

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE VACANTE

Versión: 02

Vigencia: a partir de enero 2019

Proceso: Desarrollo Organizacional

Aprobado por: Blanca Aguilar, Recursos Humanos
Edith Thomae, Desarrollo Organizacional



Procedimiento de solicitud de vacante

I.- OBJETIVO

Regular y formalizar la solicitud de cobertura de vacantes para cualquier puesto, en todos los departamentos.

II.- POLÍTICA

Es política de LA EMPRESA que la vacante vigente debe ser solicitada al departamento para Recursos Humanos para su gestión. El jefe directo tiene el poder de decidir si el candidato cubre o no con el perfil necesario.

III.- TIPOS DE VACANTE

- Reemplazo: un puesto que ya existía y está por cubrirse
- Nueva creación: un puesto nuevo, se cubrirá por primera vez
- Temporal: un puesto por un tiempo determinado

VI.- PROCEDIMIENTO (TICKET)

1. Se determina el tipo de vacante
2. Según sea el tipo de vacante, se levanta la solicitud de vacante a través de un ticket en www.insultherm.com.mx/vacante
 - a. Se describen funciones principales
 - b. Conocimientos básicos del puesto
 - c. Información adicional sobre la vacante
 - d. Se integra el correo del director comercial y gerente de U.N/sucursal
3. El ticket se recibe en el área de RH y se asigna la prioridad del mismo
4. Si el ticket está autorizado se envía a el área de recursos Humanos
5. Se buscan candidatos viables que cumplan con el perfil establecido en la base de datos
6. Si no se tienen candidatos, se coloca anuncio en distintos medios (internet, periódico, head hunter, etc)
7. Se inicia proceso de entrevistas, el candidato debe cumplir con al menos 3 filtros de entrevistas
 - a. Recursos Humanos
 - b. Jefe directo
 - c. Gerente de área
8. Se realiza propuesta económica y se presenta (solo presenta la propuesta el área de recursos humanos)
9. Se fija fecha de ingreso a la empresa
10. Se planea curso de inducción

Si en alguno de estos puntos el candidato fue rechazado, se inicia con la segunda opción que cumpla el perfil del puesto.

VII.- AUTORIZACIÓN

1. Las vacantes se van atendiendo por orden de importancia y urgencia.
2. Cada ticket requiere la autorización del Director Comercial

VIII.- RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del solicitante pedir información sobre el avance de su vacante
- Jefe directo: es necesario asignar un tiempo estimado de 30min para atender a los candidatos seleccionados para entrevista (la fecha de entrevista se asigna base a calendario de trabajos de las partes interesadas)
- Recursos humanos: es responsabilidad del área entregar la información del primer candidato para entrevista a jefe directo a los 15 días hábiles de haber sido aprobada la vacante.

Nombre y Firma _____ Fecha _____