

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 1 de 26

CONTENIDO

| Tema | Página |
|---|--------|
| 1. – Objetivo..... | 2 |
| 2. – Alcance..... | 2 |
| 3. – Referencias..... | 2 |
| 4. – Definiciones..... | 2 |
| 5. – Marco Jurídico..... | 2 |
| 6. – Lineamientos..... | 3 |
| 7. – Diagrama de Flujo..... | 5 |
| 8. – Descripción del Procedimiento..... | 6 |
| 9. – Instructivos de llenado de los formatos..... | 9 |
| 10. – Enfoque Cliente-Proveedor..... | 23 |
| 11. – Recomendaciones de Instancias de Fiscalización..... | 23 |
| 12. -- Control Interno Institucional..... | 23 |
| 13. – Vinculación con otros sistemas..... | 24 |
| 14. – Anexos..... | 24 |

ÁMBITO AL QUE PERTENECE

Este documento respalda el cumplimiento en los siguientes ámbitos:

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Calidad |
| <input type="checkbox"/> | Salud y Seguridad en el Trabajo |
| <input type="checkbox"/> | Ambiental |
| <input type="checkbox"/> | Soporte Administrativo |

FORMATOS INCLUIDOS EN ESTE DOCUMENTO

- (F-RH-01-04) Entrevista de Ajuste. Rev. 8
- (F-RH-01-10) Reporte Psicométrico. Rev. 0
- (F-RH-01-12) Verificación de Escolaridad y Experiencia Laboral. Rev. 0
- (F-RH-01-13) Solicitud de empleo IEPSA Rev. 2
- (F-RH-01-14) Evaluación de Inducción al Puesto Rev. 0
- (F-RH-01-15) Requisición de Talento Humano. Rev. 0

CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

| Fecha de Revisión | Gerencia | Unidad Administrativa | Elaboró | Revisó y Aprobó | Autorizó Emisión |
|-------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|
| 10 de agosto 2023 | Operación, Administración y Finanzas | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | Lcda. Elsa Lobato Galván Jefa del Departamento de Recursos Humanos C.P. E. Lilliana Laguna García Subgerente de Recursos Humanos y Financieros | C.P. María del Socorro Laguna Brindis Gerente de Operación Administración y Finanzas | Lcda. Alda Rodríguez Ortega Directora General |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

P-RH-01

Reclutamiento y Selección de Personal

Página 2 de 26

1.- OBJETIVO

Establecer las actividades que integran el proceso de reclutamiento y selección de personal a fin de contar con personal competitivo en el puesto vacante.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los puestos de la organización, desde el reclutamiento hasta la selección de las personas competentes.

3.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Anexo "Qué debemos saber en cuanto al control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad"

Solicitud empleo.

Pruebas psicométricas.

Procedimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Profesiograma/Descripciones de puestos y perfil.

Catálogo de carreras.

Tabla de referencia para combinaciones validas de perfil.

4.- DEFINICIONES

Reclutamiento: Es el procedimiento por el que la Entidad, se allega de personas interesadas en prestar sus servicios en la misma.

Fuentes de Reclutamiento: Las constituyen las instituciones, lugares o medios por los cuales se convoca a los candidatos/candidatas.

Medios de Reclutamiento: Conductos a través de los cuales la empresa da a conocer sus vacantes, como; programa de servicio social, cartera curricular interna o externa, bolsa de empleo o bolsa de talento (interna), y anuncios por medios de comunicación y de difusión.

Selección: es el procedimiento a través del cual se determina quién ocupará el o los puestos vacantes.

Contratación: Es la etapa final del proceso de selección y a través de ella hacemos de un buen candidato/candidata un trabajador o un empleado, mediante la suscripción de un contrato de trabajo.

Pruebas Psicométricas: Instrumento que nos permite medir diferentes características psicológicas de un candidato/candidata, tales como: tipos de inteligencia, aptitudes, actitudes y valores.

Pruebas de Personalidad: Instrumento que permite conocer, mediante técnicas proyectivas aspectos de la personalidad que pudieran afectar el desempeño del trabajo.

Pruebas Técnicas: Prueba que nos permite constatar los conocimientos y habilidades que tiene un candidato/candidata respecto a un proceso o actividad. Éstas las aplica el área solicitante según lo requiera.

Profesiograma: Es el documento emitido por la SHCP, en el que se establece el perfil que debe tener el puesto.

5.- MARCO JURÍDICO

Manual de Organización de Impresora y Encuadernadora Progreso, S. A. de C. V.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 3 de 26

Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley Federal de Remuneraciones de los servidores públicos

6. – LINEAMIENTOS

1. Para el llenado de la requisición, se tomará como base lo establecido en el profesiograma o descripción y perfil de puesto correspondiente (ver instructivo de llenado de la requisición).
2. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos iniciará el reclutamiento con la identificación de la vacante, que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables se esté en posibilidad de realizar su ocupación y podrá recurrir a fuentes de reclutamiento tales como: programas de servicio social, ferias de empleo, carteras curriculares interna o externa, instituciones de educación técnica, universidades, bolsas de empleo, bolsas de talento, así como las inserciones en medios masivos de comunicación y de difusión, publicación en la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el portal del empleo.
3. El reclutamiento y la selección se hará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.
4. Durante la selección, se deberán verificar que el postulante cubra con el perfil del puesto vacante, para lo cual podrán realizar la aplicación de evaluaciones psicométricas, exámenes de conocimientos generales y específicos, demostración de habilidades características o típicas sobre determinados instrumentos, equipos, software, así como la realización de entrevistas, en las cuales participe la persona servidora pública a la que, en su caso, estaría subordinado.
5. Las pruebas psicométricas a aplicar podrán ser las siguientes en función del perfil a cubrir, acorde al siguiente cuadro:

| PRUEBA | CARACTERÍSTICAS QUE MIDE | NIVEL DE APLICACIÓN | ESCOLARIDAD |
|-----------|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| Wonderlic | Capacidad de razonamiento y lógica | Puestos operativos | Primaria-Secundaria |
| Thermann | Determinar el coeficiente intelectual | Puestos administrativos y de mando | Preparatoria terminada – Licenciatura |
| Cleaver | Comportamiento en el trabajo | Puestos de mando | Preparatoria terminada – Licenciatura |
| Moss | Adaptabilidad a diferentes situaciones sociales | Puestos administrativos y de mando | Preparatoria terminada – Licenciatura |

6. Las pruebas proyectivas a aplicar serán las siguientes:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 4 de 26

| PRUEBA | CARACTERÍSTICAS QUE MIDE | NIVEL DE APLICACIÓN | ESCOLARIDAD |
|----------|---|--|--|
| Machover | La personalidad, a partir de la unidad integral psicosocial de la persona, Figura Humana. | Puestos operativos, administrativos y de mando | Primaria, Secundaria, Preparatoria, Licenciatura |
| Test PBL | Persona bajo la lluvia | Puestos operativos, administrativos y de mando | Primaria, Secundaria, Preparatoria, Licenciatura |

7. Para llevar a cabo la aplicación de pruebas psicométricas, se tomarán en cuenta los criterios teóricos establecidos en los instructivos de cada una de ellas.
8. Se elaborará el Reporte Psicométrico de las pruebas aplicadas a quienes participen en el proceso de reclutamiento y selección.
9. El Departamento de Recursos Humanos mostrará a la persona titular del área que solicita la contratación, el reporte de pruebas psicológicas de los candidatos que cubran el perfil solicitado.
10. Quienes sean seleccionados para ingresar a IEPSA deberán ser competentes e idóneos respecto a la educación, formación, conocimientos, habilidades y experiencia que demande la posición vacante. Por ningún motivo se solicitará al postulante, el exámen de no gravidez o de VIH.
11. Cuando el postulante no cumpla completamente con el perfil, se podrá contratar previa identificación de acciones para lograr la competencia necesaria para el puesto. De conformidad al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera; establece en su párrafo segundo del numeral vigésimo la facultad de la/el Oficial Mayor o equivalente de autorizar combinaciones en el perfil de puestos, respecto a escolaridad y experiencia laboral, siempre que se mantengan dentro de los límites establecidos en la tabla de combinaciones (ver anexo A).
12. Previo al ingreso, IEPSA consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier información que estime necesaria, entre otras verificará las referencias laborales.
13. La selección se deberá complementar con la siguiente información al momento de ingreso del personal, dicha información formará parte del expediente de personal que integra el Departamento de Recursos Humanos:
 - a) Datos generales de identificación y domicilio;
 - b) La experiencia y nivel de escolaridad o académico;
 - c) Certificados de aptitud necesarios para el desempeño del puesto, cartas laborales o de recomendación.
 - d) Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión.
- 15.- Se impartirá un Programa de Orientación al Trabajador de Nuevo Ingreso (POTNI).

LINEAMIENTO ÚNICO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Con la finalidad de mantener la integridad de los documentos normativos internos que pertenezcan al Sistema de Gestión Integral de la entidad, **se requiere que todos los usuarios que consulten este documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

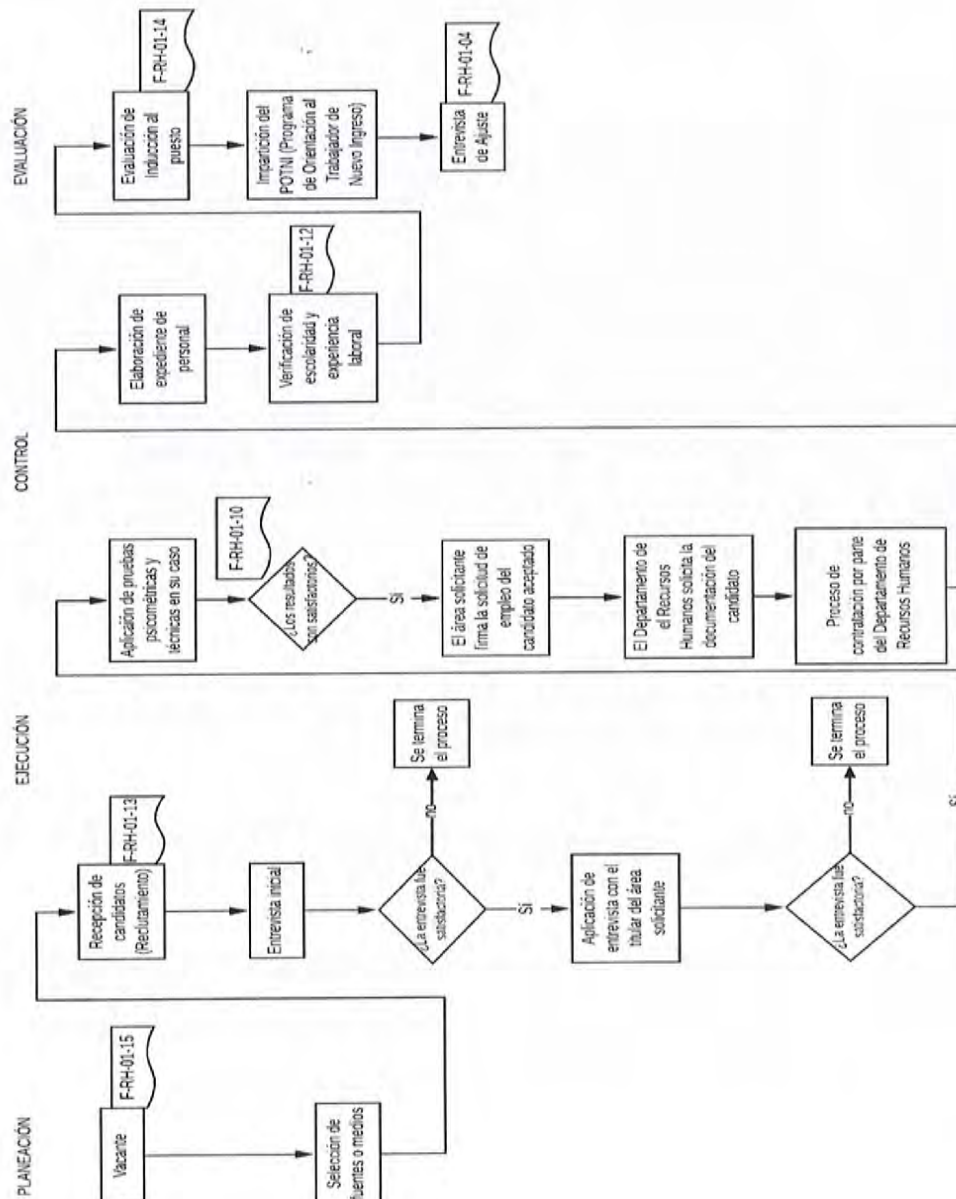
P-RH-01

Reclutamiento y Selección de Personal

Página 5 de 26

documento, conozcan y cumplan con lo establecido en el Anexo "Qué debemos saber en cuanto al Control de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad", que está situado al principio de cada carpeta de procedimientos e instructivos del SGC.

7. Diagrama de Flujo del proceso



Handwritten signatures and initials in blue ink.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
P-RH-01
Reclutamiento y Selección de Personal

Página 6 de 26

8. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Actor | No. | Descripción de Actividad |
|-------|-----|--------------------------|
|-------|-----|--------------------------|

PLANEACIÓN

| | | |
|---|---|--|
| Área Solicitante / Gerencia de Operación, Administración y Finanzas | 1 | A petición del área donde se generó la vacante la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas da la indicación a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de iniciar el proceso de Reclutamiento. |
| Analista de Recursos Humanos | 2 | Elabora la Requisición de Talento Humano (F-RH-01-15), y recaba las firmas de la Gerencia del área solicitante y de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas para dar seguimiento al reclutamiento correspondiente. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 3 | Selecciona la fuente o medio de reclutamiento del personal a utilizar y lleva a cabo las actividades de acuerdo a la fuente o medio seleccionado. |
| Área Solicitante/ Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 4 | El área solicitante y el Departamento de Recursos Humanos acuerdan la fecha y hora en que entrevistarán a quienes se postulen. |

EJECUCIÓN

| | | |
|---|---|--|
| Analista de Recursos Humanos | 5 | Recibe a los solicitantes en la fecha y hora indicadas y les proporciona una Solicitud de Empleo (F-RH-01-13) para que la llenen. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 6 | Realiza una entrevista para ampliar la información sobre la persona solicitante y para informarle las condiciones del trabajo. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 7 | Si al postulante le interesan las condiciones de trabajo, continúa el proceso de selección de personal. De no interesarle, se da por terminado el proceso de selección. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 8 | Envía al área solicitante los postulantes para entrevista. |
| Área solicitante | 9 | Selecciona a quien considera que pueden cubrir la vacante y avisa a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para la aplicación de pruebas psicométricas y/o técnicas. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 7 de 26

| | | |
|---|----|--|
| Analista de Recursos Humanos | 10 | Aplica pruebas psicométricas, de conocimiento y/o técnicas, esta última si el área las proporciona y lo requiere. |
| Analista de Recursos Humanos | 11 | Califica e interpreta las pruebas aplicadas y elabora reporte psicométrico. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 12 | Analiza los resultados obtenidos y en caso de no ser satisfactorios, se le informa al solicitante que no es la persona que cubre el perfil, dando por terminado el proceso. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 13 | Muestra al área solicitante el Reporte Psicométrico (F-RH-01-10) de quienes participaron y cubren el perfil. |
| Área Solicitante | 14 | Selecciona a la persona que cubrirá la vacante y avisa a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, mediante su firma en el recuadro respectivo de la solicitud de empleo, indicándole verbalmente el día en que empezará a laborar y en su caso el turno u horario. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos /Analista | 15 | <p>Avisa al solicitante que fue aceptado y solicita la documentación que se requiere para su contratación:</p> <p>Original (únicamente para cotejar la veracidad de los documentos) y Copia fotostática de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Nacimiento. • Comprobante de estudios (Titulo y Cédula/ Certificado/Constancia de Estudios) • Credencial de elector. • Comprobante de domicilio. • Constancia laboral (personas que manifiesten trabajos anteriores) • Cartas de recomendación de personas que no sean familiares (personas sin experiencia) • Certificados de competencia (en caso de contar con ellos). <p>Impresión del documento emitido por la institución correspondiente de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP. • No. Seguridad Social. • RFC. • Comprobante de AFORE • Acta de Nacimiento de hijos (menores de 12 años) • Aviso de retenciones (INFONAVIT/PENSIONES) • Cédula de situación fiscal. • Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión. |
| Analista de Recursos Humanos | 16 | La documentación descrita en el numeral 15, se verifica y coteja con los originales. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
P-RH-01
Reclutamiento y Selección de Personal

Página 8 de 26

| | | |
|--|----|--|
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos / Analista | 17 | Para validar los rubros de escolaridad y experiencia laboral del Formato F-RH-01-13 "Solicitud de Empleo IEPSA", se utiliza el formato F-RH-01-12 "Verificación de Escolaridad y Experiencia Laboral". |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 18 | Firma la solicitud de empleo de la persona seleccionada. |
| Analista de Recursos Humanos | 19 | Le indica al solicitante el día y la hora en que deberá presentarse a laborar. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos/ Analistas | 20 | Una vez que llega el solicitante se formalizará la relación laboral. |

CONTROL

| | | |
|---|----|--|
| Analista de Recursos Humanos | 21 | Archiva toda la documentación derivada del proceso de reclutamiento y selección de personal. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 22 | Si el personal seleccionado no se presenta a laborar en fecha y hora preestablecidas se repite el procedimiento hasta que quede cubierta la vacante amparada por la Requisición de Talento Humano. |

EVALUACIÓN / MEJORA

| | | |
|---|----|--|
| Área solicitante | 23 | Realiza Evaluación de Inducción al Puesto (F-RH-01-14) dentro de los 15 días hábiles posteriores al ingreso. |
| Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | 24 | Programa el próximo POTNI (Programa de Orientación a la/el trabajador de nuevo ingreso). |
| Analista de Recursos Humanos | 25 | Realiza Entrevista de Ajuste (F-RH-01-04) a los cuatro meses de la contratación del personal. |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 9 de 26

REQUISICIÓN DE TALENTO HUMANO
F-RH-01-15 REV.0

| | |
|-------------------------------------|---|
| Fecha de elaboración: (1) | Director General o Gerencia: (2) |
| Subgerencia o Coordinación: (3) | Departamento. o área: (4) |
| Puesto a cubrir: (5) | Motivo de la Vacante: (6) |
| Turno : (7) | Fecha aproximada de Cobertura: (8) |
| Clasificación (9) | |
| Mando <input type="checkbox"/> | Administrativo <input type="checkbox"/> |
| Eventual <input type="checkbox"/> | Sindicalizado <input type="checkbox"/> |
| Vigencia del contrato eventual (10) | Sueldo autorizado: (11) |

Requerimientos

Escolaridad mínima: (12) Experiencia mínima: de (13) en _____

| <i>Conocimientos indispensables</i> | <i>Habilidades indispensables</i> | <i>Competencias indispensables</i> |
|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| (14) | (15) | (16) |

Dirección General y/o Gerente de Área Requirente

(17)

Nombre y Firma

Titular de Recursos Humanos

(18)

Nombre y Firma

Autorización

Titular de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas
y/o Titular de la subgerencia de R.H. y Financieros

(19)

Nombre y Firma

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
P-RH-01
Reclutamiento y Selección de Personal

Página 10 de 26

**Instructivo de Llenado
Requisición de Talento Humano
F-RH-01-15 Rev.0**

| | |
|--|---|
| Objetivo: | Solicitar al Departamento de Recursos Humanos personas para cubrir una vacante. |
| Responsable de la elaboración: | Analista de Recursos Humanos |
| Frecuencia: | Siempre que sea necesario cubrir una vacante. |
| Responsable de la revisión: | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| Responsable de la autorización: | Gerencia de Operación, Administración y Finanzas y/o Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros. |
| Forma de llenado: | Manual/maquina/PC. |

| No. | Elemento | Descripción |
|-----|--|--|
| 1 | Fecha | Anotar la fecha de la elaboración de la Requisición de Talento Humano. |
| 2 | Director General o Gerencia | Especificar la vacante que tiene la Gerencia o la Dirección General. |
| 3 | Subgerencia o Coordinación | Especificar la Subgerencia o Coordinación donde se encuentra la posición a cubrir. |
| 4 | Departamento o área | Especificar el Departamento o Área donde se encuentra la vacante. |
| 5 | Puesto a cubrir | Escribir el nombre del puesto vacante y en su caso, la cantidad requerida de personas para el mismo puesto. |
| 6 | Motivo de la Vacante | Indicar el motivo por el cual se cubrirá la vacante. |
| 7 | Turno | Indicar el turno en el cual se necesita cubrir la vacante. |
| 8 | Fecha aproximada de cobertura | Especificar la fecha aproximada en que debe ser cubierta la vacante. |
| 9 | Clasificación | Marcar con una "x" dentro del cuadro el tipo de puesto al que pertenece la vacante. |
| 10 | Vigencia del Contrato Eventual | Especificar la duración del contrato eventual. |
| 11 | Sueldo Autorizado | Especificar el sueldo que corresponde a la categoría asignada en el tabulador aplicable. |
| 12 | Escolaridad mínima | Anotar el grado de estudios mínimo necesarios para ocupar la vacante el cual se determina en el perfil del puesto. Para llenar este apartado, se tomará como base lo establecido en el Profesiograma correspondiente. |
| 13 | Experiencia mínima | Definir el tiempo de experiencia que necesita tener la persona para cubrir la vacante. Para llenar este apartado, se tomará como base lo establecido en el Profesiograma o descripción de puesto correspondiente. |
| 14 | Conocimientos indispensables | Anotar los conocimientos mínimos indispensables que requiere el postulante para cubrir la vacante. |
| 15 | Habilidades | Indicar habilidades necesarias para el perfil de puestos o descripción de puestos que debe tener la persona. |
| 16 | Competencias Indispensables | Anotar las competencias necesarias para el perfil de puestos que debe tener la persona. |
| 17 | Nombre y firma. | Anotar nombre y firma de la Dirección General y de la Gerencia del área solicitante. |
| 18 | Vo.Bo. de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | Escribir el nombre y recabar firma de validación de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| 19 | Vo.Bo. de la Gerencia de Admón. y Finanzas y/o Subgerencia de R.H. y Financieros | Anotar el nombre y recabar firma de autorización de la Gerencia de Operación, Administración y Finanzas y/o Subgerencia de Recursos Humanos y Financieros. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 11 de 26

ENTREVISTA DE AJUSTE
F-RH-01-04 Rev. 08

FECHA 1 NOMBRE 2

FECHA DE INGRESO 3 PUESTO 4

JEFE(A) INMEDIATO 5

PUESTO 6

AREA 7

**C
L
A
V
E**

MB = MUY BIEN
B = BIEN

R = REGULAR
M = MAL

MM = MUY MAL

| | El Trabajo | MB | B | R | M | MM |
|--------------------------|--|----|----------|----------|---|-----------|
| 1 | ¿Cómo se siente en su puesto? | | | | | |
| 2 | ¿Le han explicado los objetivos de su posición, lo que esperan en concreto de usted? | | <u>8</u> | | | |
| 3 | ¿Cómo considera la inducción a su puesto? | | | | | |
| 4 | ¿Cómo es el trato de sus compañeros de trabajo? | | | | | |
| 5 | ¿Cómo evalúa su desempeño a la fecha? | | | | | |
| Jefe(a) Inmediato | | | | | | |
| 6 | ¿Cómo es su relación con su jefe(a) inmediato? | | | | | |
| 7 | ¿Cómo es su relación con el nivel inmediato superior? | | | <u>9</u> | | |
| 8 | ¿Cómo evalúa el apoyo y orientación de su jefe(a)? | | | | | |
| 9 | ¿Cómo se han fijado los objetivos de su puesto? | | | | | |
| La Empresa | | | | | | |
| 10 | ¿Cómo evalúa la inducción que le dieron hacia la empresa? | | | | | |
| 11 | ¿Su opinión sobre el servicio de comedor? | | | | | |
| 12 | ¿Su opinión sobre el servicio médico? | | | | | |
| 13 | ¿Cómo evalúa el servicio sanitario? | | | | | <u>10</u> |
| | ¿Cómo evalúa las condiciones de seguridad e higiene? | | | | | |
| | ¿Cómo se siente perteneciendo a IEPSA? | | | | | |

Mencione aspectos positivos de su trabajo 11

Mencione aspectos negativos de su trabajo 12

¿Tiene peticiones o sugerencias para su mejor ajuste o articulación a su trabajo y la empresa? 13

Recomendaciones del entrevistador 14

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Nombre y Firma del Entrevistador (a)

15

Nombre y Firma del Entrevistado (a)

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
P-RH-01
Reclutamiento y Selección de Personal

Página 12 de 26

*Instructivo de Llenado
Entrevista de Ajuste
F-RH-01-04 Rev. 08*

| | |
|--|---|
| Objetivo: | Conocer cómo se siente la persona en su puesto y en la empresa a fin de asegurar su rápida articulación e integración a la organización, tomando las medidas que sean necesarias. |
| Responsable de la elaboración: | Analista de Recursos Humanos. |
| Frecuencia: | A los cuatro meses de ser contratada la persona, se hace la entrevista de ajuste, utilizando el formato correspondiente. |
| Responsable de la revisión: | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| Responsable de la autorización: | No la requiere por ser parte del procedimiento. |
| Forma de llenado: | Manual/máquina/PC. |

| No. | Elemento | Descripción |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | Fecha | Anotar la fecha de la entrevista. |
| 2 | Nombre | Escribir el nombre de la persona entrevistada. |
| 3 | Fecha | Especificar la fecha oficial de ingreso a la empresa, o bien, la fecha de promoción al puesto actual. |
| 4 | Puesto | Consignar el nombre del puesto ocupado. |
| 5 | Nombre del Jefe (a) inmediato | Anotar el nombre del jefe (a) inmediato. |
| 6,7 | Puesto y Área | Describir el nombre del puesto y área del supervisor inmediato. |
| 8 | El Trabajo | Calificar las 5 preguntas de este apartado colocando una cruz en la columna que corresponda según la respuesta dada por la persona entrevistada. |
| 9 | Jefe (a) Inmediato | Calificar, mediante una cruz, las 4 preguntas de este rubro. |
| 10 | La Empresa | Calificar, mediante la clave que aparece en cada columna las 6 preguntas de este apartado de acuerdo con las respuestas dadas por la persona entrevistada. |
| 11 | Aspectos Positivos | Anotar los aspectos positivos que la persona entrevistada vea en su trabajo, en la empresa o en la relación con Jefe (a) inmediato. |
| 12 | Aspectos Negativos | Escribir los aspectos negativos más relevantes que la persona entrevistada perciba respecto a su trabajo actual. |
| 13 | Sugerencias | Consignar las sugerencias de la persona entrevistada para facilitar su articulación la empresa. |
| 14 | Recomendaciones | Escribir aquellas recomendaciones que, a juicio de la persona que realiza la entrevista, deban llevarse a la práctica para favorecer el ajuste e integración la persona entrevistada. |
| 15 | Firmas de conformidad | Ambas partes rubricar la entrevista. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 13 de 26

REPORTE PSICOMÉTRICO
F-RH-01-10 Rev. 0

CANDIDATO (A): 1 _____ EDAD: 37 años 2 _____
 ESCOLARIDAD: 3 CUATURA _____
 COEFICIENTE INTELECTUAL 108 (Superior al término med.) 4 _____ NIVEL DE PRODUCTIVIDAD 88% 5 _____
 CAPACIDAD DE APRENDIZAJE 6 Superior _____
 EXPERIENCIA LABORAL Grupo 01 01 S.A. de C.V. Puesto: Gerente de diseño
 Actividades principales: Ventas, diseño, atención a clientes

| <u>7</u> ASPECTOS EVALUADOS | MUY ALTO | ALTO | PROMEDIO ALTO | PROMEDIO | PROMEDIO BAJO | BAJO | MUY BAJO |
|--|----------|------|---------------|----------|---------------|------|----------|
| CULTURA GENERAL Y MANEJO DE INFORMACIÓN ADQUIRIDA | | | | | | | |
| CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y DE SÍNTESIS | | | | | | | |
| VOGABULARIO (INTERÉS POR EL MEDIO QUE LO RODEA) | | | | | | | |
| LOGICA (CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SENTIDO COMÚN) | | | | | | | |
| RAZONAMIENTO ABTRACTO Y HABILIDAD CON NÚMEROS | | | | | | | |
| JUICIO PRÁCTICO | | | | | | | |
| PENSAMIENTO ABSTRACTO (ANALOGÍAS) | | | | | | | |
| CAPACIDAD DE PLANEACIÓN Y ANTICIPACIÓN | | | | | | | |
| ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN | | | | | | | |
| CAPACIDAD DE ANÁLISIS | | | | | | | |
| HABILIDAD DE SUPERVISIÓN | | | | | | | |
| CAPACIDAD DE DECISIÓN EN LAS RELACIONES HUMANAS | | | | | | | |
| CAPACIDAD DE EVALUACIÓN DE PROBLEMAS INTERPERSONALES | | | | | | | |
| HABILIDAD PARA ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | |
| SENTIDO COMÚN Y TACTO CON LAS RELACIONES INTERPERSONALES | | | | | | | |

PERFIL DE VENTAS

Es posible que sea una persona que sabe discriminar a buenos y malos vendedores, se trata de un vendedor persuasivo y autocontrolado, tiene buena habilidad para adaptarse a diferentes personas; puede que sea necesario que aumente su capacidad de empatía y tolerancia a la frustración, así como disminuir su agresividad para lograra mejores resultados en ventas.

PRUEBAS PROYECTIVAS

FORTALEZAS

Es posible que:

- * Trabaja bien bajo presión
- * Sea cauteloso
- * Cuida los detalles

DEBILIDADES

- * Se le dificulta respetar las figuras de autoridad
- * Sea necesario captar su atención antes de dar una indicación.
- * Sea evasivo
- * Sea agresivo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 14 de 26

*Instructivo de Llenado
Reporte Psicométrico
F-RH-01-10 Rev. 0*

| | |
|--|--|
| Objetivo: | Conocer el perfil psicológico de la persona solicitante. |
| Responsable de la elaboración: | Analista de Recursos Humanos. |
| Frecuencia: | Cada vez que se recluta. |
| Responsable de la revisión: | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| Responsable de la autorización: | No aplica. |
| Forma de llenado: | PC. |

| No. | Elemento | Descripción |
|------------|--------------------------|---|
| 1 | Candidato/Candidata. | Anotar el nombre. |
| 2 | Edad | Anotar la edad. |
| 3 | Escolaridad | Anotar el grado máximo comprobable de escolaridad. |
| 4 | Coefficiente Intelectual | Anotar el coeficiente intelectual. |
| 5 | Nivel de productividad | Anotar el nivel de productividad. |
| 6 | Capacidad de aprendizaje | Anotar el nivel de aprendizaje solo cuando se aplique el Therman. |
| 7 | Aspectos evaluados | Anotar el promedio de calificación del aspecto evaluado (sólo cuando se apliquen las pruebas Therman y Moss). |
| 8 | Pruebas proyectivas | Anotar las fortalezas y debilidades que manifiestan las pruebas. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 15 de 26



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO S.A. DE C.V.

F-RH-01-13 Rev.2

SOLICITUD DE EMPLEO IEPSA

F-RH-01-13 Rev.2

FECHA: _____

| | | | | | |
|---|---|--|------------------|-----------|-----------|
| 1 | | EDAD | | | |
| NOMBRE _____ <small>APELLIDO PATERNO APELLIDOMATERNO NOMBRE(S)</small> | | | | | |
| DOMICILIO _____ <small>CALLE No COLONIA DELEGACIÓN CIUDAD C.P.</small> | | SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO _____ <small>DIA MES AÑO</small> | TELÉFONO _____ | LE LLAMAR PROPIO DEJAR RECADO OFICINA <input type="checkbox"/> | | | |
| CELULAR _____ | CORREO ELECTRÓNICO _____ | | | | |
| TIPO DE SANGRE _____ | ESTADO CIVIL _____ | | | | |
| NACIONALIDAD _____ | CURP _____ | No. AFILIACIÓN I.M.S.S. _____ | | | |
| CAPACIDAD DIFERENTE _____ | RFC _____ | NÚM. DE UNIDAD MÉDICO FAMILIAR _____ | | | |
| PUESTO SOLICITADO _____ | 2 | SUELDO \$ _____ | | | |
| ¿HA TRABAJADO EN ESTA EMPRESA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | |
| FECHA _____ | PUESTO _____ | DEPARTAMENTO _____ | | | |
| ¿HA TENIDO O TIENE PARENTES TRABAJANDO EN ESTA EMPRESA? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | | | | |
| NOMBRE _____ | PARENTESCO _____ | | | | |
| ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____ | 3 | | | | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: _____ | En caso de ser carrera técnica o licenciatura, especificar el nombre. | | | | |
| DIPLOMA CARTA DE PASANTE O TÍTULO OBTENIDO _____ | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO _____ | | | | |
| ¿ESTUDIA ACTUALMENTE? _____ | SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | HORARIO _____ | | | |
| ¿QUE ESTUDIA? _____ | ESCUELA _____ | | | | |
| PORCENTAJE DE AVANCE: _____ | CONSTANCIA: _____ | | | | |
| 4 | NOMBRE | VIVE | FINADO | DOMICILIO | OCUPACIÓN |
| | PADRE | | | | |
| | MADRE | | | | |
| | ESPOSA (O) | | | | |
| ¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN ECONÓMICAMENTE DE UD.? () | | | | | |
| NOMBRE _____ | EDAD _____ | FECHA DE NACIM. _____ | PARENTESCO _____ | | |
| NOMBRE _____ | EDAD _____ | FECHA DE NACIM. _____ | PARENTESCO _____ | | |
| NOMBRE _____ | EDAD _____ | FECHA DE NACIM. _____ | PARENTESCO _____ | | |



| | |
|--|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. | P-RH-01 |
| Reclutamiento y Selección de Personal | Página 16 de 26 |

| | | | | | |
|--|---|--|---|---|----------------|
| EXPERIENCIA LABORAL | ÚLTIMO / ACTUAL | | | | |
| | NOMBRE DE LA EMPRESA O PATRÓN 5 | | ACTIVIDAD DEL NEGOCIO | | |
| | ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO | NOMBRE DE JEFE INMEDIATO | NÚMERO DE SUBORDINADOS A SU CARGO | | |
| | RESPONSABILIDADES PRINCIPALES | | CAUSA DE LA SEPARACIÓN | INICIAL | SUELDO MENSUAL |
| FECHA DE INGRESO | | FECHA DE SEPARACIÓN | | TELÉFONO | |
| DATOS ECONÓMICOS | DATOS ECONÓMICOS | | DATOS GENERALES | | |
| | TIENE CRÉDITO INFONAVIT? No. DE CRÉDITO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | ¿HA ESTADO AFILIADO A ALGUN SINDICATO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | |
| | PORCENTAJE | CUOTA FIJA | ¿TIENE SEGURO DE VIDA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | |
| | ¿TIENE CRÉDITO FONACOT? No. DE CRÉDITO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | ¿EXISTE ALGUNA SITUACIÓN O SUPUESTO QUE PUDIERAN GENERAR CONFLICTO DE INTERESES CON IEPSA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | |
| | DESCUENTO MENSUAL | | ¿HA TRABAJADO EN GOBIERNO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | ¿ACTUALMENTE DESEMPEÑA PTO. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | |
| | ¿OTORGA PENSION? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | ¿CUENTA CON EL DICTAMEN DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS RESPECTIVO? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | |
| | NOMBRE DEL BENEFICIARIO | | PERIODO DE _____ A _____ | | |
| | % | | ¿SE ENCUENTRA EN JUICIO EN CONTRA DE ALGUNA INSTITUCIÓN? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | |
| | | | MOTIVO _____ | | |
| | | | ¿DOMINA OTRO IDIOMA? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | |
| | | ¿CUAL? _____ | | | |
| | | ¿SABE MANEJAR? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | | |
| | | ¿CUENTA CON LICENCIA DE MANEJO? TIPO: _____ <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO | | | |
| 8 REFERENCIAS PERSONALES (NO PARIENTES) | | | | | |
| NOMBRE | DOMICILIO | OCUPACIÓN | TELÉFONO Y TIEMPO DE CONOCERLE | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 9 FIRMA DEL SOLICITANTE | | | | | |
| 10 | | 11 | | | |
| VO. BO. DEL JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS | | VO. BO. DEL JEFE (A) DEL ÁREA SOLICITANTE | | | |
| | | | | | |

Handwritten signature and initials on the right margin.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 17 de 26

*Instructivo de Llenado
Solicitud de Empleo
F-RH-01-13 Rev. 2*

| | |
|--|--|
| Objetivo: | Conocer los datos generales del candidato/candidata, y cuando se ha llevado a cabo la selección del personal, amparar la contratación del personal seleccionado. |
| Responsable de la elaboración: | Persona a reclutar. |
| Frecuencia: | Cada vez que se requiere contratar personal. |
| Responsable de la revisión: | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| Responsable de la autorización: | No se requiere para el reclutamiento. Para la contratación se requiere la firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y de la persona encargada del área solicitante. |
| Forma de llenado: | Manual. |

| No. | Elemento | Descripción |
|------------|--|--|
| 1 | Información Personal | Escribir los datos personales. |
| 2 | Trabajo | Anotar el puesto en el que está interesado y el sueldo deseado, además de la información complementaria que solicita el formato. |
| 3 | Educación | Escribir la formación escolar. |
| 4 | Familiares | Anotar datos referentes a la familia directa, así como sus dependientes económicos. |
| 5 | Experiencia Laboral | Anotar la experiencia laboral con la que cuenta. |
| 6 | Datos económicos | Seleccionar la opción que corresponda a los datos económicos solicitados. |
| 7 | Datos generales | Seleccionar la opción que corresponda a los datos generales solicitados. |
| 8 | Referencias personales | Anotar los datos de alguna referencia personal. |
| 9 | Firma del solicitante | Anotar la firma del candidato/candidata. |
| 10 | Vo.Bo. de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | Anotar la firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para proceder a la contratación del. |
| 11 | Vo.Bo. del Área Solicitante | Anotar la firma de la persona titular del área solicitante. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 18 de 26



IMPRESORA Y ENCUADERNADORA PROGRESO, S.A. DE C.V.
VERIFICACIÓN DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA LABORAL

F-RH-01-12
Rev. 0

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

1

FECHA:

2

PUESTO A DESEMPEÑAR:

3

I. ESCOLARIDAD

NIVEL DE ESTUDIOS:

4

CONCLUIDO

TRUNCO

Posgrado

Licenciatura

Bachillerato o Equivalente

Secundaria

Primaria

Otro

II. EXPERIENCIA LABORAL

5

SI

NO

CONSTANCIAS LABORALES

CARTAS DE RECOMENDACIÓN

6

Nombre y firma del verificador.

7

Nombre y firma del responsable de
revisión y autorización

Nota:

La documentación que respalda dicha información, se encuentra resguardada en el expediente de personal del Departamento de Recursos Humanos.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 19 de 26

Instructivo de Llenado
Verificación de Escolaridad y Experiencia Laboral
F-RH-01-12 Rev. 0


| | |
|--|---|
| Objetivo: | Verificar y cotejar la documentación de escolaridad y experiencia laboral presentada por la/el candidato. |
| Responsable de la elaboración: | Analista de Recursos Humanos. |
| Frecuencia: | Cada vez que se requiere contratar personal. |
| Responsable de la revisión: | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| Responsable de la autorización: | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| Forma de llenado: | Manual. |

| No. | Elemento | Descripción |
|------------|--------------------------------|--|
| 1 | Nombre | Escribir el nombre del candidato/candidata. |
| 2 | Fecha | Anotar la fecha en que se verifican los datos. |
| 3 | Puesto a desempeñar | Asignar el nombre del puesto que ocupará. |
| 4 | Nivel de estudios | Marcar con "X" el nivel de estudios que compruebe con el certificado, diploma, constancia o documento que acredite su nivel escolar. |
| 5 | Experiencia Laboral | Marcar con "X" si anteriormente a laborado o no y el documento que presenta. |
| 6 | Nombre y firma del verificador | Nombre y firma del responsable de la elaboración (Analista). |
| 7 | Nombre y firma de autorización | Nombre y firma del responsable de autorización de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 20 de 26



Evaluación de Inducción al Puesto
F-RH-01-14 Rev. 0

Fecha de elaboración: 1

Nombre: 2 Fecha de ingreso: 3

Puesto: 4 Área de adscripción: 5

Persona que imparte la inducción: 6

Instrucciones: Con la información obtenida durante la inducción al puesto conteste en forma sintetizada y clara. Es necesario que lo realice en compañía de su jefe (a) inmediato o de quien haya estado a cargo de dicha inducción.

| Características del puesto <u>7</u> | Misión del área <u>8</u> |
|--|--------------------------|
| Misión* del puesto: | |
| Objetivo** general y/o metas del puesto: | |
| Principales funciones*** del puesto: | |
| Principales relaciones internas del puesto: | |
| Principales relaciones externas del puesto: | |
| Principales programas y/o paquetería, herramienta (s) que se utilizan en el puesto: | |
| Nivel de Responsabilidad / Marcar la opción con una "X" | |
| Nivel bajo (<input type="checkbox"/>) Nivel Medio (<input type="checkbox"/>) Nivel Alto (<input type="checkbox"/>) | |
| Recomendaciones (Jefe (a) inmediato) <u>9</u> | |
| Principales acciones de capacitación que se requieren para mantenerse actualizado o desarrollarse profesionalmente en el puesto: | |

[Handwritten signature/initials]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 21 de 26

F-RH-01-14 Rev. 0



10

Organigrama del puesto:

Dibuje la estructura del área organizacional del puesto y las principales áreas con las que existe mayor interacción.

Nombre y Firma de conformidad del Jefe (a) Inmediato

11

Nombre y Firma de conformidad del servidor (a) público

12

NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR ENTREGAR UNA COPIA A RECURSOS HUMANOS, UNA VEZ REQUISITADO.

Glosario:

- *Misión: Es la razón de ser del área o del puesto, debe responder a la pregunta ¿Para qué existe el puesto o área?
- **Objetivo: Es la meta a alcanzar en un tiempo.
- ***Función: Es un conjunto de actividades que se realizan en el puesto, debe responder a las preguntas, ¿Qué hago y para que lo hago?

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.
P-RH-01
Reclutamiento y Selección de Personal

Página 22 de 26

*Instructivo de Llenado
 Evaluación de Inducción al Puesto
 F-RH-01-14*

| | |
|--|--|
| Objetivo: | Evaluar la inducción al puesto. |
| Responsable de la elaboración: | Personal de nuevo ingreso con el Jefe (a) inmediato o personal que haya estado a cargo de la inducción. |
| Frecuencia: | Siempre que sea necesario brindar inducción a un puesto deberá realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles de haber sido asignado. |
| Responsable de la revisión: | Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. |
| Responsable de la autorización: | No requiere. |
| Forma de llenado: | Manual/maquina/PC. |

| No. | Elemento | Descripción |
|-----|---|--|
| 1 | Fecha | Anotar la fecha de la elaboración de la requisición de personal. |
| 2 | Nombre | Escribir el nombre del personal de nuevo ingreso al puesto. |
| 3 | Fecha de ingreso | Escribir la fecha de ingreso al puesto. |
| 4 | Puesto | Escribir el nombre del puesto que cubrirá. |
| 5 | Área de adscripción | Especificar el Departamento o Área donde se encuentra la vacante |
| 6 | Persona que imparte la inducción. | Escribir el nombre de la persona a cargo de impartir la inducción al puesto. |
| 7 | Características del puesto | Describir en forma clara y concisa los siguientes elementos del puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Misión. • Objetivo general y metas. • Principales funciones. • Principales relaciones internas del puesto. • Principales relaciones externas del puesto. • Principales programas y/o paquetería, herramienta (s) que se utiliza en el puesto. • Nivel de responsabilidad del puesto. |
| 8 | Misión del Área | Describir en forma clara y concisa la Misión del área a la que pertenece el puesto. |
| 9 | Recomendaciones (Jefe (a) inmediato) | Indicar las principales acciones de capacitación que se requieren para mantenerse actualizado o desarrollarse profesionalmente en el puesto. |
| 10 | Organigrama del puesto | Dibujar en forma clara y concisa la estructura del área organizacional de trabajo y áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto. |
| 11 | Nombre y Firma de conformidad del Jefe (a) inmediato | Firma de conformidad de Jefe (a) inmediato. |
| 12 | Nombre y Firma de conformidad de la persona servidora pública | Firma de conformidad de la persona servidora pública de nuevo ingreso. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

P-RH-01

Reclutamiento y Selección de Personal

Página 23 de 26

10. – ENFOQUE CLIENTE-PROVEEDOR.¹

Todos somos clientes y a la vez proveedores de otros procesos, ya que tal que necesitamos de otras áreas para llevar a cabo correctamente nuestro trabajo, el resultado de nuestra labor, es a su vez la materia prima para otros procesos.

Por ello, el servicio que les brindamos a nuestros clientes internos es tan importante como el que les proporcionamos a nuestros clientes externos, ya que **para que el cliente externo esté satisfecho, debe estar satisfecho el cliente interno.**

De esta forma, **todas las áreas requerimos trabajar con el Enfoque Cliente-Proveedor**, es decir, con el objetivo de satisfacer a nuestro cliente, sea interno o externo, ya que nuestro trabajo *siempre* impactará en el resultado final de otras áreas.

Particularmente, cada área podrá consultar y/o actualizar quiénes son sus clientes internos y externos para cada uno de sus procesos, en el **Manual de Gestión de la Calidad de IEPSA.**

11. – RECOMENDACIONES DE INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN

Se deberá incorporar los mecanismos del control que deriven de las recomendaciones preventivas, emitidas por instancias de fiscalización con el fin de evitar recurrencia en las observaciones determinadas.

12. – CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

De conformidad con el "*ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno*", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016, y reformado el 5 de Septiembre del 2018.

El Control Interno Institucional es el conjunto de medios, mecanismos o procedimientos del cual **todos somos responsables**, tienen el propósito de:

1. Conducir las actividades correspondientes hacia el logro de los objetivos y metas institucionales,
2. Obtener información confiable y oportuna,
3. Cumplir con el marco jurídico, y
4. Evitar pérdidas o daños al erario federal.

Para continuar lográndolo, es responsabilidad de todos los que laboramos en IEPSA:

1. **Conocer** el Reglamento Interior de Trabajo, el Código de Ética, Conducta de la Entidad, el Manual de Bienvenida y los **manuales, procedimientos e instructivos** que rijan nuestro trabajo.
2. **Llevar a cabo nuestras actividades tal como se describe en ellos**, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos, dentro del Marco Jurídico aplicable.
3. **Asegurarse de que la información que generemos sea confiable y oportuna**, para seguir propiciando el adecuado rendimiento de cuentas por parte de IEPSA y su ejercicio transparente como entidad paraestatal; y

¹ ISO9001-2015-numeral 0.2 "Principios de la Gestión de la Calidad", numeral 5.1.2 "Enfoque al cliente", numeral 5.3 "Roles, responsabilidades y autoridades en la organización" inciso "d"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

P-RH-01

Reclutamiento y Selección de Personal

Página 24 de 26

4. **Actualizar y tomar acciones periódicamente respecto de nuestro inventario de riesgos por área**, a fin de prevenir la materialización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos o causar daños al erario federal.

12.1.- OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE INTERVENIR EN LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Llevar a cabo la administración de riesgos de cada una de las actividades que se realizan de acuerdo a la función para determinar lo siguiente:

1. Identificar los riesgos de acuerdo a la magnitud del impacto y frecuencia de ocurrencia.
2. Llevar a cabo las actividades de control para la administración adecuada de los riesgos.

12.2.- OBLIGACIÓN DEL RESPONSABLE DE INFORMAR LA BAJA DEL PERSONAL

Las personas servidoras públicas responsables de cada área tendrán la obligación de informar mediante oficio o correo electrónico al Departamento de Informática y al Departamento de Recursos Humanos la cancelación de los accesos a los sistemas internos al personal que causa baja de IEPSA.

13. – VINCULACIÓN CON OTROS SISTEMAS

Ninguna.

14.- ANEXOS

Anexo A. Tabla de referencia para combinación válida de perfil.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Reclutamiento y Selección de Personal

P-RH-01

Página 25 de 26

Anexo A Tabla de Referencia para combinaciones válidas de perfil

TABLA DE REFERENCIA PARA COMBINACIONES VÁLIDAS DE PERFIL

| PERFIL BÁSICO | | COMBINACIONES DE PERFIL VÁLIDO | |
|---|---------------------|---|---------------------|
| ESCOLARIDAD | AÑOS DE EXPERIENCIA | ESCOLARIDAD | AÑOS DE EXPERIENCIA |
| Carrera Técnica o Comercial Titulado (con secundaria terminada) | 4 años ó más | Educación Media Superior con certificado | 2-3 años |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 0-1 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | n.d |
| Educación Media Superior con certificado | 2-3 años | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con secundaria terminada) | 4-5 años |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 0-1 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | n.d |
| | 4-5 años | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 2-3 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 0-1 años |
| | | Licenciatura Titulado | n.d |
| | 6 años ó más | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 4-5 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 2-3 años |
| | | Licenciatura Titulado | 0-1 años |
| Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 0-1 años | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con secundaria terminada) | 4-5 años |
| | | Educación Media Superior con certificado | 2-3 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | n.d |
| | 2-3 años | Educación Media Superior con certificado | 4-5 años |
| | | Técnico Superior Universitario ó Pasante de Licenciatura | 0-1 años |
| | | Licenciatura Titulado | n.d |
| | 4-5 años | Educación Media Superior con certificado | 6-7 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 2-3 años |
| | | Licenciatura Titulado | 0-1 años |
| | 6-7 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | n.d |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 4-5 años |
| | | Licenciatura Titulado | 2-3 años |
| | 8 años ó más | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | n.d |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 6-7 años |
| | | Licenciatura Titulado | 4-5 años |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | | 2-3 años | |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | | n.d | |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | | n.d | |
| Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 0-1 años | Educación Media Superior con certificado | 4-5 años |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 2-3 años |
| | | Licenciatura Titulado | n.d |
| | 2-3 años | Educación Media Superior con certificado | 6-7 años |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 4-5 años |
| | | Licenciatura Titulado | 0-1 años |
| | 4-5 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | n.d |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 6-7 años |
| | | Licenciatura Titulado | 2-3 años |
| | 6-7 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | n.d |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 8-9 años |
| | | Licenciatura Titulado | 4-5 años |
| | 8-9 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 2-3 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | n.d |
| | | Licenciatura Titulado | 6-7 años |
| | 10 años ó más | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 4-5 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | n.d |
| | | Licenciatura Titulado | 8-9 años |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | | 6-7 años | |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | | 4-5 años | |
| Maestría Titulado | | n.d | |
| Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 0-1 años | Educación Media Superior con certificado | 6-7 años |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 4-5 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 2-3 años |
| | 2-3 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | n.d |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 6-7 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 4-5 años |
| | 4-5 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | n.d |
| | | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 8-9 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 6-7 años |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

P-RH-01

Reclutamiento y Selección de Personal

Página 26 de 26

| | | | |
|---|---|---|------------|
| Licenciatura Titulado | 2-3 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 2-3 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | n.d |
| | 6-7 años | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 6-9 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 4-5 años |
| | 8-9 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | n.d |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 10-11 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 6-7 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 4-5 años |
| | 10-11 años | Maestría Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 8-9 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 6-7 años |
| | 12 años ó más | Maestría Titulado | n.d |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | | 10-11 años | |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | | 8-9 años | |
| Maestría Titulado | | 6-7 años | |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 2-3 años | Carrera Técnica o Comercial Titulado (con preparatoria terminada) | 8-9 años |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 6-7 años |
| | | Licenciatura Titulado | 4-5 años |
| | 4-5 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | n.d |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 8-9 años |
| | | Licenciatura Titulado | 6-7 años |
| | 6-7 años | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | n.d |
| | | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 10-11 años |
| | | Licenciatura Titulado | 8-9 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 4-5 años |
| | 8-9 años | Maestría Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado | 10-11 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 6-7 años |
| | 10-11 años | Maestría Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado | 12-13 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 8-9 años |
| | | Maestría Titulado | 6-7 años |
| | 12-13 años | Doctorado Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 10-11 años |
| | | Maestría Titulado | 8-9 años |
| 14 ó mas | Doctorado Titulado | n.d | |
| | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 12-13 años | |
| | Maestría Titulado | 10-11 años | |
| Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 4-5 años | Técnico Superior Universitario Titulado ó Pasante de Licenciatura | 10-11 años |
| | | Licenciatura Titulado | 8-9 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 6-7 años |
| | 6-7 años | Maestría Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado | 10-11 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 8-9 años |
| | 8-9 años | Maestría Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado | 12-13 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 10-11 años |
| | | Doctorado Titulado | 6-7 años |
| | 10-11 años | Doctorado Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 12-13 años |
| Maestría Titulado | | 8-9 años | |
| 12 años ó más | Doctorado Titulado | n.d | |
| | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 14 ó mas | |
| Maestría Titulado | 6-7 años | Maestría Titulado | 10-11 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 10-11 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 8-9 años |
| | 8-9 años | Doctorado Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 12-13 años |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 10-11 años |
| | 10-11 años | Doctorado Titulado | n.d |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 160 hrs ó Diplomado | 14 ó más |
| | | Licenciatura Titulado más Estudios mínimos 350 hrs ó Especialidad | 12-13 años |
| | | Doctorado Titulado | n.d |
| 12 años ó más | Doctorado Titulado | 8-11 años | |