



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:**

1

**FECHA DE REVISIÓN:**

Septiembre - 2016

**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 CEP SAR.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

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

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

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



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, 2015</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/6</b>
<b>Procedimiento: Control de Residencias y Prácticas Profesionales</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se dará prioridad a las solicitudes de Residencias Profesionales de aquellas instituciones con las que se tenga convenio establecido.</li><li>2. El residente está obligado a acudir al curso de inducción que la empresa imparte.</li><li>3. El residente deberá apegarse a los horarios y días que el asesor le indique según el programa de actividades.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>7. El Departamento de Proyectos y Vinculación será el responsable de llevar a cabo la coordinación entre el residente y las áreas involucradas a fin que se dé cumplimiento al proyecto.</li><li>8. El Departamento Proyectos y Vinculación se hará cargo del resguardo de memorias de los proyectos que sean entregados por el residente.</li><li>9. En ningún caso habrá relación laboral, civil, administrativa o de alguna otra índole entre las partes.</li><li>10. Si algún Departamento requiere servicio de residente, deberá de solicitarlo mediante el formato FO-REH-025 y presentarlo a la Coordinación de Capacitación.</li><li>11. El límite de Residentes dentro de CEPSAR y SVA será de 5 personas c/u.</li><li>12. Únicamente el Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación es quien tiene la facultad de establecer la conexión para Residencias o Prácticas Profesionales.</li><li>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"><li>• Cumplir con las horas establecidas.</li><li>• Entregar el proyecto y la evaluación correspondiente al área de Ingeniería.</li></ul></li><li>14. La empresa se reservara el derecho de aceptar cualquier alumno que solicite servicio social.</li></ol>	

**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, 2015</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/6</b>
<b>Procedimiento: Control de Residencias y Prácticas Profesionales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Institución Externa	01	<b>En caso de Solicitud de Institución Educativa</b> Envía al Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación una carta de presentación del residente.
Coordinador de Reclutamiento, Selección y 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).
	03	En caso negativo, avisa de inmediato a la institución educativa de la no existencia de vacantes.
	<b>En caso de Solicitud Interna</b>	
Jefe del Área Solicitante	04	Envía al Coordinador de Reclutamiento, Selección y 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 Reclutamiento, Selección y 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.
	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.
Jefe del Área Solicitante	07	Hace una selección inicial del candidato que cumpla con el perfil, que desarrollara el proyecto.
Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	08	De acuerdo a los candidatos seleccionados, los cita a entrevista con el Jefe inmediato solicitante.
	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).
Residente	10	Una vez aceptado en CEP SAR, se presenta en la Coordinación de Reclutamiento, Selección y Capacitación
Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	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**

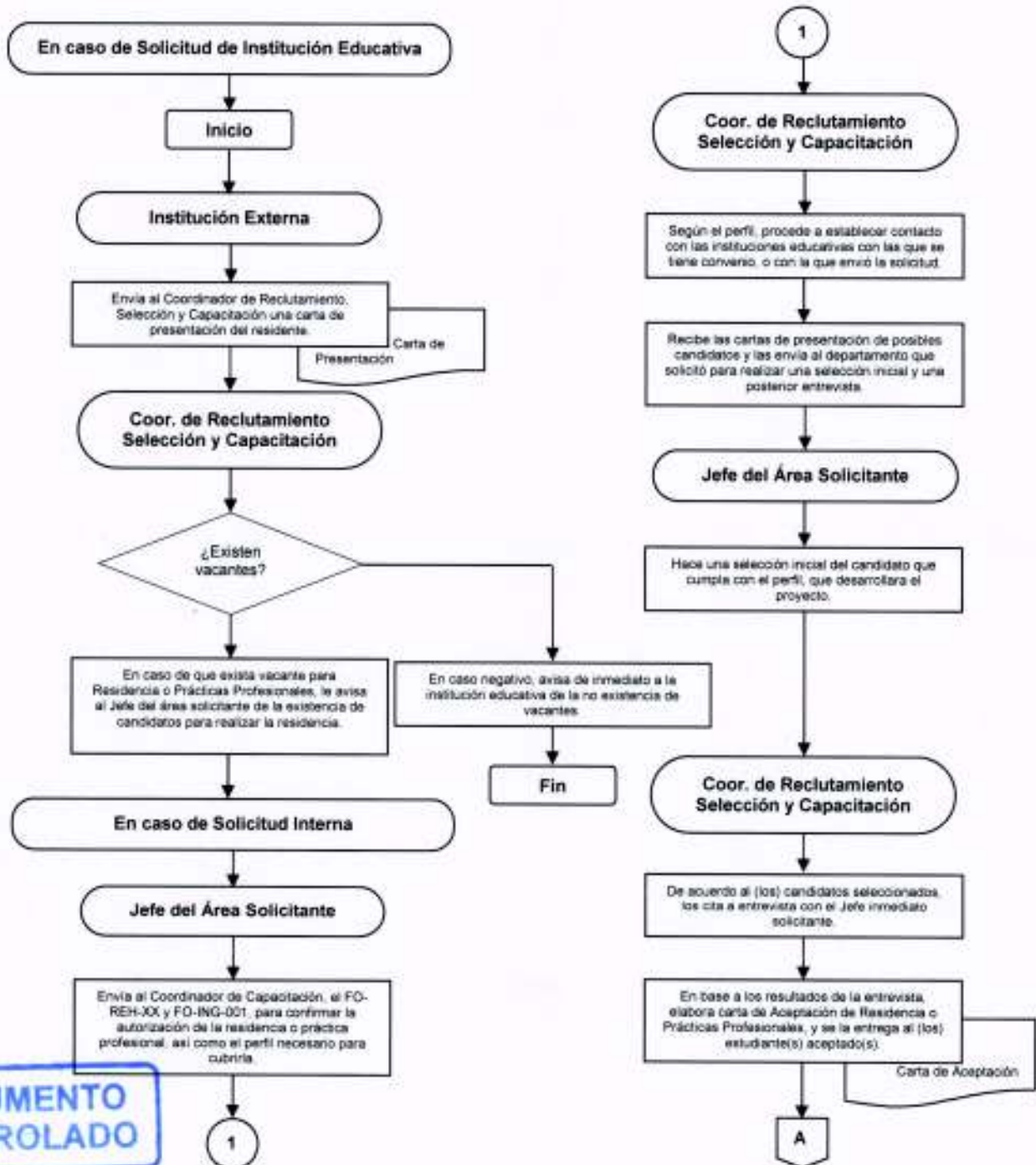
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Agosto, 2015</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 4/6</b>
<b>Procedimiento: Control de Residencias y Prácticas Profesionales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Residente	12	Se presenta al curso de inducción, y al terminar se dirige con el Jefe de Área Solicitante y Jefe de Proyectos y Vinculación
Jefe del Área Solicitante	13	Recibe al residente y establece un entrenamiento de dos a tres semanas sobre las actividades del área en que desarrollara el proyecto
Jefe de Proyectos y Vinculación	14	Da seguimiento al programa de entrenamiento durante el tiempo que se establezca para cada actividad.
	15	Capacita en el uso y manejo del PR-ING-273 y el FO-ING-002 para darle seguimiento al desarrollo de su proyecto.
Jefe del Área Solicitante y/o Jefe de Proyectos y Vinculación	16	Supervisan el cumplimiento del programa de actividades que se determinó, dando la asesoría que consideren conveniente al residente.
	17	Una vez concluido, lo evalúan y determinan si se cumplieron los objetivos establecidos. Entrega copia del proyecto (física y digital) al Jefe de Proyectos y Vinculación para su archivo.
Jefe de Proyectos y Vinculación	18	En caso de aprobación, envía los documentos que acreditan el cumplimiento al Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación.
Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	19	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.
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;">DOCUMENTO CONTROLADO</div>		

DIAGRAMA DE FLUJO

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

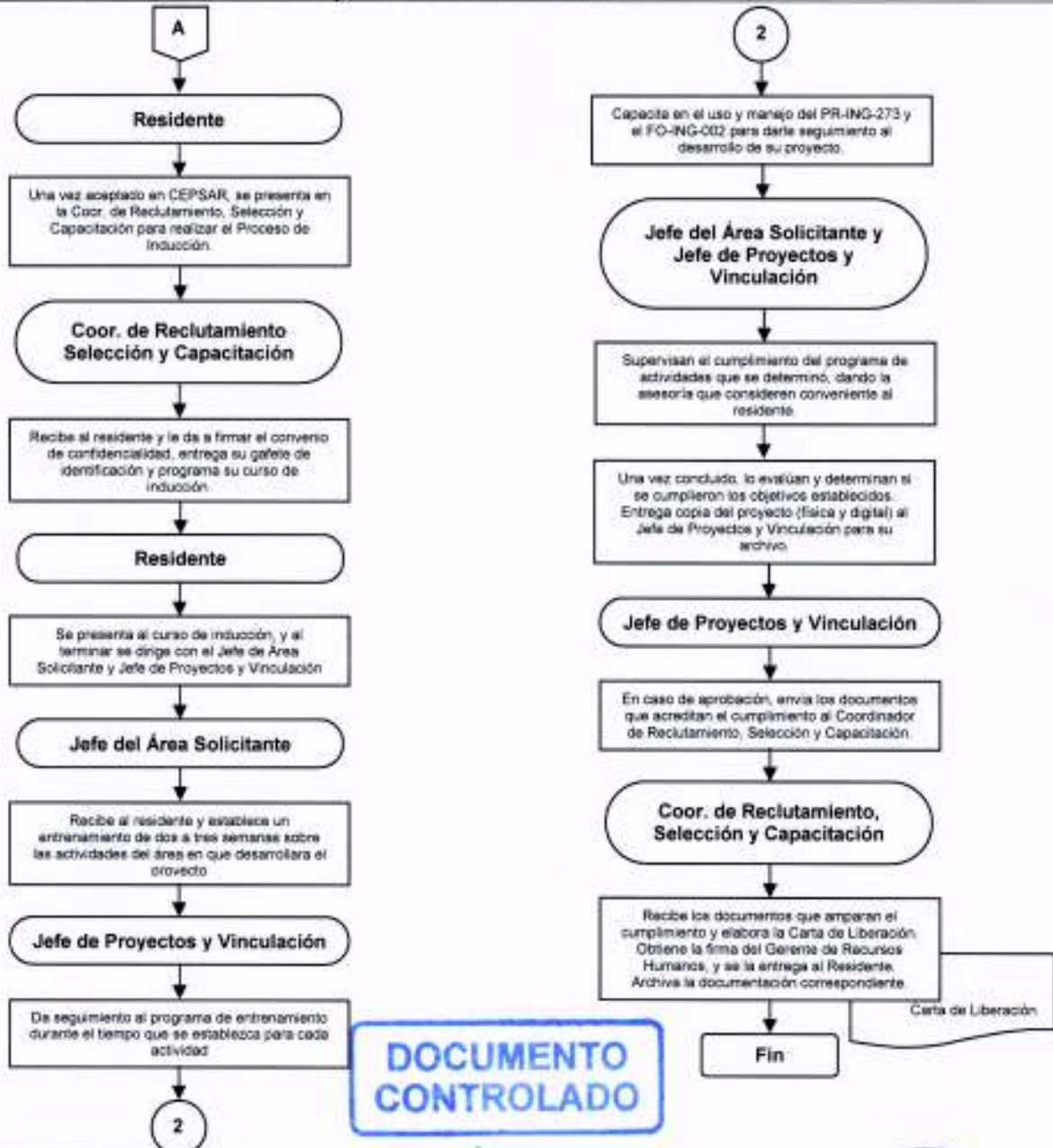


DOCUMENTO CONTROLADO

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

**DIAGRAMA DE FLUJO**

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



**DOCUMENTO CONTROLADO**

<p>Formuló</p>  <p>Lic. Silvia Guzmán Rangel <b>COOR. DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACION</b></p>	<p>Revisó</p>  <p>Ing. Amelia Carreón Cabrera <b>JEFE DE PROYECTOS Y VINCULACION</b></p>	<p>Autorizó</p>  <p>Lic. Carlos M. Arroyo M. <b>GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b></p>
---	---	--