



Manual de procedimientos internos administrativos

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

MPIA-DJCH-GRH-095

Revisión 02

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

1. Control

1.1. Tabla de Autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
02	Erick Jiménez / Gerente de Recursos Humanos	Ricardo Bastón / Director General

1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Marzo 2019	Edición original
01	Octubre 2019	Actualización
02	Mayo 2021	Actualización

1.3. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar el presente procedimiento es 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.
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.
9. Dirección de Cadena de Suministro.

2. Contenido

2.1. 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.

2.2. Alcance

El presente es aplicable a todas las áreas que requieran la cobertura de una vacante.

2.3. Descripción del procedimiento

2.3.1. Personal Gerencial y no Gerencial del corporativo

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:

1. Revisar y seleccionar los currículum recibidos.
2. Filtrar a los candidatos que cubran documentalmente los requisitos (al menos 3 opciones por puesto).

3. Citar y Realizar la entrevista inicial
4. Verificar la vigencia de licencias (según aplique)
5. Revisar el examen médico del candidato
6. Aplicar los exámenes psicométrico, técnico, habilidad de comunicación en el idioma requerido en el perfil (si aplica) 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:

- Listado de documentos para integración de expediente.
- Datos para alta en nómina.

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, o la capacitación que requieran.
- Envío de comunicado de Nuevo ingreso vía Bitrix;
- Elaboración de expediente en físico y electrónico;

El director del área correspondiente, será el responsable de asignar un lugar de trabajo, entregar equipo de computo y uniformes (en caso de aplicar).

2.3.2. CAPITANES Y PRIMEROS OFICIALES

Comité de selección de Capitanes y Primeros Oficiales

- Director de Operaciones
- Gerente de Recursos Humanos

- Jefe de Pilotos
- Gerente de Capacitación

Reclutamiento y Selección

El inicio del proceso dependerá de los tiempos que determine la Dirección de Operaciones para tener completamente capacitados a Capitanes y Primeros Oficiales.

RH publicará la convocatoria en los medios para ello destinados.

RH y Jefatura de Pilotos revisarán los currículum recibidos y seleccionarán a los candidatos idóneos.

RH contactará vía telefónica a los aspirantes seleccionados y citará en el corporativo para realizar en conjunto con Jefatura de Pilotos la entrevista inicial, verificación de vigencia de licencias, revisión de examen médico, llenado de cédula 6 y aplicación de exámenes psicométrico, técnico y de honestidad.

De forma paralela, la Gerencia de Capacitación deberá gestionar fechas disponibles para envío de candidatos seleccionados a prueba en simulador e impartición de entrenamiento teórico.

Contratación

Superados la totalidad de exámenes aplicados, se procederá según los numerales 1 a 4 del apartado de Contratación del inciso A del presente procedimiento.

Jefatura de Pilotos y Gerencia de Capacitación programarán los entrenamientos respectivos una vez completada la contratación de Capitanes y Primeros Oficiales.

2.3.3. SOBRECARGOS

Comité de selección de Sobrecargos

- Director General
- Gerente de Recursos Humanos
- Jefe de Sobrecargos

Reclutamiento y Selección

Inicia proceso según lo indicado en los numerales 1 y 2 del apartado de Reclutamiento del inciso A del presente procedimiento.

RH y Jefatura de Sobrecargos revisarán los currículum recibidos y seleccionarán a los candidatos idóneos.

RH contactará vía telefónica a los aspirantes seleccionados y citará en el corporativo para verificación de vigencia de licencias, revisión de examen médico, llenado de cédula 6 y aplicación de exámenes psicométrico, técnico y de honestidad.

Realizados los trámites del punto anterior, RH y Jefatura de Sobrecargos procederán a realizar la entrevista inicial, consistente en:

- Introducción a TAR Aerolíneas
- Se informa lo que se busca en los candidatos
- Evaluación del idioma inglés
- Dinámica en grupo para evaluar competencias

De la entrevista realizada se elegirá a los candidatos mayormente aptos según cualidades encontradas, quienes pasarán directamente a una última entrevista con el Director General.

Contratación

Una vez concluida la entrevista con el Director General, RH contactará vía telefónica a los candidatos seleccionados para notificar e iniciar el proceso de contratación por medio de correo electrónico, siguiendo lo indicado en los numerales del 1 al 4 del apartado de Contratación del inciso A del presente procedimiento.

Jefatura de Sobrecargos programará los entrenamientos respectivos una vez completada la contratación correspondiente.

2.3.4. OFICIALES DE OPERACIONES (DEL CCO)

Los siguientes son los requisitos mínimos a cubrir por los aspirantes a Oficiales de Operaciones y controladores de TAR:

1. Tener edad mínima de 21 años
2. Licencia Oficial de Operaciones certificada por la DGAC con la capacidad de Radiotelefonista
3. Aeronáutico Restringido
4. Comprobar la experiencia mínima de elegibilidad
5. Tener terminados los estudios de Preparatoria o equivalente
6. Certificado de Aptitud Psicofísica grupo III vigente
7. Haber cumplido con el Servicio Militar Obligatorio (en caso de Oficial de Operaciones varón)
8. Aprobar las evaluaciones teóricas, prácticas, médicas, psicométricas, manejo de software (Office) y de inglés (oral y escrito) en sus fases técnica y general.

2.4. Documentos aplicables y/o anexos

- [Requisición de contratación](#)
- [Autorización de nueva plaza](#)
- [Entrevista interna](#)
- [Documentos para integración de expediente](#)
- [Alta en nómina](#)
- [Tarjeta de presentación](#)

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=1637947570>Last update: **26/11/2021 17:26**