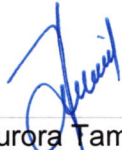
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal		
	Código del documento: <b>RR.HH.01-22</b>	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-27	Vigencia:	2 años

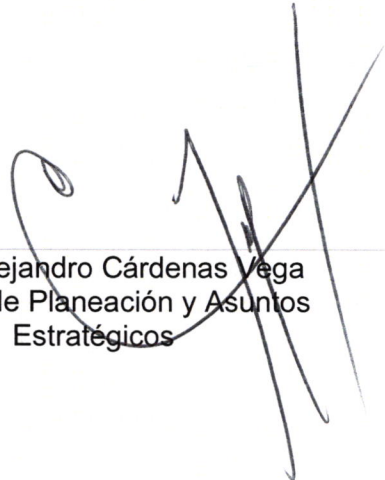
ELABORADO POR:

  
 Griselda Aurora Tamez Beltrán  
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos


REVISADO POR:

  
 Eva Acevedo Villafuerte  
 Directora de Administración y Finanzas

APROBADO POR:

  
 Oscar Alejandro Cárdenas Vega  
 Director de Planeación y Asuntos Estratégicos

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal		
	Código del documento: RR.HH.01-22	Efectivo: 2020-01-30	
	Fecha de emisión: 2003-06-27	Vigencia: 2 años	

**PROPÓSITO:** Cubrir las plazas autorizadas en el CIMAV con personal que reúna los requerimientos del puesto.

**PURPOSE:** To fill CIMAV's positions with personnel who meet the job requirements.

**ALCANCE:** Cada vez que se genere una vacante en el CIMAV.

**SCOPE:** Whenever CIMAV has vacancies.

#### DEFINICIONES:

#### DEFINITIONS:

**Curriculum vitae:** documento en el que un aspirante a ocupar determinado puesto proporciona información sobre sí mismo: su nivel académico, experiencia, habilidades, etc.

**Curriculum vitae:** document where an applicant to certain position provides information about himself: academic level, experience, skills, etc.

**Fuentes internas de reclutamiento:** iniciativas de carácter comunicativo que mantiene a los actuales empleados informados de los puestos vacantes, incluyendo los requisitos necesarios para ocupar el puesto.

**Recruitment Internal sources:** communicative initiatives that keep employees informed of current vacancies, including position requirements.

**Fuentes externas de reclutamiento:** medios externos a que se recurre para encontrar personal para cubrir una vacante como: periódico, bolsas de trabajo, avisos de solicitud de personal, entre otros.

**Recruitment External sources:** external media that is used to find personnel to fill a vacancy, such as newspapers, job boards, among others.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**IMSS:** Social Security Mexican Institute.

**Perfil del puesto:** descripción de las demandas físicas e intelectuales que requiere un individuo para desempeñar el puesto de trabajo.

**Job profile:** Description of physical and intellectual demands that an applicant requires to perform the job.

**Reclutamiento:** Proceso de identificar y atraer solicitantes idóneos para llenar las vacantes de la organización.

**Recruitment:** The process of identifying and attracting suitable applicants to fill the organization vacancies.

**RR.HH.:** Recursos Humanos.

**H.R.:** Human Resources.

**Vacante:** Puesto disponible.

**Vacancy:** Available position.

**INTRANET:** Sistema de Internet local.

**INTRANET:** Local Internet System.


**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**Finance Ministry:** Finance Ministry and Public Credit.

#### ACTIVITIES (RESPONSABILITIES included):

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.




	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal		
	Código del documento: RR.HH.01-22	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-27	Vigencia:	2 años

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1. Al generarse una vacante en CIMAV, el Jefe del Departamento de la misma llena la Requisición de Personal (RR.HH.01F01), especificando el nivel de educación o su equivalencia para cubrir la vacante.
2. El Jefe del Departamento que tiene la vacante, entrega el RR.HH.01F01 debidamente autorizado, al Jefe del Departamento de RR.HH.
3. El Jefe del Departamento de RR.HH. verifica en la plantilla autorizada por la SHCP si existe una plaza autorizada para el puesto requerido, de no ser así, se le informa al requisitor y la requisición se cancela.
4. Si la plaza está autorizada, el Departamento de RR.HH. identifica los requerimientos del puesto a través del Perfil de Puesto, RR.HH.01F03, disponible en RR.HH.
5. El Jefe de RR.HH. convoca al personal del CIMAV, para cubrir la vacante, a través de fuentes internas como correo electrónico y tableros de información.
6. El aspirante a la vacante, debe presentar en RR.HH. una solicitud para cubrir el puesto, mediante un oficio abierto y currículum vitae vigente.
7. Si los aspirantes internos no cubren los requerimientos del puesto, el jefe de RR.HH. convoca a los aspirantes externos a través de fuentes de reclutamiento, tales como: bolsas de trabajo, medios publicitarios, agencias de colocación, etc.
8. El Departamento de RR.HH. de CIMAV, recibe el currículum de los aspirantes.
9. El Departamento de RR.HH. realiza la preselección de los aspirantes internos y externos al puesto tomando en cuenta si cubre los
1. By generating a vacancy in CIMAV, the Head of the same fills the Request for Personnel (RR.HH.01F01), specifying the level of education or its equivalent to fill the vacancy.
2. The Head of Department has a vacancy, delivery RR.HH.01F01 duly authorized, the Head of H.R.
3. The Head of H.R. Department checks on staff authorized by the SHCP authorized if there is a place for the required position, otherwise, it informs the requisitor and the requisition is terminated.
4. If the square is authorized, the H.R. Department identifies the requirements of the job through the job profile, RR.HH.01F03, available in H.R.
5. The Head of H.R. staff CIMAV calls, to fill the vacancy through internal sources such as e-mail and bulletin boards.
6. An applicant for the vacancy must submit an application in H.R. for the post, in an open and current curriculum vitae job.
7. If internal candidates do not cover the job requirements, H.R. chief calls to external candidates through recruitment sources, such as job boards, advertising media, agencies, etc.
8. CIMAV H.R. Department receives the resume of the candidates.
9. The H.R. Department performs the pre-selection of internal and external candidates for the post considering whether it covers its requirements, according to the data of the curriculum.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.




	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal		
	Código del documento: <b>RR.HH.01-22</b>	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-27	Vigencia:	2 años

requerimientos del mismo, según los datos del curriculum.

10. El Jefe del Departamento de RR.HH. y el Jefe del Departamento Requisitor, entrevistan a los aspirantes preseleccionados, evaluando si cumplen con el perfil para ocupar el puesto vacante a través de la información contenida en el curriculum vitae: constancias o certificados de acuerdo al nivel de estudios, experiencia laboral y documentación que la avala, y en caso necesario, realizan una evaluación de conocimientos. Los resultados de la evaluación de la entrevista se registran en el RR.HH.01F02.
10. The Head of H.R. and Head of the Department Requisitor, interview the shortlisted candidates, assessing whether they meet the profile to fill the vacancy through the information contained in the curriculum vitae: certificates or certificates according to the level of studies, work experience and documentation that supports, and if necessary, conduct an evaluation of knowledge. The evaluation results of the interview are recorded in the RR.HH.01F02.
11. De acuerdo a los resultados de la evaluación aplicada a los aspirantes (RR.HH.01F02), el Jefe del Departamento de RR.HH. y el Jefe del Departamento Requisitor seleccionan al candidato.
11. According to the results of the evaluation applied to applicants (RR.HH.01F02), the Head of H.R. and Head of the Department Requisitor selected candidate.
12. El Jefe de RR.HH. hace la propuesta de trabajo al aspirante. Si el primer candidato no acepta la propuesta de trabajo, se cita al siguiente candidato para hacer la propuesta.
12. The Head of H.R. does the proposed work to the applicant. If the first candidate does not accept the proposed work is the next candidate for appointment to the proposal.
13. Si el candidato acepta el puesto, el Administrador Ejecutivo de RR.HH. le imparte la inducción al Centro.
13. If the candidate accepts the position, the Executive Manager of H.R. imparted induction Center.
14. El Jefe de RR.HH., solicita al candidato la documentación necesaria para tramitar su ingreso e integrar su expediente personal.
14. The Head of H.R., claims that the candidate needed to process your income and integrate his personal file documentation.
15. El Administrador Ejecutivo de RR.HH. elabora el contrato individual de trabajo que debe firmar el nuevo empleado y el Director General y lo anexa al expediente personal.
15. H.R. Executive Manager prepares the individual employment contract to be signed by the new employee and the Director General and annexed to the personal file.
16. El seguimiento a la competencia del personal, es realizada anualmente por la Comisión de Estímulos del CIMAV y por la Comisión Dictaminadora Externa, los cuales no pertenecen al Sistema de Gestión de la Calidad del Centro.
16. The monitoring of the competence of the staff is carried out annually by the CIMAV Stimulus Commission and the External Opinion Commission, which do not belong to the Center's Quality Management System.
17. The outsourcing of services to third parties, the budget "chapter 3000", which develop staff

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal		
	Código del documento: <b>RR.HH.01-22</b>	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-27	Vigencia:	2 años

17. La subcontratación de servicios con terceros, con cargo al presupuesto "capítulo 3000", en el que el personal desarrolle funciones que entren en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, deberá apegarse a este procedimiento y el Jefe de Adquisiciones le informará al Jefe de RR.HH. previo a la subcontratación.

18. La identificación, valoración y análisis del impacto de los riesgos debe realizarse de acuerdo al procedimiento CA24-01 Gestión del riesgo, registrando la evidencia en el formato CA24F01-01.

functions which are within the scope of quality management system, you should stick to this procedure and the Chief Procurement will inform the Head of H.R. prior to outsourcing.

18. The identification, assessment and analysis of the impact of the risks must be done according to the procedure CA24-01 risk management, recording the evidence in the CA24F01-01 format.

#### REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025:2017 (NMX-EC-17025-IMNC-2018)	6.2
Criterios de Aplicación	AC7101/1	6.6

#### REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Requisición del Personal	RR.HH.01F01	4 años	Departamento de Recursos Humanos
Evaluación de la Entrevista	RR.HH.01F02	4 años	Departamento de Recursos Humanos
Perfil del Puesto	RR.HH.01F03	Conservar uno anterior y el Actual	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

#### ANEXOS:


No aplica

#### FORMATOS:

No aplica

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Contratación de Personal		
	Código del documento: <b>RR.HH.01-22</b>	Efectivo:	2020-01-30
	Fecha de emisión: 2003-06-27	Vigencia:	2 años

#### CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
08	2008-09-12	Se cambió en el campo de ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES), el diagrama de flujo a texto.
09	2010-08-16	Se revisó el procedimiento y se actualizó la referencia a la norma ISO 9001: 2008. No se realizaron cambios en el procedimiento.
10	2010-09-07	Se incluyó la subcontratación de servicios a terceros con cargo al presupuesto "capítulo 3000".
11	2011-05-18	Se cambió el nombre del Administrador del Programa de Calidad y se agregaron las normas mexicanas en las referencias.
12	2011-10-31	Se modificó el nombre de quien revisa, así como, el nombre del puesto "Administrador del Programa de Calidad" por el de "Coordinador del Programa Institucional de la Calidad".
13	2013-03-12	Se cambió el responsable de aprobar el documento.
14	2013-11-27	Se cambió el formato de procedimiento.
15	2014-09-11	Se cambió el formato incluyendo texto en inglés.
16	2014-12-01	Se agregó la revisión del nivel de estudios y definición de equivalente a él y se cambió el nombre de puesto "Secretaria Ejecutiva" por el de "Administrador Ejecutivo".
17	2015-05-19	Se modificó el nombre del responsable de la Coordinación de Gestión de la Calidad, se modificó el punto 1 y el 10.
18	2015-09-15	Cambio en la redacción del documento.
19	2017-09-15	Cambio de vigencia del documento.
20	2019-07-01	Actualización del documento.
21	2019-09-17	Revisión de documentos, se cambió el responsable de elaborar el documento y se anexa el punto 16.
22	2020-01-30	Se modificó el nombre de quien revisó y su puesto.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.