



Abel y Enrique Reyna

Manual de Selección y Reclutamiento de Personal

PWGroup

Presentación.

Bienvenido al Manual de Selección y Reclutamiento de **PWGroup**. Reconocemos que nuestro éxito y la calidad de nuestros productos de los últimos 30 años descansan en gran medida de nuestro capital humano. Consideramos esencial contar con un proceso de reclutamiento y selección bien estructurado que nos permita identificar y atraer a personas altamente capacitados(as) y alineados con nuestra cultura organizacional.

El objetivo es garantizar que cada proceso de reclutamiento y selección sea llevado a cabo con los más altos estándares de calidad, transparencia y equidad, asegurando que incorporemos a nuestro equipo a los mejores candidatos.

Este manual es una herramienta esencial para todos los responsables de la contratación de talento, ya que en él se proporcionan los lineamientos y procedimientos detallados que deben seguirse en el proceso de reclutamiento y selección de talento.

Estamos comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos y con la adaptación a las cambiantes necesidades del mercado laboral. Por ello, este manual será revisado y actualizado periódicamente para reflejar las mejores prácticas y las exigencias del entorno empresarial actual, ya que es un componente crucial para mantener la posición de liderazgo de **PWGroup** en la industria de muebles de gama alta en México.



Abel y Enrique Reyna Hornelas.
Socios Fundadores.



Espíritu del Manual de Selección y Reclutamiento de Personal en PWGroup:

Dado que el éxito de nuestra empresa está intrínsecamente ligado a la calidad y el compromiso de nuestros empleados, es fundamental contar con procesos de selección que no solo atraigan a candidatos calificados, sino que también se aseguren de que estos individuos se alineen con los valores y la visión de nuestra organización.

Este manual detalla cada etapa del proceso de reclutamiento y selección, desde la identificación de la necesidad de personal hasta la integración del nuevo empleado en la empresa. Los procedimientos descritos han sido diseñados para asegurar que nuestras prácticas de reclutamiento y selección sean justas, equitativas y transparentes, garantizando igualdad de oportunidades para todos los candidatos, sin importar su género, edad, religión, origen étnico u otras características personales.

Con estos lineamientos contribuimos a crear un entorno de trabajo donde se valora el talento y la diversidad, y donde cada miembro del equipo puede desempeñar su rol con excelencia, apoyando el crecimiento y el éxito continuo de **PWGroup**.

Esperamos que este manual sea una herramienta útil y práctica para todos los involucrados en el proceso de reclutamiento y selección, y que refuerce nuestro compromiso de mantener los más altos estándares en nuestras prácticas de recursos humanos.

Alcance.

- Aplicable a todos los puestos de trabajo de la empresa.



Contexto de la Industria.

En el sector de la transformación de recursos naturales como la madera y los minerales, el personal administrativo, operativo y específicamente los maestros, oficiales y contratistas de este sector, son personas con un perfil muy singular, tienen una vocación única en el manejo de los detalles y la precisión, el arte y la estética de los recursos convirtiendo los elementos en obras de arte funcional.

Con destreza y fuerza física, utilizan diversas herramientas manuales, mecánicas y automatizadas para hacer entregas de trabajo bajo gran presión y estrés, trabajo arduo y colaboración en equipo, lo cual, también los expone a riesgos muy diversos, algunos potencialmente peligrosos por accidentes laborales con la transportación y manejo de materiales en la elaboración del producto, entrega y su instalación final, que además será perfecta ante los ojos de los clientes.



By Enrique + Abel Rojas

Proceso de Reclutamiento y Selección en PWGroup.

Principios rectores y Lineamientos Generales

- Principios de la empresa:
 - Igualdad de oportunidades.
 - No discriminación.
 - Transparencia en el proceso.
 - Confidencialidad de la información.
- El área de Recursos Humanos es el único departamento en la empresa, a cargo de reclutar personal de nuevo ingreso.

I. Identificación de Necesidades de Personal

1.- Análisis de Vacantes.

Recursos Humanos junto con los líderes de cada área funcional, definen las necesidades de contratación de personal, en función de:

- Plan anual de crecimiento de la empresa.
- Sustitución de personal.
- Nuevos proyectos o áreas de negocio.

2.- Aprobación de Vacantes:

El proceso de aprobación interna incluye:

- Evaluación y requerimiento por parte del líder del departamento, área, etc.
- Aprobación por Recursos Humanos, Administración y Dirección General.

En todos los casos, la incorporación de nuevos empleados a la empresa está ligada a los objetivos del plan anual de negocio del año en curso.



By Enrique + Abel Rojas

II. Descripción y/o Perfiles de Puestos

1. Elaboración de las descripciones del Puesto:

El área de Recursos Humanos junto los líderes de las áreas funcionales realizarán los perfiles de puesto que cada posición dentro de su correspondiente estructura de trabajo, acorde al presupuesto del plan anual de crecimiento, se considerará al menos lo siguiente:

- Título del puesto.
- Objetivo del puesto.
- Responsabilidades principales.
- Requisitos mínimos (educación, experiencia, habilidades).
- Competencias deseadas (soft skills y hard skills).
- Condiciones laborales (horarios, lugar de trabajo, salario).
- Participación de Proyectos.

2. Revisión y Actualización:

- Las descripciones de puesto deberán revisarse y actualizarse en caso de que el puesto tenga algún cambio en responsabilidades y con ello, asegurar que su propósito ayudará a cumplir con los objetivos de la empresa.

III. Fuentes de Reclutamiento.

1. Reclutamiento Interno:

- Políticas de promoción interna.
- Publicación de vacantes internas.
- Programas de referidos por empleados.

2. Reclutamiento Externo:

- Portales de empleo en línea. (Linkedin, Indeed, OCC, etc)
- Redes sociales profesionales.
- Bolsas de trabajo universitarias.
- Ferias de empleo.
- Agencias de reclutamiento.
- Publicidad en medios locales.



IV. Proceso de Selección.

1. Requisición de Personal

- Para iniciar la búsqueda de candidatos, se deberá hacer entrega de RH el formato de “Requisición de Personal” (Anexo 1)
- RH revisará y solicitará aprobación a Dirección General para iniciar la búsqueda
- Una vez aprobada, se realizará la publicación de la vacante

2. Recepción y Filtro de Candidaturas:

- Revisión inicial de currícula.
- Filtrado de candidatos según los requisitos básicos señalados en el perfil del puesto.

3. Entrevistas Iniciales:

- Realización de entrevistas preliminares realizadas por el área de Recursos Humanos para evaluar habilidades técnicas y competencias.
- Hacer una terna de cuando menos tres (3) candidatos posibles por posición, incluidos candidatos internos (preferentemente).

4. Pruebas de Evaluación:

- Aplicación de pruebas psicométricas y técnicas, si es aplicable en el puesto.
- Evaluación práctica para puestos operativos (manejo de herramienta, maquinaria, conocimiento de materiales, etc.).

5. Entrevista(s) con candidatos finalistas:

- Recursos Humanos elige a dos (2) candidatos como los finalistas
- Se efectúan entrevistas con el líder de área y/o gerente para evaluar la adecuación cultural y profesional del(los) candidato(s).

6. Verificación de Referencias:

- Se confirman antecedentes laborales y referencias proporcionadas por el candidato.

V. Selección y Contratación

1. Decisión Final:

- Se hace una evaluación conjunta entre Recursos Humanos y el área solicitante.
- El líder y/o gerente del área funcional acuerda en conjunto con Recursos Humanos la selección del candidato más adecuado para la posición vacante



2. Oferta Laboral:

- Recursos Humanos redacta y envía carta oferta al candidato finalista.
- Recursos Humanos hace la negociación de términos y condiciones, si es necesario.
- El(la) candidato(a) acuerda con Recursos humanos aceptar la oferta, en caso de no aceptar, el proceso de selección continua hasta concluirse.
- En caso de aceptación por parte del candidato, se establecerá la fecha de ingreso

3. Formalización del Contrato:

- Recursos humanos elabora y coordina firma del contrato de trabajo.
- Candidato seleccionado entrega documentación de identificación, constancias y referencias profesionales requeridos por la empresa (INE, comprobante de domicilio, RFC, etc.).

4. Proceso de Inducción:

- Recursos Humanos coordina con las áreas correspondientes lo necesario para el ingreso del nuevo empleado
- Recursos Humanos, prepara el Plan de bienvenida y coordina capacitación de inducción “al abordaje”.
- Se hace la integración del nuevo empleado al equipo y a la cultura organizacional.

VI. Evaluaciones de desempeño

1. Rol y responsabilidades (perfil del puesto):

- Con base en el perfil del puesto, cada líder de(l) la(s) área(s) funcional(es), establecerá con el nuevo empleado las responsabilidades y metas a cumplir en los próximos 90 días, acompañando este proceso con asesoría y supervisión.
- Al término del periodo de prueba (90 días) el líder deberá notificar los resultados de evaluación del desempeño del nuevo empleado en este periodo al área de RH y determinar en conjunto si se continuará con el contrato laboral o se concluirá. En caso de concluir la relación laboral, se deberá iniciar el proceso de reclutamiento y selección para cubrir la vacante.



By, Enrique + Abel Rojas

VII. Indicadores de Eficiencia en RH y Calidad del Proceso

1. Tiempo de Contratación:

- Recursos Humanos deberá realizar la medición de los tiempos de contratación, considerando como inicio de medición, la entrega de la requisición de personal y como medición final, la contratación; Esta información se deberá presentar a la dirección general cada dos (2) meses.

2. Satisfacción del Empleado Nuevo:

- Recursos Humanos aplicará una encuesta de satisfacción tras el primer mes de empleo; con la información que se obtenga, se deberá realizar un reporte donde mencione las fortalezas y áreas de oportunidad mencionadas por los empleados de nuevo ingreso, dicho reporte se presentará a la dirección general cada 2 meses.
- Al cierre del año, Recursos Humanos, deberá presentar el consolidado de la información recabada de las encuestas, así como mencionar cuales fueron las acciones realizadas para la mejora de las áreas de oportunidad mencionadas.

VIII. Revisión y Actualización del Manual

8.1. Evaluación Periódica:

- Recursos Humanos en conjunto con el área de Jurídico, Governance & Compliance deberán realizar una revisión anual del manual y realizar los cambios correspondientes para que esté alineados a los lineamientos legislativos, de mercado laboral, o necesidades de la empresa.

8.2. Mejora Continua:

- La dirección general, a través de Recursos Humanos, Governance & Compliance, realizarán un análisis de las lecciones aprendidas del proceso de reclutamiento y selección de talento del año calendario, incluyendo el feedback de otros departamentos involucrados para aplicar las mejoras correspondientes para el ciclo siguiente.



by Enrique + Abel Rojas

Anexos.-

A.- Formato requisición de personal.

PW		Formato Requisición de Personal - PWGroup	
INFORMACIÓN GENERAL			
Nombre de la Posición:			
Jefe Inmediato:			
Area:			
Tipo de Empleado:			
Tipo de Contratación:			
Fecha de solicitud:			
Fecha aproximada para cubrir vacante:			
MOTIVO de la VACANTE			
Renuncia	<input type="checkbox"/>	Nombre de quien reemplaza: _____	
Nueva Posición	<input type="checkbox"/>		
Promoción	<input type="checkbox"/>		
Incapacidad	<input type="checkbox"/>		
Vacaciones	<input type="checkbox"/>		
Terminación del Contrato	<input type="checkbox"/>		
Otras	<input type="checkbox"/>		
Datos Generales de la Vacante (Habilidades específicas, certificaciones requeridas, etc)			
Aplicaciones			
Solicitante	Nombre	Firma	Fecha
Recursos Humanos	Nombre	Firma	Fecha
Dirección General	Nombre	Firma	Fecha
Exclusivo Capital Humano			
Candidato Seleccionado:	_____		
Fuente de Contratación	_____		
Tiempo de Cobertura	_____		
Sueldo	_____		
Fecha de Ingreso	_____		