



PROMOTORA DEL CLUB PACHUCA S.A. DE C.V.



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.**

Recursos Humanos
Reclutamiento UFD

Vigente a partir de:
Junio 2017

Clave:
RHR-PR-PRS-PCP-01

Versión:
2.0

Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO

Elaboró

Lic. Maria Alejandra Pineda Romero.
Gerente de Recursos Humanos
Reclutamiento y Selección

Revisó

MCD. Vicente Moreno Calva
Director De Calidad

Autorizó

Dra. Gabriela Murguía Cánovas
Presidenta del Consejo Universitario

Este documento es propiedad de PCP (Promotora del Club Pachuca)

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.**Recursos Humanos
Reclutamiento UFDVigente a partir de:
Junio 2017Clave:
RHR-PR-PRS-PCP-01Versión:
2.0

Página 2 de 6

1. Objetivo

Asegurar que el reclutamiento y selección de personal administrativo, operativo, deportivo y medico de Promotora del Club Pachuca cumplan con el perfil y descripción de puesto establecidos por el área solicitante, realizando la contratación en el mínimo de tiempo posible.

2. Alcance

Este procedimiento abarca desde la generación de la vacante y su requerimiento de contratación hasta el registro de los datos del candidato seleccionado para su incorporación en los sistemas de administración de personal.

3. Responsable

Gerente de Recursos Humanos de Reclutamiento y Selección.

4. Áreas Involucradas

Directores de áreas con requerimientos de personal.
Gerente de Recursos Humanos de Promotora del Club Pachuca.

5. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.***Responsable de Área con Requerimientos de Personal***

- 5.1 Al momento de tener una vacante el área deberá notificar al instante o en caso que sea una baja ya programada deberán pasar la requisición con 15 días de anticipación y solicitar al Gerente de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección que inicie el proceso de reclutamiento y selección lo cual hace mediante una Requisición de Personal (RHR-RG-RP-PCP-05/V.2.0) debidamente llena e impresa.

NOTA: Para puestos de nueva creación y personal temporal deberá llevar la firma de Presidencia. Toda requisición será debidamente validada con las plazas autorizadas.

Gerente de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección

- 5.2 Analiza el puesto requerido por el área solicitante de acuerdo con la *Descripción y Perfil del Puesto (SRH-RG-10)*, proporcionado por el jefe inmediato de la vacante existente.

Elaboró

Lic. Maria Alejandra Pineda Romero.
Gerente de Recursos Humanos
Reclutamiento y Selección

Revisó

MCD. Vicente Moreno Calva
Director De Calidad

Autorizó

Dra. Gabriela Murguía Cánovas
Presidenta del Consejo Universitario



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.

Recursos Humanos
Reclutamiento UFD

Vigente a partir de:
Junio 2017

Clave:
RHR-PR-PRS-PCP-01

Versión:
2.0

Página 3 de 6

- 5.3 Publicación de la vacante existente, para la búsqueda de candidatos que cubran el perfil requerido, dependiendo del puesto, en las bolsas de trabajo de apoyo como son: Facebook: Ofertas de empleo Grupo Pachuca, Bolsa Universitaria de Trabajo (www.reduaeh.uaeh.com), Bolsa de Trabajo de Gobierno del Estado (www.hidalgo.gob.mx), Redes Sociales, Ferias de Empleo, DIF Municipal, COPARMEX Hidalgo.
- 5.4 Realiza la recepción de currículum de los candidatos a través del correo electrónico, y de manera personal, registrándolos en la *Cartera de Candidatos en un archivo de Excel*.
- 5.5 Selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil y descripción de puesto solicitado.
- 5.6 Realiza la recepción de su currículum, de los postulantes a las vacantes y se citan a los candidatos que cubran satisfactoriamente el Perfil requerido, para la entrevista inicial.
- 5.7 Se programa con el Jefe solicitante día y hora en que puede recibir a los candidatos para la entrevista técnica.
- 5.8 En caso de que algún empleado esté interesado en postularse en alguna vacante existente, se informará en Reunión de Recursos Humanos de la petición del empleado para poder tener una reunión con el Jefe Inmediato del empleado, Gerente de Recursos Humanos de unidad correspondiente y Empleado. En la reunión se determina si se acepta o no su postulación, en caso de ser aceptado el empleado participará a la par con los demás candidatos en el proceso de selección.

Área con requerimiento de personal

- 5.9 Se canalizará al candidato a entrevista técnica donde el Jefe inmediato deberá entrevistar a los candidatos así como llenar y firmar la *Evaluación de Entrevista del Jefe Solicitante (RHR-RG-EE-PCP-02/V.2.0)*, la cual hace llegar a la Gerente de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección el mismo día con la debida confidencialidad; así mismo tendrán que canalizar nuevamente al candidato al área de Reclutamiento y Selección.

SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.

Gerente de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección.

- 5.10 Con base en los resultados de la *Evaluación de Entrevista del Jefe Solicitante (RHR-RG-EE-*

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Maria Alejandra Pineda Romero. Gerente de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección	MCD. Vicente Moreno Calva Director De Calidad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Presidenta del Consejo Universitario
Este documento es propiedad de PCP (Promotora del Club Pachuca)		

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.Recursos Humanos
Reclutamiento UFDVigente a partir de:
Junio 2017Clave:
RHR-PR-PRS-PCP-01Versión:
2.0

Página 4 de 6

PCP-02/V.2.0), esto es en los casos en que el candidato sea APTO, se cita al candidato a evaluación y le aplica una batería de psicométrías proyectiva y automatizadas (PsicoSoft) en caso de ser NO APTO, se continua con el proceso de Reclutamiento.

Gerente de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección

- 5.11 Para la aplicación de baterías proyectivas y las automatizadas de Psicosoft indica las instrucciones pertinentes al candidato y pueda iniciar la aplicación de las mismas.
- 5.12 Se califican las baterías aplicadas y se emite el *Reporte de Evaluación de Psicométrías (RHR-RG-EP-PCP-04/V.2.0)*, el cual envía dentro de los 2 días posteriores al Área Solicitante vía e-mail o bien por escrito, en el cual califica al candidato como: RECOMENDABLE, RECOMENDABLE CON RESERVAS Y NO RECOMENDABLE.
- 5.13 Si el resultado es RECOMENDABLE, el Jefe Inmediato deberá firmar la Evaluación de Entrevista en la parte señalada de contratación.
- 5.14 Si el resultado es RECOMENDABLE CON RESERVAS se brindara la información al Jefe Inmediato que el candidato tiene áreas que se deben desarrollar, o en su caso aspectos que pueden ser de riesgo para su área, las cuales debe considerar.

Área con requerimiento de personal

- 5.15 Cuando el resultado es NO RECOMENDABLE, se informa al Jefe Inmediato de los riesgos que puede ser para su área y tomando los resultados en cuenta, el Jefe Inmediato decidirá sobre su contratación. Si el jefe decide no contratarlo se reinicia el proceso de reclutamiento, si decide contratarlo deberá firmar en la parte señalada de contratación en la *Evaluación de Entrevista del Jefe Solicitante (RHR-RG-EE-PCP-02/V.2.0)*, y a su vez deberá entregar una carta con las razones por las cuales requiere al candidato, misma que será integrada al expediente del empleado.

Gerente de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección.

- 5.16 Es responsable de comunicarse con el candidato seleccionado vía telefónica o e-mail para informarle la decisión y proporcionarle la lista de *Control de Documentos (RHR-RG-CD-PCP-03/2.0)*, que debe entregar dentro de las siguientes 72 horas siguientes al aviso.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. Maria Alejandra Pineda Romero.
Gerente de Recursos Humanos
Reclutamiento y SelecciónMCD. Vicente Moreno Calva
Director De CalidadDra. Gabriela Murguía Cánovas
Presidenta del Consejo Universitario

Este documento es propiedad de PCP (Promotora del Club Pachuca)



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.

Recursos Humanos
Reclutamiento UFD

Vigente a partir de:
Junio 2017

Clave:
RHR-PR-PRS-PCP-01

Versión:
2.0

Página 5 de 6

- 5.17 En caso de que el candidato no presente su documentación antes de 72 hrs., se procede a localizarlo, vía telefónica o e-mail, para conocer el status de su documentación y si no contesta, o declina su postulación, se reinicia el proceso de reclutamiento.
- 5.18 Cuando el candidato seleccionado se presente con el total de su documentación requerida para la integración de expediente en original y copia en el área de recursos humanos, se procederá a que el candidato llene la *Solicitud de empleo* Interna (RHR-RG-SE-PCP-01/V.2.0).
- 5.19 Se considerará para contratación sólo a los candidatos seleccionados que entreguen los documentos señalados en el formato Control de Documentos (RHR-RG-CD-PCP-03/V.2.0), que integran el expediente del nuevo empleado.
- 5.20 Se canaliza al candidato a su examen médico en CEMA, para su valoración.
- Gerente de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección.*
- 5.21 Una vez recepcionados los documentos completos, acomoda las copias en un fólder de acuerdo con el formato *Control de Documentos* (RHR-RG-CD-PCP-03/V.2.0), mismo que estará como carátula en el fólder y va señalando en los espacios correspondientes la copia del documento entregado.
- 5.22 Con la documentación completa, se ingresarán los datos del candidato al registro en hoja de Excel *Personal a Contratar que se envía por correo electrónico al Gerente de Recursos Humanos correspondiente*, así mismo se captura la información del candidato en el SIRECH.
- 5.23 Se canaliza el expediente al Gerente de Recursos Humanos de Promotora del Club Pachuca para que inicie su proceso de contratación.

Elaboró

Lic. Maria Alejandra Pineda Romero.
Gerente de Recursos Humanos
Reclutamiento y Selección

Revisó

MCD. Vicente Moreno Calva
Director De Calidad

Autorizó

Dra. Gabriela Murguía Cánovas
Presidenta del Consejo Universitario

Este documento es propiedad de PCP (Promotora del Club Pachuca)



PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.

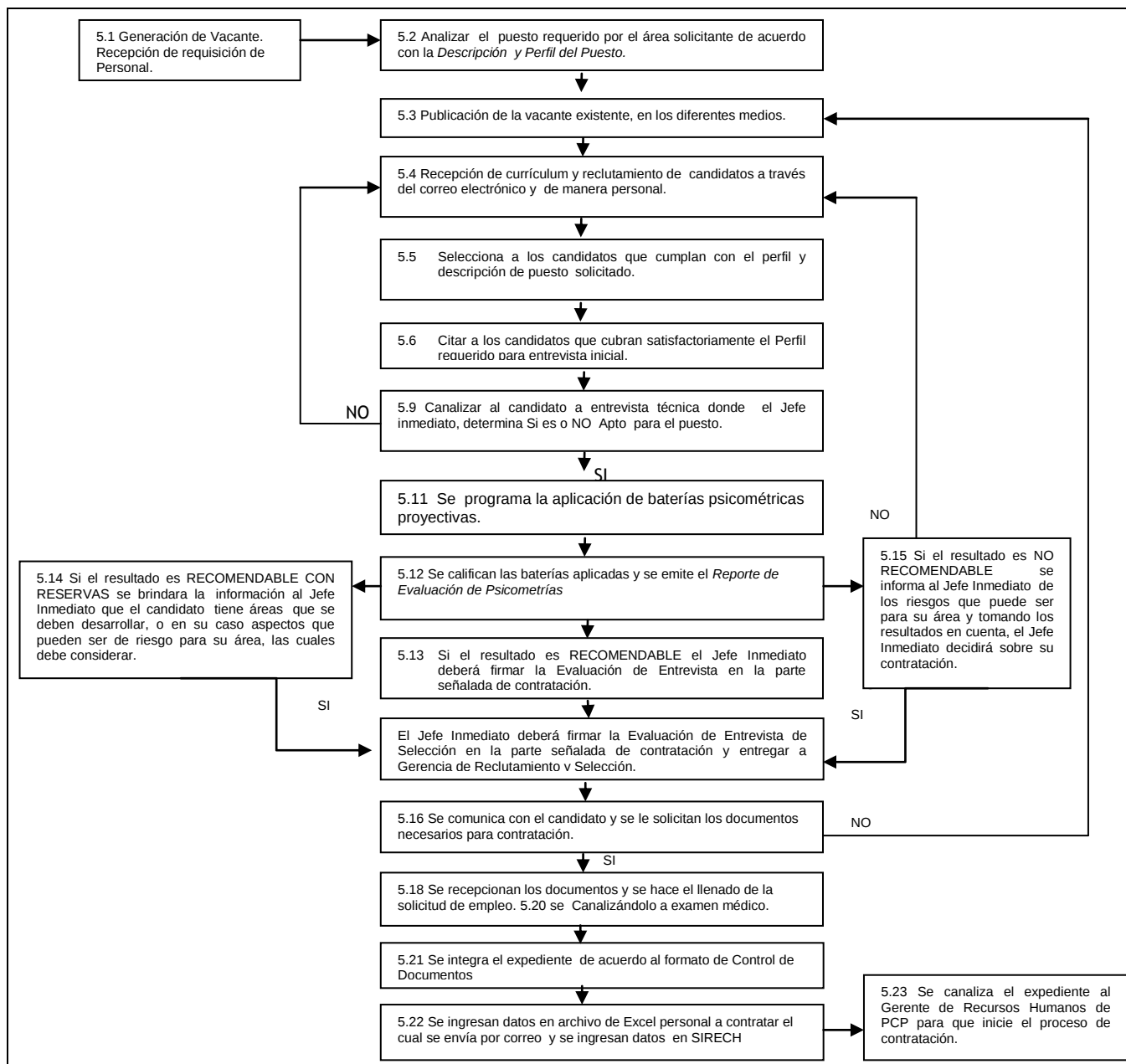
Recursos Humanos
Reclutamiento UFD

Vigente a partir de:
Junio 2017

Clave:
RHR-PR-PRS-PCP-01

Versión:
2.0

Página 6 de 6



Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. Maria Alejandra Pineda Romero.
Gerente de Recursos Humanos
Reclutamiento y Selección

MCD. Vicente Moreno Calva
Director De Calidad

Dra. Gabriela Murguía Cánovas
Presidenta del Consejo Universitario

Este documento es propiedad de PCP (Promotora del Club Pachuca)



PROMOTORA DEL CLUB PACHUCA S.A. DE C.V.



**PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO, DEPORTIVO Y MEDICO.**

**Recursos Humanos
Reclutamiento UFD**

Vigente a partir de:
Junio 2017

Clave:
RHR-PR-PRS-PCP-01

Versión:
2.0

Página 7 de 6

Elaboró

Lic. Maria Alejandra Pineda Romero.
Gerente de Recursos Humanos
Reclutamiento y Selección

Revisó

MCD. Vicente Moreno Calva
Director De Calidad

Autorizó

Dra. Gabriela Murguía Cánovas
Presidenta del Consejo Universitario

Este documento es propiedad de PCP (Promotora del Club Pachuca)