



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control de Residencias y Prácticas Profesionales

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-REH-090

REVISIÓN:

0

FECHA DE REVISIÓN:

Agosto -2015

HOJA:

1/6

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecutar programas de cooperación a fin de coadyuvar a la formación de los educandos a través de la prestación de Residencias Profesionales en las instalaciones de CEPSAR.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Control de Residencias y Prácticas Profesionales:



- ⇒ Recursos Humanos
- ⇒ Ingeniería
- ⇒ Departamentos que intervienen en el proceso de Recepción de Residencias



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Agosto, 2015
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/6
Procedimiento: Control de Residencias y Prácticas Profesionales	
<ol style="list-style-type: none">1. Se dará prioridad a las solicitudes de Residencias Profesionales de aquellas instituciones con las que se tenga convenio establecido.2. El residente está obligado a acudir al curso de inducción que la empresa imparte.3. El residente deberá apegarse a los horarios y días que el asesor le indique según el programa de actividades.4. Los residentes estarán sujetos a lo que establezca el área de ingeniería, acorde al procedimiento PR-ING-273, FO-ING-002 y a todas las políticas establecidas por CEPSAR.5. En caso de incumplimiento a las normativas vigentes de CEPSAR por parte del residente se dará aviso por escrito a la institución que representa.6. El residente está obligado a firmar el convenio de confidencialidad y resguardo de la información que obtenga de CEPSAR, durante el ejercicio de la residencia.7. El Departamento de Ingeniería será el responsable de llevar a cabo la coordinación entre el residente y las áreas involucradas a fin que se dé cumplimiento al proyecto.8. El Departamento de Ingeniería se hará cargo del resguardo de memorias de los proyectos que sean entregados por el residente.9. En ningún caso habrá relación laboral, civil, administrativa o de alguna otra índole entre las partes.10. Si algún Departamento requiere servicio de residente, deberá de solicitarlo mediante el formato FO-REH-025 y presentarlo a la Coordinación de Capacitación.11. El límite de Residentes dentro de CEPSAR y SVA será de 5 personas c/u.12. Únicamente el Coordinador de Capacitación o en su caso el Coordinador de Reclutamiento y Selección, son los que tienen la facultad de establecer la conexión para Residencias o Prácticas Profesionales.13. El responsable de emitir la Carta de Liberación será el Gerente de Recursos Humanos. Para su emisión, se requiere cubrir los siguientes requisitos:<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las horas establecidas.• Entregar el proyecto y la evaluación correspondiente al área de Ingeniería.14. La empresa se reservara el derecho de aceptar cualquier alumno que solicite servicio social.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2015
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 3/6
Procedimiento: Control de Residencias y Prácticas Profesionales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Institución Externa	01	En caso de Solicitud de Institución Educativa Envía al Coordinador de Capacitación o al Coordinador de Reclutamiento y Selección una carta de presentación del residente.
Coordinador de Capacitación	02	En caso de que exista vacante para Residencia o Prácticas Profesionales, le avisa al Jefe del área solicitante de la existencia de candidatos para realizar la residencia. (Continúa con la operación núm. 04).
Jefe del Área Solicitante	03	En caso negativo, avisa de inmediato a la institución educativa de la no existencia de vacantes. En caso de Solicitud Interna
	04	Envía al Coordinador de Capacitación, el FO-REH-025 y FO-ING-001, para confirmar la autorización de la residencia o práctica profesional, así como el perfil necesario para cubrirla.
Coordinador de Capacitación	05	Según el perfil, procede a establecer contacto con las instituciones educativas con las que se tiene convenio, o con la que envió la solicitud.
Jefe del Área Solicitante	06	Recibe las cartas de presentación de posibles candidatos y las envía al departamento que solicitó para realizar una selección inicial y una posterior entrevista.
	07	Hace una selección inicial del candidato que cumpla con el perfil, que desarrollara el proyecto.
Coordinador de Capacitación	08	De acuerdo al (los) candidatos seleccionados, los cita a entrevista con el Jefe inmediato solicitante.
Residente	09	En base a los resultados de la entrevista, elabora carta de Aceptación de Residencia o Prácticas Profesionales, y se la entrega al (los) estudiante(s) aceptado(s).
	10	Una vez aceptado en CEP SAR, se presenta en la Coordinación de Reclutamiento y Selección para realizar el Proceso de Inducción
Coordinador de Reclutamiento y Selección	11	Recibe al residente y le da a firmar el convenio de confidencialidad, entrega su gafete de identificación y programa su curso de inducción.

DOCUMENTO CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Agosto, 2015
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 4/6
Procedimiento: Control de Residencias y Prácticas Profesionales		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Residente	12	Se presenta al curso de inducción, y al terminar se dirige con el Jefe de Ingeniería.
Jefe de Ingeniería	13	Recibe al alumno y lo capacita en el uso y manejo del PR-ING-273 y el FO-ING-002 para darle seguimiento al desarrollo de su proyecto. Envía al residente al área que solicito sus servicios.
Jefe del Área Solicitante	14	Supervisa el cumplimiento del programa de actividades que se determine, dando la asesoría que considere conveniente al residente.
	15	Una vez concluido el proyecto el jefe de área lo evalúa y determina si se cumplieron los objetivos establecidos. Entrega copia del proyecto (física y digital) al departamento de Ingeniería para su archivo.
Jefe de Ingeniería	16	Recibe el proyecto, lo revisa y verifica la evaluación del residente. En caso de aprobación, envía los documentos que acreditan el cumplimiento al Coordinador de Capacitación.
Coordinador de Capacitación	17	Recibe los documentos que amparan el cumplimiento y elabora la carta de liberación. Obtiene la firma del Gerente de Recursos Humanos, y se la entrega al Residente. Archiva la documentación correspondiente.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Agosto, 2015
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 5/6
Procedimiento: Control de Residencias y Prácticas Profesionales	

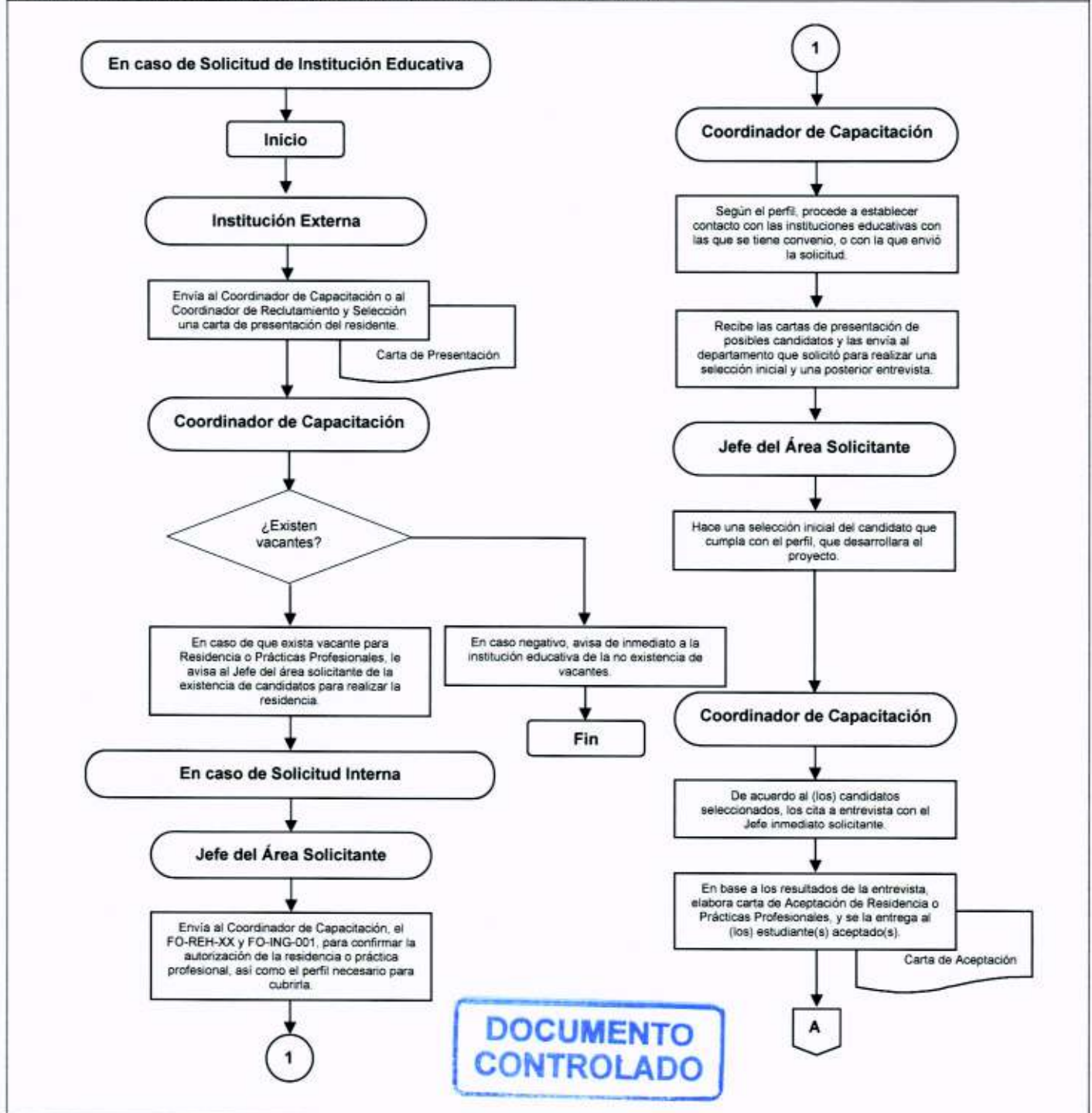
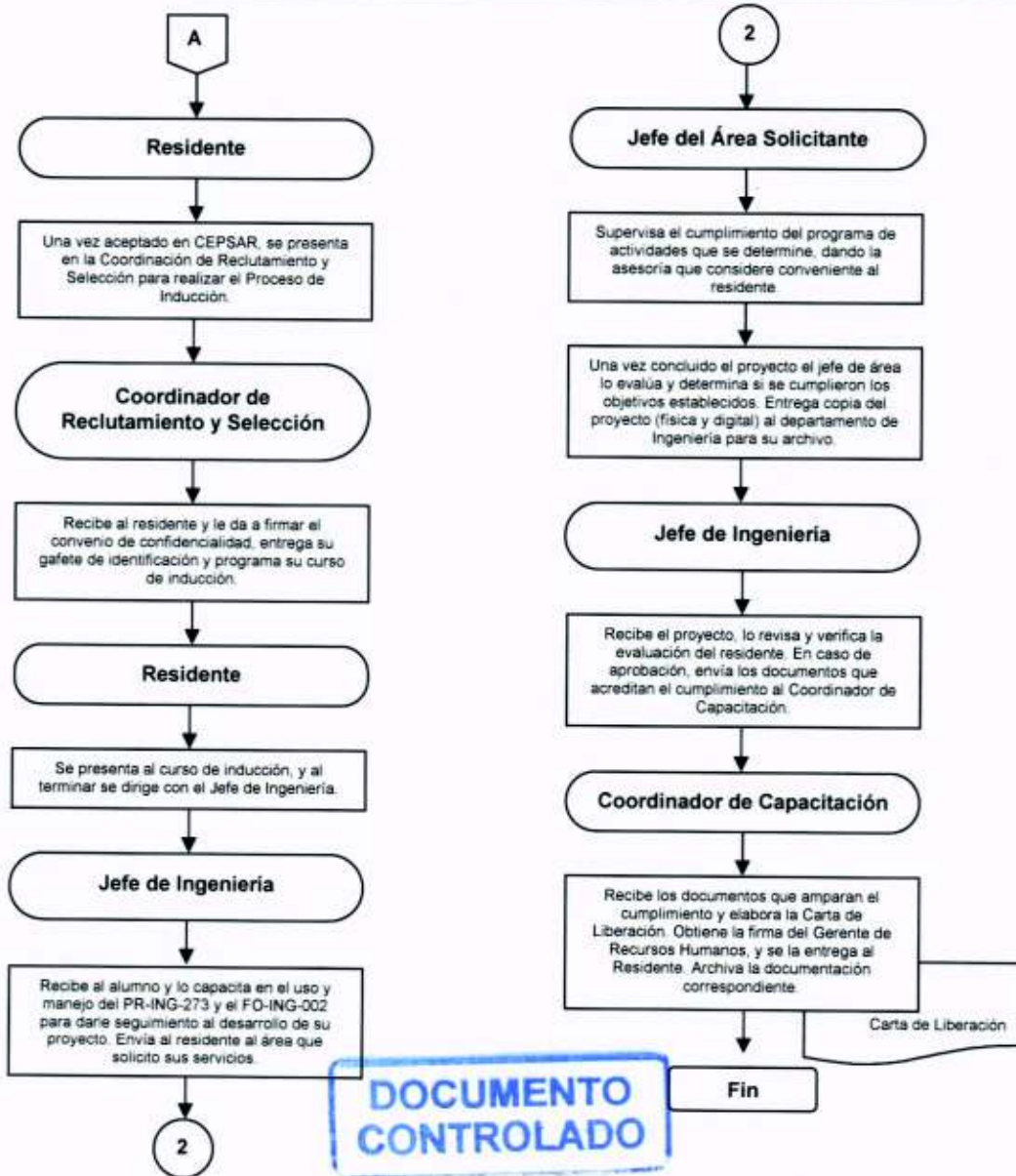


DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Agosto, 2015
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 6/6
Procedimiento: Control de Residencias y Prácticas Profesionales	



<p>Formuló</p>  <p>Lic. Karla E. Rodríguez Hernández COORDINADOR DE CAPACITACIÓN</p>	<p>Revisó</p>  <p>Ing. Amelia Carreón Cabrera JEFE DE INGENIERIA Y PROYECTOS</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Carlos M. Arroyo M. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>
--	--	--