	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-SE-01
	SELECCIÓN DE PERSONAL	Fecha de elaboración:	09/2017
		Versión, Fecha:	01-09/2017
		Página:	1 de 2

Objetivo

Describir los pasos que se emplean para tomar la decisión de cuales solicitantes deben ser contratados.

La organización se compromete en eliminar cualquier tipo de discriminación, durante el proceso de selección, en virtud de la orientación sexual, estado civil, edad, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, género, afiliación sindical y situación económica del trabajador.

Alcance

Todos los departamentos y puestos de la empresa.


Responsabilidades

- Jefe del Departamento: debe hacer la solicitud al departamento de Recursos Humanos.
- Asistente de Recursos Humanos: entrega los currículos al encargado del departamento para que seleccione los oferentes que se entrevistarán.
- Oferentes: deben cumplir con los requerimientos del perfil.

Procesos

1. Recepción de solicitud
 - a. El jefe del departamento entrega la solicitud al departamento de Recursos Humanos.
2. Tipo de Reclutamiento
 - a. Interno: en caso de existir oferentes que cumplen con los requerimientos dentro de la organización se asignan como prioritarios.

Elaborado	Revisado	Aprobado

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR-SE-01
	SELECCIÓN DE PERSONAL	Fecha de elaboración:	09/2017
		Versión, Fecha:	01-09/2017
		Página:	2 de 2

- b. Externo: cuando no hay oferentes dentro de la empresa se revisa la base de datos.
- 3. Entrega de currículos:
 - a. La asistente de Recursos Humanos entrega al encargado del departamento los currículos que cumplen con los requerimientos del perfil.
- 4. Selección de terna
 - a. El jefe del departamento debe seleccionar máximo 3 oferentes para aplicar entrevista.
- 5. Referencias
 - a. Se debe llamar mínimo a las dos últimas empresas donde laboraron para verificar las referencias del oferente.
- 6. Entrevista
 - a. La asistente de Recursos Humanos contacta a los elegidos para acordar la cita para aplicar la entrevista.
 - i. La asistente de Recursos Humanos aplica una entrevista general.
 - ii. El jefe del departamento aplica una entrevista técnica y específica enfocada a los conocimientos necesarios para el puesto.
- 7. Pruebas de Selección
- 8. Pruebas Médicas
- 9. Informe
 - a. Se le entrega un informe escrito al jefe del departamento de los hallazgos más importantes y algunas recomendaciones.
 - b. El jefe del departamento entrega a Recursos Humanos un informe de las observaciones o recomendaciones emergentes durante la entrevista técnica.
- 10. Decisión de Contratar

FIN

Elaborado	Revisado	Aprobado