



EJEMPLO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Por Jorge Everardo Aguilar Morales



Network de Psicología Organizacional
Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

Ejemplo de un manual de procedimientos

Aguilar-Morales, Jorge Everardo

2010.

Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

Calzada Madero 1304, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México. C.P. 68000

Tel. (951)5010653, (951) 5495923

www.conductitlan.net

E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx, comentarios@conductitlan.net

OPEN ACCESS: Se promueve la reproducción parcial o total de este documento citando la fuente y sin fines de lucro.

En caso de citar este documento por favor utiliza la siguiente referencia:

Aguilar-Morales, J.E. (2010) Ejemplo de un manual de procedimientos. Network de Psicología Organizacional. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

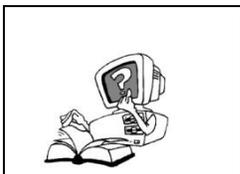
EJEMPLO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A515TE: Educación asistida por computadora

Manual de procedimientos



Enero del 2008.

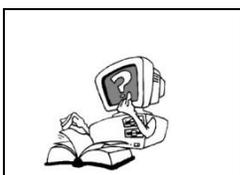


A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimiento	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	2	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

PRESENTACIÓN

En el presente documento se incluye un manual de procedimientos de los procesos implicados en el procedimientos de selección de personal en la empresa **A515TE: Educación asistida por computadora**.

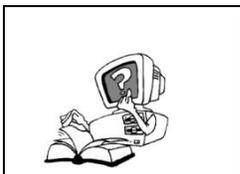
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	3	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
Manual de procedimientos	FECHA:			

Contenido	Pág.
Antecedentes	4
Marco Normativo	5
Objetivo	6
Diagramas de flujo	7
Glosario de términos	
Formatos	
Instructivos para manejo de formatos	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	4	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

ANTECEDENTES

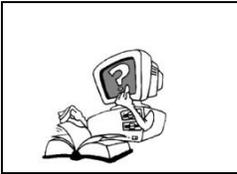
A515TE: Educación asistida por computadora inicio sus actividades en

Actualmente ofrece los siguientes servicios

Hasta la fecha la forma en que se han distribuido las funciones es

Las razones que motivaron la realización de este manual

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

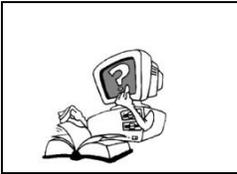


A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	5	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

MARCO NORMATIVO

Las Normas que fundamentan la realización de este manual son ...

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

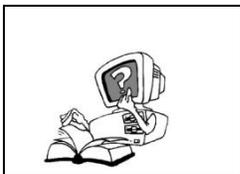


A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimiento	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	6	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La empresa tiene como objetivos principales

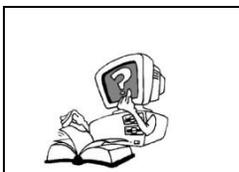
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	7	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

DIAGRAMAS DE FLUJO

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	8	De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CLAVE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

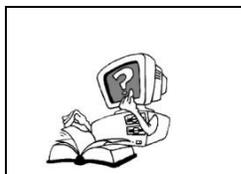
OBJETIVO:

Este procedimiento esta diseñado con la intención cubrir las plazas vacantes que se generen en las diferentes áreas de la organización con personal que cubra con el perfil de puesto deseable.

MATERIALES REQUERIDOS

- Requisición de Personal
- Análisis de Puesto
- Tabla de Decisión
- Exámenes de conocimientos
- Exámenes de habilidades
- Pruebas Psicométricas
- Convocatoria
- Formato de entrevista inicial
- Guía del proceso
- Solicitud de empleo
- Curriculum profesional
- Comprobantes
- Reporte de estudio psicométrico
- Estudio socioeconómico
- Estudio médico.
- Entrevista final
- Reporte Final
- Bolsa de trabajo
- Expediente

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

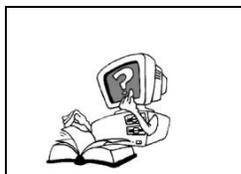


A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CLAVE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Jefe del área vacante	Realiza requisición de personal	Requisición de Personal
Jefe de recursos humanos	Verifica que exista disponibilidad presupuestal	
Jefe de recursos humanos	Si existe disponibilidad continua el proceso en caso contrario notifica a jefe del área vacante la no contratación	
Jefe de recursos humanos	Turna solicitud con Especialista en reclutamiento y selección de personal	
Especialista en reclutamiento y selección	Verifica que el análisis de puesto este elaborado y tenga toda la información necesaria	
Especialista en reclutamiento y selección	Si existe análisis de puesto y esta actualizado se continua con el proceso en caso contrario se actualiza o se elabora en coordinación con área vacante	Análisis de Puesto
Especialista en reclutamiento y selección	Elabora tabla de decisión con rasgos a evaluar, instrumentos a utilizar y criterios de evaluación	Tabla de Decisión
Especialista en reclutamiento y selección	Selecciona o elabora los instrumentos (exámenes, pruebas psicométricas, etc.) que se van a utilizar en el proceso	Pruebas Psicométricas y exámenes de conocimientos y habilidades
Especialista en reclutamiento y selección	Elabora convocatoria	Convocatoria
Especialista en reclutamiento y selección	Realiza la difusión de la convocatoria	
Especialista en reclutamiento y selección	Recibe documentos de candidatos, verifica que cubran los candidatos con criterios de convocatoria y realiza entrevista inicial	Formato de entrevista inicial Guía del proceso Solicitud de empleo Curriculum
Especialista en reclutamiento y selección	Informa a los candidatos que no cubran criterios sobre otras convocatorias y agradece interés.	
Especialista en reclutamiento y selección	Recibe documentos de candidatos que cubren con los requisitos, informa del proceso y comunica fecha de exámenes	Guía del proceso Solicitud de empleo Curriculum profesional Comprobantes

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

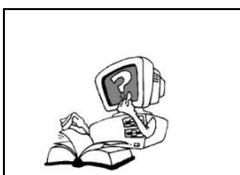


A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CLAVE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

Responsable	Actividad	Documento
Especialista en reclutamiento y selección	Aplica examen de conocimientos y de habilidades.	Examen de conocimientos y habilidades
Especialista en reclutamiento y selección	A candidatos que no aprobaron exámenes, informa de resultados, agradece su interés, les informa de futuras convocatorias y realiza sugerencias para mejorar desempeño en futuras ocasiones	
Especialista en reclutamiento y selección	A candidatos que aprobaron exámenes informa de sus resultados y la fecha de aplicación de pruebas psicométricas	
Especialista en reclutamiento y selección	Aplica pruebas psicométricas	Pruebas Psicométricas
Especialista en reclutamiento y selección	Elabora reporte individual de evaluación psicométrica	Reporte de estudio psicométrico
Especialista en reclutamiento y selección	A candidatos que no aprobaron pruebas psicométricas, informa de resultados, agradece su interés, les informa de futuras convocatorias y realiza sugerencias para mejorar desempeño en futuras ocasiones	
Especialista en reclutamiento y selección	A candidatos que aprobaron pruebas psicométricas informa de sus resultados y fecha de la siguiente evaluación	
Especialista en reclutamiento y selección	Realiza o solicita elaboración de estudio socioeconómico	Estudio socioeconómico
Especialista en reclutamiento y selección	Recibe estudio socioeconómico o elabora informe de estudio.	
Especialista en reclutamiento y selección	A candidatos que no aprobaron estudio socioeconómico, informa de resultados, agradece su interés, les informa de futuras convocatorias y realiza sugerencias futuras ocasiones	
Especialista en reclutamiento y selección	A candidatos que aprobaron estudio socioeconómico informa de sus resultados y fecha de la siguiente evaluación	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

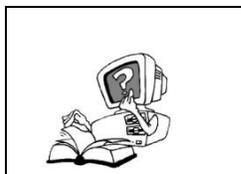


A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CLAVE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

Responsable	Actividad	Documento
Especialista en reclutamiento y selección	Solicita elaboración de estudio médico	Estudio médico.
Especialista en reclutamiento y selección	Recibe reporte de estudio médico	
Especialista en reclutamiento y selección	A candidatos que no aprobaron estudio médico, informa de resultados, agradece su interés, les informa de futuras convocatorias y realiza sugerencias para futuras ocasiones	
Especialista en reclutamiento y selección	A candidatos que aprobaron estudio médico informa de sus resultados y fecha de la siguiente evaluación	
Especialista en reclutamiento y selección	Programa entrevista final con jefe de área vacante	
Especialista en reclutamiento y selección	Recibe resultados de entrevista final.	Entrevista final
Especialista en reclutamiento y selección	Integra informe general de la evaluación de los candidatos	
Especialista en reclutamiento y selección	Envía informe a jefe de área vacante	
Especialista en reclutamiento y selección	Recibe decisión del personal a contratar	
Especialista en reclutamiento y selección	Integra datos de personal no contratado a bolsa de trabajo	Bolsa de trabajo
Especialista en reclutamiento y selección	Informa a personal seleccionado de fecha de contratación y lo canaliza al área de contratación	
Especialista en reclutamiento y selección	Informa a personal no seleccionado de resultados, de que fue integrado a bolsa de trabajo y de que será considerado para futuras contrataciones	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

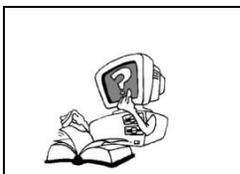


A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CLAVE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	

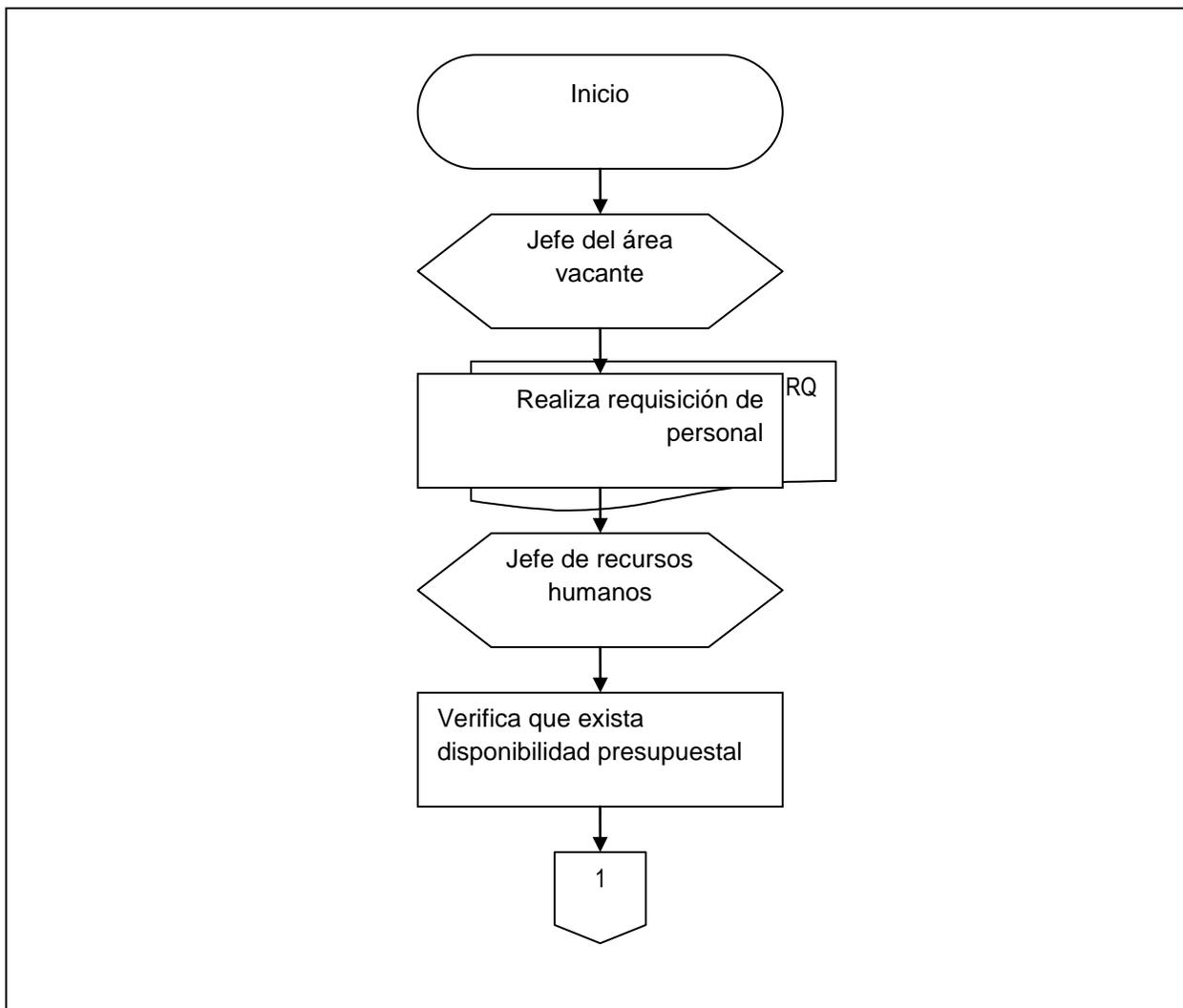
Responsable	Actividad	Documento
Especialista en reclutamiento y selección	Integra expediente de convocatoria	Expediente
Especialista en reclutamiento y selección	Archiva o entrega al área correspondiente expediente de convocatoria	
	Fin	

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

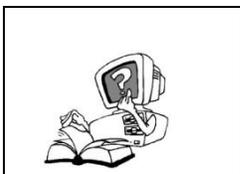


A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

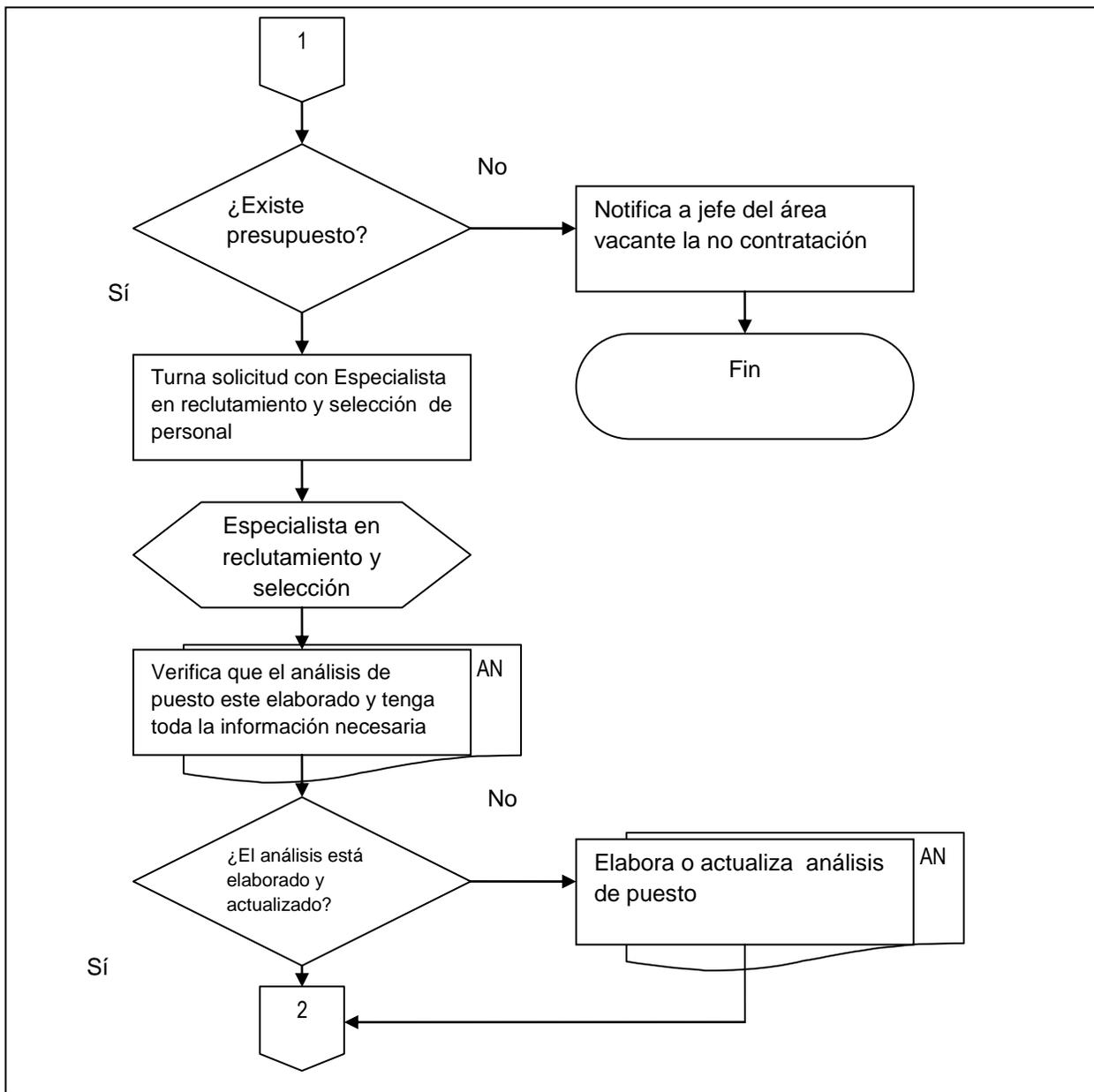
PUESTO: ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	CLAVE
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
DIAGRAMA DE FLUJO	



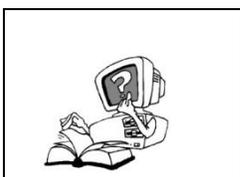
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008	
	PAGINA	De:	132
	Sustituye a:		
	PAGINA:	De:	
	FECHA:		



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



**A515TE: Educación
asistida por
computadora**

**Manual de
procedimientos**

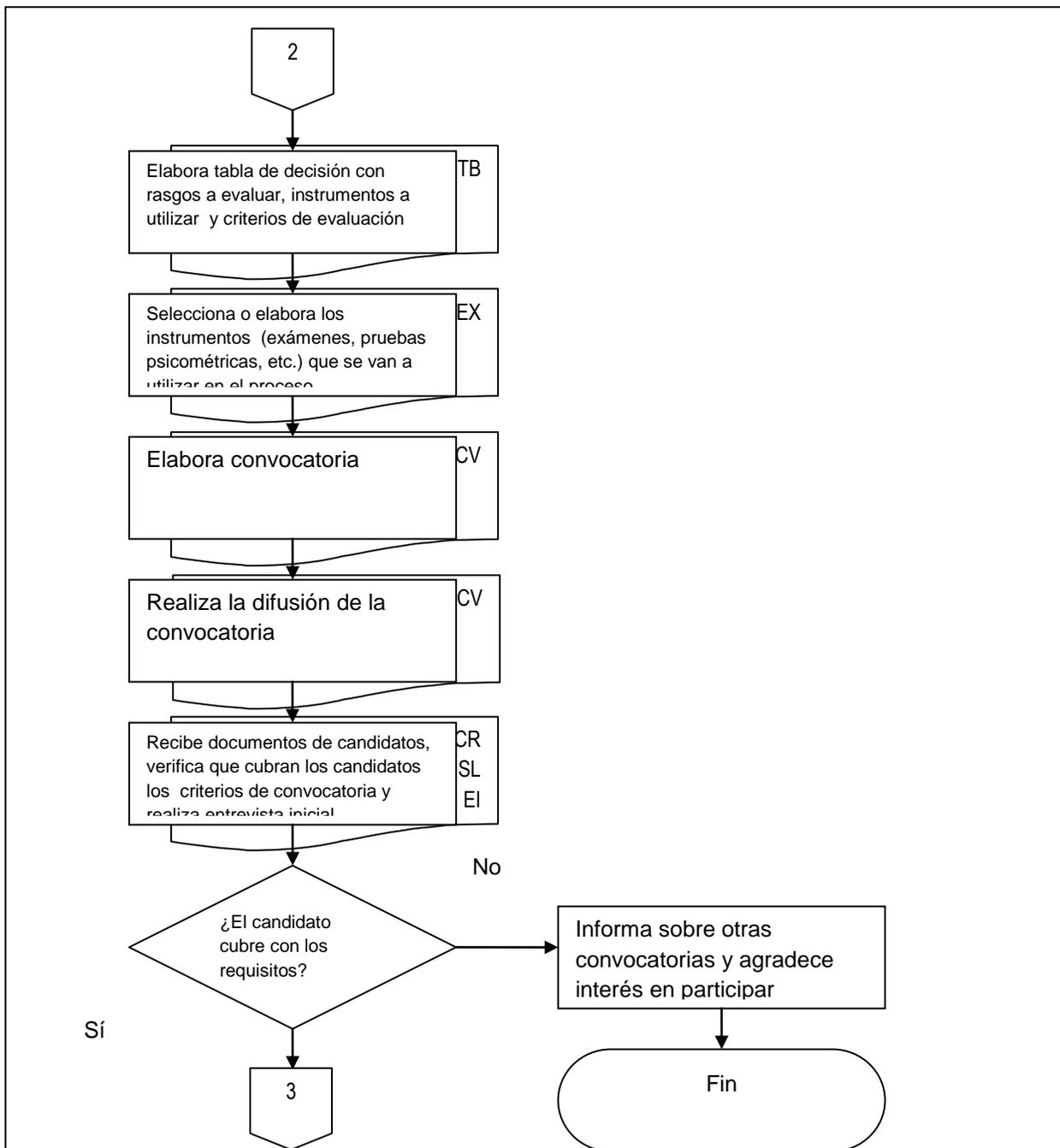
FECHA: 18 de enero del 2008

PAGINA De: 132

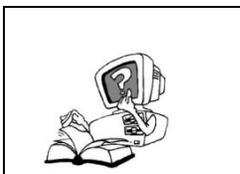
Sustituye a:

PAGINA: De:

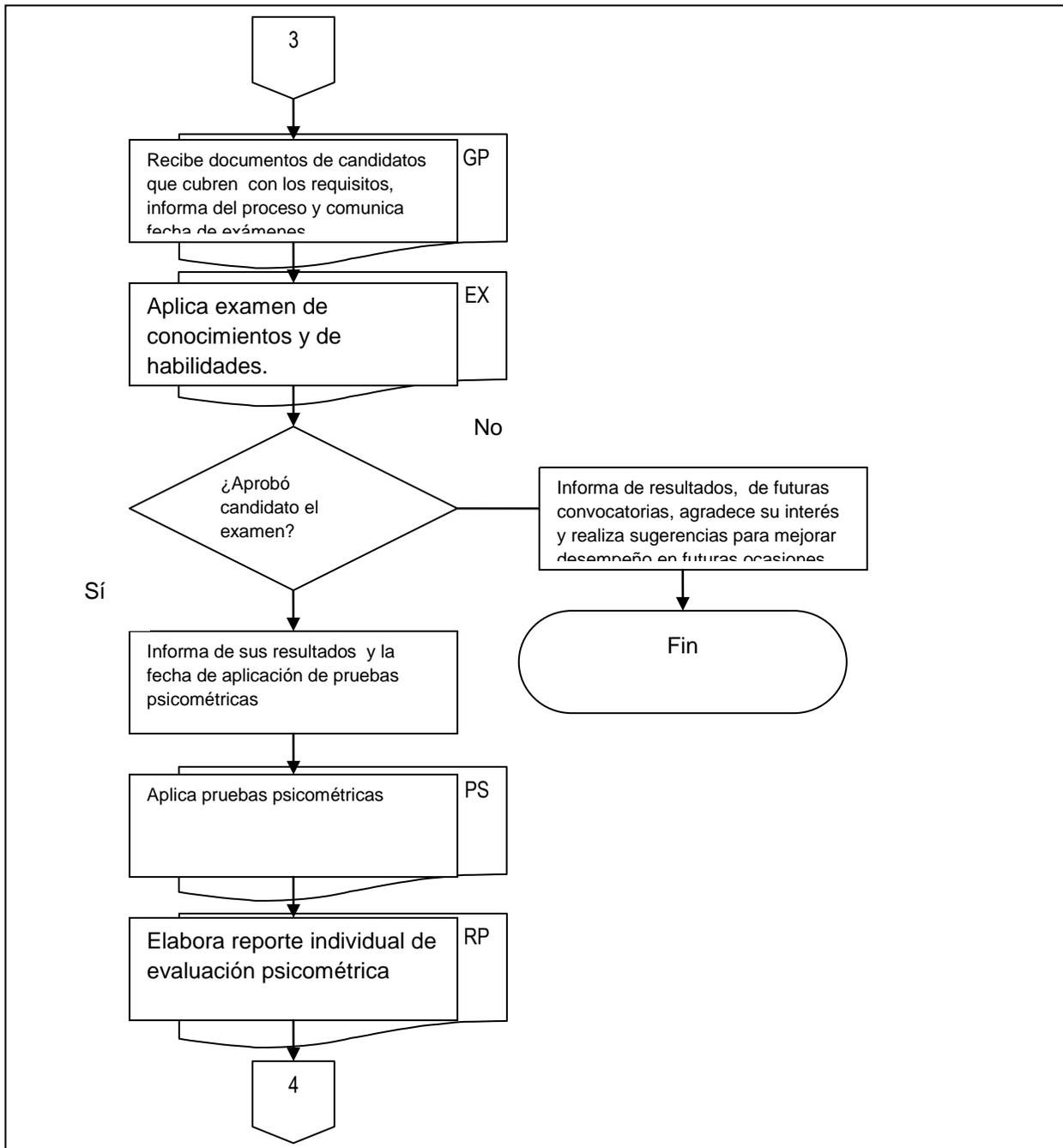
FECHA:



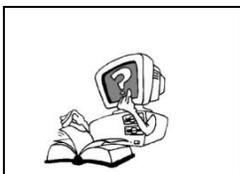
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



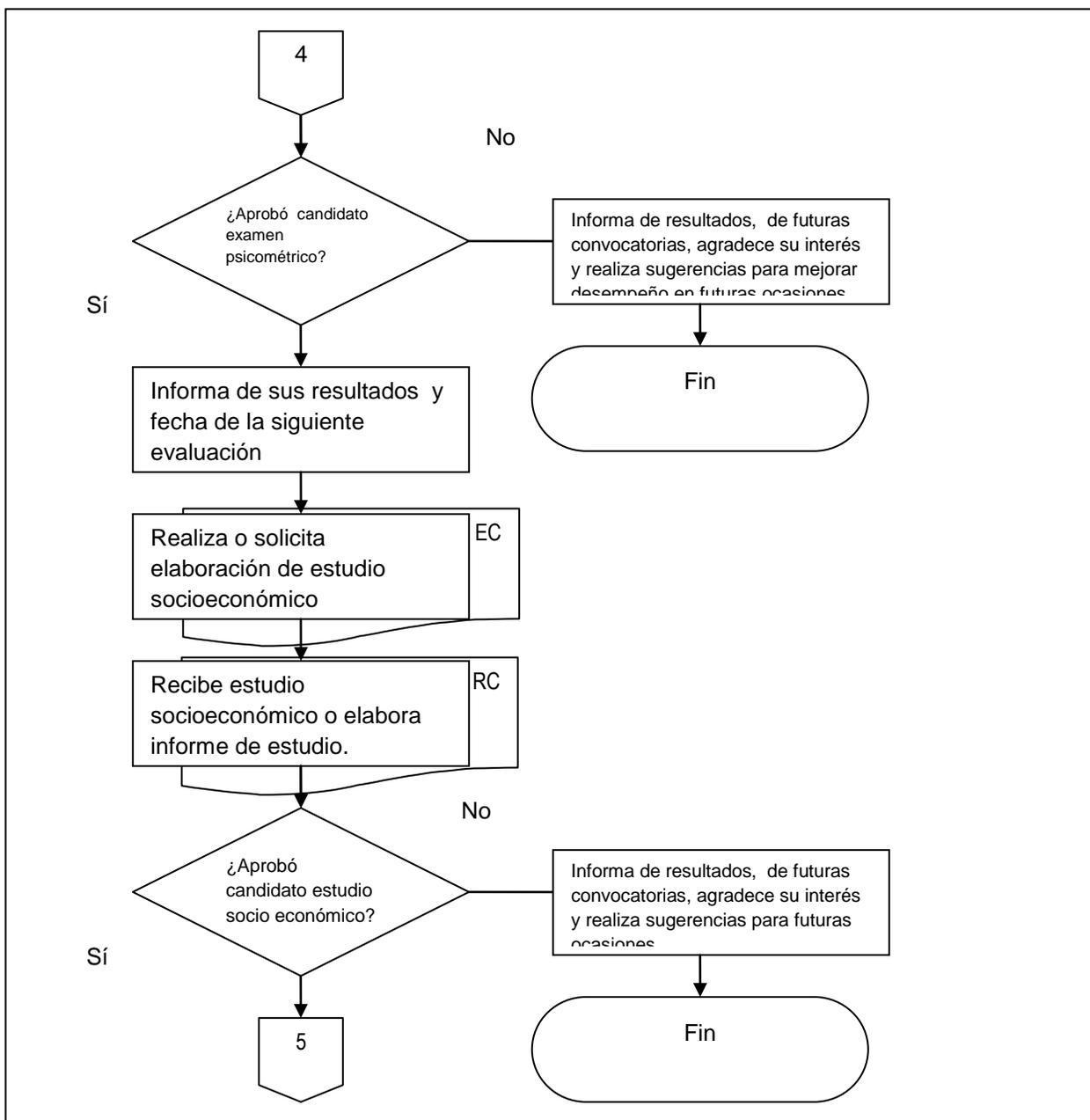
A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008	
	PAGINA	De:	132
	Sustituye a:		
	PAGINA:	De:	
	FECHA:		



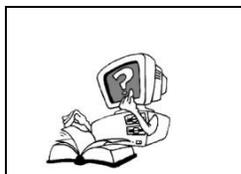
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



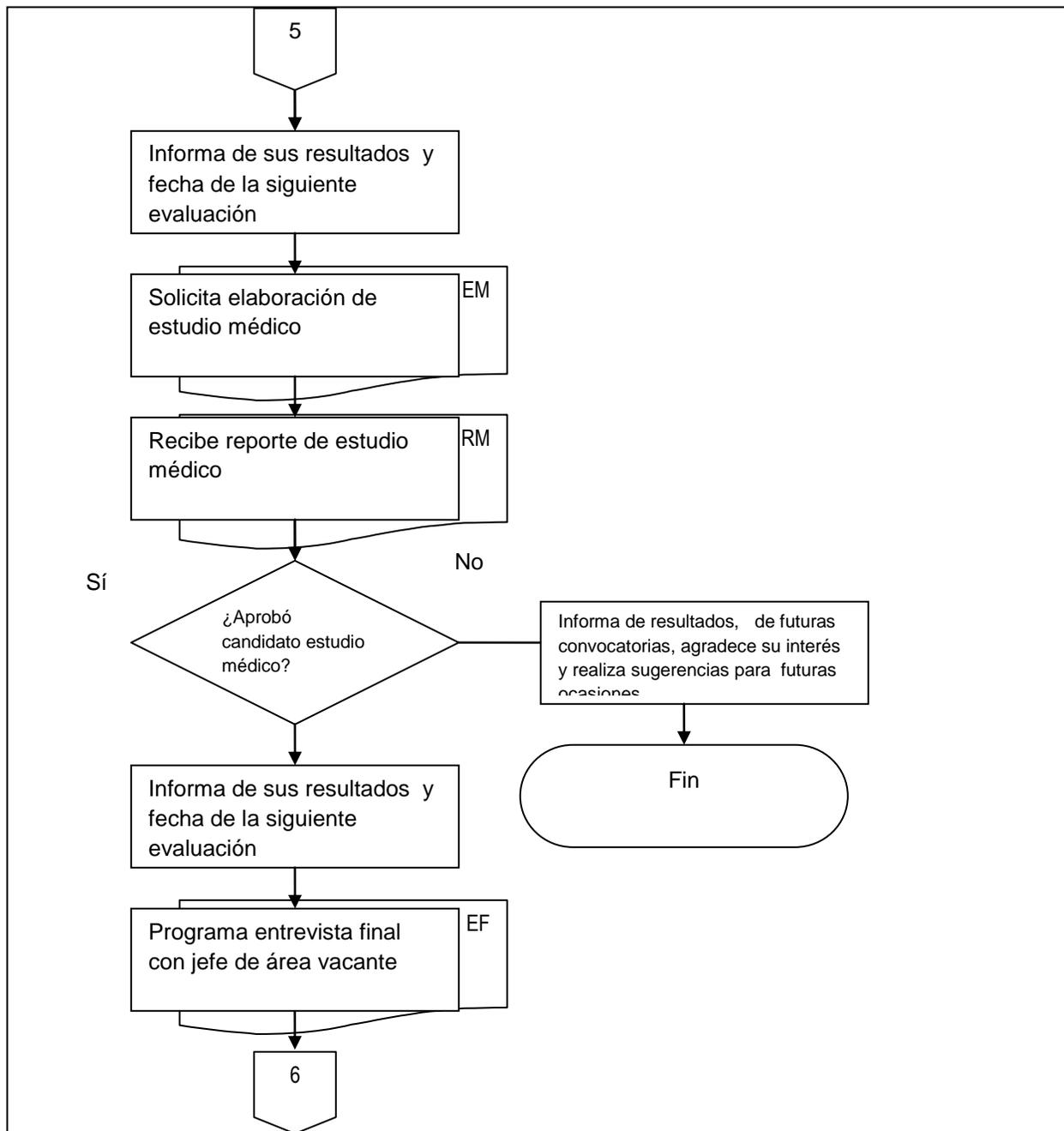
A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA:		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			



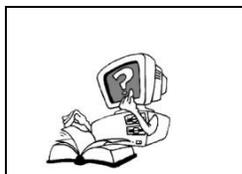
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA	De:	132	
	Sustituye a:			
	PAGINA:	De:		
	FECHA:			



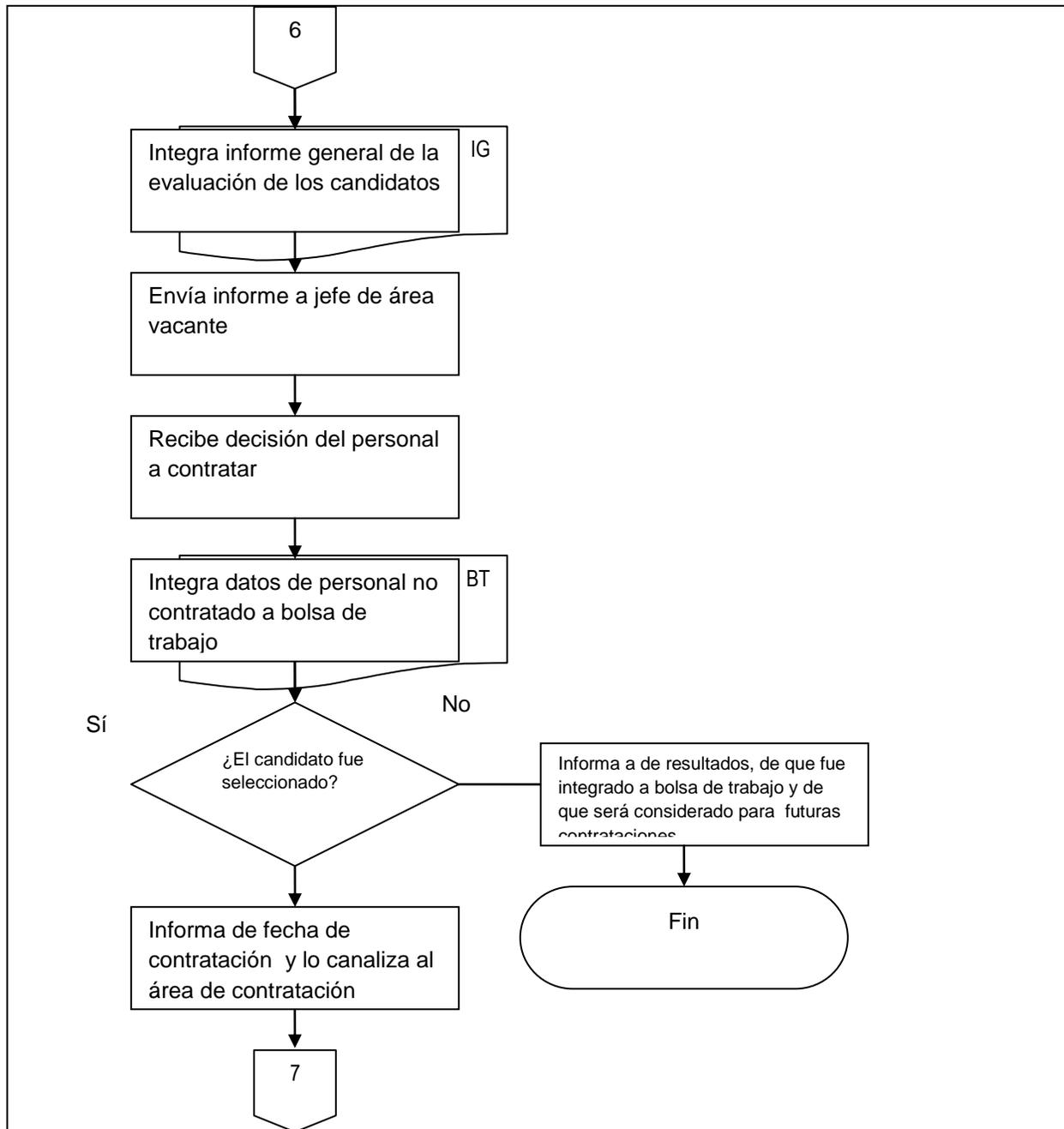
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



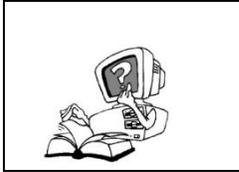
**A515TE: Educación
asistida por
computadora**

**Manual de
procedimientos**

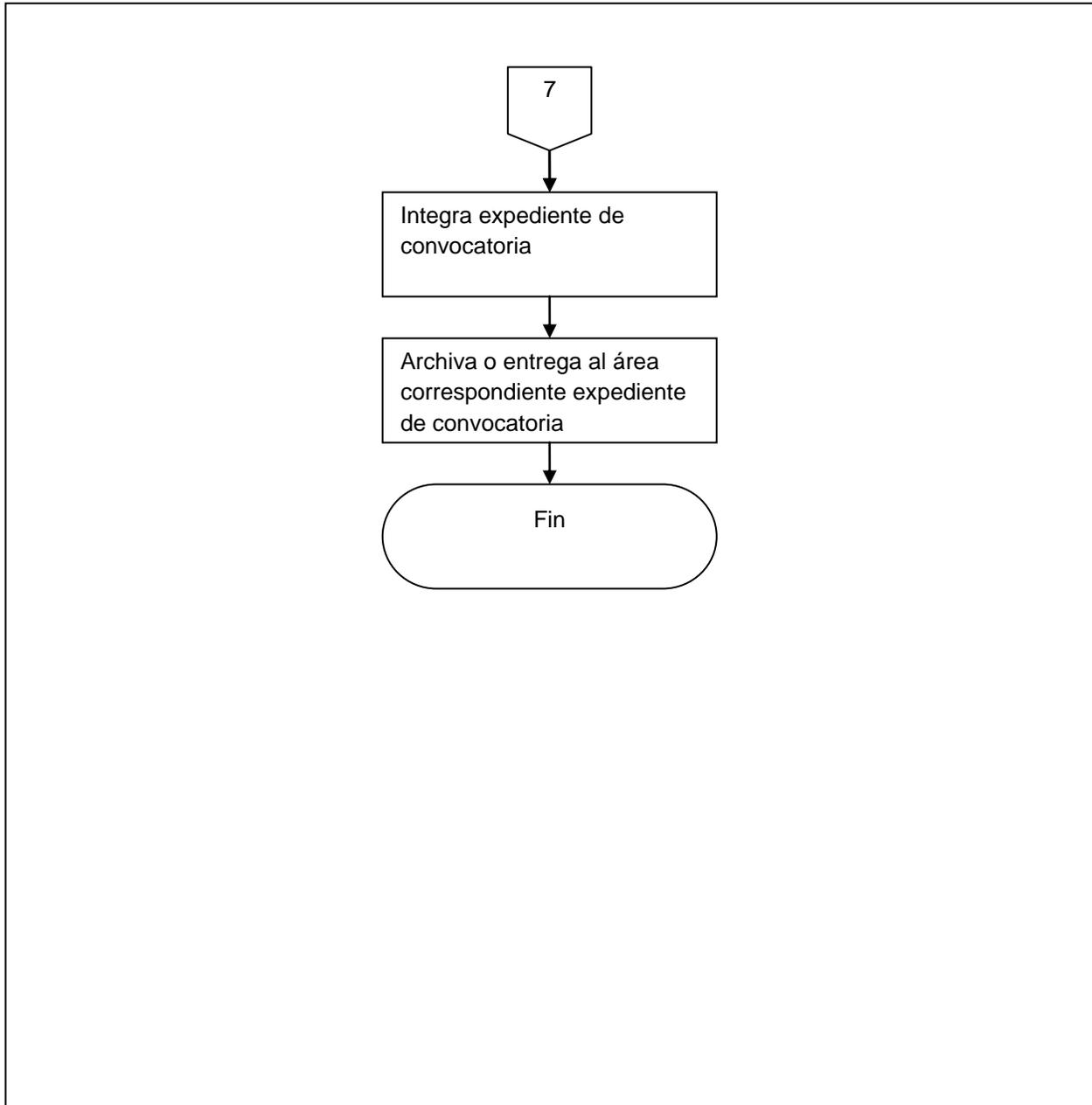
FECHA:	18 de enero del 2008		
PAGINA	De:	132	
Sustituye a:			
PAGINA:	De:		
FECHA:			



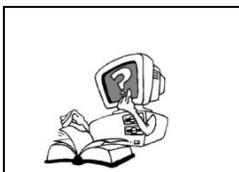
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
Manual de procedimientos	FECHA:			

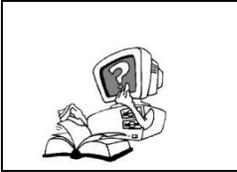
GLOSARIO

ABREVIATURA

SIGNIFICADO

RQ	Requisición de Personal
AN	Análisis de Puesto
TB	Tabla de Decisión
EX	Exámenes de conocimientos
CV	Convocatoria
CR	Curriculum profesional
SL	Solicitud de empleo
EI	Formato de entrevista inicial
GP	Guía del proceso
PS	Pruebas Psicométricas
RS	Reporte de evaluación psicométrica
EC	Estudio socioeconómico
RC	Reporte de estudio socioeconómico
EM	Estudio médico
RM	Reporte de estudio médico
EF	Entrevista final
IG	Informe general
BT	Bolsa de trabajo

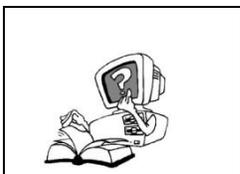
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

FORMATOS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora Manual de procedimientos	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
	FECHA:			

A515TE: Educación Asistida por Computadora

FORMATO DE REQUICIÓN (RQ)

2 _____ 1

C. _____
 Jefe de recursos humanos
 Presente.

3 Le solicito a usted ser tan amable de iniciar el proceso de reclutamiento y selección para cubrir la plaza vacante del puesto de _____ por tiempo 4 5 (determinado o indeterminado), que estará adscrito al área de 6 que tendrá como función general: _____
 _____ 7

y que deberá cubrir el perfil que se detalla en el análisis de puesto que se anexa .

Asimismo te solicito que la fecha de contratación sea a más tardar el día _____..

Le agradezco de antemano sus atenciones.

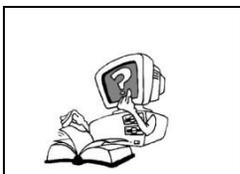
8
 Atentamente 9

 Jefe de _____

10 _____
11 _____
 Vo. Bo. _____

Tel. (951) 54 8 50 88
 www.a515te.com.mx
 E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



A515TE: Educación asistida por computadora	FECHA:	18 de enero del 2008		
	PAGINA		De:	132
	Sustituye a:			
	PAGINA:		De:	
Manual de procedimientos	FECHA:			

FORMATO DE REQUISICIÓN (RQ) Instructivo de llenado

1. Anote el lugar y fecha en el que se elaboró la requisición.
2. Anote el nombre del jefe de departamento de recursos humanos
3. Anote el nombre del puesto vacante
4. Anote el tiempo de contratación
5. Anote el área en que estará adscrito el trabajador
6. Anote la función general y/o anexe el análisis de puesto
7. Anote la fecha de contratación
8. Anote el nombre del jefe del área vacante
9. Anote el nombre del puesto del jefe del área vacante
10. Anote el nombre del jefe del área que autoriza la contratación
11. Anote el nombre puesto del jefe del área que autoriza la contratación
12. Este formato deberá ser elaborado por el jefe del área vacante
13. Se deberá enviar el original al jefe de recursos humanos
14. La requisición debe ser archivada en el expediente de la convocatoria de personal

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
----------	---------	-----------