
	Reclutamiento y Selección Integración de Personal Procedimiento	P RYS V/01 Versión: 01 23-oct-17
---	--	--

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Atraer, identificar y elegir al candidato que cumpla con el perfil y las habilidades requeridas por Unifoods S.A. de C.V. y sus empresas filiales para formalizar la relación laboral con apego a la ley garantizando los intereses y derechos tanto del trabajador como de la organización

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Palabra/Término	Definición
Requerimiento de Personal	Formato mediante el cual se realiza por escrito requisición de personal para cubrir una vacante
Descripción de Puesto	Formato en el cual se detalla la razón de ser, las responsabilidades, habilidades y perfil de un puesto dentro de la organización.
Habilidad	Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y destrezas
Área Solicitante	Es el dueño del proceso (Director, Gerente, Coordinador ó Jefe de área) que tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante por sustitución o de nueva creación en su área de responsabilidad
Reclutamiento	Búsqueda y captación de candidatos en relación a un perfil previamente establecido
Fuente de Reclutamiento	Es el medio por el que se realiza la búsqueda de los candidatos.
Candidato Interno	Es la persona que ocupa un puesto en la organización y puede ocupar otras posiciones dentro de la misma, por el perfil y experiencia que posee
Candidato Externo	Es la persona ajena a la organización que por su perfil y experiencia puede ocupar un puesto vacante dentro de la organización
Vacante	Es una posición dentro de la organización que no tiene ocupante
Head Count	Plantilla de personal de la organización
Organigrama	Estructura de la empresa en donde se muestra la relación jerárquica entre los colaboradores
Percepción	Es la compensación (salario y prestaciones) fijas y/o variables
Selección	Proceso de identificación y elección del candidato idóneo
Exámenes psicométricos	Conjunto de pruebas psicológicas que permiten identificar características de personalidad y habilidades que posee un individuo
Entrevista Inicial	Es un dialogo que se sostiene, con los posibles candidatos, con el fin de obtener información relacionada a aspectos personales, familiares, socioeconómicos y laborales de una persona
Candidato Idóneo	Persona que cumple con los requisitos considerados en la

	Reclutamiento y Selección Integración de Personal Procedimiento	P RYS V/01 Versión: 01 23-oct-17
	descripción de puesto y el perfil requerido para desempeñarse satisfactoriamente en el proceso para el que será contratado	
Posibles Candidatos	Personas que se apegan de manera considerable, al perfil de puesto	
Contratación	Formalización de la relación laboral mediante firma de contrato	
Practicantes	Estudiantes incorporados a la organización con la finalidad de adquirir experiencia en el ramo de su interés.	


3. RESPONSABILIDADES

- La Gerencia y Jefaturas de Recursos Humanos serán los máximos responsable de éste proceso
- El Gerente de Recursos Humanos será el responsable del control del Head Count
- Áreas Solicitantes identificarán y determinarán los requerimientos de personal; validarán los conocimientos técnicos y las habilidades de los candidatos y recomendarán al candidato idóneo
- Los Analistas de Reclutamiento-Selección y Recursos Humanos serán los responsables que administrarán el procedimiento de integración de personal de sus respectivas unidades de negocio y quienes asegurarán el cumplimiento de éste proceso

4. PROCEDIMIENTO


4.1 Reclutamiento

Paso	Responsable	Actividad	Documento
4.1.1	Área Solicitante	Informará la vacante de su área a Reclutamiento y Selección y/o Recursos Humanos	
4.1.2.	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Validará la existencia de la vacante a través de los cuadros de Control de Head Count vigentes	R RYS/01-01
4.1.3	Área Solicitante	Entregará formato de Requisición de Personal o Requisición de Personal Plantilla Especial de acuerdo a Matriz Administración de Requerimiento de Personal debidamente lleno (Por requerimiento de Practicante se adjuntará Justificación de Practicas)	R RYS/01-02 R RYS/01-03 R RYS/01-09 R RYS/01-25
4.1.4	Área Solicitante	Entregará a Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos formato de requerimiento de personal debidamente firmado y soportado con la Actualización Plantilla Especial, Descripción de Puesto o Descripción de Puesto Sindicalizado de acuerdo a la Matriz Administración de Requerimiento de Personal	R RYS/01-04 R RYS/01-06 R RYS/01-07 R RYS/01-09

		Reclutamiento y Selección Integración de Personal Procedimiento	P RYS V/01 Versión: 01 23-oct-17
4.1.5	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Recibirá requerimiento de personal, verificará firmas y revisará esquema de pago a través del Sistema de Nomina utilizado, realizará análisis de puesto y validará la Descripción de Puesto o Descripción de Puesto Sindicalizado y el perfil contra el requerimiento de personal.	R RYS/01-06 R RYS/01-07
4.1.6		Identificará y aperturará las fuentes de reclutamiento establecidas en Matriz Fuentes de Reclutamiento	R RYS/01-10

4.2 Selección


4.2.1	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Filtrará currícula y/o solicitudes de empleo de los candidatos postulantes, identificará en sistema de nóminas que el candidato externo no haya colaborado para la organización con anterioridad y agendará citas para entrevista inicial	
4.2.2.		El día de la cita entregará al candidato como prioridad el Aviso de Privacidad , mismo que el candidato leerá y de estar de acuerdo firmará para iniciar con el proceso caso contrario se le agradecerá su asistencia y concluirá el proceso.	R RYS/01-11
4.2.3		Realizará entrevista inicial mediante formato Guía de Entrevista Operativo o Guía de Entrevista Intermedio y Ejecutivo además de Evaluación de Entrevista Operativa o Evaluación de Entrevista Intermedio y Ejecutivo de acuerdo a la Matriz Pruebas .	R RYS/01-13 R RYS/01-15 R RYS/01-14 R RYS/01-16 R RYS/01-12
4.2.4.		Entregará al candidato la Solicitud de Empleo institucional que llenará y aplicará las evaluaciones que correspondan a su posición en conformidad con la Matriz Pruebas	R RYS/01-18 R RYS/01-12
4.2.5		Evaluará, analizará y llenará el Resumen de Habilidades y dará seguimiento conforme a Matriz Pruebas	R RYS/01-19 R RYS/01-12
4.2.6		Canalizará con el servicio médico dentro de los días y horarios establecidos para el Examen Médico de Admisión y recibirá por parte del responsable del servicio médico el diagnóstico que permitirá dar seguimiento conforme a lo establecido en la Matriz Pruebas .	R RYS/01-20 R RYS/01-12
4.2.7		Coordinará con el área solicitante agenda para que entreviste a candidato que cubrirá la	

	Reclutamiento y Selección Integración de Personal Procedimiento	P RYS V/01 Versión: 01 23-oct-17
---	--	--

		vacante que se tenga.	
4.2.8.	Área Solicitante	Realizará la entrevista para validar los tecnicismos del puesto y llenará los formatos Evaluación de Entrevista Operativa o Evaluación de Entrevista Intermedio y Ejecutivo y de ser necesario el Examen de Manejo y Validación de Experiencia conforme a lo establecido en Matriz Pruebas según el puesto de que se trate. Posteriormente entregará al área de reclutamiento & selección y/o relaciones humanas con las observaciones que considere pertinentes para identificar al candidato que ocupara la vacante	R RYS/01-14 R RYS/01-16 R RYS/01-17 R RYS/01-21 R RYS/01-12
4.2.9	Analista de Reclutamiento	Ratificará con el área solicitante el resultado del candidato idóneo que se contratará	
4.2.10	& Selección o Recursos Humanos	Informará al candidato seleccionado los Documentos para Integración de Expediente que tendrá que presentar en su totalidad y se establecerá la fecha y logística de contratación.	R RYS/01-22
4.2.11		Una vez contratado al nuevo colaborador se notificará el resultado a los candidatos participantes no seleccionados a través de Carta de Agradecimiento	R RYS/01-23
4.2.11.1		Integrará en cartera de candidatos para futuras vacantes a los participantes aprobados que no fueron definidos para contratación	


4.3 Contratación

4.3.1	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Recibirá los documentos solicitados garantizando que estén completos a través del Check List de Integración de Expedientes y cotejando que las copias concuerden con los originales presentados y se agendará con el candidato seleccionado fecha y hora de contratación	R RYS/01-24
4.3.2.		Informará al nuevo colaborador respecto a su Apertura de Cuenta de Banco con el que tramitará su tarjeta de débito ante la institución correspondiente.	
4.3.3.		Un día antes a la formalización de la	

	Reclutamiento y Selección Integración de Personal Procedimiento	P RYS V/01 Versión: 01 23-oct-17
---	--	--

		contratación se informará al área de nóminas los datos generales del candidato con los que tramitará el alta ante IMSS y al sistema de nóminas respetando la continuidad de número de empleado que corresponda de acuerdo a la empresa filial de que se trate.	
--	--	--	--

4.3.4		Validará que la nomenclatura y salario corresponda al catálogo de puestos y niveles autorizados y dará de alta ante IMSS al nuevo colaborador un día antes de la firma de contrato de relación laboral	
4.3.4.1	Encargado de Nóminas	Hará llegar a Recursos Humanos el día de la contratación la afil 06 como evidencia del alta ante Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS)	
4.3.4.2.		Garantizará el alta del colaborador en el sistema de nóminas el día de la contratación	
4.3.5.	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Conformará el expediente de acuerdo a la Matriz Integración de Expedientes y el día de la contratación dará a firmar al nuevo colaborador el Contrato Individual de Trabajo Sindicalizado o Contrato Individual de Trabajo No Sindicalizado o Convenio de Practicante que formalizará la relación laboral según corresponda, así como todos y cada uno de los documentos establecidos en la matriz.	R RYS/01-26 R RYS/01-27 R RYS/01-28 R RYS/01-29
4.3.6	Jefe de Recursos Humanos	Gestionará conforme a Matriz Integración de Expedientes el trámite de Gastos Médicos Mayores o Seguro de Vida según corresponda al puesto	R RYS/01-26
4.3.7		El día de la contratación llegará puntualmente conforme a lo programado y presentará al área de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos el contrato bancario y/o apertura de cuenta para tarjeta de débito que ha tramitado para el pago de su nómina	
4.3.8	Colaborador	Revisará, llenará y firmará el contrato que formaliza la relación laboral así como todos y cada uno de los documentos que integrarán su expediente de trabajo: Autorización de Pago de Nómina vía Electrónico, Carta Testamentaria, Carta de Confidencialidad, Carta Compromiso de Restitución,	R RYS/01-30 R RYS/01-31 R RYS/01-32 R RYS/01-33 R RYS/01-34 R RYS/01-35

	Reclutamiento y Selección Integración de Personal Procedimiento	P RYS V/01 Versión: 01 23-oct-17
---	--	--

		Constancia de No Adeudo de Infonavit y/o Fonacot, Carta-Constancia de Percepción y Retención de impuestos;	
4.3.9	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Recuperara, revisará y validará que el contrato de relación laboral y los documentos que integrarán el expediente hayan sido debidamente llenados y firmados por el colaborador	
4.3.10		Entregará al nuevo colaborador la credencial que lo acredita como trabajador de la organización	
4.3.11		Entregará expediente físico, completo al área de nóminas	
4.3.12	Encargado de Nóminas	Resguardará, administrará y controlará el expediente del colaborador durante su vigencia en la organización e integrará las incidencias que se generarán durante su estadía en la empresa.	


4.4 Inducción a la Empresa

4.4.1	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Gestionará un día antes de la contratación agenda de inducción a la empresa con todos los instructores participantes	
4.4.2		Asegurará las condiciones de la sala de capacitación y el equipo ha utilizar así como la logística del día	
4.4.3	Instructores	Asistirán puntualmente según la agenda y respetarán el tiempo de participación	
4.4.4	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Asegurara que durante la inducción a la empresa le sean entregados por el área correspondiente el uniforme y Equipo de Protección Personal necesarios para el desarrollo de sus actividades así como la asignación del locker a que haya lugar.	
4.4.5	Jefe de Recursos Humanos	Solicitará al área de IT por medio de correo, el día de la contratación, el equipo tecnológico requerido para el colaborador así como la apertura de su correo electrónico.	
4.4.6	Encargado de Nóminas	Dará de alta al nuevo colaborador en el sistema de control de asistencia.	
4.4.7	Analista de Reclutamiento	Entregará al colaborador afil 06 con la que gestionará ante su unidad médica su alta como	R RYS/01-05

		<p style="text-align: center;">Reclutamiento y Selección</p> <p style="text-align: center;">Integración de Personal</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento</p>	<p>P RYS V/01</p> <p>Versión: 01</p> <p>23-oct-17</p>
	& Selección o Recursos Humanos	derechohabiente al Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS); hará de su conocimiento la descripción de su puesto y la Jerarquía Organizacional de su área a través del Organigrama correspondiente.	
4.4.7.1	Colaborador	Recibirá afil 06 y firmará de conformidad y entendido al cierre del programa la Inducción a la Empresa.	R RYS/01-36
4.4.8	Analista de Reclutamiento & Selección o Recursos Humanos	Vigilará que la agenda de inducción se cumpla según lo programado.	
4.4.9		Presentará al nuevo colaborador con su jefe inmediato a fin de que se integre a su área de labores.	
4.4.10		Generará comunicado de bienvenida para todo personal que se integre y lo hará del conocimiento de la unidad de negocio. De tratarse de posiciones ejecutivas lo hará extensivo a toda la organización.	
4.4.11		A los 30 días de la contratación dará seguimiento a la renovación de contrato sustentado en la Evaluación de Desempeño de Período de Prueba y el resultado de Validación de Referencias que será el soporte para el otorgamiento de contrato por tiempo indeterminado.	R RYS/01-37 R RYS/01-38

4.5 Lineamientos a Considerar

- El control de HC deberá ser validado mensualmente por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Se otorgará logotipo en el espacio señalado según la empresa en que administre la posición vacante sobre los siguientes registro: R RYS/01-18, R RYS/01-27, R RYS/01-28, R RYS/01-29, R RYS/01-30, R RYS/01-31, R RYS/01-32, R RYS/01-33, R RYS/01-34, R RYS/01-35, R RYS/01-36, R RYS/01-37.
- La primer fuente de reclutamiento será la propia organización
- Todo Reingreso tendrá que ser aprobado por escrito por la Gerencia de Recursos Humanos
- La **Validación de Experiencia** R RYS/01-21 deberá ejecutarse toda vez que el candidato no cuente con la escolaridad mínima requerida a fin de garantizar que cuenta con los años de experiencia necesarios por descripción de puesto.
- La validación de habilidades para el personal operativo se dará dentro de los primeros 30 días de contratación a través de la **Evaluación de Desempeño de Período de**


	Reclutamiento y Selección Integración de Personal Procedimiento	P RYS V/01 Versión: 01 23-oct-17
---	--	--

Prueba R RYS/01-37, el resto de las posiciones se determina durante el proceso de selección a través del **Resumen de Habilidades** R RYS/01-19.

- Los organigramas serán revisados y actualizados cada seis meses
- Toda desviación del proceso de reclutamiento y selección deberá contar con la aprobación por escrito de la Gerencia de Relaciones Humanas y la Dirección del área a la que se integrará el nuevo candidato.

5. REGISTROS

R RYS 01-01	Control de head Count
R RYS 01-02	Requisición de personal
R RYS 01-03	Requisición de personal plantilla especial
R RYS 01-04	Actualización de plantilla especial
R RYS 01-05	Organigrama
R RYS 01-06	Descripción del puesto
R RYS 01-07	Descripción del puesto sindicalizado
R RYS 01-08	Descripción del puesto equipos del Sistema de calidad e Inocuidad
R RYS 01-09	Matriz Administración de Requerimiento de personal
R RYS 01-10	Matriz fuentes de reclutamiento
R RYS 01-11	Aviso de privacidad
R RYS 01-12	Matriz pruebas
R RYS 01-13	Guía de Entrevista Operativo
R RYS 01-14	Evaluación de entrevista operativo
R RYS 01-15	Guía de entrevista intermedio y ejecutivo
R RYS 01-16	Evaluación de entrevista intermedio y ejecutivo
R RYS 01-17	Examen de manejo
R RYS 01-18	Solicitud de empleo
R RYS 01-19	Resumen de Habilidades
R RYS 01-20	Examen médico de admisión
R RYS 01-21	Validación de experiencia
R RYS 01-22	Documentos para integración de expediente
R RYS 01-23	Carta de agradecimiento
R RYS 01-24	Check list de Integración de expedientes
R RYS 01-25	Justificación de prácticas
R RYS 01-26	Matriz Integración de expedientes
R RYS 01-27	Contrato Individual de Trabajo Sindicalizado
R RYS 01-28	Contrato Individual de Trabajo Sindicalizado
R RYS 01-29	Convenio practicante
R RYS 01-30	Autorización de pago de nómina vía electrónico
R RYS 01-31	Carta testamentaria
R RYS 01-32	Carta de confidencialidad
R RYS 01-33	Carta compromiso de restitución
R RYS 01-34	Constancia de No adeudo de Infonavit y/o Fonacot

	Reclutamiento y Selección Integración de Personal Procedimiento	P RYS V/01 Versión: 01 23-oct-17
---	--	--

- R RYS 01-35 Carta-Constancia de percepción y retención de impuestos
- R RYS 01-36 Inducción a la empresa
- R RYS 01-37 Evaluación de desempeño por período de prueba
- R RYS 01-38 Validación de referencias