PRESCO
GLOBAL SUPPLIES & PERSONNEL SERVICES

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Código:	PSC-RSP-PRO-01
Versión:	07
Fecha de emisión:	19/02/2020
Creado por Jefatura de Reclutamiento y Selección:	Carmen Reyes Macari
Revisado por Gerencia de Capital Humano y Soporte:	Rodrigo González Miranda
Revisado por Coordinación de Control y Calidad:	Roberto Ibarra Hernández
Aprobado por Gerencia General:	Daniel Sánchez Acosta

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

Contenido

1.0 OBJETIVO....3
2.0 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN....3
3.0 RESPONSABILIDADES....3
4.0 MARCO NORMATIVO....3
5.0 DEFINICIONES....4
6.0 MEDIDAS DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCIÓN AMBIENTAL....4
7.0 DESARROLLO....4
8.0 FORMATOS....7
9.0 HISTORIAL DE CAMBIOS....7

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

1. OBJETIVO

ESTABLECER UNA METODOLOGÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN FORMA ÓPTIMA, PARA INTEGRAR EL MEJOR TALENTO REQUERIDO POR EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, ASEGURANDO LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN Y EL LOGRO DE LAS METAS DE NEGOCIO.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es aplicable a los procesos de búsqueda y selección de candidatos para las vacantes solicitadas por el cliente.

3. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del departamento de reclutamiento y selección, mantener actualizado el documento.
  - ✓ Dar estricto cumplimiento a lo establecido en el presente documento considerando los requisitos del cliente.
- Es responsabilidad del cliente interno y externo, proporcionar la información necesaria para iniciar el proceso de reclutamiento, tal como se especifica en este procedimiento y elegir el (los) candidato(s) que considere cumplen sus requisitos para ser contratados.
- Es responsabilidad del departamento de coordinación de control y calidad, revisar el documento.
- Es responsabilidad de gerencia general, aprobar el documento.
  - ✓ Asegurar que las actividades del documento se ejecuten tal como está establecido.
  - ✓ Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades descritas.
  - ✓ Cumplir con lo establecido en el documento.

4. MARCO NORMATIVO

- Manual para implantar y mejorar la política del sistema de gestión.
- Procedimiento para No conformidades, Acciones Correctivas, Riesgos y Oportunidades.
- Norma internacional ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001, en su versión actual.

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

5. DEFINICIONES

RECLUTAMIENTO. Consiste en la búsqueda de personas en forma oportuna que cumplan con las competencias requeridas por el cliente.

SELECCIÓN. Decidir qué candidato(s) pueden ser contratados en función a los resultados de las entrevistas y evaluaciones específicas para el perfil y por el cliente.

ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE PERSONAL. Servicio que incluye el Reclutamiento, Selección, Contratación y Pago de nómina del personal que labora para el cliente, atendiendo las necesidades que presente para el cumplimiento de los requisitos definidos por el cliente.

BOLSA DE TRABAJO. Base de datos de las personas que están en la búsqueda de un puesto laboral y a quienes se les podrá contactar cuando exista algún puesto (perfil) que puedan cubrir de acuerdo con sus conocimientos, habilidades, experiencia y aptitudes.

HEADHUNTING. Es el servicio de búsqueda de individuos idóneos para ser contratados por las compañías que nos están requiriendo el servicio.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD, SALUD Y PROTECCION AMBIENTAL

N/A

7. DESARROLLO

El área de Reclutamiento y Selección debe iniciar el proceso una vez que recibe de manera formal del área comercial, licitaciones, coordinación de proyecto y/o del cliente (interno) la solicitud de requerimiento de personal y sus especificaciones contempladas en el formato de Requisición de Servicio de RYS (PSC-RSP-FOR-03) este formato servirá para solicitar servicio de mercadeo, Headhunting y suministro de personal, especificando el tipo de servicio que se requiere, con la descripción del puesto y todos los requisitos detallados para poder otorgar el servicio.

- El tiempo compromiso de cobertura de suministro de personal y Headhunting dependerá de la posición requerida y se deberá de validar en la Tabla de tiempo de suministro de personal (R-PSC-8.5-18).
- El tiempo compromiso de mercadeo será de dos días hábiles.
  - ✓ La información básica requerida para iniciar el servicio de suministro de personal, Headhunting y mercadeo es el requerido en el formato de Requisición de Servicio de RYS PSC-RSP-FOR-03.

El cliente es el único que puede realizar la selección del candidato a contratar, debiendo emitir la autorización por medio de correo electrónico.

Este documento es propiedad de Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V., queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

El entregable para suministro de personal será:

Se le proporcionara al cliente el CV sin datos personales del candidato, así como formato de entrevista *Informe del candidato* (PSC-RSP-FOR-01) para ser llenado por el solicitante del servicio, y de esta manera el área de Reclutamiento y Selección pueda tener los comentarios del candidato presentado y de ser necesario hacer los ajustes correspondientes para cubrir las necesidades del cliente

El entregable para Headhunting será:

Se le proporcionara al cliente debidamente llenado el formato Reporte de entrevista (PSC-RSP-FOR-02), Solicitud de empleo e ingreso del personal (PSC-RSP-FOR-05) y formato Referencias laborales y personales (PSC-RSP-FOR-04), así como CV sin datos de él o los candidatos, vía correo electrónico.

El entregable para mercadeo será por medio de correo electrónico con el detalle de los puestos y salarios del mercado.

Cuando el cliente proponga candidatos para cubrir la vacante, se notificará si cumple o no con los requisitos del perfil, solicitando autorización por parte del cliente y responsable del contrato o responsable de la empresa o por escrito, para proporcionar los documentos faltantes y en el caso de estudios médicos, hasta contar con la constancia médica y/o lo que corresponda para proceder a la contratación.

Cuando el cliente solicite aplicar evaluaciones técnicas y/o psicométricas, éstas pueden ser entrevistas, examen teórico o práctico, en alguna o en todas las categorías que requiera, y que se haya especificado en la requisición. Reclutamiento y Selección se encargará de coordinar al candidato para que éste acuda al lugar donde se llevarán a cabo dichas evaluaciones.

El área de Reclutamiento y Selección definirá los medios de publicación de vacantes adecuados para los perfiles requeridos.

El seguimiento de suministro de personal se hace por medio del sistema de reclutamiento en línea, el cual esta actualizado en tiempo real por el área de Reclutamiento y Selección; deberá encontrarse disponible para su consulta para las partes interesadas.

El área de Reclutamiento y Selección debe verificar que las propuestas de los clientes se ajusten a los tiempos de respuesta pactados en la Tabla de tiempos de respuesta de suministro de personal (PSC-RSP-FOR-10). Cuando no sea posible cumplir con los tiempos por la cantidad de personal a reclutar, el Coordinador de servicios deberá informar al cliente los tiempos y la forma en la que se le dará respuesta, por ejemplo, con envíos parciales de candidatos

Como parte del proceso Reclutamiento y Selección debe confirmar las referencias laborales y personales de los candidatos seleccionados y registrar los resultados en el check list de incorporación del empleado (PSC-RSP-FOR-06), también valida que los comprobantes presentados de competencia, exámenes médicos, certificaciones o documentos de identidad entre otros sean fidedignos y válidos, por ejemplo: libreta de mar y examen médico de STCW/ SCT en http://app.sct.gob.mx/ConsultaExamen/hismed.jsp.

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

7.1. Requerimiento de candidatos

El cliente interno y/o externo a través de las áreas de: coordinación de proyectos, licitaciones, comercial e in-plant; indica de una nueva requisición vía correo electrónico al área de Reclutamiento y Selección, para que inicie el proceso de la búsqueda de candidatos y/o estudio de remuneración de personal para la categoría que requieren, enviando por correo electrónico los documentos y la información necesaria, por ejemplo: Requisición de Servicio de RYS (PSC-RSP-FOR-03) y el Estudio de remuneración (PSC-RSP-FOR-08).

El área de Reclutamiento y Selección deberá registrar en bolsa de trabajo las vacantes solicitadas.

Si la información recibida no es suficiente para realizar el reclutamiento, deberá solicitar por correo electrónico, la información faltante.

Primero deberá validarse el cumplimiento al perfil de los candidatos de bolsa de trabajo, si algún candidato o aspirante llegará a cumplir los requerimientos, deberán comunicarse con él para preguntar sobre su interés y disponibilidad. En caso de no existir deberá publicarse la vacante por los medios empleados por Reclutamiento y Selección.

7.2. Selección de Candidatos

Al recibirse los *CV´s* actualizados deberá validarse su cumplimiento al perfil solicitado, el área de **Reclutamiento y Selección** deberá identificar a quienes contactar, solicitando toda la documentación para que sea validada su veracidad y vigencia.

Del total de candidatos deberán elegirse al menos tres por cada vacante solicitada y deberán ser citados para una entrevista inicial.

El cliente deberá confirmar vía correo electrónico la selección del candidato y su conformidad con el perfil que se le presenta. Durante el desarrollo del proceso de Reclutamiento y Selección, solicitará una respuesta no mayor a tres días por parte del cliente sobre los candidatos recibidos, dicha acción; se hará por medio del área responsable del cliente (Comercial, Coordinación de Proyectos, Licitaciones, etc.), en el caso que sobrepase estos días pactados, se cerrará la vacante y se reabrirá cuando el cliente lo requiera, empezando el proceso de suministro nuevamente a partir de cero.

Nota 1: Para el caso de personal foráneo podrá realizarse la entrevista vía remota.

Durante la entrevista deberán nuevamente validarse los documentos originales, a fin de asegurar cuente con ellos el candidato y sean cotejados con los recibidos anteriormente, vía electrónica.

Los resultados de la entrevista realizada por el cliente serán registrados en el Informe de candidato (PSC-RSP-FOR-01).

Es importante que durante la entrevista se informe al candidato los pormenores de la vacante, por ejemplo: lugar de trabajo, tipo de trabajo (temporal o permanente) salario etc; a fin de conocer si se encuentra interesado y puede ser considerado o no.

Los candidatos que sean descartados por incumplimiento al perfil pero que se consideren potenciales para categorías existentes, podrá mantenerse su información en bolsa de trabajo.

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

Los candidatos que después de la entrevista se determine su cumplimiento al perfil solicitado, deberán ser propuesto al cliente por parte del Coordinador de Servicios a cargo, o el área Comercial, Licitaciones y/o cliente interno. El área de **Reclutamiento y Selección** deberá, contactar al candidato seleccionado para informarle el resultado del proceso e indicarle se presente y programar la firma de contrato, además deberá integrar correctamente el expediente y enviarlo al área de Contrataciones para que elaboren el contrato. Por medio de correo electrónico deberá notificar la información requerida en el check list de incorporación del empleado (PSC-RSP-FOR-06).

El área de **Reclutamiento y Selección** registrará la vacante como cerrada en el momento que el área de Contrataciones confirme vía correo electrónico que el candidato haya firmado su contratación para el área requerida.

8. FORMATOS

- PSC-RSP-FOR-03 Requisición de Servicio de RYS.
- PSC-RSP-FOR-10 Tabla de tiempo de suministro de personal.
- PSC-RSP-FOR-06 Check list de incorporación del empleado.
- PSC-RSP-FOR-01 Informe de candidato.
- PSC-RSP-FOR-08 Estudio de remuneración.

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	QUIEN EFECTUO EL CAMBIO
07	19/02/2020	Actualización de la estructura del procedimiento y códigos de los formatos vinculados a este procedimiento.	Carmen Reyes
06	27/03/2019	Se integra el uso de los formatos R-PSC-8.5-03 Reporte de entrevista, R-PSC-8.5-08 Solicitud de empleo e ingreso del personal y formato R-PSC-8.5-05 Referencias laborales y personales. Para el headhunting.	Carmen Reyes
05	15/11/2018	Actualización del procedimiento para la mejora.	Carmen Reyes
04	15/02/2018	Actualización del procedimiento para la mejora. Se corrige número de formato R-PSC-8.5-04 Requisición de Personal, para el cierre de una No conformidad.	Víctor Rangel

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.

03	28/01/2017	Actualización al sistema Integral.	Sandra Lara
02	11/03/2016	Se actualiza formato de documento. Se eliminan los formatos FO-CTO-18 Reporte de Entrevista, FO-CTO-19 Solicitud de entrevista, FO-CTO-21 Solicitud de empleo o Ingreso de Personal, FO-CTO-27 Referencia Laborales y Personales.	Abraham Sánchez
01	22/01/2015	Actualización de código de referencia del formato FO-CTO-28 Referencias Personales y Laborales y actualización de la política por la modificación del formato. Se dan de baja los formatos FO-CTO-22 Bolsa de trabajo, FO-CTO-23 Bolsa de trabajo personal reclutado y FO-CTO-24 Bolsa de trabajo personal contratado; en sustitución se crean las carpetas bolsa de trabajo y bolsa de trabajo personal contratado, las cuales se guardan en la carpeta red en R:\Operaciones\Reclutamiento y Selección\BOLSA DE TRABAJO; las carpetas contienen los documentos de candidatos y personal contratado.	Jose Noel Galicia
00	20/12/2013	Documento Nuevo	Blanca Campos Oviedo

Este documento es propiedad de **Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.**, queda prohibida su reproducción parcial o total sin su previa autorización.

Presco: Prestadora de Servicios Corporativos Generales, S.A. DE C.V.