



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Pabellón de Arteaga
Departamento de Ciencias Económico Administrativas

**REPORTE FINAL PARA ACREDITAR LA RESIDENCIA
PROFESIONAL DE LA CARRERA DE IGE .**

PRESENTA
EVELYN MARIANA ESPARZA PIÑA

CARRERA: INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL .

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE RECLUTAMIENTO.



Centro hospitalario Mac Norte S.A de C.V.

Nombre del asesor externo: Paulina Rendón Ibarra.
Nombre del asesor Interno: Víctor Hugo Espinoza Macías.

CAPÍTULO I

2. Agradecimientos

Quiero dar gracias en primer lugar a mi mamá Ma. Olga Piña Guzmán y mis hermanos por brindarme apoyo incondicional, moral, sus consejos, por nunca dudar de mí, por darme motivación día a día, mamá, agradezco todo el sacrificio y esfuerzo para darme la posibilidad de estudiar. Eres mi aliento y mi alegría a ti te dedico mi logro.

Gracias a Dios, ya que me ha dado fuerzas, amor y ha sido mi guía durante estos años de estudio, me ayudado a alcanzar mis objetivos y metas.

Gracias al ITPA, tenemos el privilegio de ser estudiantes, gracias a todos los colaboradores; Dora, Profesor Ariann y todos los demás que hacen que se sienta como un hogar; gracias por darnos conocimientos, educación, valores, aprendizajes, humanidad y atención cálida.

Quiero expresar mi más grande admiración a mi profesor Víctor Hugo, quien fue tutor durante este periodo de prácticas, que no solo ha sido eso, ha sido un gran maestro, un amigo y una familia académica durante toda la carrera. Gracias por todo su esfuerzo para formarnos, por su manera de ser, de tratarnos y enseñarnos.

Agradezco a Paulina Rendón quien fue mi jefa durante mi período de prácticas quien fue un pilar fundamental de la cual eh aprendido mucho sobre el área en la que me desempeñé, gracias por su apoyo, por enseñarme lo que es ser buena líder, por su comprensión, y su manera de ser tan única, al igual que Fernanda Esparza y Gabriel quienes han sido mis compañeros de trabajo estos 6 meses gracias al universo que me permitió conectar desde la primera vez que hablamos, gracias por enseñarme los tres, por las aventuras y sus acciones, por ser mis compañeros y mis amigos.

Todas las personas que mencioné, gracias por hacer mi vida más bonita, porque cada una ha aportado y ha sido un fragmento de mi crecimiento y evolución, hacen parte de la persona que soy y gracias por dejarme una huella. Los admiro, los respeto y las quiero con mi corazón. **Agradezco a cada una de ellas porque sé que nadie ha llegado por coincidencia... Gracias, gracias, gracias.**

3. Resumen

Mi proyecto de residencia se elaboró en el Hospital Mac Norte, donde el objetivo diseñar e implementar un manual de reclutamiento en la para mejorar y detallar la contratación de la empresa.

Se proporcionará información como; filosofía organizacional, historia, organigramas, su misión, visión y valores, sus antecedentes históricos, el área en donde desempeño mi proyecto, las actividades realizadas con el fin de llegar a conocer más acerca de la empresa para plantear el proyecto, se describirán también son sus objetivos y sus problemas a resolver, así como a su vez sus áreas de oportunidad.

Esto nos dará el panorama de lo que plantearemos en el proyecto, viendo después como se va desarrollado y cuál es el proceso del manual de reclutamiento adecuado, junto con la normatividad, y las mejoras en la selección del personal.

Se verán tablas del proceso de reclutamiento, narrativos y el cronograma de actividades del proyecto, encontraremos las conclusiones, los resultados y los aprendizajes obtenidos, en conjunto de evidencia.

4. INDICE	
1. PORTADA.....	1
CAPÍTULO 1.....	2
2. AGRADECIMIENTOS	3
3. RESUMEN	4
4. INDICE	5
CAPÍTULO 2.....	7
5. INTRODUCCIÓN:	8
6. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN.....	9
7. PROBLEMAS POR RESOLVER	16
8. JUSTIFICACIÓN	16
9. OBJETIVOS.....	17
CAPÍTULO 3.....	18
10. MARCO TEÓRICO (FUNDAMENTOS TEÓRICOS).....	19
CAPÍTULO 4.....	22
11. DESARROLLO DEL PROYECTO.....	24
CAPÍTULO 5.....	56
12. RESULTADOS.	57
CAPÍTULO 6.....	58
13. CONCLUSIONES DEL PROYECTO.	59
CAPÍTULO 7.....	61
14. COMPETENCIAS APLICADAS Y/O DESARROLLADAS:.....	62
CAPÍTULO 8.....	63
15. FUENTES DE INFORMACIÓN.	64
CAPÍTULO 9.....	67

16. ANEXOS..... 68

Índice Imágenes

IMAGEN 1. UBICACIÓN DE HOSPITAL MAC NORTE..... 10
IMAGEN 2. ORGANIGRAMA DE CORPORATIVO DE CORPORATIVO 14
IMAGEN 3. ORGANIGRAMA DE HOSPITAL MAC NORTE. 14
IMAGEN 4: ORGANIGRAMA DE ÁREA ASIGNADA: CAPITAL HUMANO..... 15

CAPÍTULO 2

GENERALIDADES DEL PROYECTO

5. Introducción:

La implementación de un manual reclutamiento y selección del personal se compondrá como una guía detallada; con el propósito desde la identificación de necesidades de personal hasta la integración exitosa de nuevos miembros al equipo.

Se pretende hacer una investigación de los procesos que ya se implementan para la gestión de capital humano en el Hospital Mac norte, es fundamental conocer los requerimientos específicos para el puesto, para poder determinar la problemática, ahí es donde comenzara el proceso para el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas en toda organización.

Con la investigación de dicho proceso se pretende satisfacer las necesidades del departamento de Capital Humano, al encontrar y seleccionar al personal calificado a las vacantes existentes, así mismo se asegurará una mejora continua en el departamento, además de asegurar un incremento en la calidad de los servicios del hospital, ya que al establecer un proceso exacto se garantiza una mayor orientación a todo el personal.

Así mismo, al llevar un proceso correcto se podrán reducir y/o evitar la rotación de personal, pues se cumplirá con un proceso exacto y además se aplicarán diferentes tipos de pruebas para asegurarse de que el candidato es la persona idónea para el puesto.

Esta guía no solo es un recurso, sino un compromiso eficiente y efectivo en el proceso de reclutamiento y selección.

6. Descripción de la empresa u organización

Hospital MAC Aguascalientes Norte, se encuentra ubicado en la zona de Blvd. Luis Donaldo Colosio Murrieta No. #106, Lomas del Campestre, Aguascalientes, Ags., fortalece la oferta que actualmente Hospitales MAC tiene en la ciudad, brinda atención en todos los niveles (1o, 2o y 3o).

Hospital Mac brinda atención de alta especialidad el cual cuenta con un edificio de 6 pisos; los primeros 4 activos y 1 en apertura y 6to en construcción; de los cuales cinco están destinados exclusivamente para hospitalización con 6 salas de operaciones, 2 salas de expulsión, un laboratorio de fertilidad el cual es subrogado, 33 camas de hospitalización, terapia intensiva e intermedia además de terapia intensiva pediátrica y neonatal, y 6 unidades de hemodiálisis; contamos también con área de imagenología que cuenta con resonancia magnética y tomografía, ambas de última generación, área de medicina nuclear con gamma cámara y PET, también, una unidad de urgencias la cual cuenta con las instalaciones, tecnología de vanguardia y un equipo de médicos especialistas las 24 horas, los 365 días del año preparados para brindarte atención médica inmediata, dentro del hospital también se encuentra la torre medica que tiene 14 pisos que cuenta con 477 consultorios dentro del mismo complejo que albergan a los más prestigiados médicos especialistas y sub-especialistas de la ciudad y un área comercial.

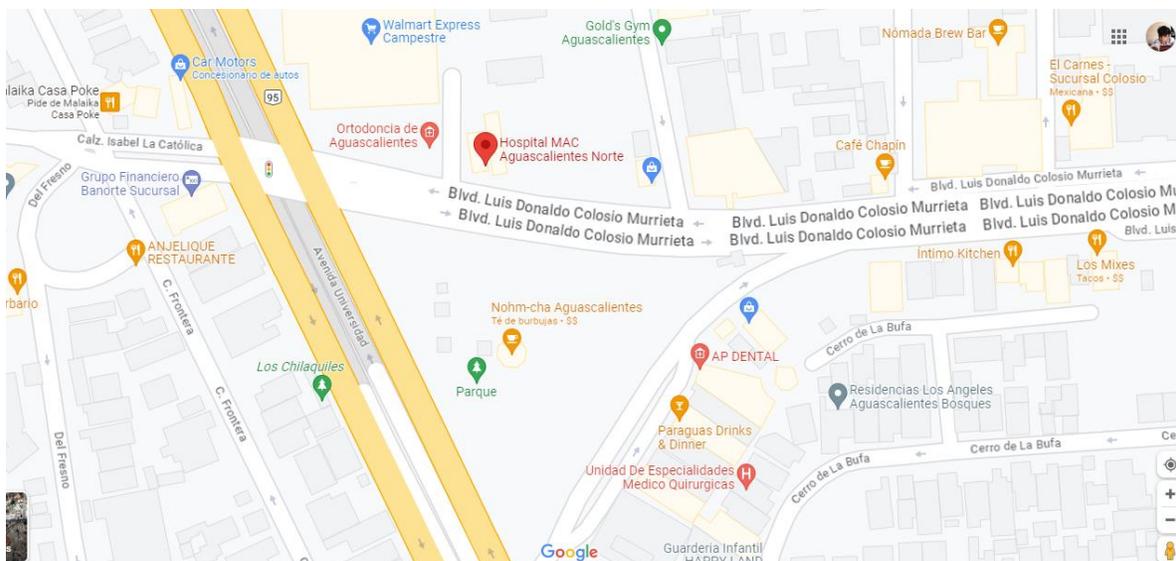


Imagen 1. Ubicación de Hospital Mac norte

Antecedentes

En 2005, el Director General identificó una oportunidad en el sector salud de Celaya, después de llevar a su madre a un hospital por una afección cardíaca y recibir un servicio con importantes áreas de oportunidad y altos costos. Como respuesta, en 2008 se inauguró el primer Hospital MAC bajo el nombre de “Hospital

MAC Médica Avanzada Celaya”, centrado en brindar un servicio de calidad a precios accesibles y con equipo de última generación.

Centro Hospitalario MAC S.A de C.V es un grupo 100% mexicano que fue fundado en Celaya, Gto; en esta ciudad se inauguró el primer hospital MAC Celaya, derivando de dicha apertura existen muchos sucesos que marcaron la diferencia para el corporativo, pues en 2010 se realizó la primera campaña "Con el corazón en la mano" esta era una campaña de cirugías de corazón gratuitas para niños.

En 2011 se lleva a cabo la compra del Hospital CQM en la ciudad de Aguascalientes, convirtiéndose en el nuevo Hospital MAC Aguascalientes.

En 2013 se integró un gobierno corporativo, por lo que se obtuvo la certificación por el CSG a Hospital Mac Celaya.

En los próximos años se tendieron muchos existes para el Centro Hospitalario MAC pues sucesivamente en el 2014 se inauguró el Hospital Mac Irapuato.

En 2015 se adquirió el hospital Bernardette. convirtiéndose de tal manera en el nuevo Hospital MAC Guadalajara.

Dos años después se inició la construcción de Hospital MAC Puebla concluyendo con la misma en el año 2018 cuando fue inaugurado; en este mismo año se comenzó la construcción de Hospital MAC Aguascalientes Norte y a su vez la expansión de Hospital MAC Guadalajara agregando 10,000 m² adicionales.

Los siguientes años fueron cruciales y de gran crecimiento para el corporativo a pesar de las circunstancias por las que pasaba el país, pues en el año 2019 se apertura el servicio de medicina nuclear en Hospital MAC Puebla y a su vez se inició la construcción de Hospital MAC León y Hospital MAC Los Mochis.

En 2020 Se adquirió el Hospital Sedna, convirtiéndose en el nuevo Hospital MAC Mexicali. Este mismo año se debutó en el mercado bursátil, a través de la Bolsa Institucional de Valores (BIVA).

En 2021 se inauguró el Hospital MAC Aguascalientes norte y MediMAC Tlalnepantla siendo este el primer MediMAC en abrir sus puertas.

Este mismo año se adquirió el Hospital Cemain, convirtiéndose en el nuevo Hospital MAC Tampico.

Finalmente, en 2022 se inauguró Boca del Rio, siendo este el segundo MediMAC.

Además, se realizó una segunda emisión de deuda a través de la Bolsa Institucional de Valore (BIVA).

Este mismo año el corporativo se posiciono dentro de los mejores del ranking de mejores hospitales privados en México.

Actualmente cuentan con 11 hospitales MAC operando y 5 más en construcción; además cuentan con 3 MediMAC operando y 6 en construcción.

Misión:

Brindar servicios integrales de salud con calidad, oportunidad y profesionalismo, apoyados en personal calificado y tecnología de vanguardia.

Visión:

Ser en la República Mexicana una Institución Hospitalaria líder e innovadora, reconocida por la excelencia de sus servicios y compromiso social.

Valores:

➤ **Calidad**

- Tengo presente las necesidades de los clientes para poder satisfacerlos al máximo e incluso superarlos.
- Contribuyo a la mejora continua, la satisfacción de los clientes, la estandarización y control de los procesos de la Empresa.
- Utilizo correctamente los recursos, evito malgastar el tiempo, dinero, materiales y otros recursos.

➤ **Responsabilidad**

- Soy disciplinado y me entrego a mi trabajo, optimizo los recursos de la Empresa.
- Cumpló mis obligaciones y asumo las consecuencias de mis actos.
- Asumo mis errores.

➤ **Compromiso**

- Tomo conciencia de la importancia que tiene cumplir con el trabajo en el tiempo estipulado.
- Cumpló mis obligaciones y responsabilidades.
- Sentir como propios los objetivos de la empresa.

➤ **Honestidad**

- Digo la verdad, soy coherente entre lo que digo y lo que hago.
- No me aprovecho de los demás ni de los bienes ni recursos ajenos.
- Soy sincero, franco, no tengo segundas intenciones en el trato con las otras personas.

➤ **Eficiencia**

- Hago correctamente las cosas y a la primera.
- Hago más cosas con los mismos recursos e incluso menos.
- Actualizo periódicamente los procesos que se relacionan con mi puesto.

➤ **Respeto**

- Valoro los sentimientos, las ideas, actitudes y aportes de los demás.
- Doy buen ejemplo, acepto y tolero la diversidad.
- Trato a todos como me gustaría ser tratado con justicia y equidad.

Productos y/o servicios que ofrece:

Brinda servicios integrales de salud y atención de especialidades 2do y 3er nivel con calidez, calidad, profesionalismo y precios justos, apoyados en personal calificado y tecnología de vanguardia.

Organigrama de corporativo

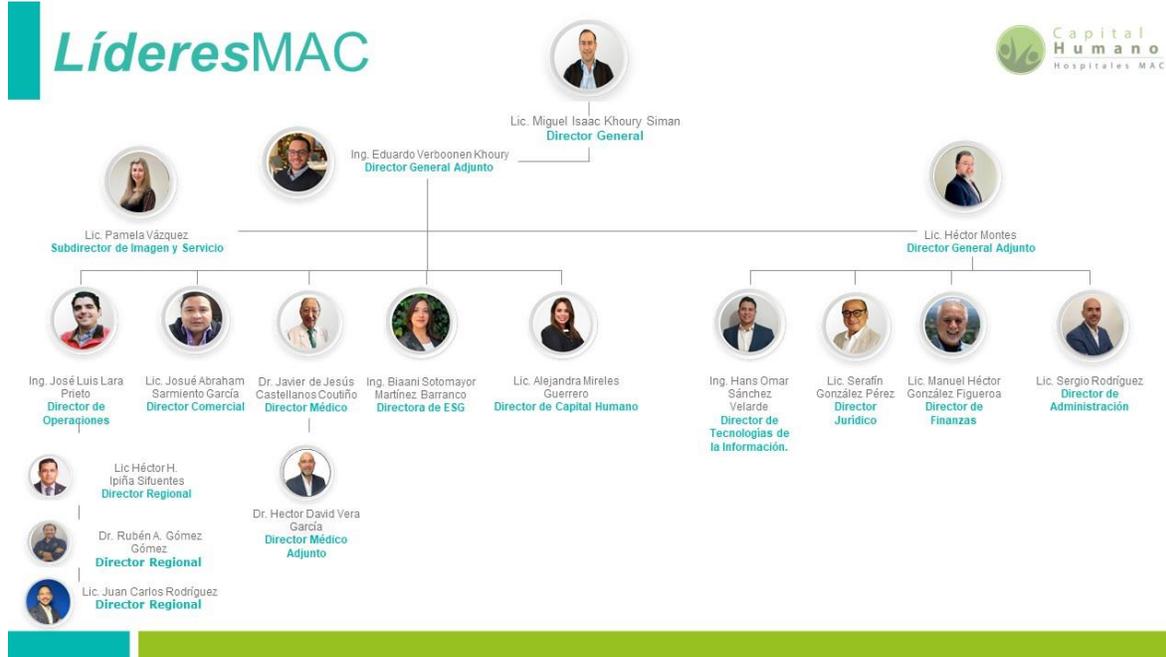


Imagen 2. Organigrama de corporativo de corporativo

Organigrama de Hospital Mac Norte.



Imagen 3. Organigrama de Hospital Mac Norte.

1.1.1. Puesto o área del trabajo del residente.

El proyecto de residencias se desarrolla en el área de Capital Humano de Hospital Mac Aguascalientes Norte. Esta área se encarga de la repartición y asignación de tareas con el fin de mantener y/o aumentar una productividad en la empresa; además se gestionan diferentes tipos de actividades como lo son la gestión administrativa de personal, la contratación, formación y motivación de los trabajadores.

1.1.2. Organigrama de área asignada: Capital Humano.



Imagen 4: Organigrama de área asignada: Capital Humano.

Principales clientes de la empresa.

Los 4 clientes de la empresa son: los colaboradores, paciente, familiar del paciente y médicos especialistas

7. Problemas por resolver

Para la resolución de problemas, se identificó que reclutar, seleccionar y capacitar a nuevos empleados puede resultar costoso. Además, durante el proceso de adaptación, el rendimiento del nuevo empleado podría no ser tan alto como el de alguien con más experiencia en la empresa, la rotación constante puede afectar negativamente el ánimo y la moral de los empleados restantes, también puede generar incertidumbre y desconfianza en el futuro de la empresa. Una alta rotación puede contribuir a la creación de un clima laboral poco saludable y los empleados pueden sentirse inseguros en sus puestos de trabajo y esto puede afectar su desempeño y compromiso.

8. Justificación

El proceso de reclutamiento y selección de personal se lleva a cabo al contratar al talento adecuado para ocupar un puesto, es por ello que es de vital importancia tener una estrategia y planeación de reclutamiento adecuada.

La rotación de personal puede tener un impacto negativo en la productividad, la eficiencia y la estabilidad del hospital Mac. Por lo tanto, es importante implementar estrategias efectivas de reclutamiento y selección para atraer y retener a los empleados adecuados. Se aplicarán procesos detallados para aumentar la eficiencia en la contratación.

9. Objetivos

➤ **Objetivos generales**

- Diseñar e implementar un Manual de reclutamiento de personal basado en competencias.

➤ **Objetivos específicos**

- Mostrar los procesos y procedimientos administrativos que servirán de guía para reclutar, seleccionar y brindar la inducción adecuada al personal.
- Implementar una guía, proceso que cumpla con los requisitos, habilidades y experiencia de cada puesto o vacante a cubrir.
- Calidad en contratación el manual de reclutamiento y selección, establecer los criterios y estándares de selección que permiten identificar a los candidatos más adecuados para el puesto.

CAPÍTULO 3

MARCO TÉORICO

10. Marco Teórico (fundamentos teóricos).

Conceptos generales.

Manual

Define al manual, como “un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. Duhalt K. M (1968).

Reclutamiento

El reclutamiento puede definirse como un proceso orientado a la búsqueda de candidatos potenciales para cubrir una vacante. “El proceso de selección no es un fin en sí mismo, [sino] un medio para que la organización logre sus objetivos”. Chiavenato (2001)

Selección del personal

Es una actividad propia del área de recursos humanos y en la cual participan otros niveles de la organización. Su objetivo es escoger al candidato más idóneo para un cargo específico, teniendo en cuenta su potencial y capacidad de adaptación.

Currículum

El Currículum vitae “es un resumen escrito y estructurado de los datos personales, formación y experiencia laboral y profesional de un individuo” (Llauder, 2010: 42).

Contrato

Con el término “contrato”, se designa un estado de hecho del orden jurídico interno. Pero el mismo estado de hecho existe igualmente –bajo el nombre de “tratado”– en el derecho internacional. Kelsen, Hans (2002).

Proceso

Proceso es un conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas, que se caracterizan por requerir ciertos insumos (inputs: productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y actividades específicas que implican agregar valor, para obtener ciertos resultados (outputs).

Fases de reclutamiento

Para reclutar al personal se deben seguir determinados pasos: 1) identificar el puesto vacante, 2) determinar las fuentes de reclutamiento, 3) elegir los medios para acercarse a los candidatos y 4) determinar cuando el candidato solicita el puesto (Chiavenato, 2011).

Evaluación

“Evaluación es un proceso de análisis estructurado y reflexivo, que permite comprender la naturaleza del objeto de estudio y emitir juicios de valor sobre el mismo, proporcionando información para ayudar a mejorar y ajustar la acción educativa.” (1:18).

Antigüedad laboral

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas para llevar a cabo una actividad Lourdes Münch Galindo (2018).

Examen de conocimiento

Es un instrumento que refleja la dinámica de comportamiento o rendimiento de la persona a través de: Características sobresalientes en situaciones cotidianas, bajo presión y motivado.

Requisición del personal

Es una solicitud hecha al área de Gestión Humana por cualquier dependencia de la organización que necesita encontrar a un candidato para ocupar una vacante disponible.

Antigüedad laboral

Un proceso es el conjunto de pasos o etapas para llevar a cabo una actividad
Lourdes Münch Galindo (2018).

CAPÍTULO 4 Desarrollo

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN
MANUAL DE RECLUTAMIENTO



Capital
Humano

Hospitales MAC



11. Desarrollo del proyecto

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de reclutamiento es fundamental para una empresa, tiene como objetivo principal encontrar, atraer a los candidatos más calificados y adecuados para ocupar puestos vacantes, así que este manual esta creado para facilitar a la hora de reclutar a los próximos trabajadores, con la finalidad de recolectar al personal idóneo para ocupar el puesto vacante.

Esto nos ayuda a crear una base sólida para incrementar la productividad y tener menos rotación del personal en la empresa.

El propósito de este proyecto es servir como guía detallada para reclutar al mejor personal para el Hospital Mac norte. Este manual nos asegura que los candidatos a los puestos que hayan, se sometan a un exacto proceso de reclutamiento con la finalidad de ejecutar las especificaciones de cada puesto.

El Hospital MAC Aguascalientes Norte, a ser una unidad hospitalaria de mayor complejidad técnica, capacidad y crecimiento en la Republica Mexica, brindando una atención especialidades de segundo y tercer nivel, debe seleccionar minuciosamente a los mejores profesionales de las diferentes áreas para que presten sus servicios y así cumplir con su objetivo de brindar servicios integrales de salud con calidez, calidad, oportunidad y profesionalismo.

2. OBJETIVO DEL PROCESO:

En el proceso de reclutamiento para el hospital Mac norte, es su calidad de equipo administrativo, cuenta con los siguientes objetivos:

- Pactar y documentar los lineamientos y/o procesos generales para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para ocupar las vacantes y cumplir con tareas y labores del Hospital MAC Aguascalientes Norte.
- Conseguir y administrar la información de reclutamiento interno y/o externo de cada aspirante para verificar los puestos a ocupar, para de tal manera desempeñar al máximo nivel sus conocimientos, capacidades y habilidades.
- Pactar los criterios para que el proceso de reclutamiento y selección de personal sea el correcto.
- Pactar la responsabilidad de cada área y/o personal involucrado en dicha actividad, asegurar así un proceso eficiente.
- Proveer los materiales, herramientas e instrumentos técnico-administrativo que faciliten el procedimiento.

3. ALCANCE

Es válido en todos los puestos, en todas las diferentes áreas donde ocupan personal del HOSPITAL MAC AGUASCALIENTES NORTE.

Marco jurídico

Fundamentos legales.

- Reglamento interno de trabajo de Hospital MAC Aguascalientes Norte.

4. MARCO JURIDICO

4.1 FUNDAMENTOS LEGALES

- Reglamento interno de trabajo de Hospital MAC Aguascalientes Norte

4.2 NORMATIVIDAD

Normas Generales

1. El contenido del presente proceso es la aplicación para el HOSPITAL MAC AGUASCALIENTES NORTE y de observancia general para el personal involucrado en los procesos descritos en el presente.
2. El jefe de Capital Humano es el responsable de aclarar las dudas que se susciten en la interpretación de las políticas y actividades descritas en el presente manual.
3. La jefatura de Capital Humano a través con el personal delegada de selección y reclutamiento del personal, son responsables de incorporar a los trabajadores en Hospital MAC AGUASCALIENTES NORTE.
4. La elaboración y análisis del inventario del recurso humano es competencia de la dirección administrativa a través de la jefatura de Capital Humano.
5. La dirección de Administración a través de la jefatura de Capital Humano es responsable de velar porque todo el personal que ingrese cumpla con los perfiles y requerimientos para cada puesto.
6. La jefatura de Capital Humano debe contar con los perfiles de puesto de las plazas existentes de la plantilla del personal de Hospital MAC AGUASCALIENTES NORTE, para atender los requerimientos de personal que susciten en las diferentes áreas de la organización.
7. La jefatura de Capital Humano a través de la persona delegada de reclutar y seleccionar para las vacantes de confianza a los candidatos externos a través de contactos de los mismos colaboradores, publicaciones en internet, publicaciones en los tableros de la organización y en base de bolsa.
8. La jefatura de Capital Humano a través de la persona delegada del procedimiento integrara una bolsa de trabajo, con el registro de los

aspirantes que soliciten el empleo y deberán de determinar las fuentes de reclutamiento externo que se requieren.

9. Los documentos que se generen en el proceso de reclutamiento y selección de personal serán resguardados por el delegado del procedimiento a través de la persona delegada de nóminas, a fin de garantizar su confidencialidad.

4.3 NORMAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Vacantes

10. El vacante se retira por las siguientes causas: renuncia voluntaria, rescisión de personal, posición de nueva creación, transferencia entre unidades.
11. Se entiende por puesto vacante definitivo o disponible, los causados por ausencia temporal de los trabajadores (as) titulares de los puestos debidos a los asensos o terminación de contrato de trabajo, retiro voluntario o muerte del empleado (a) así mismo se considera como puesto vacantes definitivas los puestos creados en la plantilla del personal de Hospital Mac Aguascalientes Norte.
12. Se entiende como puestos vacantes temporales, los causados por ausencia temporal de los trabajadores (as) titulares de los puestos debido a las incapacidades y permisos.
13. El área a donde se dirige la vacante establecerá los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente.
14. Cuando exista un espacio vacante disponible, el área solicitante será quien solicite el formato respectivo de personal y quien obtenga las firmas de autorización, principalmente de dirección administrativa.

Requisición de personal

15. El área solicitante deberá hacer llegar a la jefatura de Capital Humano su petición a través de la requisición del personal ya sea ya sea para evaluación de candidatos o solicitar reclutamiento y selección de personal que cumpla con el perfil de la plaza vacante.
16. Se iniciará el proceso cuando se recibe la requisición de personal del formato y se verifica que fue llenado correctamente, por el jefe de área solicitante.
17. Toda vacante se cubrirá con la previa autorización de las personas involucradas.

Perfil de puestos

18. Se determinarán las especificaciones de acuerdo a los requerimientos del área de trabajo solicitante. La especificación del puesto describirá que tipos de demandas laborales se harán al trabajador y las habilidades que debe poseer la persona que desempeñara el puesto.
19. Se deberá tener como referencia básica las descripciones de puestos, siempre y cuando estas se encuentren actualizadas, de no ser así es conveniente consultar fuentes de información con las personas encargadas de dicho procedimiento.
20. Las características con las que debe cumplir los candidatos se apegarán en lo general al perfil de puesto autorizado. Los candidatos también deberán apegarse a las condiciones específicas establecidas en la requisición del personal.

4.4 RECLUTAMIENTO

Fuentes de Reclutamiento

21. Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de vacantes de confianza pueden ser externas o internas.

Fuentes internas:

- Promoción en tableros de avisos.
- Evaluación de candidatos internos para promoción de puestos.

Fuentes externas:

- Redes sociales.
- Plataformas de trabajo.

22. La Jefatura de Capital Humano será la encargada de establecer las técnicas y fuentes de reclutamiento que serán utilizadas para incorporar la propuesta de candidatos.

Reclutamiento del personal

23. La única persona con mando es la Jefatura de Capital Humano se podrá contratar personal de confianza y sindicalizados.

24. El proceso de reclutamiento de personal iniciara en el momento que la Jefatura de Capital Humano reciba del área solicitante el formato de requisición del personal.

25. Las áreas solicitantes podrán proponer candidatos para ocupar una plaza de confianza siempre y cuando se encuentre vacante y debidamente autorizada por la plantilla de personal y vigente en la unidad correspondiente, además el candidato deberá cubrir el perfil del puesto disponible.

26. Los candidatos reclutados a fin de pasar al paso siguiente, deberán aprobar los exámenes que en su caso se apliquen.

4.5 SELECCIÓN INTERNA/ RECLUTAMIENTO INTERNO

27. El proceso de selección se refiere a la toma de decisión en relación con la ocupación de un puesto vacante. En el mismo, se busca entre los aspirantes, aquellos con las capacidades y conocimientos esenciales, convirtiéndose en candidatos a ser contratados/ascendidos.

Ascenso Automático

28. Se interpreta por ascenso automático, siempre y cuando otro candidato no quiera postularse de la misma manera se cumpla con los requisitos de educación, experiencia y cumpla con las expectativas de los demás requisitos para el puesto establecido de la descripción del puesto correspondiente y en la requisición de personal, lo cual será comprobado por la jefatura de Capital Humano y dirección administrativa.

Promociones

29. Los candidatos internos que les interese concursar por un puesto vacante, deberán informar a su jefe inmediato acerca de su propuesta, así se podrá participar en la selección, lo anterior con la finalidad de que tengan conocimiento del tiempo que dispondrá para realizar los exámenes.

Recepción y análisis de currículums

30. El Jefe de Capital Humano obtiene y analiza los currículums de los trabajadores interesados en los puestos.

Para la realización de lo anterior se hará de la siguiente forma:

31. La solicitud deberá entregarse ante la jefatura de Capital Humano donde el trabajador presta sus servicios o directamente al encargado del procedimiento, dentro del plazo establecido en la convocatoria correspondiente.

4.6 SELECCIÓN EXTERNA

RECLUTAMIENTO EXTERNO

32. De acuerdo al reglamento de trabajo del Hospital MAC Aguascalientes Norte, se indica que, al no existir candados dentro del mismo establecimiento, se llevarán a cabo las convocatorias de manera externa.

33. Las vacantes se publicarán en las bolsas de trabajo y/o redes sociales.

Las fuentes de Reclutamiento externo son:

- ✓ Bolsa de trabajo municipal.
- ✓ Redes sociales.
- ✓ Plataformas de trabajo.

Entrevista Preliminar

34. Se llevará a cabo una entrevista preliminar con el jefe del departamento de capital humano, con la finalidad de comprobar datos en el Currículum/solicitud, esto con el fin de conocer su experiencia y datos personales.

En este proceso se proporcionará al candidato los aspectos de la vacante, las condiciones de trabajo, sueldos, etc.

Análisis de CV/Currículum

35. El análisis del CV se realizará dependiendo del requerimiento del perfil solicitado/buscado.

36. En esta etapa se busca corroborar si se tienen los datos y/o documentos solicitados en la requisición, pues se creará un separado de los CV que cumplan con los requerimientos y se compararán diferentes perfiles entre sí.

Los CV clasificados serán los que cumplan con mínimo un 80% de los requisitos solicitados por área, entre ellos se pueden encontrar:

- ✓ Experiencia en el área
- ✓ Formación académica
- ✓ Sexo
- ✓ Edad
- ✓ Experiencia de puesto
- ✓ Otros

Selección de posibles candidatos

37. En esta etapa de manera rápida se realizará una evaluación y selección de los expedientes de los posibles candidatos a ocupar el puesto.

Cita de entrevista para candidatos

38. Se concretará una cita con los candidatos elegibles, comunicándoles la fecha, día, hora, lugar y finalmente con quien se llevará a cabo la entrevista.

39. Si existe algún cambio y/o inconveniente para asistir, el aspirante tendrá que notificar a la brevedad para analizar si existe posibilidad de re-agendar la entrevista.

Entrevista

40. Las entrevistas se realizarán con base a los requerimientos y especificaciones de cada puesto solicitante. Se establecerá un proceso o secuencia estandarizada para garantizar que todas las entrevistas se realicen de una manera clara, sencilla y de la misma manera.

La preparación de entrevista debe de tener:

- ✓ Estudio de CV
- ✓ Estudio de solicitud y otros datos
- ✓ Requisición del área solicitante

Se darán un orden de preguntas en específico para que el entrevistador tenga un mejor manejo de las mismas:

- Datos personales (años, estado civil, vivienda, hijos, tiempo de recorrido a la empresa).
- Intereses
- Motivaciones
- Hobbies
- Familia
- Experiencia de trabajo/puesto
- Educación
- Capacitación

Entrevista técnica con el jefe del área

41. El candidato realizará una entrevista técnica con el jefe inmediato del área solicitante para conocer su experiencia en el puesto.

Reporte de entrevista

42. El reporte será realizado por el entrevistador y de igual manera será de uso exclusivo para el mismo.

Verificación de datos y referencias

43. Se realizará una verificación de datos de todas las referencias personales y laborales que se incluyan en el CV/solicitud de empleo.

44. Al terminar el proceso, se extiende este paso de tomar referencias laborales de las personas seleccionadas, tener esto sirve para obtener una visión más completa y objetiva de la experiencia laboral y el desempeño, también la ética de trabajo, habilidades específicas, actitudes hacia el trabajo en equipo y la capacidad para cumplir con responsabilidades, luego pasa a aplicación de exámenes y a la etapa final.

Aplicación de exámenes

45. A todos los posibles candidatos considerados para el puesto se les hará la invitación para realizar los exámenes siguientes; se les notificará día, hora y fecha.
46. En caso de requerir un cambio de horario o fecha es necesario notificar a la brevedad para analizar si es posible re-agendar y dejarlo para otra fecha de ingreso.

Exámenes psicométricos y/o de conocimientos

Los exámenes psicométricos y/o de conocimientos se aplicarán según los siguientes criterios:

47. Los exámenes se realizarán por medio de un link proporcionado por el jefe de capital humano.
48. El tipo de función del puesto a cubrir o petición de área, se aplicará examen de conocimientos para asegurar el correcto desempeño del mismo.
49. Los candidatos tendrán que realizar los exámenes de conocimientos solicitados, elaborados y proporcionados por cada área solicitante, el departamento de Capital Humano será el encargado de aplicar cada evolución. Estas evaluaciones deben de realizarse y entregarse en un plazo máximo de 5 días hábiles después de establecer la fecha y hora de la aplicación de exámenes.
50. La calificación mínima aprobatoria de los exámenes de conocimiento será de 70/100. Los puestos considerados serán los que tengan mayor puntuación.

Evaluación de estado físico

1. Como requisito indispensable el candidato seleccionado deberá presentarse en la hora y fecha establecida asistir a la cita médica para realizarse un examen general, en el hospital.

Resultado de exámenes

2. Se analizarán los resultados de los exámenes acorde a las especificaciones y requisiciones de cada puesto y/o departamento; a continuación, se seleccionarán los candidatos idóneos.

Reporte final

3. Al terminar el proceso de reclutamiento general, se pasará a la etapa final; la selección del candidato para ocupar el puesto vacante. Generando de tal manera un reporte con datos generales, puesto al que aplica o aplico y la fecha de la elaboración.
4. El responsable/encargado del proceso de reclutamiento y selección presentara las propuestas de los candidatos más capacitada, esto de acuerdo a los resultados de cada evaluación y entrevistas.

Periodo de prueba

5. Se realizará una prueba de desempeño al nuevo trabajador, esto ocurrirá antes de finalizar el periodo de prueba, el cual tendrá una duración de 90 días a partir del día que se firma el contrato.
6. El periodo de prueba será evaluado por el departamento/ área solicitante. En cuanto se dé por finalizado el periodo de prueba se tiene que comunicar por escrito la otorgación del puesto o la cancelación del mismo sin responsabilidad alguna por su parte.

Inducción

7. El personal de nuevo ingreso tendrá una capacitación a la cual tendrán que asistir de manera obligatoria y sin excepción alguna, en las fechas programadas por el departamento de Capital Humano.
8. Los personales de nuevo ingreso recibirán una pequeña inducción general desde el día 1 que comiencen sus labores. Luego será enviado a varias capacitaciones más largas que hacen relación a las diferentes áreas del hospital.
9. 7 días despues de su ingreso tendrán que hacer una encuesta de satisfacción.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCESO GENERAL

NOMBRE:	Manual de reclutamiento.
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Departamento de Capital Humano
ALCANCE	
Jefaturas solicitantes.	
OBJETIVO	
Captar al personal indicado para los puestos disponibles de cada una de las diferentes áreas del hospital, con el fin de hacer los seguimientos y necesidades de cada departamento, de tal manera que las labores se hagan de manera eficiente y eficaz.	
NORMAS DEL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de reclutamiento y selección de personal se dará solamente si existe la vacante a plaza de confianza y/o a petición del jefe de áreas. • En caso de tener puestos eventuales y sindicalizados, se realizará un análisis presupuestal y se pedirá la autorización a nivel corporativo para continuar con el trámite. • El día, fecha y hora de la aplicación de las evaluaciones será determinada por el departamento de Capital humano. • Los resultados de las pruebas psicométricas y de conocimiento se darán a conocer mediante un informe que tendrá que ser emitido de 5 a 7 días hábiles. • La tolerancia máxima para acudir/presentarse a las citas será de 15 minutos después de la hora pactada. • Si algún jefe de área llegase a promover a algún subordinado del mismo departamento, se tendrán que cumplir con el proceso establecido en este procedimiento. • La decisión final de contratación de personal de cada área, quedara sujeto a cada jefe de departamento solicitante, esto siempre y cuando el o los candidatos hayan obtenido resultados satisfactorios y cumplan con el perfil solicitado. 	
RESULTADOS PLANTEADOS/ESPERADOS	
Personal que encaje de seguridad y cumpla con el perfil requerido para cada departamento.	

INDICADORES DE LOGRO
<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta para cubrir vacantes no mayores a 8 días hábiles. • Número de aspirantes pronosticado vs número de aspirantes entrevistados • Numero de CV's pronosticados vs número de CV's analizados
DOCUMENTACION
<ul style="list-style-type: none"> • Perfil y descripción del puesto • Curriculum/CV • Formato Requisición de personal • Formato de Reporte de Entrevista • Formato de Check list para Expedientes • Formato pruebas psicométricas • Cuestionario de conocimientos de área

Tabla 1: Proceso general.

5.2 PROCESO NARRATIVO

NOMBRE DEL PROCESO:	Manual de reclutamiento.	
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Área/Departamento de Capital Humano	
No.	DESCRIPCION	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL		
1	Identificar la vacante, llenando el formato “ MAC001 ” Requisición de personal, firmado por las personas involucradas.	Área solicitante
2	Entregar el formato a la Jefatura de Capital Humano	
3	Recibir el formato “ MAC001 ” y verificar si se llenó correctamente.	Jefe de Capital Humano
	¿Se llenó correctamente?	
4	Si no está llenado correctamente, regresar al área solicitante y solicitar corregirlo.	
5	Recibir, corregir, recolectar firmas. (Regresar a la actividad 2)	Área solicitante

6	Si el llenado es correctamente, verificar si existe vacante.	Jefe de Capital Humano	
	¿Existe Vacante?		
7	Si la vacante ya hay, entregar el formato al personal encargado para iniciar con la búsqueda.		
8	Si no hay vacante, solicitar al personal encargado (corporativo) la autorización para abrir la vacante.		
	¿Autoriza?		
9	Si no autoriza, dar aviso al área solicitante.		
10	Recibir instrucciones y solicitar a la jefatura de Capital Humano elabore un oficio de no autorización.		
11	Recibir Oficio de no autorización, firmar y regresar a la jefatura de capital humano.		Área solicitante
12	Recibir acuse y archivar TERMINA EL PROCEDIMIENTO.		Jefe de Capital Humano
13	Si autorizan, recibir formato de autorización, entregar y dar instrucciones al personal encargado de iniciar con la búsqueda.		
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL			
14	Recibe formato “ MAC001 ”	Responsable de reclutamiento.	
15	Analiza y verifica el perfil de puesto de la vacante.		
16	Elaborar el comunicado de manera interna para el personal interesado dentro de la empresa, del mismo modo se recurre a fuentes externas, para la publicación en las bolsas de trabajo sobre la vacante.		

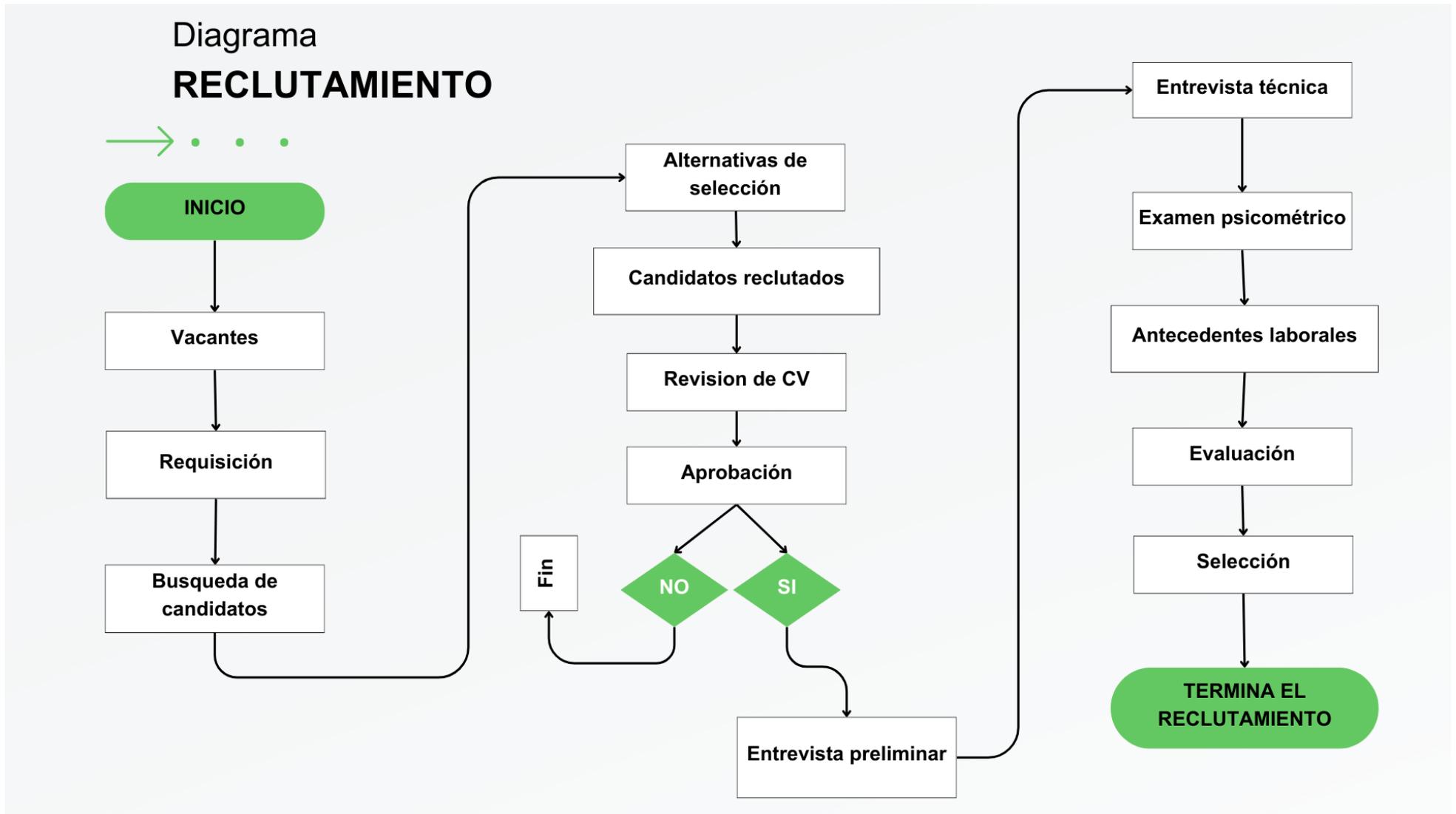
17	Recibir y revisar los Currículums y solicitudes de trabajo de los solicitantes internos y externos.	
18	Seleccionar currículums de candidatos que cumplan con la mas cantidad de requisitos solicitados.	
19	Concretar cita con los candidatos para entrevista notificar lugar, día, fecha, hora y quien los entrevistara.	
ENTREVISTA “CAPITAL HUMANO”		
20	Acude a entrevista con el encargado de selección y reclutamiento.	Candidato
21	Realizar la entrevista al candidato con la finalidad de corroborar los requerimientos del área solicitante y la información proporcionada en el currículum, del mismo modo para conocer más al candidato.	Responsable de reclutamiento.
22	Pasar al candidato a entrevista con el jefe inmediato del área solicitante.	
ENTREVISTA Y APLICACIÓN DE EXAMENES		
23	Acude a la entrevista con el jefe encargado del área solicitante.	Candidato
24	Recibir al candidato, realizar la entrevista al candidato con el punto de conocer su experiencia, habilidades, conocimientos.	Jefe de área solicitante
25	Dirigirlo al área de Capital Humano	
26	Aplicar examen técnico o de conocimientos según sea el caso.	Responsable de reclutamiento.
27	Aplicar pruebas psicométricas	
27	Al terminar la aplicación del examen notificar le al candidato que se comunicarán para darle a	

	conocer sobre su proceso de reclutamiento; finalmente se les acompañara a la salida.	
ANTECEDENTES LABORALES		
28	Se toman referencias laborales de las personas seleccionadas, luego pasa a concretar la selección y a la etapa final.	Responsable de reclutamiento.
ELABORACIÓN DE REPORTE DE ENTREVISTA		
29	Revisión del examen aplicado de los candidatos.	Responsable de reclutamiento.
30	Revisión de las entrevistas aplicadas de ambas partes.	
31	Seleccionar a los mejores candidatos.	
32	Platicar con el jefe de los resultados.	Responsable de reclutamiento y Jefe de área solicitante.
33	Selección del candidato.	
34	Al personal no fue seleccionado notificarle de sus procesos y guardar a cartelera los más altos y los más bajos deshacerlos.	Responsable de reclutamiento.
COMUNICADO DE CANDIDATO SELECCIONADO		
35	Contactar y notificar al candidato seleccionado	Responsable de reclutamiento.
36	Enviar al candidato por correo electrónico la lista de documentación requerida para el personal de nuevo ingreso y acordar fecha de entrega. Llamar para corroborar la documentación y cita.	
37	Recibe notificación y lista de documentación requerida	Candidato
38	Recabar documentación y entregar al jefe de Capital Humano	
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL		

39	Recibir documentación y verificar con el formato “ CHECK LIST ” para expedientes si está completa.	Responsable de reclutamiento.
	¿Completa?	
40	Si no está completa solicitar al candidato los documentos faltantes para el día de la inducción sin falta	
41	Si está completa, citar al candidato para su inducción.	
42	En el curso de inducción pasar le al candidato la documentación correspondiente para su ingreso, firmar y agregar la fecha en cada uno de ellos, por enterados.	
42	Realizar los dos expedientes azul y crema con los documentos requeridos y ordenados según la caratula de cada folder (reglamentos, alta del IMSS, solicitar referencias laborales en sus 2 anteriores trabajos, etc.), del mismo modo archivar el expediente en el locker correspondiente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO	

Tabla 2: Proceso narrativo.

DIAGRAMA DEL PROCESO



GLOSARIO

➤ **Áreas de empresas**

Los departamentos que tienen funciones específicas para que la empresa funcione de manera eficiente y se necesitan para alcanzar los objetivos organizacionales.

➤ **Selección**

Un proceso de selección de personal es un conjunto de pruebas divididas en distintas etapas con el fin de elegir a los candidatos idóneos para cada puesto de trabajo.

➤ **Examen técnico**

Es un proceso en el que hacemos preguntas o presentamos desafíos a los candidatos para que respondan a preguntas o completen el desafío técnico, de manera que podamos determinar si son aptos para determinadas oportunidades laborales.

➤ **Acuse de recibo**

Un acuse de recibo es, en las disciplinas y tecnologías comunicativas, un mensaje de retorno que confirma que determinada comunicación ha llegado a destino efectivamente.

➤ **Solicitud de empleo**

Es un formulario a través del cual se presenta una candidatura para un puesto de trabajo, y los empresarios la utilizan como medio para conocer el perfil laboral del candidato.

➤ **Prueba psicométrica**

Es una herramienta que se aplica para medir ciertos aspectos y características de un individuo, siendo su uso frecuente para postular a un trabajo o a la universidad.

➤ **Oficio**

El oficio es un documento que, entre un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

➤ **Vacante**

Es todo aquel puesto laboral sin ocupar, por el que la empresa se encuentra en un proceso de búsqueda de talento para que una persona delegue en ese cargo.

➤ **Experiencia**

Práctica prolongada que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.

➤ **Aspirante**

Persona que pretende un empleo, distinción, título, etc.

➤ **Candidato**

El término candidato se refiere al que aspira a algún puesto, grado, empleo, premio, honor.

➤ **Expediente**

Es un conjunto de documentos imprescindible para poder atender peticiones judiciales, administrativas o llevar una organización que permita tener constancia de todas las actuaciones practicadas en cualquier ámbito incluso en el mundo empresarial.

➤ **Inducción**

Es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

➤ **Reclutamiento**

Es el proceso de búsqueda, recolección e identificación de candidatos que encajan con la oferta de trabajo y, en definitiva, con la empresa.

➤ **Personal idóneo**

El término idóneo revela a un individuo que posee ciertas condiciones o habilidades que son esenciales para desempeñar las funciones del cargo.

ANEXOS

REPORTE PRELIMINAR

	REQUISICIÓN DE PERSONAL
Fecha de solicitud: _____	Área o Departamento : _____
Puesto Vacante: _____	Horario del Puesto: _____
Motivo de la Requisición: () Puesto de nueva creación	() Incremento de puestos
() Reemplazo de personal por renuncia	Nombre de la persona de Baja _____
() Reemplazo Temporal (vacaciones, incapacidad)	Nombre de la persona por reemplazar: _____
Periodo: _____	
Existe descripción del puesto: SI _____	NO _____
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad Mínima Requerida: _____	
Conocimientos en: _____	
Experiencia deseada en: _____	
Funciones a desempeñar : _____	
Estado Civil: _____	Género: _____
Edad: _____	
LLENADO EXCLUSIVO CAPITAL HUMANO	
Cubre la vacante: _____	
Fecha de contratación: _____	Sueldo de Contratación: _____
SOLICITA	AUTORIZACIÓN
_____ Jefe de Área Solicitante	_____ Director de Unidad Hospitalaria
AUTORIZACIÓN	AUTORIZACIÓN*
_____ Capital Humano Unidad Hospitalaria	_____ Capital Humano Corporativo

*Para puestos de nueva creación e incremento a la plantilla

ENTREVISTA CON JEFATURA DE CAPITAL HUMANO

GUIA DE ENTREVISTA

¿Qué edad tiene?		Cual es su estado civil	
Cuál fue el motivo de salida de su ultimo trabajo y cuanto fue su ultimo salario?			
¿Que conoce acerca de nuestra Empresa?			
Tiene alguna experiencia con el puesto?			
¿Por qué le interesaria trabajar en el puesto?			
Cuales serian 3 cualidad y 3 defectos que tiene?			
Padece alguna enfermedad o alergia crónica			
Tiene familiares o amigos trabajando en el Hospital?			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; background-color: #336633; color: white; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> SIGUE EN PROCESO <input type="checkbox"/> DESCARTADO <input type="checkbox"/> PENDIENTE </div>			

REVISADO POR: X _____

APROBADOR POR: X _____

COMENTARIOS ADICIONALES

ENTREVISTA TECNICA CON JEFE DE ÁREA



Evaluación de Entrevista

Centro de Trabajo: _____ Área: _____ Fecha: _____ Hora: _____

Nombre del Entrevistado: _____

Puesto Considerado: _____

Solicitamos por favor su opinión objetiva acerca de la persona que acaba de entrevistar.

La información que nos proporcione es de mucha utilidad para poder ubicar al candidato en el puesto adecuado de acuerdo a su experiencia, conocimientos y rasgos generales de personalidad.

CARACTERÍSTICA O COMPETENCIA	Deficiente	Regular	Aceptable	Bueno	Excelente
Presentación personal					
Comunicación verbal					
Conocimiento técnico del área					
Experiencia en puestos similares					
Interés en el puesto a ocupar					
Potencial de crecimiento					
Auto confianza / seguridad					
Relaciones interpersonales					
Liderazgo					
Actitud de servicio					
Trabajo en Equipo / colaboración					
Orientación a resultados					
Disponibilidad / horarios / viajar/ cambio de residencia					
Afinidad con la cultura y valores de la empresa					
Idioma (Inglés)					

Resultado de la Entrevista:

- 1.- Continúa con el proceso
- 2.- Considerarlo para otro puesto
- 3.- Rechazar al candidato

Comentarios generales: _____

Nombre del entrevistador: _____

Puesto: _____ Firma: _____

ANTECEDENTES LABORALES



ANTECEDENTES LABORALES

Nombre del candidato:					
Empresa:		Ingreso:		Baja:	
Puesto ocupado:			Depto:		
Informante:				Puesto:	

Favor de poner X en la respuesta que corresponda

	Bueno	Regular	Malo	Motivo de separación:	Personales	
					SI	NO
Desempeño						
Capacidad				Recomendable		
Asistencia y Puntualidad				Re-contratable		
Conducta en el trabajo				Sindicalizado		
Responsabilidad				Puesto Sindical		
Respeto a las políticas y Reglamentos				Sindicato		
Honestidad				Fecha	Firma de verificador	

Observaciones:	
-----------------------	--



SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Estimado candidato te solicitamos que para dar seguimiento oportuno a tu proceso de contratación por favor te presentes en el día que te hemos indicado con la siguiente documentación completa:

- CURRICULUM VITAE
- SOLICITUD DE EMPLEO
- 2 FOTOS TAMAÑO INFANTIL A COLOR
- 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN O CONSTANCIA LABORAL
- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO
- COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO
- COPIA DE CURP
- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DEL TITULO Y CEDULA
- COPIA DEL ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS
- COPIA DE DIPLOMAS DE CURSOS TOMADOS
- COPIA DE COMPROBANTE IMSS
- CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL)
- CARTA DE RETENCIÓN DE INFONAVIT O FONACOT (SI APLICA)
- COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO (SI APLICA)
- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE HIJOS (SI APLICA)
- CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL_SAT
- PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD DE SGMM:
 - CARTA DE ANTIGÜEDAD Y COPIA DE CERTIFICADO (POLIZA GRUPAL)
 - COMPROBANTE DE PAGO Y COPIA DE CERTIFICADO (POLIZA INDIVIDUAL)
- COPIA DEL CERTIFICADO DE VACUNACIÓN COVID-19

Te recordamos que NO debes olvidar ningún documento, ya que es muy importante contar con tu expediente completo, de lo contrario tu proceso de contratación será interrumpido

A partir de ahora perteneces a la familia MAC, con gusto te damos la bienvenida y te deseamos éxito en tus futuras labores.

¡BIENVENIDO!

**CARATULA DE FOLDER COLOR AZUL Y DOCUMENTACIÓN QUE
 INTEGRARA.**

	ALTA PERSONAL DE NUEVO INGRESO	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">FOTO</p> </div>
		No. Nómina _____
Datos Personales		
		Fecha de Ingreso: _____
Puesto: _____	Area o Dpto.: _____	
Sueldo Mensual Bruto : _____	I.M.S.S. _____	F. Nacimiento: _____
Crédito Infonavit: _____	CURP: _____	
No. Credencial de elector: _____	RFC: _____	
Grupo Sanguineo: _____	Alergias: _____	
Escolaridad: _____		
Universidad y/o Escuela: _____		
Titulo y/o Certificado: _____		No. Cedula: _____
Domicilio: _____	Calle _____	Telefono: _____
	Colonia: _____	C.P. _____
	Municipic _____	Estado: _____
Estado Civil: _____		
Correo Electrónico: _____		
Nombre de Hijos _____	Fecha de Nacimiento: _____	
_____	_____	
_____	_____	
DOCUMENTOS PERSONALES		
	ENTREGADA	FALTANTE
CURRICULUM VITAE		
SOLICITUD DE EMPLEO		
EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN		
EVALUACIÓN DE POLITICAS GENERALES		
REGISTRO DE CAPACITACION		
COPIA DEL TITULO Y CEDULA		
COPIA DE ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIOS		
COPIA DE DIPLOMAS DE CURSOS TOMADOS		
AUTORIZACION		
_____ Capital Humano		

CARATULA DE FOLDER COLOR CREMA Y DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRARA.



ALTA PERSONAL DE NUEVO INGRESO

FOTO

Datos Personales

Nombre del empleado: _____

Área o Dpto.: _____ Fecha de Ingreso: _____

I.M.S.S. _____ F. Nacimiento: _____

CURP: _____ RFC: _____ No. Credencial de elector: _____

Escolaridad: _____ Puesto: _____

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE

DOCUMENTO	ENTREGA	NO LO TIENE	NO APLICA
Cedula Laboral			
Entrevista Candidato Capital Humano			
Entrevista Jefe de Área			
Resultado De Examen Medico			
Resultado De Examen Teórico Y O Practico			
Resultado De Examen De 33 Talentos , Psicometría			

APARTADO TRABAJADOR

DOCUMENTO	ENTREGA	NO LO TIENE	NO APLICA
Acta De Nacimiento			
Comprobante De Domicilio			
CURP			
IFE O Pasaporte			
No. De Seguridad Social			
Carta De Antecedentes No Penales			
Cartas De Recomendación			
Referencias Laborales			
Registro Federal De Contribuyentes			
Constancia de situación fiscal SAT			
Copia de acta de Matrimonio			
Copia de acta de nacimiento de los hijos			
Póliza de antigüedad SMM			
Copia del certificado de vacunación COVID-19			
Carta De Retención De INFONAVIT Y FONACOT			

APARTADO EMPRESA

DOCUMENTO	ENTREGA	NO LO TIENE	NO APLICA
Carta De Confidencialidad			
Sustitución Patronal			
Contrato			
Reglamento Interior De Trabajo			
Reglamento De Uso De Uniformes			
Carta Oferta			
Banco Y Vales			
Reglamento De Uso De Lockers			
Norma 035			
Comunicado Celulares			
Amonestaciones			

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL HOSPITAL MAC AGUASCALIENTES NORTE



EXAMEN PSICOMETRICO

Enviar contraseña

plus.psicoweb.com/Usuarios/Enviar/?clave=abigail654

WHATSAPPWEB - B... Hospitales Mac Plataforma MAC ... SIRCE Entrevista de Salida Bienvenido a Edenr... Login Bienvenido a IDSE ... Encuestas Hospitale... Todos los marcadores

psicoweb+ Hola, HMMAC

MENÚ

- Inicio
- Puestos
- Contraseñas
- Expedientes
- Resultados
- LPC
- GPC
- TPS Honestidad
- ConociWeb
- Vídeo Entrevista
- NOM-PW

ENVIAR USUARIO

De: Hospitales MAC

Para:

Si desea escribir más de una dirección sepárelas por coma (",") y no deje espacios vacíos.

Asunto: Acceso a su evaluación psicométrica

Contenido:

Estimado (a):
A continuación le brindamos acceso para poder realizar una batería de tests psicológicos, que nos indicarán su personalidad y funcionamiento en el trabajo. Realice las pruebas en un ambiente sin interrupciones y reserve un espacio de aproximadamente 2 horas.

Contraseña: abigail654

Instrucciones:
-Ingrese en la siguiente página web: <https://plus.psicoweb.com/Login?user=HMMAC>
-Ingrese su contraseña.
-Siga las instrucciones que le muestra el sistema.

Buscar

01:51 p.m.
23/11/2023

Actividades por Quincena	Ago -1a	Ago- 2a	Sept - 1a	Sept - 2a	Oct - 1a	Oct- 2a		Nov - 1a	Nov - 2a	Dic- 1a
Introducción.										
Filosofía organizacional.										
Objetivos.										
Proceso de reclutamiento.										
Tablas y diagramas.										
Revisión final y redacción de informes.										

Tabla 3. Actividades.

CAPÍTULO 5

RESULTADOS

12. Resultados.

Objetivo Propuesto

- Diseñar e implementar un manual de reclutamiento.
- Calidad en contratación el manual de reclutamiento y selección, establecer los criterios y estándares de selección que permiten identificar a los candidatos más adecuados para el puesto.
- Calidad en contratación el manual de reclutamiento y selección, establecer los criterios y estándares de selección que permiten identificar a los candidatos más adecuados para el puesto.

Resultado Esperado

Conforme a la elaboración del Proceso de Reclutamiento, se detalló con más claridad y siguiendo un orden numérico los subprocesos que se realizan para aplicar dicho proceso, del mismo modo se actualizaron políticas para el buen funcionamiento del desarrollo de reclutamiento para que el personal responsable conozca su participación y sus actividades a realizar al momento de querer cubrir una vacante.

De la misma manera se debe hacer conocimiento del manual de descripciones de perfil de la organización para que el personal este consiente de las habilidades, conocimiento, experiencia que se debe tener para cubrir la vacante.

Respecto a este instrumento técnico administrativo complementa al procedimiento de selección del personal el cual es utilizado por personas involucradas en la gestión de los recursos humanos del mismo modo cumpliendo con los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO 6

CONCLUSIONES

13. Conclusiones del proyecto.

En las diferentes áreas del Hospital Mac Norte, se tienen distintas actividades de acuerdo a sus necesidades, normalmente se llevan a cabo de manera correcta, se han dejado de lado aspectos importantes los cuales deben de tener un orden y un control.

En este caso el departamento de Capital Humano, tiene gran responsabilidad que esta área está encargada de llevar a cabo el proceso de reclutamiento; la cual es muy importante, a diferencia de los otros departamentos, tienen necesidades y funciones distintas, se busca satisfacer cada una de ella con el personal idóneo, es por ello que se espera con este manual mejorar, día con día, para así aumentar la productividad, la eficiencia del personal y sobre todo cumplir con el objetivo principal, el cual es evitar y/o disminuir la rotación de personal.

Inicialmente no había orden, no se llevaban a cabo los procesos adecuados, o se evitaban pasos por el simple hecho de ahorra tiempo o por comodidad, esto generaba una mala práctica, molestia por parte de los pacientes/usuarios, problemas con los jefes, provocando aumento trabajo excesiva para cada área; se llegó a un punto específico; se tenían tareas que rebasaban al personal que se encontraba trabajando en el hospital, por lo que se tenía que dar “apoyo” o trabajo de área en área, y aunque existe un trabajo en equipo muy bueno, aun así se daba una carga de trabajo excesiva, sin mencionar el estrés provocado, eso hacía que pasara la alta rotación de personal.

Por eso es fundamental tener un respaldo, con esta guía detallada con el proceso de reclutamiento, se puede llevar a cabo dicha práctica de una manera correcta, y este manual se percibirá un cambio en el procedimiento y a aunque de ser un proceso general, se logra satisfacer las necesidades de cada departamento, el trabajo se hará un poco menos rutinario, pesado, excesivo y además mejorará con el nuevo procedimiento.

Recomendaciones

- Mantener actualizado el proceso de reclutamiento, en caso de añadir o mejorar un procedimiento hacer lo saber a todo el personal involucrado.
- Capacitar al personal encargado de llevar a cabo el proceso, del mismo modo hacer saber, del proceso ya existente dentro de la organización.
- Actualizar, y revisar periódicamente las descripciones de puesto de todo el personal, para concientizar al momento de reclutar al personal.

CAPÍTULO 7

COMPETENCIAS
DESARROLLADAS

14. Competencias aplicadas y/o desarrolladas:

- Pensamiento crítico y resolución de problemas.
- Gestión de equipo y comunicación.
- La capacitación de dar inducción.
- Capacidad de liderazgo
- El manejo y la resolución de conflictos.
- Trabajo bajo presión.
- La evaluación del desempeño.
- Negociación.
- Orientación.
- Motivación.
- Adaptabilidad.
- Involucrar a otros.
- Integridad
- Tolerancia al estrés

Mis residencias profesionales en el Hospital MAC Aguascalientes Norte, me brindo un gran conocimiento y una experiencia, satisfactoria, ya que aprendí mucho de cada departamento al que pude apoyar.

Estuve en el departamento de capital humano, donde me desempeñé en el área de reclutamiento, fue muy importante para mi carrera ya que tuve que tomar decisiones importantes, me enseñaron a trabajar en equipo y bajo presión, me dieron responsabilidades importantes.

CAPÍTULO 8

FUENTES DE INFORMACIÓN

15. Fuentes de información.

- H. (s. f.-a). *Hospitales MAC Aguascalientes Norte*. 2020, Hospitales-Mac. <https://hospitalesmac.com/unidadmedica/aguascalientes-norte.html>
- H. (s. f.-b). *Hospitales-Mac*. 2019, Hospitales-Mac. <https://hospitalesmac.com/nosotros.html>
- H. (2022, 3 noviembre). *Hospitales MAC siempre entre los mejores*. 2020, Hospitales-Mac. <https://hospitalesmac.com/blogt/2022/11/1497-hospitales-mac-siempre-entre-los-mejores.html>
- García Castro , P. E., Gatica Barrientos , M. L., Cruz Sosa , E. R., Luis Gatica , K., Vargas Hernández , R. D. R., Hernández García , J., Ramos Velázquez , V. A., & Macías Díaz , D. M. (2016). Procesos de reclutamiento y las redes sociales. *RIDE Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 6(12), .[fecha de Consulta 2 de Marzo de 2023]. ISSN: Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=498153966004>
- López Gumucio, J. R., (2010). LA SELECCIÓN DE PERSONAL BASADA EN COMPETENCIAS Y SU RELACIÓN CON LA EFICACIA ORGANIZACIONAL. *PERSPECTIVAS*, (26),129-152.[fecha de Consulta 2 de Marzo de 2023]. ISSN: 1994-3733. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=425941230007>
- Mulder, M., Weigel, T., & Collings, K. (2008). El concepto de competencia en el desarrollo de la educación y formación profesional en algunos Estados miembros de la UE: un análisis crítico. *Profesorado. Revista de Currículum y Formación de Profesorado*, 12(3),1-25.[fecha de Consulta 2 de Marzo de 2023]. ISSN: 1138-414X. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=56712875007>
- Lecuyer, H., (2010). El contrato: acto de previsión. *Revista de Derecho Privado*, (18),37-55.[fecha de Consulta 2 de Marzo de 2023]. ISSN: 0123-4366. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=417537592002>
- Aguilera Mancilla, G., Nahuat Arreguín, J. J., & Badillo Morales, O. D. (2019). Reclutamiento y selección por competencias: empresas familiares del Estado

de Coahuila. Mercados y Negocios, (40),63-83.[fecha de Consulta 2 de Marzo de 2023]. ISSN: 1665-7039. Recuperado de: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=571860888005>

- Vivanco Vergara, María Eugenia. (2017). LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 247-252. Recuperado en 02 de marzo de 2023, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es.
- *¿Qué es la antigüedad laboral? | Diccionario laboral.* (2020, 14 diciembre). Sesame Assets. <https://www.sesametime.com/assets/diccionario/antiguedad-laboral/>
- Mallar, Miguel Ángel. (2010). La Gestión por Procesos: un enfoque de gestión eficiente. *Visión de futuro*, 13(1) Recuperado en 03 de marzo de 2023, de http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1668-87082010000100004&lng=es&tlng=es.
- 2.6 *Oficio.* (s. f.). Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación. <https://institucional.ugr.es/areas/coordinacion-y-proyectos/proyectos/homogeneizacion/documentos-administrativos/repositorio/transmision/oficio>
- Alcalde, J. C. (2022, 24 noviembre). *Proceso de selección.* Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/proceso-de-seleccion.html>
- colaboradores de Wikipedia. (2022, 5 febrero). *Candidato.* Wikipedia, la enciclopedia libre. <https://es.wikipedia.org/wiki/Candidato>
- *Definición de Acuse de recibo.* (s. f.). Definición ABC. <https://www.definicionabc.com/comunicacion/acuse-de-recibo.php>
- *Definición de Inducción - Qué es y Concepto.* (s. f.). <https://enciclopedia.net/induccin/>
- Euroinnova Business School. (2023, 17 febrero). *Las mejores técnicas de captación y venta inmobiliaria.* <https://www.euroinnova.edu.es/blog/areas-de-una-empresa>

- *Just a moment. . .* (s. f.-a). <https://dle.rae.es/aspirante>
- *Just a moment. . .* (s. f.-b). <https://dle.rae.es/experiencia>
- Malguri, A. (2021, 25 agosto). *Una Guía Detallada acerca de las Pruebas Técnicas: Todo lo que Necesitas Saber.* mettl.
<https://blog.mettl.com/es/guide/prueba-de-evaluacion-tecnica/>
- Trujillo, E. (2022, 24 noviembre). *Expediente.* Economipedia.
<https://economipedia.com/definiciones/expediente.html>
- *¿Qué es la antigüedad laboral? | Diccionario laboral.* (2020, 14 diciembre).
Sesame Assets.
<https://www.sesametime.com/assets/diccionario/antiguedad-laboral/>

CAPÍTULO 9

ANEXO

16. Anexos. Exámenes



EVALUACION TECNICA ENCARGADO DE COCINA

1. Describe el concepto PLEDS

P _____ L _____ E _____ D _____ S _____

2. Describe el concepto de CHATO

C _____ H _____ A _____ T _____ T _____

O _____

3. Escribe 1 técnica de ajuste de termómetro

4. Que es una E.T.A

5. Menciona el color de 4 tablas de pizar y de acuerdo con el color que producto se pica.

6. Menciona 2 métodos de descongelación.

7. Menciona los rangos de temperatura que se deben tener en refrigeración.

a. 0°C A 4°C b. 0°C A 6°C c. -1°C A 4°C

8. Escribe 2 Practicas prohibidas durante la manipulación de alimentos.

9. Temperaturas en las que las bacterias se multiplican rápidamente.

a. 5°C y 65°C b. 4°C a 63°C c. 3°C a 68°C

10. Menciona 2 artículos de protección dentro de la cocina.



EXÁMEN DE ENFERMERÍA

NOMBRE: _____ TEL: _____ CALIF: _____
FECHA: _____ ACIERTOS: _____
ESCUELA DE PROCEDENCIA: _____

I. CONTESTE CORRECTAMENTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS.

1.-Concepto de enfermería

2.- Menciona 6 vías de administración de los medicamentos y los 7 correctos.

3.- ¿Que son úlceras por presión, que factores aceleran dicho proceso y qué medidas se aplican para evitar su formación?

4.- ¿Qué son los signos vitales; cuáles son y cuáles son sus parámetros normales en paciente adulto?

CONCEPTO:

SIGNO VITAL	PARAMETRO

5.- Concepto de expediente clínico y ¿cuál es la norma que lo rige?

6.- Menciona el significado de las siglas ABC en la reanimación cardiopulmonar.



EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CAMILLERO

NOMBRE: _____

1. Menciona 5 momentos de lavado de manos.
2. Menciona las metas internacionales de seguridad del paciente
3. ¿Cuáles son los dispositivos para un correcto traslado de paciente?
4. Menciona los códigos de emergencia hospitalarios.
5. ¿Cada cuánto tiempo se debe cambiar de posición a una persona postrada en cama?
6. Menciona el equipo multidisciplinario del área de la salud.

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

DESCRIPCION DE PUESTO		
1. DATOS GENERALES DEL PUESTO		
Nombre del puesto	AUXILIAR DE COCINA	
Área Departamento	ADMINISTRATIVO	
Asignación al Servicio	Reasignación	Traspaso
AUXILIAR DE COCINA	N.A	N.A
Titular del Puesto		
Puesto del jefe inmediato	CHEF/ENCARGADA DE COCINA/JEFE DE SERVICIOS	
	N.A.	
Puestos que le reportan directamente		
Unidad Hospitalaria Fecha	DICIEMBRE, 2019	

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



3. OBJETIVO GENERAL

Apoyar en la elaboración de los alimentos, así como mantener la limpieza, seguridad y buena imagen del área de cocina.

4. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Apoyar en la elaboración de los alimentos de acuerdo a las dietas establecidas.

5.- EVALUACIÓN DESEMPEÑO INDIVIDUAL

- Inicial de Competencias Mensual
- Anual de Competencias

Elaboró Capital Humano Unidades Hospitalarias	Revisó. Gerente de Recursos Humanos	Autorizó Director de Capital Humano
---	--	--

6.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASIGNACIÓN AL SERVICIO
<p>NORMATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo • Cumplir con el Reglamento de Uso de Uniformes • Cumplir con el Código de Ética
<p>OPERATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el montaje de las charolas • Entregar y recoger las charolas de las habitaciones • Poner el café en la estancia de médicos • Realizar la limpieza del área de nutrición • Lavar la loza que salga del día • Seguir los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de su área. • Seguir las normas de seguridad e higiene establecidas por la empresa en su área. • Seguir el RIT y las normas y políticas aplicables. • Asistir a los cursos de capacitación que el hospital determine. • Participar activamente en los simulacros, códigos de emergencia, brigadas del Sistema de Seguridad de las Instalaciones y simulacros programados. • Participar en la capacitación de Seguridad del paciente. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
<p>REASIGNACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> •
<p>TRASPASO</p> <ul style="list-style-type: none"> •

7.- COMPETENCIAS

Fundamentales de la Empresa	Técnicas del Puesto	Funcionales del Puesto
Honestidad	Metas Internacionales	Comunicación efectiva
Espíritu de Servicio		Organizado
Trabajo en Equipo		Trabajo bajo presión
		Ético

8. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas con:	Para:
Compañeros	Apoyo de actividades dentro de la cocina, cuando existe mucha carga de trabajo.
Relaciones Externas con:	Para:
Pacientes y Doctores	Entrega de charolas.

9. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DE ACUERDO AL MODELO DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

CONOCIMIENTOS	Alto	Medio	Bajo	Nulo
Metas Internacionales de Seguridad del Paciente	X			
Derechos y obligaciones de los pacientes		X		
Privacidad y confidencialidad	X			
Programa de Protección Civil	X			
Códigos de emergencia	X			
Manejo del dolor				X
Manejo y uso de medicamentos				X
Prevención de riesgos	X			
Guías de práctica clínica				X
Conocimiento y medición de indicadores			X	
Prevención y control de infecciones		X		
Barreras de aislamiento		X		
Seguridad Radiológica				X
Notificación de accidentes	X			
Manejo de materiales peligrosos				X
Manejo de residuos peligrosos				X
Reanimación Cardiopulmonar Avanzada				X
Atención a pacientes masivos				X



CODIGO DEP-DUH ADP-49
PNO.A-CHU-14
DICIEMBRE DEL 2019 REV03

[MANUAL DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO]

10. PERFIL DEL PUESTO

Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE COCINA				
Nivel académico:	PRIMARIA	Carrera: (s)			
Documento Probatorio	Diploma:	Certificado:	X	Título:	Cedula:
Conocimientos especiales:	N.A.				
Idiomas	N.A.				
Software	N.A.				
Diplomados / Especialidad/Maestría	N.A.				
Años	Áreas de Experiencia				
1 AÑO	PUESTO SIMILAR				
COMPETENCIAS					
Fundamentales de la Empresa	Básicas del Puesto		De las Capacidades del Puesto		
Honestidad	Metas internacionales		Comunicación efectiva		
Espíritu de Servicio			Organizado		

