



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARH-01**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Página: 1 de 4

Nombre del Procedimiento:

SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL


Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-01
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 2 de 4
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para seleccionar y reclutar el talento humano que se desarrollará dentro de la organización.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la selección y reclutamiento de personal.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ABS-01 Compras de Bienes y Servicios.
PRO-ARH-02 Confección de Acción de Personal.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-ARH-01 Verificación de Referencias de Candidatos.

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

4 DEFINICIONES


4.1 *Entrevista estructurada*: es el formulario que completa el Jefe de Departamento durante la entrevista, donde están todas las preguntas relacionadas con los conocimientos y habilidades requeridas para el puesto.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.


6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-01
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 3 de 4
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO Y JEFES DE DEPARTAMENTO	1	Valoran e identifican las necesidades de personal.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	2	Realiza la gestión de contenido económico de la plaza y gestión administrativa en Presupuesto.
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	3	Revisa el Informe de Descripción de Puestos de la Oficina así como el Manual Descriptivo de Puestos del Servicio Civil y determina el perfil del puesto requerido, verifica con la jefatura solicitante en caso que así lo crea necesario y define las fuentes a utilizar para realizar el reclutamiento. Ejecuta procedimiento <i>PRO-ABS-01 Compras de Bienes y Servicios</i> , si el reclutamiento requiere de una publicación en un medio.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4	Recibe los currículos de los interesados y traslada a la Jefatura Solicitante.
JEFATURA SOLICITANTE	5	Recibe los currículos de los interesados, selecciona los que cumplan con los requerimientos, programa las entrevistas y comunica al Asistente Administrativo Financiero para que proceda a comunicar a los participantes.
JEFATURA SOLICITANTE	6	Realiza la entrevista estructurada a cada participante y selecciona tres posibles candidatos
JEFATURA SOLICITANTE O DESIGNADO	7	Aplica el formulario <i>FOR1-ARH-01 Verificación de Referencias de Candidatos</i> . De acuerdo con el resultado de las referencia selecciona el candidato idóneo, comunica al Asistente Administrativo Financiero la decisión para que proceda con la comunicación respectiva y entrega los currículos de los participantes nos seleccionados.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	13	Recibe los currículos y comunica la resolución a la persona seleccionada. Le indica el día que debe ingresar al trabajo, así como presentar los títulos originales.
ASISTENTE	14	Recibe títulos originales, los adjunta al currículum y al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-01
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 4 de 4
	Nombre del Procedimiento: SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

ADMINISTRATIVO
FINANCIERO

formulario *FOR1-ARH-01 Verificación de Referencias de Candidatos.* Inicia procedimiento *PRO-ARH-02 Confección de Acción de Personal.*

FIN DE PROCEDIMIENTO