



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Contratación de Personal

Código del documento: RH01-06

Efectivo: 2006-03-15

Fecha de emisión: 2003-06-27

Vigencia: 3 años

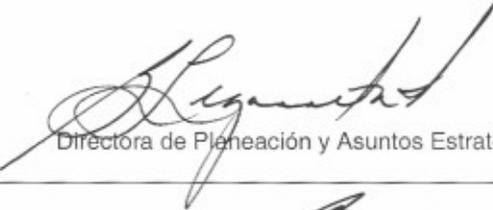
ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Lic. María Eugenia Rangel	 Jefa del departamento de Recursos Humanos

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Subdirectora de Administración
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad Institucional

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Raquel Terrazas Cuesta	 Directora de Administración y Finanzas
Lic. Gilda Legarreta Ito	 Directora de Planeación y Asuntos Estratégicos
Dr. Jesús González Hernández	 Director General



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Contratación de Personal

Código del documento: RH01-06

Efectivo: 2006-03-15

Fecha de emisión: 2003-06-27

Vigencia: 3 años

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:

Curriculum vitae: documento en el que un aspirante a ocupar determinado puesto proporciona información sobre si mismo: su nivel académico, experiencia, aspiraciones, 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: cuando las vacantes no pueden llenarse internamente, se identifican candidatos externos a través de avisos de solicitud de personal, medios externos a que se recurre para encontrar personal para cubrir la vacante como son periódico, bolsas de trabajo, 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.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Contratación de Personal

Código del documento: **RH01-06**

Efectivo: 2006-03-15

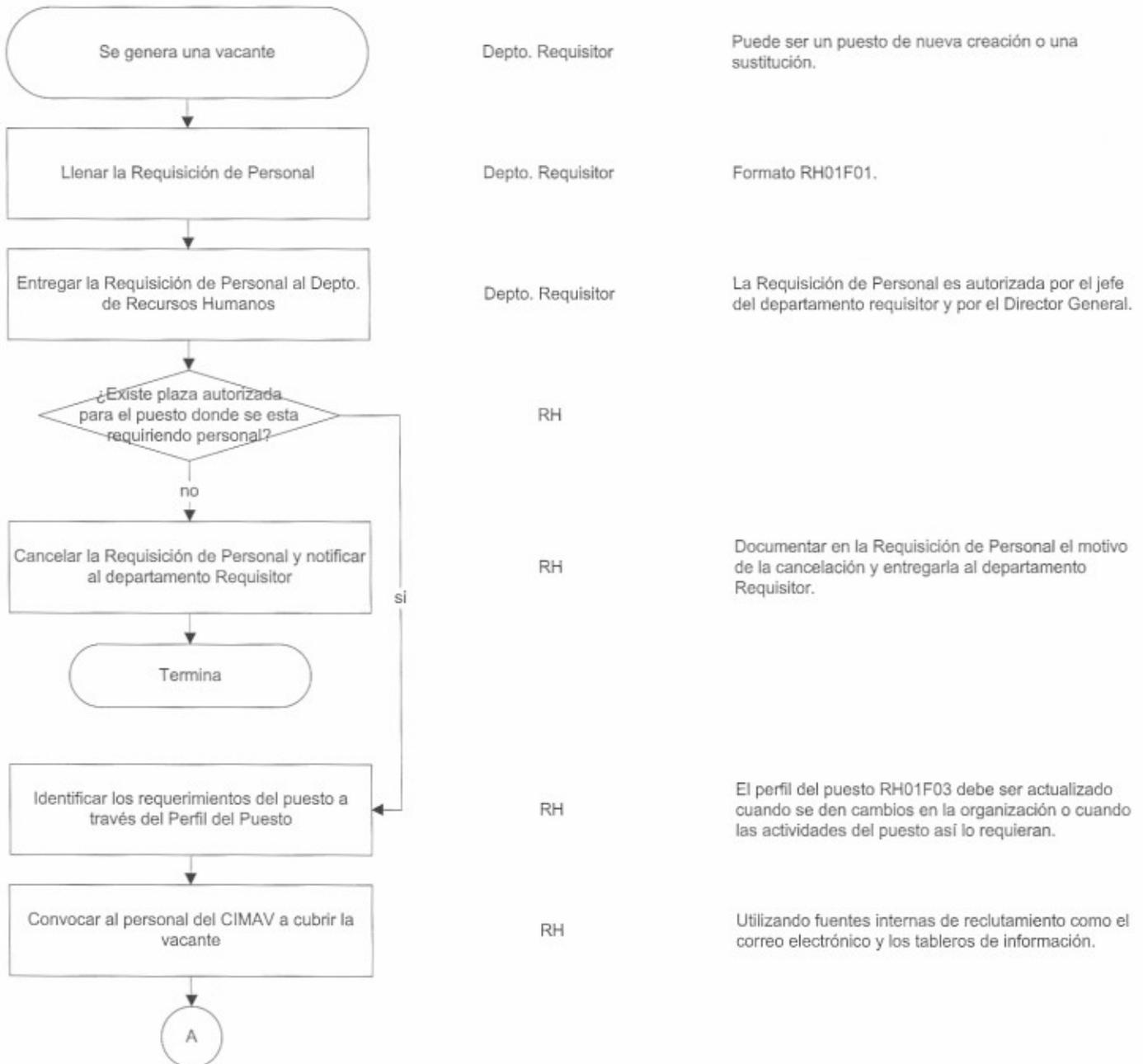
Fecha de emisión: 2003-06-27

Vigencia: 3 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE

COMENTARIOS



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Contratación de Personal

Código del documento: RH01-06

Efectivo: 2006-03-15

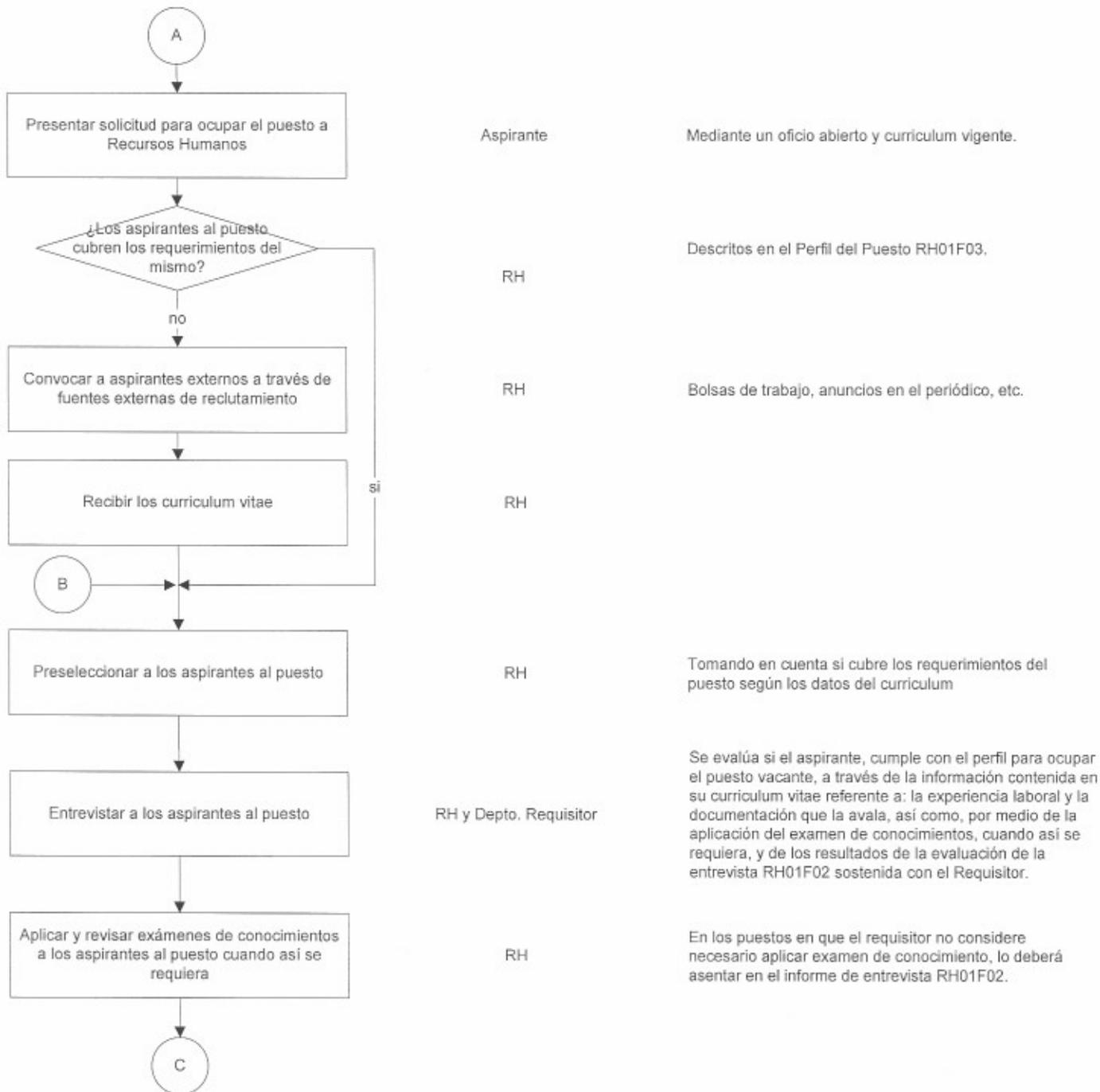
Fecha de emisión: 2003-06-27

Vigencia: 3 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE

COMENTARIOS

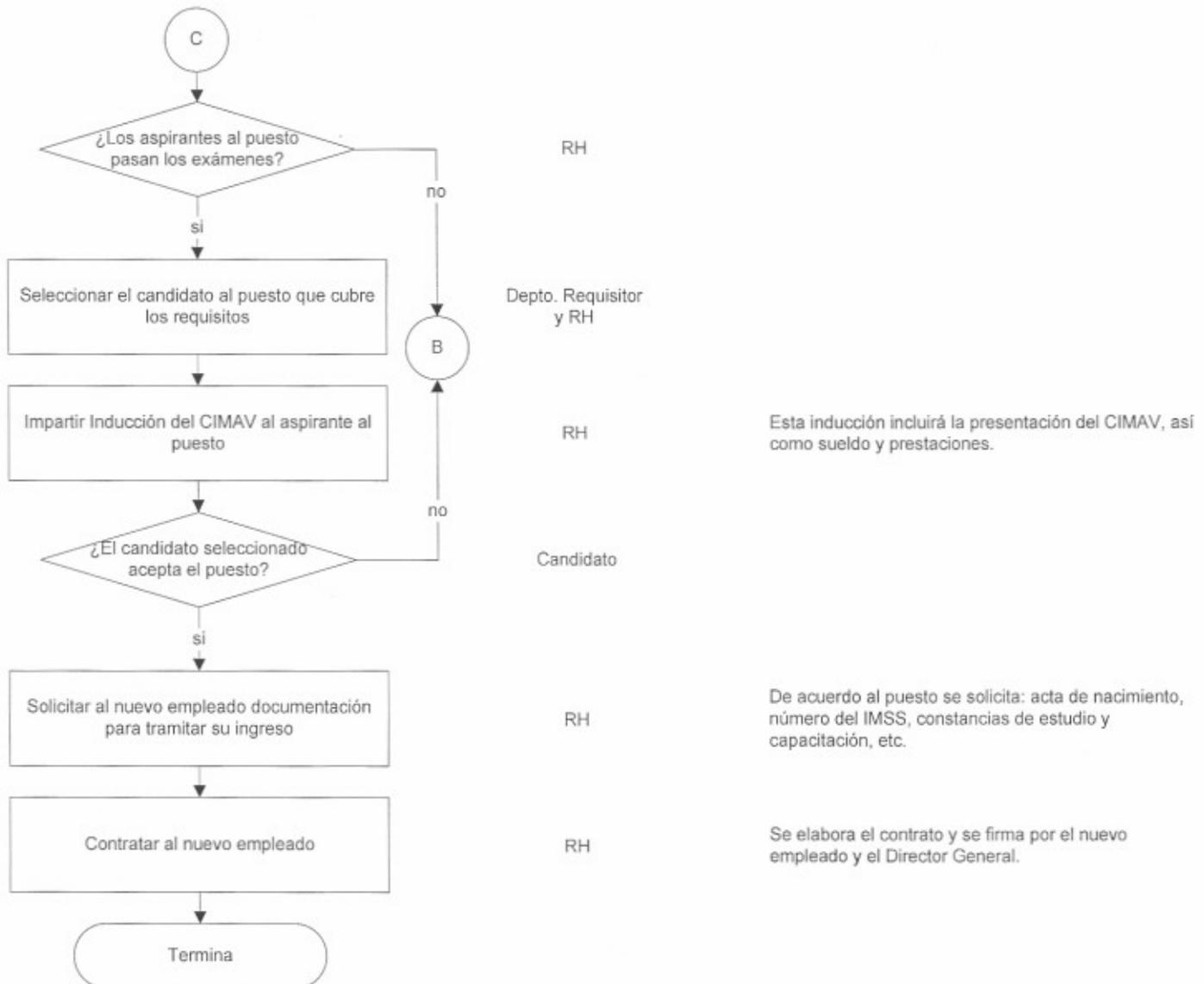


	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal		
	Código del documento: RH01-06	Efectivo:	2006-03-15
	Fecha de emisión: 2003-06-27	Vigencia:	3 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE

COMENTARIOS





SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Contratación de Personal

Código del documento: RH01-06

Efectivo: 2006-03-15

Fecha de emisión: 2003-06-27

Vigencia: 3 años

REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.4
Norma	ISO 9001:2000	6.2.2

REGISTROS DE CALIDAD:

Todos los registros de calidad que se originen durante el desarrollo de las actividades descritas en éste procedimiento, además de los mencionados en la tabla, son retenidos por el Responsable del Área o Dueño del Proceso, por un periodo mínimo de cuatro años de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Registros (CA02).

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

ANEXOS:

Formato RH01F01 Requisición de Personal
Formato RH01F02 Evaluación de la Entrevista
Formato RH01F03 Perfil del puesto

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2004-04-12	Se agregó el formato perfil del puesto RH03F03 como parte de este procedimiento y se eliminó como referencia del procedimiento RH02 Capacitación de personal.
03	2004-05-25	Se incluyó en la actividad de elaborar el informe de la entrevista que debe asentarse si el aspirante al puesto cumple con las competencias laborales requeridas.
04	2004-07-01	Corrección del párrafo correspondiente donde se evalúa el currículum del aspirante contra el perfil del puesto.
05	2005-04-15	Se revisó el procedimiento, corrigiéndose algunas faltas de ortografía, así mismo, se eliminó en la portada el espacio de FIRMA/FECHA y se cambió la fecha al formato año-mes-día.
06	2006-03-15	Se revisó el procedimiento para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el título de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad. Así mismo se aplicó el Logo del CIMAV actualmente vigente.