

	Instrucción	IRH-08
	<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	Febrero 2016 Página 1 de 3

**NOTA IMPORTANTE DE CONFIDENCIALIDAD:**

La información contenida en este documento, no deberá ser divulgada, duplicada o dada a conocer, parcial o totalmente, fuera de Constructora Virgo S.A. de C.V. sin la autorización por escrito de la empresa.

**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

**REGISTRO DEL DOCUMENTO**

<b>Título:</b> Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Nombre archivo:</b> IRH-08 Reclutamiento y Selección de Personal
<b>Tipo de Documento:</b> Instrucción de Trabajo	<b>Propietario:</b> Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos
<b>Código:</b> IRH-08	<b>Versión:</b> 2.1
	<b>Inicio de vigencia:</b> 2016-02-19
<b>Próxima revisión:</b> 2016-08-19	<b>Ubicación:</b> <a href="http://constructoravirgo.ddns.net:8000">http://constructoravirgo.ddns.net:8000</a>

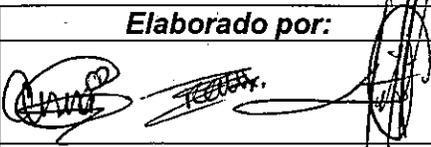
**REGISTRO DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

Versión	Fecha de la Modificación	Solicitante	Naturaleza del cambio
2.0	2010-10-08	Ing. Carlos A. Oropeza Morales	Actualización de puestos y de funciones.
2.1	2016-01-05	Lic. Esperanza Guerrero Cifuentes	Se actualiza el documento a versión 2.1 para efectos de estandarización de S.G.C, cambio de representante de dirección y actualización del link de ubicación.

**DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO**

Copia No.	Nombre	Área
Original	Ing. José Luis Vera Pérez	Representante de la Dirección

**CONTROL DEL DOCUMENTO**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 C. Ana Lilia Vicuña García C. Erendira Citalli González Avelar C. Gustavo Vázquez Moreno Becarios Organización y Métodos 2016-01-05	 Lic. Esperanza Guerrero Cifuentes Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos 2016-01-05	 Ing. José Luis Vera Pérez Representante de la Dirección 2016-02-19

**Reclutamiento y Selección de Personal**

**Objetivo** Establecer las tareas necesarias para realizar un adecuado reclutamiento y selección de personal.

**Alcance** Esta instrucción es aplicable para la contratación de personal administrativo.

**Responsabilidades** Es responsabilidad de la *Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos* la elaboración, actualización y aplicación de esta instrucción de trabajo.

**Definiciones** Outsourcing: Proceso en relación contractual entre un proveedor externo y una empresa en la que el proveedor asume la responsabilidad de una o más funciones que pertenecen a la empresa.

**Actividades**

1	El Área solicitante informa al Área de Recursos Humanos la necesidad de contratar una persona para cubrir un puesto vacante o de nueva creación y justifica la solicitud; o la Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos identifica la necesidad de personal.
2	El Área de Recursos Humanos genera junto con el solicitante la <i>Requisición de personal (FRH03)</i> de acuerdo al <i>Perfil del puesto (FRH04)</i> solicitado, y será firmada por el solicitante, misma que deberá ser aprobada por el Director de Área correspondiente, y pasar a firma de conocimiento al Director de Administración y Finanzas.
3	El Área de Recursos Humanos analiza si la empresa cuenta con una persona que pueda cubrir el puesto y que reúna los requisitos de antigüedad y experiencia necesaria, para que sea promocionada a ese puesto.
4	Si la empresa no dispone de un candidato con el perfil requerido, se notifica la necesidad de personal al outsourcing de Recursos Humanos para que este consiga los candidatos idóneos.
5	El outsourcing se da a la tarea de reclutar aspirantes al puesto de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Área de Recursos Humanos y envía los currículos.
6	El Área de Recursos Humanos recibe y revisa los currículos enviados por el outsourcing, para realizar el primer filtro de candidatos.
7	Se notifica al outsourcing sobre los candidatos más adecuados para que sea concertada una entrevista con el responsable del puesto.
8	El responsable del puesto realiza las entrevistas pertinentes con el o los aspirantes y decide en conjunto con Recursos Humanos, quien es el candidato más óptimo para ocupar el puesto. También podrá tomarse en cuenta los estudios o pruebas que haya realizado el outsourcing.
9	Una vez tomada la decisión, el Área de Recursos Humanos informa al outsourcing quien es el aspirante seleccionado para que se proceda a su contratación. Véase instrucción de <i>Contratación e Inducción (IRH-07)</i> .

	Instrucción	<b>IRH-08</b>
	<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	Octubre 2010 Página 3 de 4

**Anexo, formatos y registros de calidad**

<b>Código</b>	<b>Nombre y Descripción</b>	<b>Observaciones</b>
<b>FRH03</b>	<b>Requisición de Personal</b> Es un documento donde un Área determinada solicita que se cubra una vacante	Impreso / Electrónico
<b>FRH04</b>	<b>Perfil del Puesto</b> Es una recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de Constructora Virgo S.A de C.V	Impreso / Electrónico
<b>EXTERNO</b>	<b>Curriculum</b> Relación de datos personales e historia profesional que presenta el aspirante a un cargo o puesto de trabajo	Impreso

**Anexo 1**

Diagrama de actividades de la instrucción

