



PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

CODIGO:
CM-K-P-02

FECHA DE EMISION:

16 / DIC / 2015

FECHA DE ULTIMA REVISION:

18 / ABR / 2022

REVISION No.:

04

DEPARTAMENTO:
CAPITAL HUMANO

PAGINA:

1 de 8

I. OBJETIVO.

Definir los lineamientos para el reclutamiento y selección de personas de nuevo ingreso, con el fin de asegurar captar y atraer personas con talento basadas en las necesidades de las áreas, así como los requisitos definidos en la descripción y perfil de puesto correspondiente.

II. ALCANCE.

Áreas operativas y administrativas de la empresa: Mina, Planta de Beneficio y Oficinas Generales; de las administraciones de personal de la empresa. Así mismo, los Prestadores de Servicios Especializados que presten servicio de obra minera, deberán acatar el mismo procedimiento para su reclutamiento y selección.

III. PERSONAL RESPONSABLE.

Auxiliar de Capital Humano
Jefe de Capital Humano
Generalista de Capital Humano
Jefe y/o Asistente de Nominas
Superintendente de Capital Humano

IV. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA.

- **Plantilla Autorizada:** Cantidad de personal de diferentes puestos y funciones autorizados en cada área, acorde al presupuesto.
- **Requisición de personal:** Formato utilizado por las distintas áreas para solicitar personal ya sea por reemplazo o nueva creación al departamento de Capital Humano, para ser válido éste debe contar con todas las firmas de autorización.
- **Nomina semana:** Se refiere a todo el personal operativo, oficiales, ayudantes y servicios.
- **Nomina quincenal:** Se refiere a personal especializado en ramas de ciencias de la tierra, ingenierías o administración.
- **Prestador de Servicios Especializados:** Se refiere a los distintos prestadores de servicio que realizan trabajos especializados dentro de las instalaciones de empresa.
- **Perfil de puesto:** Se refiere a las cualidades, habilidades, actitudes, conocimientos, valores requeridos para cubrir cierta plaza laboral.
- **Categoría A:** Se refiere a oficiales de distintos puestos operativos.
- **Categoría B:** Se refiere a ayudantes de oficiales de distintos puestos operativos.
- **Categoría C:** Se refiere a ayudantes generales o servicios con poca o nula experiencia desarrollando algún oficio.

- **Reporte de Selección de Personal:** Se refiere al formato que realiza el responsable de Responsable del Reclutamiento y Selección basado en pruebas psicométricas y datos importantes de entrevista.
- **Empleado:** Personal de confianza, el cual está debidamente calificado y especializado en ramas de ciencias de la tierra, ingenierías o administración
- **Portales especializados:** Se refiere a bolsas de trabajo online y offline.
- **Pruebas psicométricas:** Pruebas a aplicar a candidatos finales, en orden de elegir al candidato que más se apegue al perfil deseado. Las pruebas psicométricas consisten en inteligencia, personalidad y comportamiento; se aplican por medio de baterías a personal operativo (obrero), administrativo, supervisión, jefaturas, superintendencias y gerencias.

V. MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTA.

Material	Equipo	Herramienta
<ul style="list-style-type: none">• Formato de entrevista de entrada.• Formato de Notificación de sueldo.• Curriculum Vitae y/o Solicitud de empleo	<ul style="list-style-type: none">• Computo• Teléfono	<ul style="list-style-type: none">• Software Psicoweb para la aplicación de exámenes psicométricos.

VI. EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL.

No aplica.

VII. PRECAUCIONES ESPECIALES.

Garantizar captar personal que cumplan con los requisitos definidos en la descripción y perfil de puesto correspondiente.

VIII. MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS.

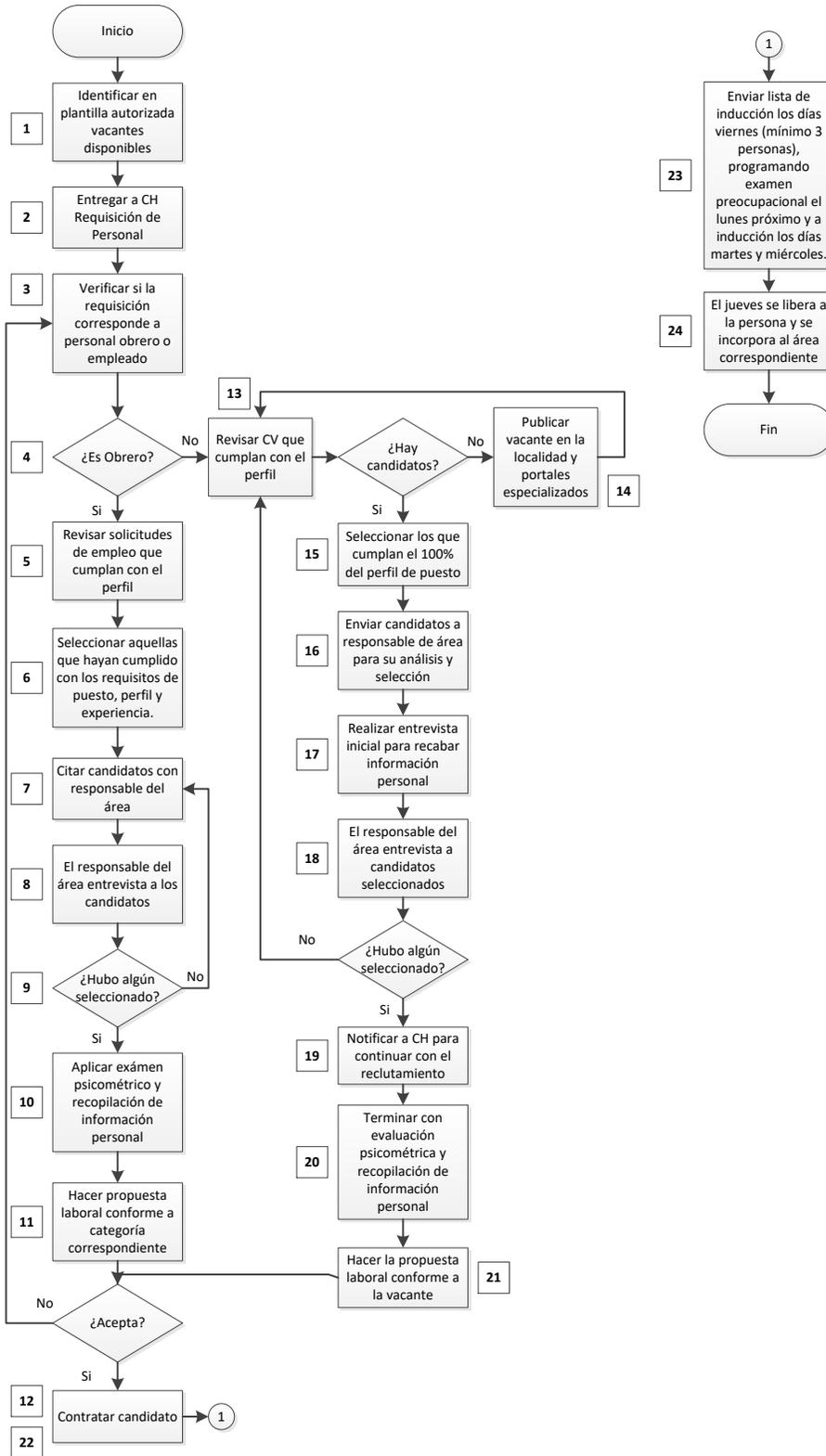
No aplica.

IX. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Responsable del Reclutamiento y Selección	Revisar plantilla autorizada de personal por área para identificar si existen vacantes.
2	Área o Departamento solicitante.	Si hubiese alguna vacante disponible en alguna área, de acuerdo a plantilla autorizada, o para una plaza de nueva creación, el área o departamento deberá entregar al área de Capital Humano la "Requisición de Personal", debidamente llenada y firmada por el solicitante y Jefe(s) inmediato(s). Las requisiciones deben ser entregadas a más tardar los días miércoles por la tarde debido a las entrevistas que deben ser programadas a los candidatos.
3	Responsable del Reclutamiento y Selección	Verificar si la requisición recibida corresponde para personal Obrero o Empleado.
4		Si la requisición corresponde a personal Obrero (nomina semanal), revisar las solicitudes de trabajo recibidas internamente o con el prestador de servicios especializado, que cumplan con el perfil y puesto solicitado.
5		Revisar que la(s) persona(s) que cumplan con el perfil no hayan estado involucrado en faltas, robos, daños, o alguna otra situación anteriormente en la empresa, de ser así, se descarta automáticamente.
6		Se seleccionan los que hayan cumplido con los requisitos de puesto, perfil y experiencia.
7		Se citan candidatos para entrevista con el responsable del área solicitante.
8		Entrevista el responsable del área a los candidatos seleccionados.
9	Área o Departamento solicitante.	Si hubo algún seleccionado por el responsable del área solicitante, notificar a Capital Humano y llenar el formato CM-K-F-60 Reporte de Selección de Personal (parte correspondiente), para continuar con el reclutamiento.
10	Responsable del Reclutamiento y Selección	Terminar con la entrevista del candidato, evaluación psicométrica, recopilación de información personal y llenado de formato CM-K-F-60 Reporte de Selección de Personal (parte correspondiente).
11		Hacer la notificación de sueldo conforme a la categoría que corresponda a la vacante o puesto de nueva creación (A, B o C).
12		Si acepta se contrata a la persona, de lo contrario, se continua con las demás opciones, en caso de haberlo, o buscar más candidatos que cumplan el perfil.
13		Si la requisición corresponde a personal Empleado (nomina quincenal), revisar los CV recibidos internamente, o en los

		portales especializados que cumplan con el perfil y puesto solicitado.
14		Si no se cuenta con CV para ocupar el puesto, publicar la vacante en la localidad y portales especializados.
15		De los CV obtenidos, delimitar a los que cumplan el 100% del perfil de puesto.
16		Enviar seleccionados a responsable de área solicitante para su análisis y selección.
17		Sondeo y entrevista inicial para recabar información de los candidatos (mínimo 3), tales como, datos personales, valores, conocimientos, habilidades, y actitudes; aplicación de psicométricos en Psicoweb y enviar a entrevistadores cuadro comparativo de candidatos.
18	Área o Departamento solicitante.	Entrevista el responsable del área a los candidatos seleccionados, es decir jefe inmediato y Superintendente y/o Gerente, según el puesto, siendo mínimo 2 entrevistadores.
19	Responsable del Reclutamiento y Selección	Conjuntar información tales como; entrevistas, evaluación psicométrica, observaciones, etc., y con base en ella llenar el formato CM-K-F-60 Reporte de Selección de Personal y un cuadro comparativo de los candidatos para posteriormente hacerlo llegar a los entrevistadores y que puedan hacer su evaluación final. (Si las observaciones de los entrevistadores no concilian para decisión, se invitará un tercero para emitir un voto de calidad y que el responsable del área solicitante pueda emitir su criterio final y/o reanudar el proceso)
20	Área o Departamento solicitante.	Si hubo algún seleccionado por el responsable del área solicitante, notificar a Capital Humano, confirmar decisión una vez recibido el formato de Reporte de Selección de Personal para continuar con el reclutamiento.
21		Continuar con recopilación de información personal.
22		Hacer la propuesta laboral conforme a la vacante o puesto de nueva creación.
23	Responsable del Reclutamiento y Selección	Si acepta se contrata a la persona, de lo contrario, se continua con las demás opciones, en caso de haberlo, o buscar más candidatos que cumplan el perfil. Se notifica al jefe inmediato de la decisión del candidato.
25	Responsable del Reclutamiento y Selección	Se envía lista de Inducción los viernes (mínimo de participantes 3 personas), programando examen pre-ocupacional en conjunto con el área de Salud el lunes próximo y a inducción los días martes y miércoles.

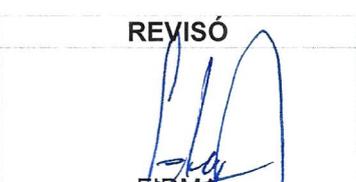
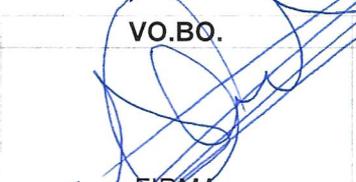
X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. REFERENCIAS Y ANEXOS.

- Formato de Requisición de Personal (CM-K-F-53)
- Política de Reclutamiento y Selección (CM-K-O-02)
- Formato Entrevista personal operativo y de confianza (CM-K-F-14 y CM-K-F-15)
- Formato de Notificación de Salario (CM-K-F-43)
- Formato de Reporte de Selección de Personal (CM-K-F-60)
- Software Psicoweb (Pruebas Psicométricas)
- Portales especializados (Computrabajo, Oclass, infomine, Indeed)

XII. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	VO.BO.	AUTORIZÓ
 FIRMA Yesenia Sánchez Téllez Auxiliar Capital Humano FECHA: 28 / FEB / 2022	 FIRMA Itzel Andrea Silva Hernandez Sppte. Capital Humano FECHA: 28 / FEB / 2022	 FIRMA Juan Carlos Chávez Pérez Gerente Financiero Senior FECHA: 28 / FEB / 2022	 FIRMA Luz María Sánchez Gerencia General FECHA: 18 / ABR / 2022



ÁREA	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	NO. COPIA	PUESTO RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA
Dirección General	CM-K-P-02	1	Director General	Carlos Alberto Silva Ramos
Gerencia General			Gerente General	Luz María Sánchez Rosales
Gerencia de Operaciones			Gerente de Operaciones	José Carlos Bravo Meléndez
Gerencia de Administración de Riesgos			Gerente de Administración de Riesgos	Mireya Aguiar Duran
Gerencia de Servicios Técnicos			Gerente de Servicios Técnicos	José Vioel Espino Ruiz
Gerencia de Administración y Finanzas			Gerente de Administración y Finanzas	Araceli Pérez Labra
Sptcia. Geología			Sptte. de Geología (Interino)	Adrián A. Gutierrez Betancourt
Sptcia. Mantenimiento Planta de Beneficio			Sptte. Mantenimiento Planta de Beneficio	Rafael López Rangel
Sptcia. Mantenimiento Mina			Sptte. Mantenimiento Mina	Carlos Oropeza
Sptcia. Planta de Beneficio			Sptte. Planta de Beneficio (Interino)	Uriel Romero
Sptcia. Mina Monte			Sptte. Mina Monte	Alejandro Moreno
Sptcia. Mina Carrizal			Sptte. Mina Carrizal	Miguel Ángel Ayala
Sptcia. Planeación e Ingeniería			Sptte. Planeación e Ingeniería Interino	Luis Martín Bravo
Jefe de Costos y Ventas			Sptte. Control de Calidad y Ventas	Antonio De Jesus Villanueva Mejía
Sptcia. Capital Humano			Sptte. Capital Humano	Itzel Andrea Silva Hernández
Sptcia. Suministros			Sptte. Suministros	Ana Isabel Silva Ramos
Sptcia. Costos y Ppto.			Sptte. Costos y Presupuesto	Pedro Guerrero
Prestador de Servicios Especializados			Los que apliquen	Prestador de Servicios Especializados

XIII. HISTORIAL DE CAMBIOS.

NUMERO DE EMISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	16/12/15	Emisión
02	13-09-2018	Actualización II alcance III responsables
03	4-1-2019	Actualización de alcance y aplicación de formato de notificación de sueldo, actualización de lista de distribución.
04	18/04/2022	III. Modificación en personal responsable IV. Definición y Terminología, se incluye Reporte de Selección de Personal. IX. Desarrollo del Procedimiento; se incluye formato CM-K-F-60, se cambia orden del proceso de R&S, se especifica la terna de candidatos, se especifica número de entrevistadores. XI. Referencias y Anexos, se incluye códigos de documentos. XII. Lista de Distribución, actualización de firmas.