

A photograph of three business professionals in a meeting. A man with a beard and glasses is on the left, smiling. A woman is in the center, also smiling. A third person's hand is visible on the right, pointing at a document. The background is a bright, modern office with large windows.

Sistema Enkel



MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

GUÍA PRÁCTICA DE CERO A CEN



Índice

Parte 1: Presentación

.....

Parte 2: Estructura

.....

Parte 3: Ejemplo

.....

Parte 4: Flujo del proceso

.....

Parte 5: Perfil de puestos y evaluaciones



Sistema Enkel



A través de este ejemplo podrás crear un manual de procedimientos para el área de recursos humanos desde cero. También podrás adaptar nuestro ejemplo a tu empresa.





Un manual de procesos refleja la estandarización del trabajo en un departamento. .

Por tal motivo, a continuación, te mostramos un ejemplo completo de todo lo que debe contener un manual de reclutamiento y selección de personal.

¿Cuál es la estructura de un manual de procedimiento?

Un manual de procedimientos debe llevar como mínimo la siguiente estructura:

- **Introducción**
- **Marco normativo**
- **Revisiones y responsables**
- **Descripción del proceso**
- **Flujo del proceso**
- **Test y evaluaciones**



S|E Sistema Enkel

Manual de reclutamiento y selección de personal



Introducción

Este manual de procedimientos para reclutamiento y selección de personal está diseñado para proporcionar una guía detallada y sistemática de los procesos y prácticas empleados en el reclutamiento y selección de personal en nuestra organización.

Es importante destacar que este manual se ha desarrollado teniendo en cuenta las leyes y regulaciones laborales actuales y los principios de igualdad de oportunidades. También se ha elaborado en consulta con los gerentes de recursos humanos y otros miembros relevantes de la organización para garantizar su eficacia y relevancia.

Marco normativo

El procedimiento establecido en este manual debe llevarse a cabo mediante el cumplimiento de las legislaciones oficiales y tomando en cuenta las políticas y reglamentos internos (nombre de la empresa) de la empresa.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Seguridad Social.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Reglamento interior de trabajo.
- Políticas internas de la empresa.

Revisiones y responsables

Gerente de Recursos Humanos:

Responsable de elaborar y actualizar el Manual de Prácticas de Recursos Humanos.

Coordinador de Recursos Humanos:

Persona encargada de supervisar y coordinar la aplicación de los métodos establecidos en el manual.

El gerente de Recursos Humanos será el encargado de Implementar y actualizar continuamente el Manual de Procesos de Recursos Humanos. Asegurándose de que al hacerlo se cumplen las leyes y regulaciones laborales aplicables. Con el objetivo de identificar las áreas de mejoras y proponer los cambios pertinentes.

Objetivo:

El objetivo del Manual de Procedimientos de Recursos Humanos es proporcionar un conjunto de pautas y procedimientos para estandarizar el manejo efectivo de los recursos humanos en la empresa, desde la contratación hasta la separación.

Descripción del proceso

Reclutamiento

1.1 Analizar vacantes y requisitos laborales dentro de una empresa.

Identificar la necesidad de un nuevo empleado y crear una descripción del puesto y una especificación del mismo en la cual se describan las principales responsabilidades, habilidades y cualificaciones requeridas para el puesto.

1.2 Búsqueda de candidatos: Buscar candidatos a través de diversos canales, como portales de empleo, redes sociales, referencias de empleados, ferias de empleo o agencias de contratación.

1.3 Selección de currículos: Una vez que la empresa recibe las solicitudes, se llevará a cabo la preselección de los currículums que cumplen con las habilidades y conocimientos que se requieren para el puesto.

1.4 Entrevistas. La siguiente etapa consiste en invitar a los candidatos preseleccionados a una entrevista. La entrevista puede realizarse en diferentes formatos, como en persona, virtual, en grupo o individual.

Utilizar los métodos de evaluación, designados por la empresa, para medir la idoneidad del candidato para el puesto.

1.6 Comprobación de antecedentes y referencias: Antes de ofrecer el puesto, es necesario ejecutar una comprobación de antecedentes para verificar las credenciales del candidato, como historial laboral, antecedentes penales, educación y crédito. Además de ponerse en contacto con las referencias del candidato para recabar su opinión

1.7 Oferta y aceptación: Si el candidato tiene éxito, se deberá hacer una oferta de trabajo, con detalles como el salario, las prestaciones y la fecha de inicio. El candidato puede aceptar o negociar la oferta y, si ambas partes están de acuerdo, aceptará formalmente el trabajo.

1.8 Incorporación: Por último, el responsable del proceso deberá incorporar al nuevo empleado.

2. Empleo

2.1 Orientación:

Después de que el candidato haya sido contratado, se llevará a cabo una orientación que incluirá la presentación de la empresa, los beneficios, las políticas y los procedimientos de la empresa, así como una presentación del puesto y de las expectativas del empleado.

2.2 Registro del empleado:

Se creará un registro para el nuevo empleado que incluirá información personal, información fiscal, información de contacto de emergencia y cualquier otra información relevante.

2.3 Evaluación de desempeño:

3: Desarrollo

3.1 Capacitación:

Proporcionar capacitación regular para mejorar las habilidades y el conocimiento de los empleados.

3.2 Desarrollo profesional:

Apoyar el desarrollo profesional de los empleados, incluyendo la provisión de oportunidades de ascenso y la creación de planes de carrera.

4 Beneficios y compensaciones

4.1 Salario y compensaciones:

Establecer las políticas de compensación y salario para garantizar la compensación de los empleados.

4.2 Beneficios:

Proporcionar los beneficios y prestaciones que por ley le corresponden al trabajador, como seguro de salud, seguro de vida, días de vacaciones pagados y días de enfermedad pagados.

5: Rescisión de contrato

5.1 Establecer el motivo de rescisión de contrato.

Si se debe rescindir el contrato de un empleado, se llevará a cabo una revisión cuidadosa del contrato para revisar los termino y condiciones establecida.

5.2 Procedimientos de salida:

Se llevarán a cabo procedimientos de salida para garantizar que el empleado salga de la empresa de manera ordenada y segura. Esto incluirá la devolución de cualquier propiedad de la empresa y la eliminación del acceso a sistemas y datos de la empresa.

FLUJO DE PROCESO

Reclutamiento y selección de personal



PERFIL DE PUESTOS

Título del Puesto

[Nombre del puesto]

Objetivo del Puesto

[Descripción general del propósito del puesto y cómo contribuye al éxito de la empresa]

Responsabilidades y Deberes

- [Lista de tareas y responsabilidades clave del puesto]
- [Otras tareas y responsabilidades según sea necesario]

Requisitos del Puesto

- [[Educación y certificaciones necesarias]
- [Experiencia laboral requerida]
- [Habilidades y competencias necesarias]
- [Cualquier otra cualificación requerida]

Condiciones de trabajo

- [[Educación y certificaciones necesarias]
- [Experiencia laboral requerida]
- [Habilidades y competencias necesarias]
- [Cualquier otra cualificación requerida]

Autoridad y responsabilidad

- [Autoridad y responsabilidad del puesto dentro de la estructura organizativa de la empresa]
- [Supervisión de otros empleados, si corresponde]

Evaluación de desempeño

- [Criterios para evaluar el desempeño del puesto]
- [Frecuencia de las evaluaciones y el proceso de retroalimentación]

TEST DE APTITUDES

1. Razonamiento numérico:

Si un paquete de 8 botellas de agua cuesta \$10, ¿cuánto costarían 20 botellas de agua?

- a) \$15
- b) \$20
- c) \$25

2. Razonamiento verbal:


Selecciona la palabra que mejor complete la siguiente frase: "El _____ es una fruta dulce y jugosa que se utiliza para hacer mermelada."

- a) plátano
- b) durazno
- c) sandía

3. Razonamiento abstracto:

¿Cuál es la figura que sigue en esta secuencia?



a) 

b) 

c) 

4. Habilidades espaciales:

¿Cuál de las siguientes figuras se puede obtener al doblar y cortar la figura dada?

(Imagen de un cuadrado)

a) Un círculo

b) Un triángulo

c) Un rectángulo

Respuesta d) Ninguna de las anteriores

5. Habilidades mecánicas:

¿Cuál es la herramienta que se utiliza para ajustar tornillos?

- a) Martillo
- b) Destornillador
- c) Llave inglesa

Respuesta d) Sierra

TEST DE PERSONALIDAD

1. ¿Cómo describirías tu nivel de energía?

- a) Soy una persona tranquila y relajada la mayor parte del tiempo.
- b) Tengo un nivel de energía moderado y constante.
- c) Soy una persona muy enérgica y activa la mayor parte del tiempo.**

2. ¿Cómo reaccionas ante situaciones de estrés o presión?

- a) Me pongo ansioso o preocupado y me cuesta concentrarme.
- b) Me mantengo tranquilo y procuro tomar las cosas con calma.
- c) Me siento motivado por los desafíos y la presión y me esfuerzo por rendir al máximo.**

3. ¿Cómo te describirías en términos de habilidades interpersonales?

a) Soy una persona introvertida y me cuesta relacionarme con los demás.

b) Me llevo bien con la mayoría de las personas, pero prefiero no destacar demasiado.

c) Soy una persona muy extrovertida y me gusta interactuar con los demás y liderar equipos.

4. ¿Qué tipo de ambiente de trabajo prefieres?

a) Un ambiente tranquilo y relajado.

b) Un ambiente estructurado y organizado.

c) Un ambiente dinámico y en constante cambio

5. ¿Cómo describirías tu actitud ante el trabajo en equipo?

a) Prefiero trabajar solo y me cuesta trabajar en equipo.

b) Puedo trabajar bien en equipo, pero prefiero trabajar de forma individual.

c) Me gusta trabajar en equipo y me esfuerzo por colaborar y contribuir al grupo.

ENTREVISTA

Hola, gracias por venir hoy a la entrevista, ¿Cómo estás?

¿Podría hablarme un poco de su experiencia laboral anterior y cómo cree que podría aplicarla a este puesto?

¿Podrías describir cómo trabajabas en equipo en tu último empleo?

¿Has tenido que resolver alguna vez un problema difícil en tu trabajo anterior? ¿Cómo lo resolviste?

¿Podrías explicar cómo manejas el estrés en el trabajo?

¿Tienes alguna pregunta para nosotros?

Gracias por venir a la entrevista. Nos comunicaremos con usted pronto para informarle si ha sido seleccionado para avanzar en el proceso de selección.

Optimiza la gestión de Recursos humanos con una herramienta digital, simple y rápida.

CENTRALIZA LA GESTIÓN DE RH CON



Organigrama



**Contratos
y documentos
legales**



NORMAS STPS



**Comunicación
interna**

[Contáctanos](#)

Síguenos para obsequiarte más contenido como este en:

