

Reclutamiento y Selección

Grupo DISAL · De la requisición a la oferta aceptada · Para validación de Dirección General

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-RH-02	1.0	Coordinación de RH	Julio 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Estandarizar la cobertura de vacantes de Grupo DISAL con candidatos evaluados contra el perfil de puesto vigente y dentro del rango salarial bruto autorizado. El procedimiento establece filtros de currículum y de pretensión económica previos a la entrevista, entrevistas estructuradas con duración mínima de 30 minutos y una oferta autorizada por escrito por la Dirección General antes de comunicarse al candidato. Asegura que la decisión de contratación sea conjunta y quede registrada en el expediente de la vacante.

02 ALCANCE

Aplica a todas las vacantes de Grupo DISAL, de nueva creación o por reemplazo, en la matriz de Chihuahua y en la sucursal Hermosillo. Cubre desde la detección de la necesidad y la Requisición de Personal hasta la aceptación de la oferta por el candidato. **La firma del contrato, el alta ante el IMSS y la entrega de equipo se rigen por el procedimiento de Contratación (PRO-RH-03).**

03 POLÍTICAS

⌚ Perfil vigente y requisición autorizada

Ningún reclutamiento inicia sin Requisición de Personal (FOR-RH-01) autorizada por la Dirección General y sin perfil de puesto vigente elaborado con la Plantilla Perfil de Puesto DETA (FOR-RH-22).

⌚ Doble filtro antes de entrevistar

La Coordinación de Recursos Humanos aplica el filtro de currículum contra el perfil vigente y el filtro de pretensión económica contra el rango bruto autorizado antes de agendar cualquier entrevista.

⌚ Entrevistas de 30 minutos como mínimo

Cada entrevista dura un mínimo de 30 minutos por candidato y se agenda sin traslapes entre citas. Queda prohibida la práctica de citar candidatos en intervalos de 15 minutos.

⌚ Solo preguntas relacionadas con el puesto

La entrevista se limita a temas del puesto. Quedan excluidas las preguntas sobre salud, consumo de sustancias, deudas, demandas o vida privada del candidato; la Guía de Entrevista (FOR-RH-03) no contiene ese bloque.

⌚ Licencia tipo C para choferes

Los candidatos a chofer repartidor acreditan licencia de conducir tipo C vigente desde el filtro telefónico. Sin licencia vigente no se agenda entrevista.

Oferta autorizada por escrito

La Dirección General autoriza por escrito la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) antes de que cualquier oferta se comuniqué al candidato. La oferta comunicada no se modifica a la baja.

Vacantes sensibles sin nombre de empresa

Las vacantes cuyo ocupante actual no ha sido notificado de su salida se publican sin el nombre de la empresa, con autorización previa de la Dirección General.

Decisión de contratación conjunta

La decisión final se toma entre el Jefe Directo, la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección General. Ninguna de las tres partes contrata por separado.

Formatos limpios por proceso

Cada formato del proceso se genera como archivo nuevo por vacante y por candidato. Queda prohibido reutilizar archivos que contengan datos de otros procesos, de otras áreas o de la operación.

REQUISICIÓN DE PERSONAL	Documento con el que el Jefe Directo solicita cubrir una vacante; especifica funciones, horario oficial, sueldo bruto propuesto y requisitos del puesto (FOR-RH-01).
PERFIL DE PUESTO	Documento elaborado con la metodología DETA que define objetivo, áreas de efectividad, competencias y requisitos del puesto; es la referencia obligatoria de todo reclutamiento (FOR-RH-22).
SOLICITUD DE EMPLEO	Formato que el candidato llena antes de la entrevista con sus datos generales, escolaridad y trayectoria laboral (FOR-RH-02).
VACANTE SENSIBLE	Vacante cuyo ocupante actual no ha sido notificado de su salida; se publica sin el nombre de la empresa.
FILTRO ECONÓMICO	Confirmación de la pretensión económica del candidato contra el rango salarial bruto autorizado, previa a la entrevista.
GUÍA DE ENTREVISTA	Guion estructurado de entrevista limitado a temas relacionados con el puesto; excluye preguntas sobre salud, hábitos de consumo, deudas, demandas o vida privada (FOR-RH-03).
PRUEBA PRÁCTICA	Ejercicio de ejecución real de las funciones del puesto; para choferes repartidores incluye prueba de manejo y revisión de la unidad.
VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS	Registro de la consulta a empleadores anteriores del candidato finalista (FOR-RH-04).
MATRIZ DE CANDIDATOS	Concentrado comparativo de los candidatos de una vacante, con resultados de filtros, entrevistas, pruebas prácticas y causas de descarte (FOR-RH-90).
PROPUESTA ECONÓMICA AUTORIZADA	Documento firmado por la Dirección General que fija sueldo bruto, prestaciones, horario oficial y fecha de ingreso de la oferta antes de comunicarla al candidato (FOR-RH-05).

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar la Requisición de Personal y el rango salarial bruto de cada vacante
- Autorizar por escrito la Propuesta Económica Autorizada antes de cualquier oferta
- Participar en la decisión final de contratación
- Clasificar las vacantes sensibles que se publican sin el nombre de la empresa

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Verificar la vigencia del perfil de puesto antes de dar trámite a una requisición
- Publicar las vacantes y aplicar los filtros de currículo y de pretensión económica
- Conducir las entrevistas con la Guía de Entrevista (FOR-RH-03) y verificar referencias (FOR-RH-04)
- Elaborar la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) y comunicar la oferta en sus términos exactos
- Resguardar la evidencia del proceso en el expediente de la vacante

JEFE DIRECTO

- Solicitar la cobertura de vacantes con la Requisición de Personal (FOR-RH-01)
- Entrevistar a los candidatos preseleccionados y aplicar la prueba práctica del puesto
- Participar en la decisión final de contratación

CANDIDATO

- Entregar información veraz en currículum, solicitud y entrevista
- Completar la Solicitud de Empleo (FOR-RH-02) y acreditar los requisitos del puesto
- Confirmar por escrito la aceptación de la oferta

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO Coordinación de Recursos Humanos · Grupo DISAL

APROBADO POR Dirección General · Grupo DISAL

ELABORÓ DETA Consultores

REVISIÓN Anual o ante cambio significativo

El procedimiento se divide en seis fases secuenciales. Cada paso identifica al responsable y el formato que genera evidencia cuando aplica.

7.1 REQUISICIÓN Y PERFIL DE PUESTO

1 Detección de la vacante

El Jefe Directo notifica a la Coordinación de Recursos Humanos la necesidad de cubrir una vacante existente o de nueva creación.

2 Llenado de la requisición

El Jefe Directo completa la Requisición de Personal (FOR-RH-01) con funciones, horario oficial, sueldo bruto propuesto y requisitos del puesto.

3 Verificación del perfil vigente

La Coordinación de Recursos Humanos verifica que el puesto cuente con perfil vigente elaborado con la Plantilla Perfil de Puesto DETA (FOR-RH-22).

Si NO existe perfil vigente: la requisición se detiene y se ejecuta el procedimiento de Creación de Perfiles de Puesto (PRO-RH-01) antes de continuar.

4 Autorización de la requisición

La Dirección General autoriza por escrito la Requisición de Personal (FOR-RH-01), incluido el rango salarial bruto del puesto. Sin esta autorización el proceso no avanza.

7.2 PUBLICACIÓN DE LA VACANTE

1 Redacción del anuncio

La Coordinación de Recursos Humanos redacta el anuncio a partir del perfil de puesto vigente, con funciones, horario oficial del puesto y requisitos.

2 Publicación interna y externa

La Coordinación de Recursos Humanos publica la vacante en los canales internos de la empresa y en bolsas de trabajo externas, con el mismo contenido en ambos medios.

Vacante sensible: se publica sin el nombre de la empresa, con autorización previa de la Dirección General.

3 Recepción de candidaturas

La Coordinación de Recursos Humanos recibe las candidaturas internas y externas y las concentra en la Matriz de Candidatos (FOR-RH-90).

7.3 FILTROS PREVIOS A ENTREVISTA

1 Filtro de currículo

La Coordinación de Recursos Humanos revisa cada currículo contra el perfil de puesto vigente y descarta los que no cumplen escolaridad, experiencia o requisitos legales.

2

Filtro de pretensión económica

La Coordinación de Recursos Humanos confirma por teléfono la pretensión económica de cada candidato antes de agendar entrevista.

Si excede el rango autorizado: el candidato se descarta y la causa se registra en la Matriz de Candidatos (FOR-RH-90).

3

Requisitos de choferes repartidores

La Coordinación de Recursos Humanos verifica en el filtro telefónico que los candidatos a chofer repartidor cuenten con licencia de conducir tipo C vigente. Sin licencia vigente no se agenda entrevista.

4

Registro y agenda de aprobados

La Coordinación de Recursos Humanos registra el resultado de ambos filtros en la Matriz de Candidatos (FOR-RH-90) y agenda a los candidatos que los aprueban.

7.4 ENTREVISTA Y PRUEBA PRÁCTICA

1

Agenda sin traslapes

La Coordinación de Recursos Humanos agenda cada entrevista con duración mínima de 30 minutos por candidato y sin traslapes entre citas.

2

Solicitud de empleo

El Candidato completa la Solicitud de Empleo (FOR-RH-02) antes de iniciar la entrevista.

3

Entrevista con guía

La Coordinación de Recursos Humanos conduce la entrevista con la Guía de Entrevista (FOR-RH-03), limitada a temas relacionados con el puesto.

Quedan excluidas: preguntas sobre salud, consumo de sustancias, deudas, demandas o vida privada del candidato.

4

Entrevista técnica del puesto

El Jefe Directo entrevista a los candidatos preseleccionados y evalúa el dominio técnico de las funciones del perfil de puesto.

5

Prueba práctica del puesto

El Jefe Directo aplica la prueba práctica definida para el puesto y registra el resultado.

Choferes repartidores: prueba de manejo y revisión de la unidad asignada.

6

Concentrado de resultados

La Coordinación de Recursos Humanos concentra los resultados de entrevistas y pruebas prácticas en la Matriz de Candidatos (FOR-RH-90).

7.5 VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

1

Verificación de referencias laborales

La Coordinación de Recursos Humanos verifica las referencias laborales de los candidatos finalistas con el formato de Verificación de Referencias (FOR-RH-04).

2 Descarte por información falsa

La Coordinación de Recursos Humanos descarta al candidato cuya verificación revele información falsa en el currículo o en la entrevista, y registra la causa en la Matriz de Candidatos (FOR-RH-90).

3 Presentación de finalistas

La Coordinación de Recursos Humanos presenta la Matriz de Candidatos (FOR-RH-90) con los finalistas al Jefe Directo y a la Dirección General.

7.6 DECISIÓN Y OFERTA AUTORIZADA

1 Decisión final conjunta

La Dirección General selecciona al candidato final junto con el Jefe Directo y la Coordinación de Recursos Humanos. Ninguna de las tres partes decide por separado.

2 Elaboración de la propuesta económica

La Coordinación de Recursos Humanos elabora la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) con sueldo bruto, prestaciones, horario oficial del puesto y fecha de ingreso.

3 Autorización por escrito

La Dirección General autoriza y firma la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) antes de que la oferta se comunique al candidato.

4 Comunicación de la oferta

La Coordinación de Recursos Humanos comunica la oferta al candidato en los términos exactos de la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05). La oferta comunicada no se modifica a la baja.

5 Registro de la aceptación

El Candidato confirma la aceptación de la oferta; la Coordinación de Recursos Humanos la registra por escrito y la anexa a la propuesta autorizada.

6 Aviso a no seleccionados

La Coordinación de Recursos Humanos notifica el cierre de la vacante a los candidatos no seleccionados.

7 Cierre y archivo del proceso

La Coordinación de Recursos Humanos archiva la Requisición de Personal (FOR-RH-01), la Matriz de Candidatos (FOR-RH-90) y la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) en el expediente de la vacante, y notifica la fecha de ingreso al Jefe Directo para iniciar el procedimiento de Contratación (PRO-RH-03).

Importante: Ninguna oferta se comunica al candidato sin la Propuesta Económica Autorizada (FOR-RH-05) firmada por la Dirección General. La oferta comunicada no se modifica a la baja: cambiar las condiciones después de ofertar daña la confianza del candidato y expone a la empresa a un conflicto laboral desde el primer día.

Flujo de reclutamiento y selección



Negro: Coordinación de Recursos Humanos · Naranja: Jefe Directo · Gris oscuro: Dirección General · Gris claro: Candidato ·
 Rombos: decisiones · Nodos punteados: formatos del proceso.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	30 jul 2026	Versión inicial. Fase 2 del proyecto de implementación organizacional.	DETA Consultores