



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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Contratación de Personal

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR- REH-065

**REVISIÓN:**

11

**FECHA DE REVISIÓN:**

Julio -2016



**HOJA:**

1/5

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar con oportunidad los trámites necesarios para que el personal contratado este dado de alta en los registros de la organización.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Contratación de Personal:

- ➔ Recursos Humanos



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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/5</b>
<b>Procedimiento: Contratación de Personal</b>	
<p>1. Es responsabilidad del Coordinador de Reclutamiento y Selección, que el personal de nuevo ingreso entregue todos los documentos necesarios para darlo de alta en los registros de la Organización.</p> <p>2. El expediente se deberá integrar con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud de Empleo y Currículum Vitae (en su caso).</li><li>✓ Copia de Acta de Nacimiento.</li><li>✓ Copia de Acta de Matrimonio (en su caso).</li><li>✓ Copia de Actas de Nacimiento de Hijos (menores 11 años).</li><li>✓ Copia de CURP.</li><li>✓ Copia de Credencial de Elector (IFE)</li><li>✓ Copia de comprobante de Domicilio.</li><li>✓ Copia de Certificado de Estudios.</li><li>✓ Carta de Recomendación.</li><li>✓ Copia de Numero de Afiliación al IMSS.</li><li>✓ Carta de antecedentes no penales (se solicitará una vez que la persona sea aceptada).</li><li>✓ RFC con Homoclave.</li><li>✓ Crédito de Infonavit.</li><li>✓ Examen Médico.</li><li>✓ Contrato de Trabajo.</li><li>✓ Descuento de Transporte.</li><li>✓ Evaluaciones.</li><li>✓ Formato de Vacaciones.</li><li>✓ Formato de Revisión Médica.</li><li>✓ Formato de Finiquito.</li></ul> <p>3. Es requisito indispensable que antes de firmar contrato, el personal acuda al área de Servicios Médicos a realizar su examen correspondiente.</p> <p>4. En caso de que en el examen médico se obtenga un resultado de <i>Apto Condicionado</i>, la decisión de contratación será bajo la responsabilidad del Jefe o Gerente del área solicitante.</p> <p>5. En caso de que en el examen médico se obtenga un resultado de <i>No Apto</i>, la contratación NO se podrá llevar a cabo bajo ninguna circunstancia.</p> <p>6. Es requisito indispensable que el personal de nuevo ingreso, esté dado de alta en la nómina de la Empresa y ante el IMSS, antes de poderse integrar a sus labores cotidianas.</p> <p>7. Cuando exista alguna contingencia en la cual el área de Servicio Médico se vea imposibilitada a realizar el examen, se les solicitará a los candidatos en cuestión, que se realicen un examen médico externo, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con el requerimiento de personal.</p>	





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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 3/5</b>
<b>Procedimiento: Contratación de Personal</b>	

8. Queda excluida la aplicación de esta política para casos de personal destinado al área de Fitosanidad y Fertilización.
9. Una vez que se haya ingresado el personal, el Coordinador de Reclutamiento y Selección solicitará al área de Servicio Médicos la realización del examen médico en la empresa, teniendo como fecha límite el periodo de prueba del personal contratado. De no aprobar el examen médico ya no se renovará el contrato.
10. Para puestos críticos, se realizará una investigación telefónica para corroborar que los datos asentados en la solicitud estén correctos y que no existe ningún antecedente negativo del trabajador.
11. Se aplicará un contrato a prueba o de capacitación inicial para personal de nuevo ingreso al área operativa y para el personal de reingreso se aplicará un contrato por el tiempo que determinen las actividades del área a contratar.
12. Para el personal que ocupe puestos de dirección o administrativos, o bien que realicen labores técnicas profesionales o especializadas en la empresa, se aplicará un contrato a prueba o de capacitación inicial.
13. Los contratos a prueba o de capacitación inicial son improrrogables y no podrán aplicarse en más de una ocasión a la misma persona, ni por tratarse de puestos diferentes o ascensos.
14. Una vez que el trabajador cumpla con los tiempos de su contrato se procederá a lo siguiente:
  - a. Al término del contrato de prueba o capacitación inicial, se deberá aplicar una evaluación que determinará si el trabajador continúa en la empresa; en cuyo caso, se le aplicará un contrato de acuerdo a las actividades que desarrolle en el área.
  - b. La relación laboral del personal que fue contratado por tiempo u obra determinada, concluirá en la fecha que estipule el contrato, o bien cuando finalicen las actividades para las que fue contratado.

DOCUMENTO  
CONTROLADO



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

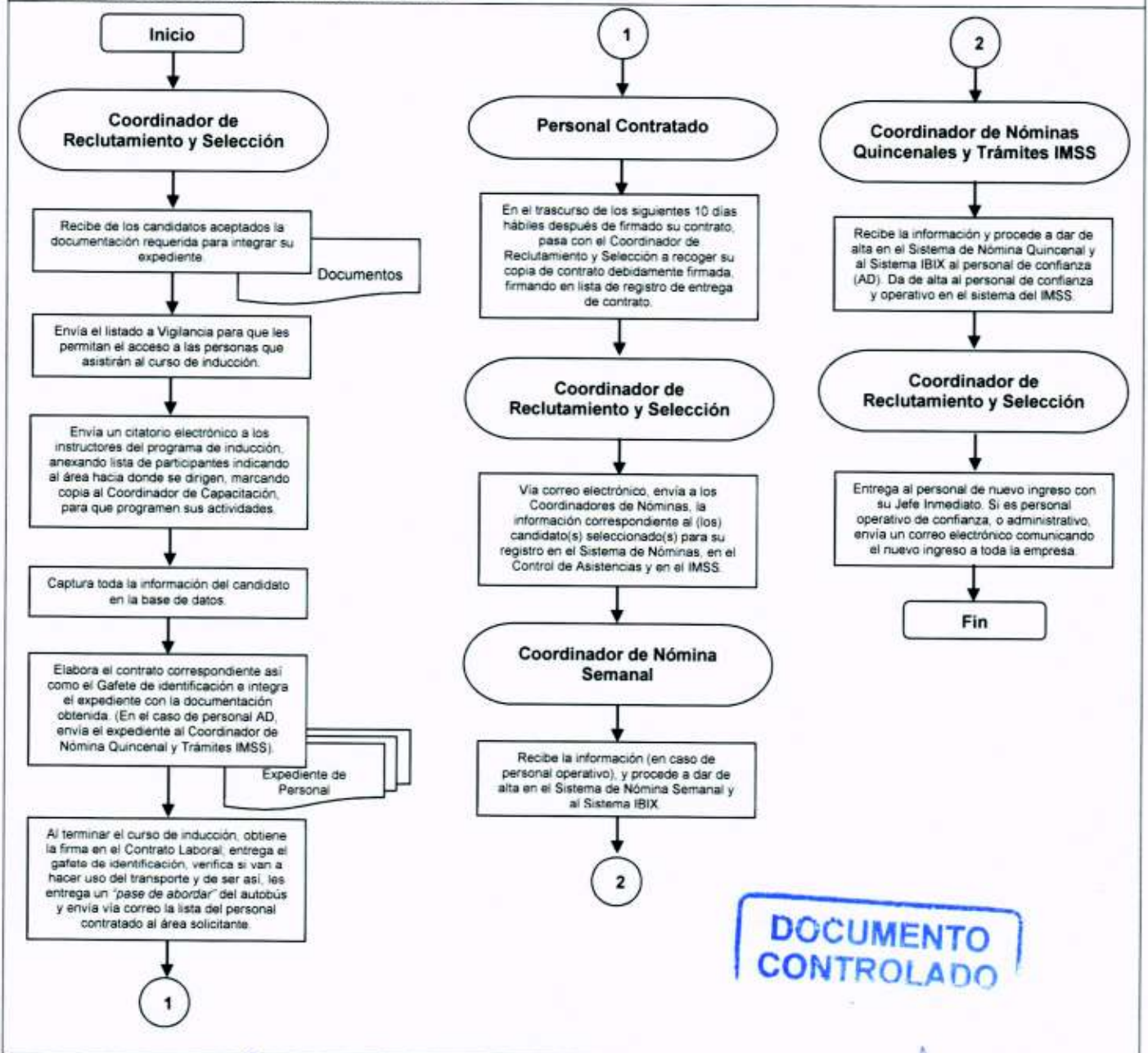
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 4/5</b>
<b>Procedimiento: Contratación de Personal</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Coordinador de Reclutamiento y Selección	01	Recibe de los candidatos aceptados la documentación requerida para integrar su expediente.
	02	Envía el listado a Vigilancia para que les permitan el acceso a las personas que asistirán al curso de inducción.
	03	Envía un citatorio electrónico a los instructores del programa de inducción, anexando lista de participantes indicando al área hacia donde se dirigen, marcando copia al Coordinador de Capacitación, para que programen sus actividades.
	04	Captura toda la información del (los) candidato(s) en la base de datos.
	05	Elabora el contrato correspondiente, así como el Gafete de identificación e Integra el expediente con la documentación obtenida. (En el caso de personal AD, envía el expediente al Coordinador de Nómina Quincenal y Trámites IMSS).
	06	Al terminar el curso de inducción, obtiene la firma en el Contrato Laboral; entrega el gafete de identificación, verifica si van a hacer uso del transporte y de ser así les entrega un "pase de abordar" del autobús correspondiente y envía vía correo, la lista del personal contratado al área solicitante.
Personal Contratado	07	En el transcurso de los siguientes 10 días hábiles después de firmado su contrato, pasa con el Coordinador de Reclutamiento y Selección a recoger su copia de contrato debidamente firmada, firmando en lista de registro de entrega de contrato.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	08	Vía correo electrónico, envía a los Coordinadores de Nóminas, la información correspondiente al (los) candidato(s) seleccionado(s) para su registro en el Sistema de Nóminas, en el Control de Asistencias y en el IMSS.
Coordinador de Nomina Semanal	09	Recibe la información (en caso de personal operativo), y procede a dar de alta en el Sistema de Nómina Semanal y al Sistema IBIX.
Coordinador de Nominas Quincenales y Tramites IMSS	10	Recibe la información y procede a dar de alta en el Sistema de Nómina Quincenal y al Sistema IBIX al personal de confianza (AD). Da de alta al personal de confianza y operativo en el sistema del IMSS.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	11	Entrega al personal de nuevo ingreso con su Jefe Inmediato. Si es personal operativo de confianza o administrativo, envía un correo electrónico comunicando el nuevo ingreso a toda la empresa


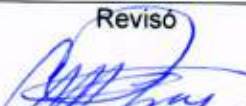

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2009</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja 5/5</b>
<b>Procedimiento: Contratación de Personal</b>	



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Formuló</p>  <p>Lic. Silvia Guevara Rangel <b>COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Carlos M. Arroyo M. <b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Autorizó</p>  <p>L.A.P. Salvador López Aguilar <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>
--	--	---