



EJEMPLO DE UN PROCEDIMIENTO GENERAL PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

JORGE EVERARDO AGUILAR-MORALES

2018

**GESTIÓN DEL
COMPORTAMIENTO
ORGANIZACIONAL**
CONSULTORIA





| | | | |
|---|--------------|----------------------|----|
| DIRECCIONDEPERSONAL.COM | FECHA: | 15 DE ENERO DEL 2007 | |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | PAGINA | De: | 18 |
| | Sustituye a: | | |
| | PAGINA: | De: | |
| | FECHA: | | |

PRESENTACIÓN

En este documento presentamos un procedimiento general para realizar el reclutamiento y la selección de personal

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Especialista en reclutamiento y selección | Revisó: Jefe de recursos humanos | Autorizó: Director Administrativo |
|--|--|---|



| | | | |
|---|--------------|----------------------|----|
| DIRECCIONDEPERSONAL.COM | FECHA: | 15 DE ENERO DEL 2007 | |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | PAGINA | De: | 18 |
| | Sustituye a: | | |
| | PAGINA: | De: | |
| | FECHA: | | |

ANTECEDENTES

La administración de recursos humanos puede ser entendida como el diseño de un ambiente de trabajo que permita que el personal de una organización cumpla con las metas y tareas que le fueron asignadas. También puede ser entendida como la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal (Chiavenato, 2000). La definición puede ser mejor comprendida si revisamos a detalles las funciones que implica.

En general se habla que las funciones de administración de recursos humanos incluyen: realizar análisis de puestos, planificar las necesidades de recursos humanos, reclutar y seleccionar personal, orientar y capacitar a los nuevos empleados, administrar los sueldos y salarios, capacitar al personal, supervisar el desempeño del personal, evaluar dicho desempeño, brindar incentivos y prestaciones, establecer sistemas de seguridad e higiene en el trabajo y el manejo de las relaciones laborales (Dessler, 2001).

De todas estas funciones la primera actividad a realizar en la administración de recursos humanos es el reclutamiento y selección de personal, en este documento presentamos el procedimiento general para su realización.

El procedimiento elaborado incluye todas las fases de un proceso completo, con la intención que se ilustre el proceso en su totalidad, sin embargo, es importante aclarar que este proceso se debe adaptar o reducir de acuerdo a las necesidades de cada organización.

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Especialista en reclutamiento y selección | Revisó: Jefe de recursos humanos | Autorizó: Director Administrativo |
|--|--|---|



| | | | |
|---|--------------|----------------------|----|
| DIRECCIONDEPERSONAL.COM | FECHA: | 15 DE ENERO DEL 2007 | |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | PAGINA | De: | 18 |
| | Sustituye a: | | |
| | PAGINA: | De: | |
| | FECHA: | | |

PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | **CLAVE**

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Este procedimiento está diseñado con la intención cubrir las plazas vacantes que se generen en las diferentes áreas de la organización con personal que cubra con el perfil de puesto deseable..

MATERIALES REQUERIDOS

- Requisición de Personal
- Análisis de Puesto
- Tabla de Decisión
- Pruebas Psicométricas y exámenes de conocimientos y habilidades
- Convocatoria
- Formato de entrevista inicial
- Guía del proceso
- Solicitud de empleo
- Curriculum
- Guía del proceso
- Solicitud de empleo
- Curriculum profesional
- Comprobantes
- Examen de conocimientos y habilidades
- Pruebas Psicométricas
- Reporte de estudio psicométrico
- Estudio socioeconómico
- Estudio médico.
- Entrevista final
- Bolsa de trabajo
- Expediente

Elaboró:
Especialista en reclutamiento y selección

Revisó:
Jefe de recursos humanos

Autorizó:
Director Administrativo



| | | | |
|--|--------------|----------------------|----|
| DIRECCIONDEPERSONAL.COM | FECHA: | 15 DE ENERO DEL 2007 | |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | PAGINA | De: | 18 |
| | Sustituye a: | | |
| | PAGINA: | De: | |
| | FECHA: | | |

| | |
|---|--------------|
| PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | CLAVE |
| PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | |

| Responsable | Actividad | Documento |
|---|---|--|
| | Inicio | |
| Jefe del área vacante | Realiza requisición de personal | Requisición de Personal |
| Jefe de recursos humanos | Verifica que exista disponibilidad presupuestal | |
| Jefe de recursos humanos | Si existe disponibilidad continua el proceso en caso contrario notifica a jefe del área vacante la no contratación | |
| Jefe de recursos humanos | Turna solicitud con Especialista en reclutamiento y selección de personal | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Verifica que el análisis de puesto este elaborado y tenga toda la información necesaria | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Si existe análisis de puesto y esta actualizado se continua con el proceso en caso contrario se actualiza o se elabora en coordinación con área vacante | Análisis de Puesto |
| Especialista en reclutamiento y selección | Elabora tabla de decisión con rasgos a evaluar, instrumentos a utiliza y criterios de evaluación | Tabla de Decisión |
| Especialista en reclutamiento y selección | Selecciona o elabora los instrumentos (exámenes, pruebas psicométricas, etc) que se van a utilizar en el proceso | Pruebas Psicométricas y exámenes de conocimientos y habilidades |
| Especialista en reclutamiento y selección | Elabora convocatoria | Convocatoria |
| Especialista en reclutamiento y selección | Realiza la difusión de la convocatoria | |
| Especialista en reclutamiento y selección | .Recibe documentos de candidatos, verifica que cubran los candidatos con criterios de convocatoria y realiza entrevista inicial | Formato de entrevista inicial Guía del proceso Solicitud de empleo Curriculum |
| Especialista en reclutamiento y selección | Informa a los candidatos que no cubran criterios sobre otras convocatorias y agradece interés. | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Recibe documentos de candidatos que cubren con los requisitos, informa del proceso y comunica fecha de exámenes | Guía del proceso Solicitud de empleo Curriculum profesional Comprobantes |

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Especialista en reclutamiento y selección | Revisó: Jefe de recursos humanos | Autorizó: Director Administrativo |
|--|--|---|



| | | | |
|--|--------------|----------------------|----|
| DIRECCIONDEPERSONAL.COM | FECHA: | 15 DE ENERO DEL 2007 | |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | PAGINA | De: | 18 |
| | Sustituye a: | | |
| | PAGINA: | De: | |
| | FECHA: | | |

| | |
|---|--------------|
| PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | CLAVE |
| PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | |

| Responsable | Actividad | Documento |
|---|--|---------------------------------------|
| Especialista en reclutamiento y selección | Aplica examen de conocimientos y de habilidades. | Examen de conocimientos y habilidades |
| Especialista en reclutamiento y selección | A candidatos que no aprobaron exámenes, informa de resultados, agradece su interés, les informa de futuras convocatorias y realiza sugerencias para mejorar desempeño en futuras ocasiones | |
| Especialista en reclutamiento y selección | A candidatos que aprobaron exámenes informa de sus resultados y la fecha de aplicación de pruebas psicométricas | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Aplica pruebas psicométricas | Pruebas Psicométricas |
| Especialista en reclutamiento y selección | Elabora reporte individual de evaluación psicométrica | Reporte de estudio psicométrico |
| Especialista en reclutamiento y selección | A candidatos que no aprobaron pruebas psicométricas, informa de resultados, agradece su interés, les informa de futuras convocatorias y realiza sugerencias para mejorar desempeño en futuras ocasiones | |
| Especialista en reclutamiento y selección | A candidatos que aprobaron pruebas psicométricas informa de sus resultados y fecha de la siguiente evaluación | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Realiza o solicita elaboración de estudio socioeconómico | Estudio socioeconómico |
| Especialista en reclutamiento y selección | Recibe estudio socioeconómico o elabora informe de estudio. | |
| Especialista en reclutamiento y selección | A candidatos que no aprobaron estudio socioeconómico, informa de resultados, agradece su interés, les informa de futuras convocatorias y realiza sugerencias para mejorar desempeño en futuras ocasiones | |
| Especialista en reclutamiento y selección | A candidatos que aprobaron estudio socioeconómico informa de sus resultados y fecha de la siguiente evaluación | |

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Especialista en reclutamiento y selección | Revisó: Jefe de recursos humanos | Autorizó: Director Administrativo |
|--|--|---|



| | | | |
|--|--------------|----------------------|----|
| DIRECCIONDEPERSONAL.COM | FECHA: | 15 DE ENERO DEL 2007 | |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | PAGINA | De: | 18 |
| | Sustituye a: | | |
| | PAGINA: | De: | |
| | FECHA: | | |

| | |
|---|--------------|
| PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | CLAVE |
| PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | |

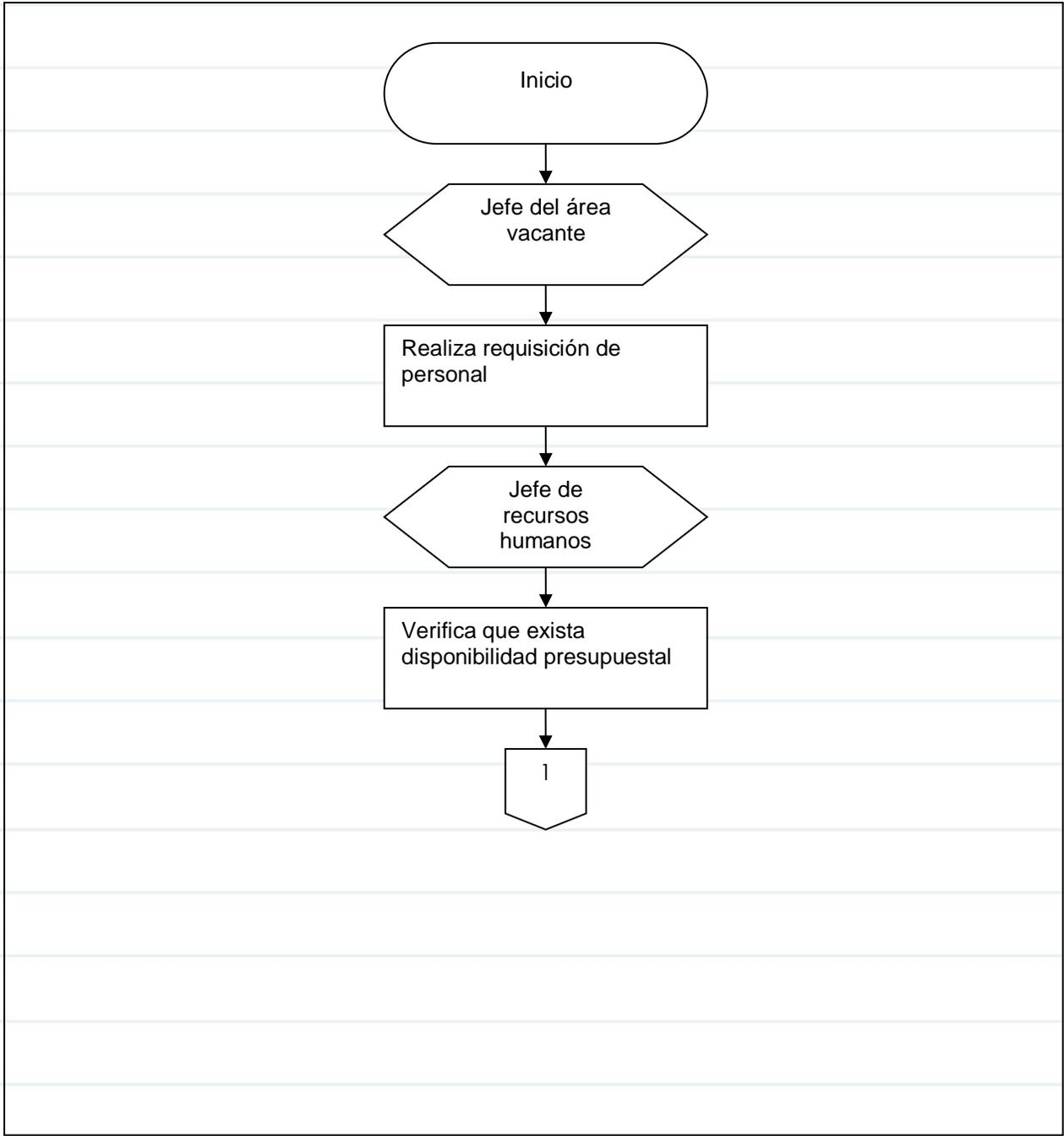
| Responsable | Actividad | Documento |
|---|--|------------------|
| Especialista en reclutamiento y selección | Solicita elaboración de estudio médico | Estudio médico. |
| Especialista en reclutamiento y selección | Recibe reporte de estudio médico | |
| Especialista en reclutamiento y selección | A candidatos que no aprobaron estudio médico, informa de resultados, agradece su interés, les informa de futuras convocatorias y realiza sugerencias para mejorar desempeño en futuras ocasiones | |
| Especialista en reclutamiento y selección | A candidatos que aprobaron estudio médico informa de sus resultados y fecha de la siguiente evaluación | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Programa entrevista final con jefe de área vacante | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Recibe resultados de entrevista final. | Entrevista final |
| Especialista en reclutamiento y selección | Integra informe general de la evaluación de los candidatos | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Envía informe a jefe de área vacante | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Recibe decisión del personal a contratar | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Integra datos de personal no contratado a bolsa de trabajo | Bolsa de trabajo |
| Especialista en reclutamiento y selección | Informa a personal seleccionado de fecha de contratación y lo canaliza al área de contratación | |
| Especialista en reclutamiento y selección | Informa a personal no seleccionado de resultados, de que fue integrado a bolsa de trabajo y de que será considerado para futuras contrataciones | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Especialista en reclutamiento y selección | Revisó: Jefe de recursos humanos | Autorizó: Director Administrativo |
|--|--|---|

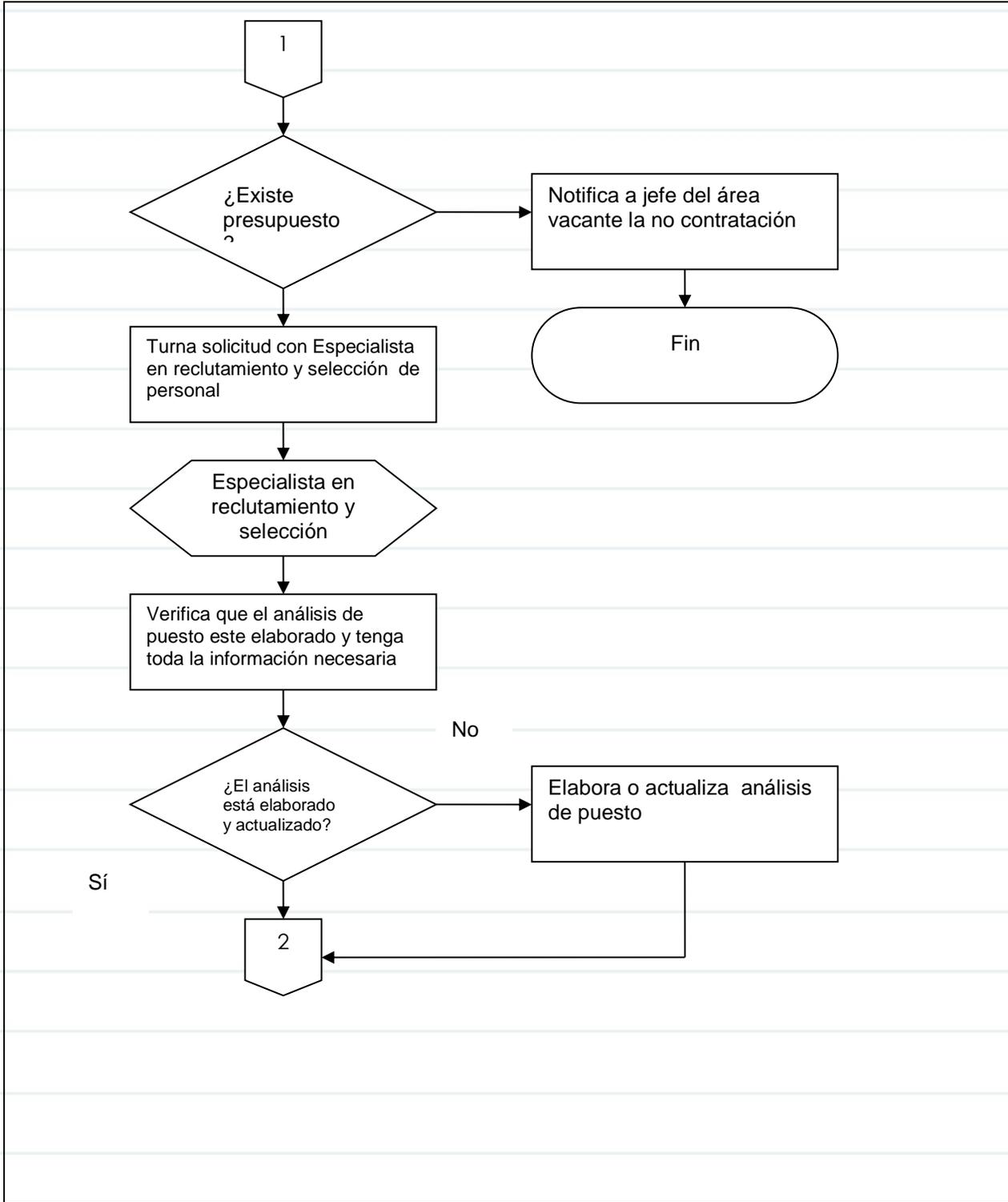


| | | | |
|--|--------------|----------------------|----|
| DIRECCIONDEPERSONAL.COM PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | FECHA: | 15 DE ENERO DEL 2007 | |
| | PAGINA | De: | 18 |
| | Sustituye a: | | |
| | PAGINA: | De: | |
| | FECHA: | | |

| | |
|---|--------------|
| PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN | CLAVE |
| PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | |
| DIAGRAMA DE FLUJO | |



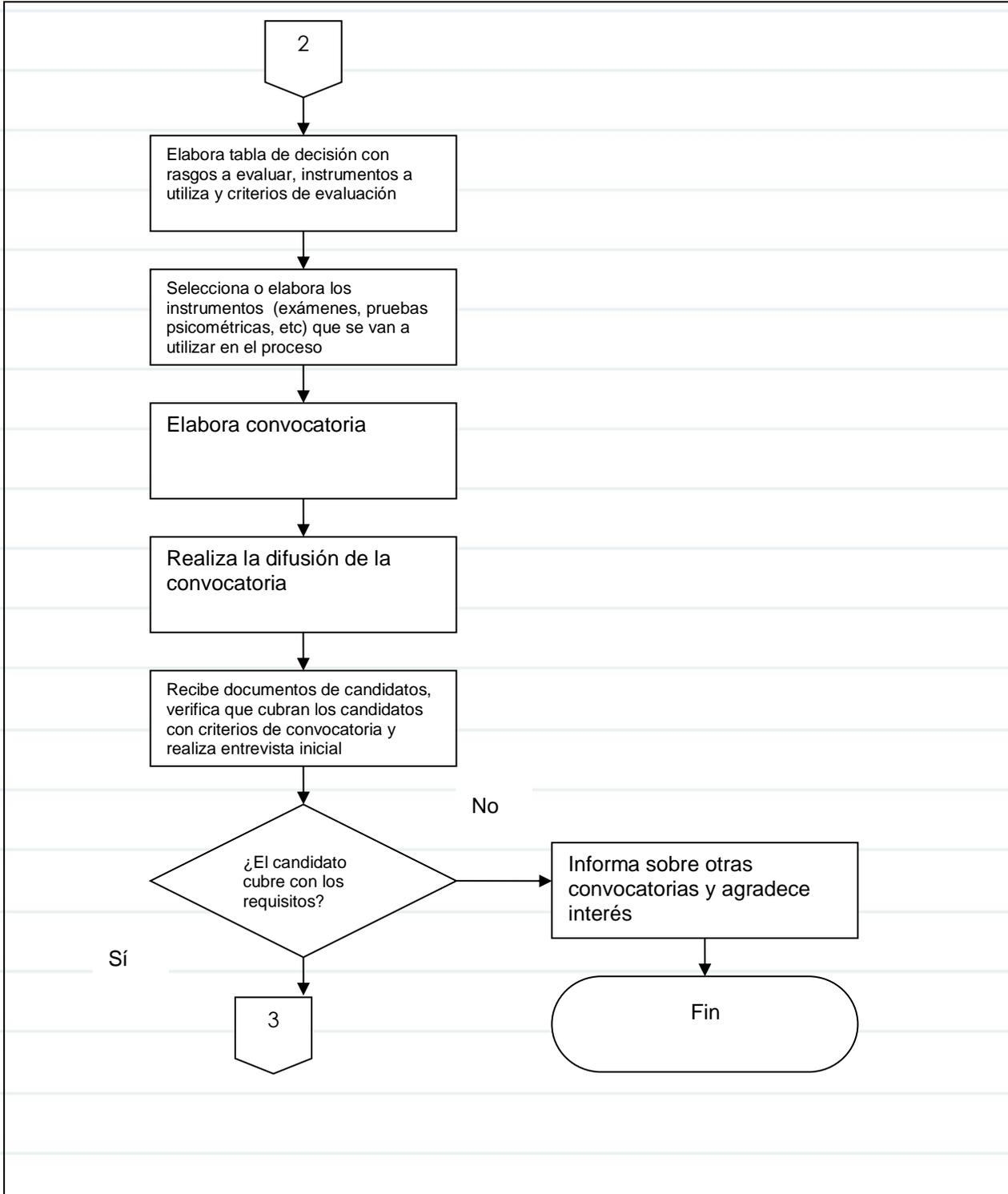
| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: Especialista en reclutamiento y selección | Revisó: Jefe de recursos humanos | Autorizó: Director Administrativo |
|--|--|---|



Elaboró:
Especialista en reclutamiento y selección

Revisó:
Jefe de recursos humanos

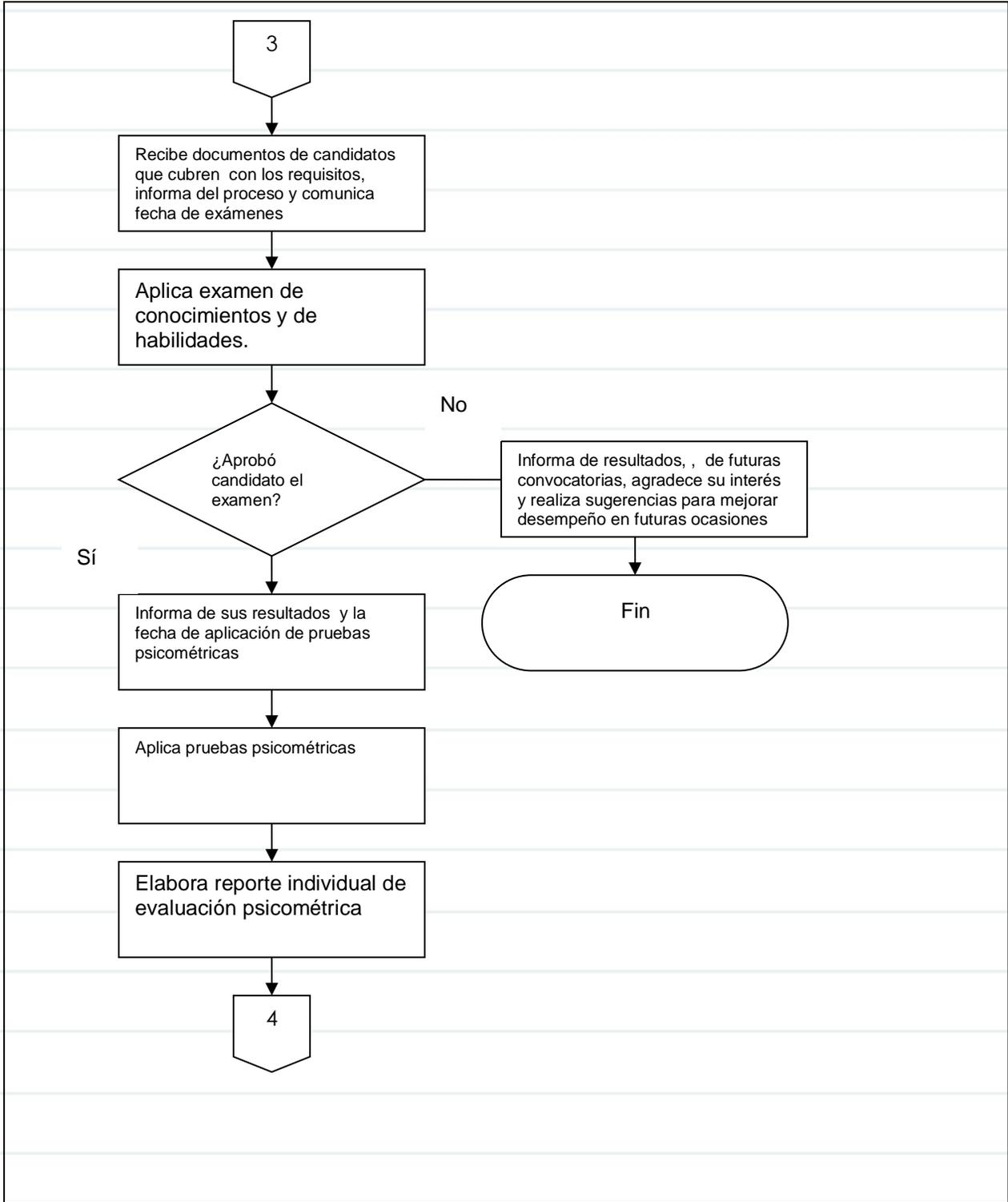
Autorizó:
Director Administrativo



Elaboró:
Especialista en reclutamiento y selección

Revisó:
Jefe de recursos humanos

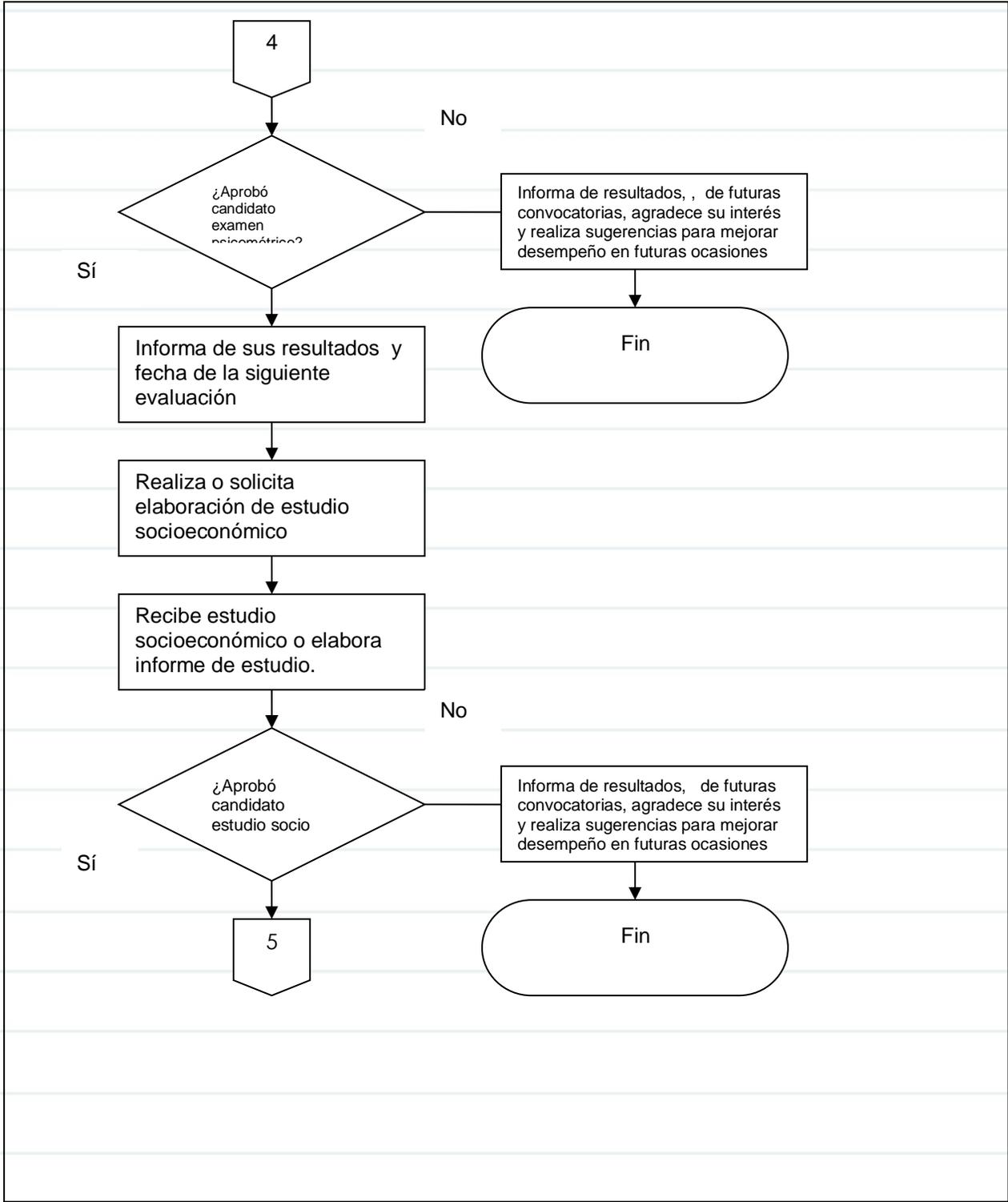
Autorizó:
Director Administrativo



Elaboró:
Especialista en reclutamiento y selección

Revisó:
Jefe de recursos humanos

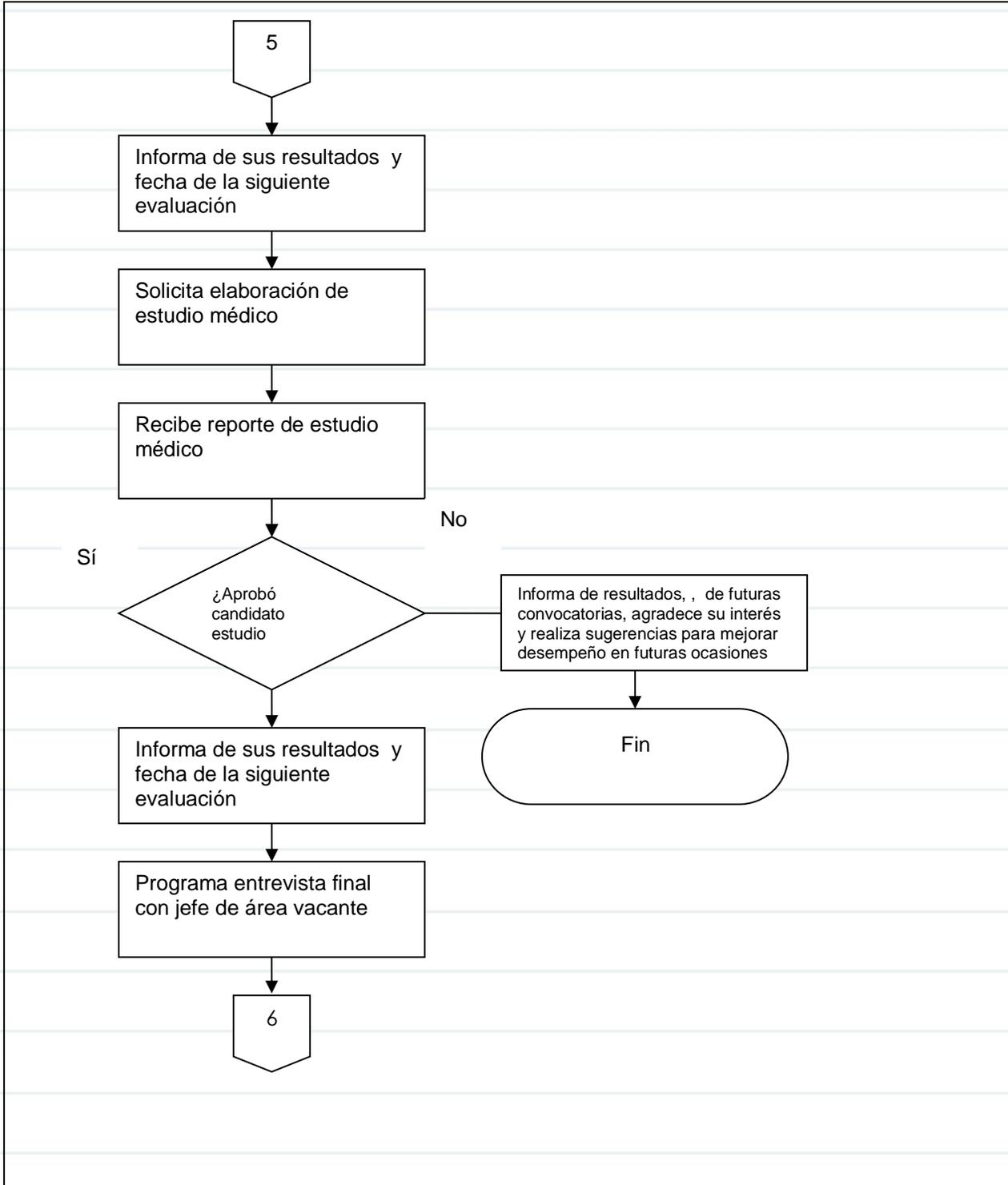
Autorizó:
Director Administrativo



Elaboró:
Especialista en reclutamiento y selección

Revisó:
Jefe de recursos humanos

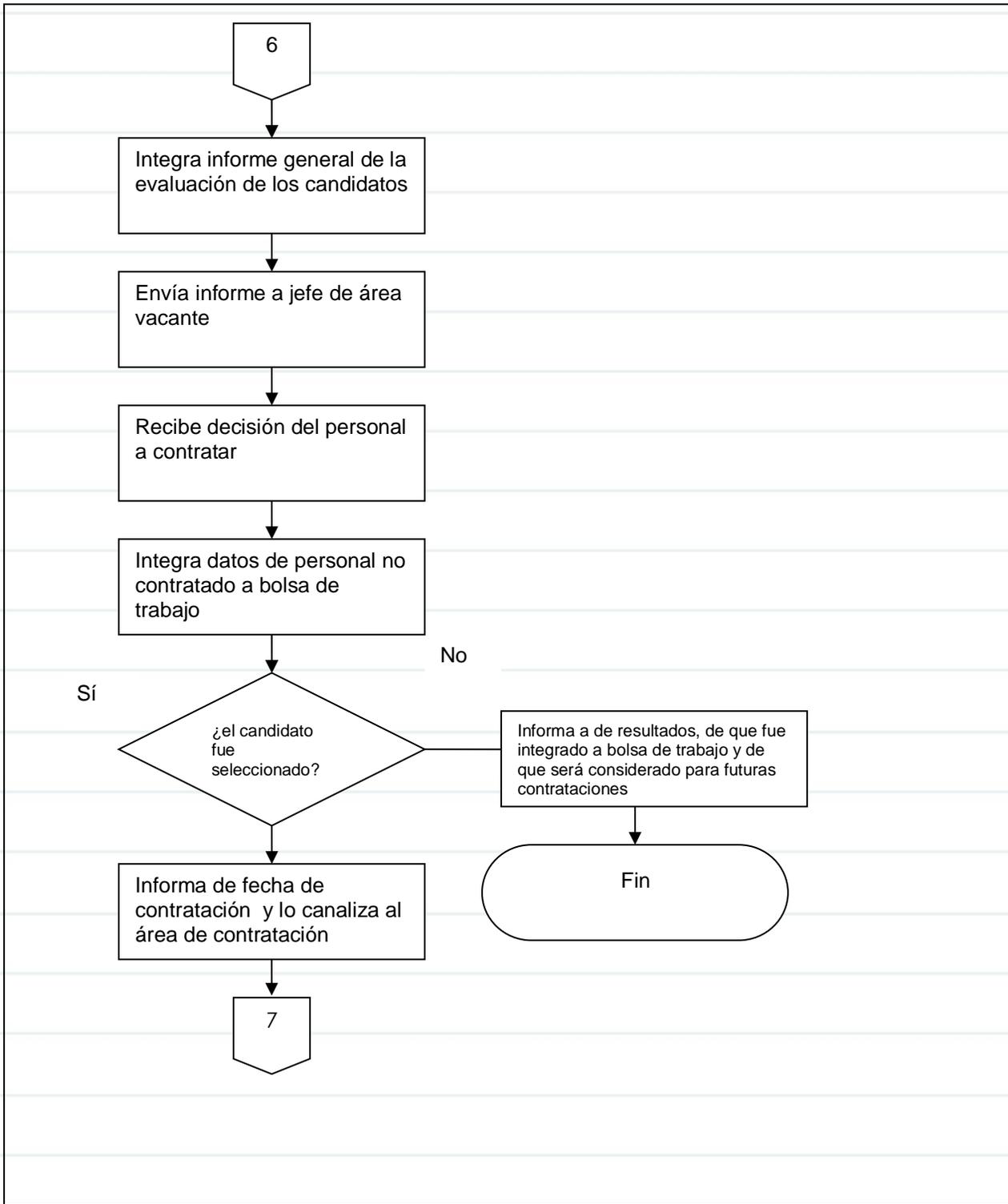
Autorizó:
Director Administrativo



Elaboró:
Especialista en reclutamiento y selección

Revisó:
Jefe de recursos humanos

Autorizó:
Director Administrativo



Elaboró:
Especialista en reclutamiento y selección

Revisó:
Jefe de recursos humanos

Autorizó:
Director Administrativo



DIRECCIONDEPERSONAL.COM

PROCEDIMIENTO PARA
REALIZAR EL
RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL

FECHA:

15 DE ENERO DEL 2007

PAGINA

De:

18

Sustituye a:

PAGINA:

De:

FECHA:

7

Integra expediente de
convocatoria

Archiva o entrega al área
correspondiente expediente
de convocatoria

Fin

Elaboró:
Especialista en reclutamiento y selección

Revisó:
Jefe de recursos humanos

Autorizó:
Director Administrativo

DIRECCIÓN
DE PERSONAL .COM



es una marca registrada.

Todos los materiales tienen derechos de autor pero existe la autorización para que puedan ser reproducidos sin fines de lucro y notificando a los autores de su reproducción.

DIRECCIÓN
DE PERSONAL .COM



Es un sitio auspiciado
por



**GESTIÓN DEL
COMPORTAMIENTO
ORGANIZACIONAL**
CONSULTORÍA



El primer despacho de consultoría en América Latina que utiliza de forma explícita los principios derivados de las ciencias del comportamiento PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL en un ambiente de trabajo colaborativo.

E-mail: gestiondelcomportamiento@gmail.com

En Facebook/ [direcciondepersonal](https://www.facebook.com/direcciondepersonal)