspirantes.

El Departamento de RH realiza la preselección de TODOS los aspirantes (tantos internos como externos) al puesto tomando en cuenta si cubre los requerimientos del puesto según los datos del currículum.

El Jefe del Departamento de RH y el Jefe del Departamento Requisitor, entrevistan a los aspirantes preseleccionados. Evalúan si el aspirante cumple con el perfil para ocupar el puesto vacante a través de la información contenida en el currículum vitae referente a: experiencia laboral y la documentación que la avala y en caso necesario realizan al aspirante una evaluación de conocimientos. Los resultados de la evaluación de la entrevista deberán ser registrados en el formato RH01F02, el cual se encuentra disponible en el Departamento de RH.

De acuerdo a los resultados de la evaluación aplicada a los aspirantes, el Jefe del Departamento de RH y el Jefe del Departamento Requisitor, seleccionan al candidato que cubra las necesidades del puesto vacante.

El Jefe del Departamento de RH hace la propuesta de trabajo al aspirante.
Si el primer candidato no acepta la propuesta de trabajo, se cita al siguiente candidato para hacerle la misma propuesta.

Si el candidato acepta el puesto, el Jefe del Departamento de RH, le imparte la inducción que incluye sueldo y prestaciones y una presentación en video del CIMAV, S.C.
El Jefe del Departamento de RH, solicita al candidato la documentación necesaria para tramitar su ingreso e integrar su expediente personal.

La Secretaria Ejecutiva de RH elabora el contrato individual de trabajo que debe firmar el nuevo empleado y el Director General y lo anexa al expediente personal.

La subcontratación de servicios con terceros, con cargo al presupuesto: “capitulo 3000”, en el que el personal desarrolle funciones que entren en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, deberá apegarse al procedimiento de contratación de personal RH01. El Jefe del Departamento de Adquisiciones le informará al Jefe del Departamento de RH, para cumplir con el procedimiento RH01, previo a la subcontratación.

REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025:2005 o NMX-EC-17025-IMNC-2006	5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.4
Norma	ISO 9001: 2008 o NMX-CC-9001-2008	6.2.2

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Requisición del Personal	RH01F01	4 años	Departamento de Recursos Humanos
Evaluación de la Entrevista	RH01F02	4 años	Departamento de Recursos Humanos
Perfil del Puesto	RH01F03	Conservar uno anterior y el Actual	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

ANEXOS:
No aplica

FORMATOS:
No aplica

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
08	2008-09-12	Se cambió en el campo de **ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES)**, el diagrama de flujo a texto.
09	2010-08-16	Se reviso el procedimiento y se actualizo la referencia a la norma ISO 9001: 2008. No se realizaron cambios en el procedimiento.
10	2010-09-07	Se incluyó la subcontratación de servicios a terceros con cargo al presupuesto “capitulo 3000”.
11	2011-05-18	Se cambió el nombre del Administrador del Programa de Calidad y se agregaron las normas mexicanas en las referencias.
12	2011-10-31	Se modificó el nombre de quien revisa, así como, el nombre del puesto “Administrador del Programa de Calidad” por el de “Coordinador del Programa Institucional de la Calidad”.