



Manual de procedimientos internos administrativos

Procedimiento para la selección y contratación de personal gerencial y no gerencial

MPIA-DJCH-GRH-095

Revisión Original

Procedimiento para la selección y contratación de personal gerencial y no gerencial

1. Control

1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Araceli Rodríguez / Gerente de Recursos Humanos	Ignacio Vázquez / Director Jurídico y de Capital Humano	Ricardo Bastón / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Noviembre 2018	Edición original

1.3. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es la Dirección Jurídica y de Capital Humano, a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

1.4. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

1.5. Lista de distribución

1. Dirección General.
2. Dirección de Administración y Finanzas.
3. Dirección Comercial.

4. Dirección Jurídica y de Capital Humano.
5. Dirección de Mantenimiento.
6. Dirección de Operaciones.
7. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad.
8. Dirección de Tecnología de la Información.

2. Contenido

Objetivo

Establecer lineamientos necesarios para reclutamiento, selección y contratación de personal de TAR Aerolíneas, para cubrir los puestos vacantes conforme a los perfiles definidos por el área solicitante.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las áreas que requieran la cobertura de una vacante.

2.1. Descripción del procedimiento

POSICIONES ADMINISTRATIVAS

Reclutamiento Cuando exista necesidad de cubrir una posición vacante, el área responsable deberá llenar y entregar a Recursos Humanos el formato denominado "Requisición de contratación", en donde describirá puntualmente el perfil necesario para la vacante a ocupar.

La Gerencia de Recursos Humanos deberá: Entregar acuse de recepción de la información proporcionada por el área requirente. Publicar convocatoria en los medios para ello destinados.

Para los casos en que la posición sea de reciente creación, y previo a solicitar su ocupación, el Director de área deberá obtener la autorización de una nueva plaza, mediante el formato denominado "Autorización de nueva plaza", para posteriormente y en conjunto con RH se defina el perfil del nuevo puesto.

Selección Una vez publicada la vacante, Recursos Humanos deberá: Revisar y seleccionar los currículum recibidos. Realizar la entrevista inicial Verificar la vigencia de licencias (según aplique) Revisar el examen médico del candidato Aplicar los exámenes psicométrico, técnico y de honestidad a los aspirantes

Una vez que el aspirante ha superado los anteriores filtros iniciales, RH presentará 3 candidatos al Director del área solicitante.

Si el área requirente lo considera necesario, realizará una entrevista al aspirante para elegir al candidato idóneo para la posición.

Finalmente, RH y el Director del área requirente evaluarán mediante el formato denominado "Entrevista interna" las competencias y aptitudes presentadas en los aspirantes, y de proceder se elegirá al que más se apegue al perfil buscado.

Contratación Una vez elegido al candidato que ocupará el puesto, RH lo contactará vía telefónica e iniciará proceso de contratación.

RH deberá enviar vía correo electrónico al aspirante la siguiente documentación: Carta oferta Listado de documentos para integración de expediente Datos para alta en nómina

Si el candidato acepta la Carta oferta, se continúa con el procedimiento interno de contratación; en caso de que no sea aceptada, se finaliza proceso en este punto.

Una vez reunida la documental señalada en el numeral 2, RH citará al trabajador para la respectiva firma de contrato e iniciará los trámites internos, tales como: Entrega a nominalista de formato denominado "Alta en nómina", quien realiza alta y confirma una vez completada; Nominalista da de alta al empleado en SUA, IMSS, base de datos interna y nómina; Solicitud a TI de creación de correo corporativo y cuenta Bitrix; Elaboración de credencial corporativa; En coordinación con Gerencia de Capacitación, se le imparten los cursos de inducción a la empresa, ... Envío de comunicado de Nuevo ingreso vía Bitrix; Elaboración de expediente en físico y electrónico; Asignación de lugar de trabajo y entrega de equipo y uniformes por el Director del área correspondiente.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpia/095?rev=1553557108>



Last update: **17/11/2021 16:27**