



Manual de Normas y Procedimientos

Reclutamiento y selección

1.1. OBJETIVO

Este proceso establece los lineamientos para describir las actividades que deben seguirse en el procedimiento de “Reclutamiento y Selección de Personal” dando cumplimiento a las políticas y directrices establecidas por la organización.

1.2. ALCANCE

El proceso abarca desde que se recibe la notificación de Requisición de Personal para los, hasta que se convoca al personal para la cita de la firma de contrato.

1.3. ACTORES Y UNIDADES INVOLUCRADAS

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Evaluación
- Departamento de psicología
- Departamento de Protección y Control de Pérdidas

1.4. DOCUMENTOS UTILIZADOS

- Formato “Requisición de Personal”

1.5. NORMAS

1. El proceso de reclutamiento y selección se iniciará una vez identificada la necesidad de cubrir una vacante
2. Las Áreas y/o Departamentos que identifiquen tal necesidad, solicitará el personal al Departamento de Recursos Humanos por escrito, mediante el formato de Requisición de Personal
3. El reclutamiento de personal deberá iniciarse cuando el Recursos Humanos reciba la solicitud mediante el formato de Requisición de Personal por parte del Departamento solicitante debidamente firmado
4. El proceso de Reclutamiento debe ser continuo a fin de mantener constante el flujo de candidatos hacia el archivo de elegibles
5. La búsqueda se realizará con los datos contenidos en la requisición de personal y descripción del cargo
6. Cuando se evalúen las credenciales, conocimientos, habilidades y destrezas de un candidato a ocupar un cargo, la evaluación será mediante el procedimiento establecido para ello y se basará en los requisitos mínimos a través de las alternativas y criterios de afinidad y equivalencia contenidos en la requisición de personal y la descripción del cargo
7. La falsificación o adulteración de cualquier documento por parte del aspirante, conlleva al rechazo de la solicitud de ingreso y su descalificación para introducir una nueva solicitud de ingreso en el futuro
8. Se debe recabar toda la información sobre el aspirante, verificando directamente los datos de las constancias de trabajo presentadas para determinar: disciplina, asistencia y



Manual de Normas y Procedimientos

Reclutamiento y selección

puntualidad, conducta personal, reposo y ausentismo, sí como motivo(s) de egreso de los empleos anteriores del aspirante

9. La selección del personal se basará en el cumplimiento por parte del aspirante de: los requisitos mínimos de educación, experiencias, conocimientos, habilidades y destrezas exigidos en la descripción de cargo, sin distinción de raza, religión y sexo
10. En las entrevistas y aplicación de pruebas para la selección de personal, se evaluará el potencial de los aspirantes, tanto ejecutar los aspectos relacionados con el cargo.

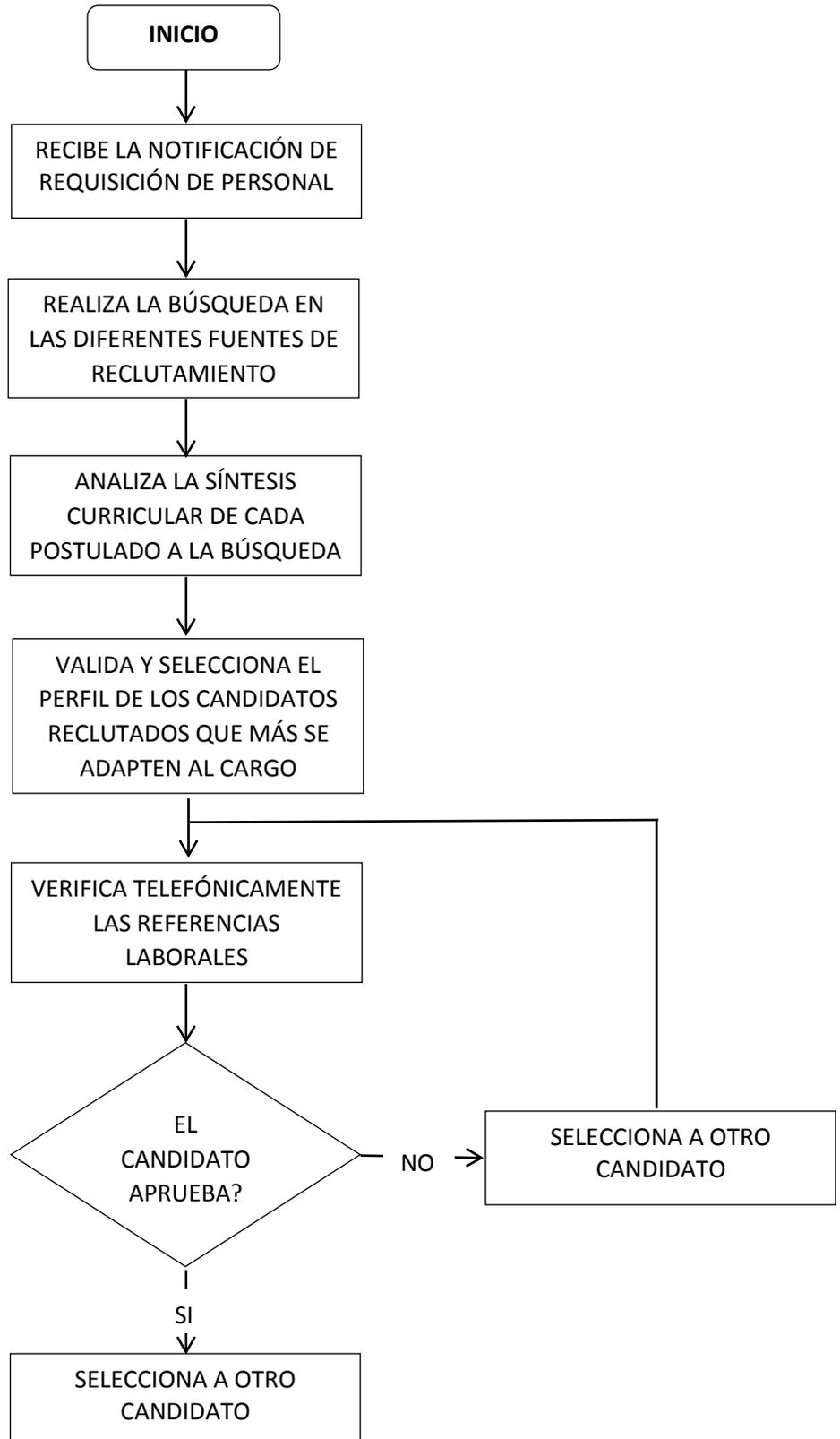
1.6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Recibe la notificación de Requisición de Personal
2. Realiza la búsqueda en las diferentes fuentes de reclutamiento (referidos, base de datos, correos electrónicos, currículos impresos, etc.)
3. Analiza la síntesis curricular de cada postulado a la búsqueda publicada
4. Valida y selecciona el perfil de los candidatos reclutados que más se adapten al cargo
5. Verifica telefónicamente las referencias laborales
 - 5.1. Si el candidato aprueba la verificación telefónica va al siguiente paso
 - 5.2. En caso contrario selecciona a otro candidato y repite paso anterior hasta encontrar el o los candidatos que pasen la verificación telefónica
6. Cita a los candidatos seleccionados
7. Recopila documentación del aspirante
8. Recibe el personal para entrevista
9. El departamento de evaluación realiza las pruebas pertinentes al cargo
10. Se hacen las pruebas y entrevista por parte del departamento de Psicología
11. Realiza análisis de entrevistas.
 - 12.1. Para los candidatos que no aprueben, le notifica que no podrá continuar en el proceso. Repite procedimiento desde el paso 3
 - 12.2. En caso contrario va al siguiente paso.
12. En los casos que aplique, el personal seleccionado en las entrevistas deberá participar en los procesos de segundos filtros con el departamento de Protección y Control de Pérdidas
13. Se realiza la entrevista final por parte de la Dirección y/o la Subdirección Académica
14. Informa al personal seleccionado la realización de exámenes médicos
15. Coordina fecha, hora de la firma de contrato y entrega de documentos para realizar el ingreso
16. Entrega los expedientes al área Administrativa para que se puedan realizar la contratación del personal seleccionado.
17. Convoca al personal para la cita de la firma de contrato. Fin del procedimiento.



Manual de Normas y Procedimientos

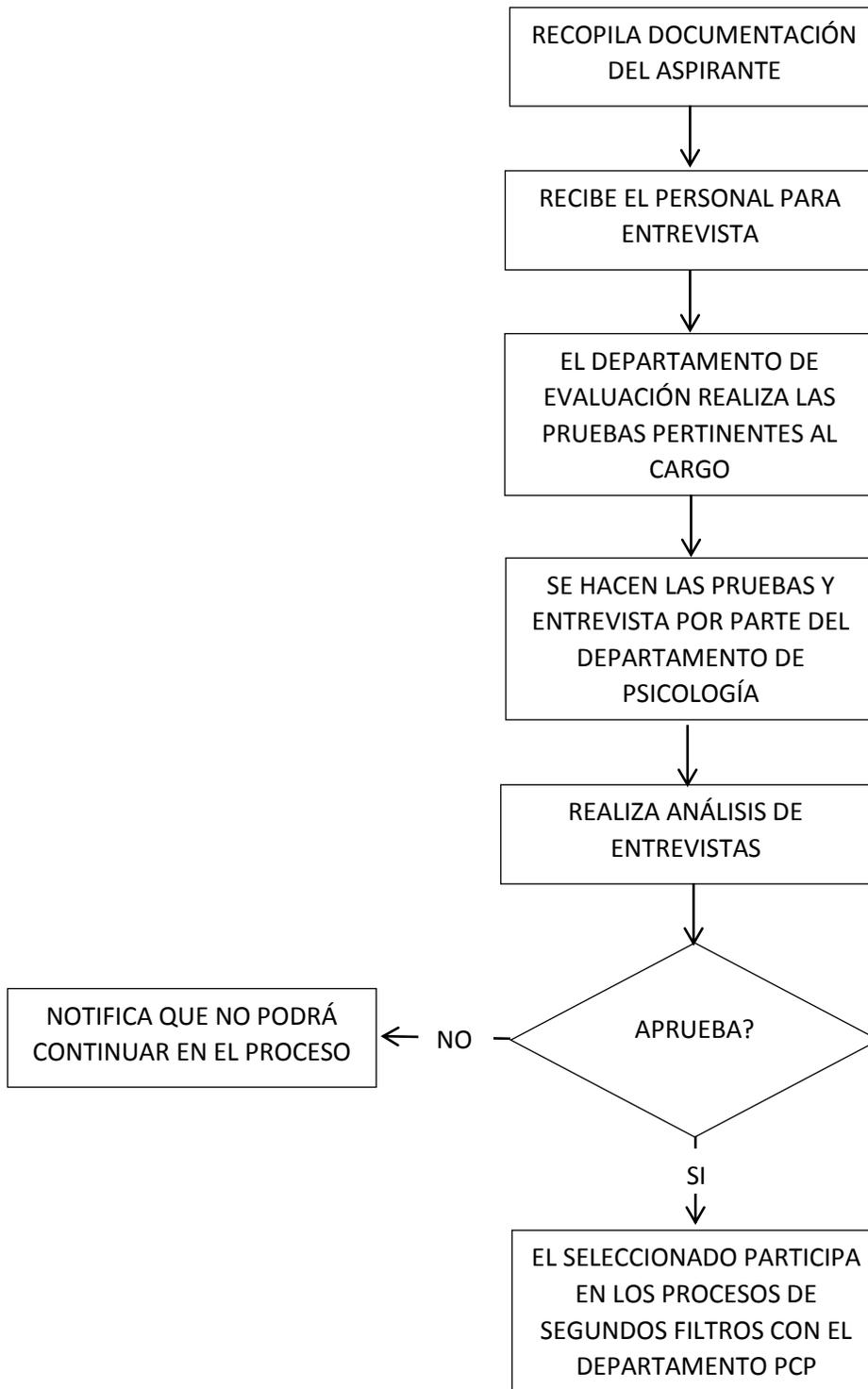
Reclutamiento y selección





Manual de Normas y Procedimientos

Reclutamiento y selección





Manual de Normas y Procedimientos

Reclutamiento y selección

