

# Procedimiento: Contratación de Personal Código: PA-DA-015 Versión: 1 Fecha: 06/10/2009

## Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:.....	2
5. DESARROLLO:.....	3
6. ANEXOS:.....	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5

<b>Elaboró:</b>  <b>Lic. Elizabeth Pérez Durán</b> BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	<b>Revisó:</b>  <b>Lic. Martha Elena Alvarez Casasús</b> Dirección Administrativa	<b>Aprobó:</b>  <b>Lic. Librado Mares Ramírez</b> Director General
--	--	---

## 1. PROPÓSITO:

Establecer un procedimiento que nos permita establecer las actividades a seguir cuando se ha seleccionado y aprobado al personal de nuevo ingreso de Optimus, ya sean para los contrato y/o convenio establecidos, o para las vacantes de la estructura organizacional, con el fin de satisfacer las necesidades de la Dirección solicitante.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los trabajadores que se van a integrar a Optimus Sistemas Holísticos.

## 3. REFERENCIAS:

- 3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.
- 3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Todo aspirante deberá pasar por el proceso de reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos para su ingreso y formalización de labores.
2. Es responsabilidad de recursos humanos recoger todos los documentos que entregan los solicitantes de trabajo, cuidándolos y mantenerlos en buen estado.
3. Cuando el personal no cuente con NSS deberá ser tramitado personalmente en el área correspondiente del instituto mexicano del seguro social, llevando consigo la documentación solicitada para que se le pueda dar de alta en el mismo.
4. Es responsabilidad del departamento de recursos humanos organizar la documentación del nuevo empleado en base al Check-List Expedientes Código: FA-DA-041, anexándolo en el expediente del empleado
5. Todo personal de nuevo ingreso deberá proporcionar al área de Recursos Humanos o Encargado de área su NSS en un periodo no mayor a 3 días después de su fecha de alta oficial en la empresa, para que en el mismo lapso sea dado de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social. En caso de ser contratación foránea, el Encargado del área deberá proporcionar la información a Recursos Humanos vía correo el mismo día que el colaborador la proporcione.
6. En caso de que pasen 3 días y el nuevo colaborador no entregue su NSS correcto (11 dígitos y que su nombre coincida exactamente con el descrito en su acta de nacimiento) deberá firmar una carta responsiva donde se especificará el motivo por el cual no se le ha dado de alta ante el IMSS.
7. Entregar al empleado el manual organizacional donde explica sus Funciones y procedimientos que le aplican para el desarrollo de las mismas.
8. El Departamento de Recursos Humanos, deberá aclarar todas las dudas concernientes al proceso de contratación que presentase el empleado.

9. El Departamento de Recursos Humanos entregará la hoja de convenio de tramite de tarjeta de Nomina al nuevo empleado.
10. El Coordinador de Recursos Humanos tomará la fotografía para la elaboración y entrega de la credencial del empleado.
11. El Coordinador de Recursos Humanos programará la fecha de inducción del nuevo empleado.
12. El Departamento de Recursos Humanos debe orientar al empleado de cualquier duda o aclaración que tenga con respecto a la organización, puesto, documentos y todo lo que este a su alcance.

## 5. DESARROLLO:

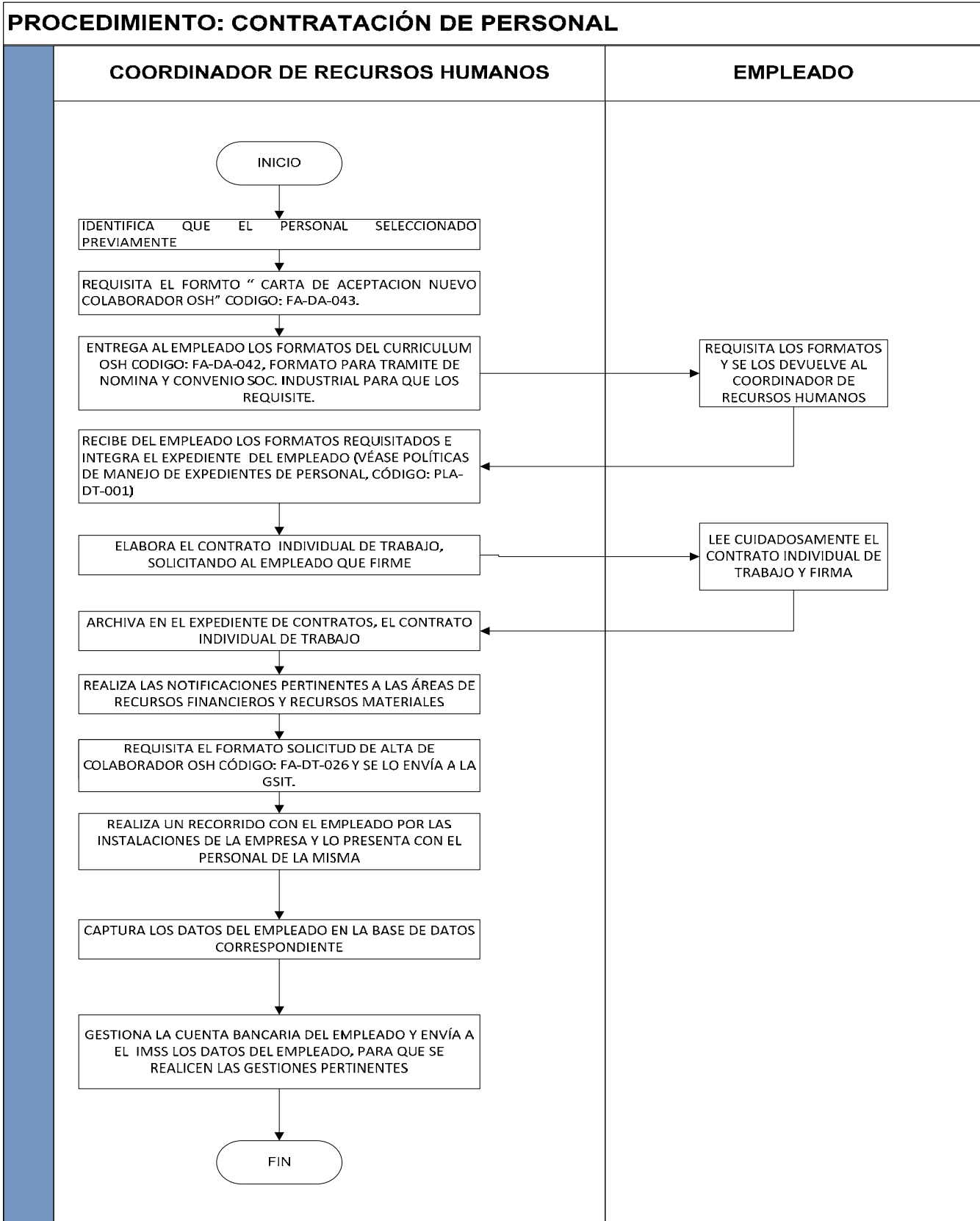
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identifica el personal seleccionado previamente	Coordinador de Recursos Humanos
2	Requisita el formato "Carta de Aceptación Nuevo Colaborador OSH" Código FA-DA-043.	Coordinador de Recursos Humanos
3	Entrega al empleado los formatos de Curriculum OSH Código: FA-DA-042, formato para tramite de nomina y convenio Soc. Industrial para que los requisiite.	Coordinador de Recursos Humanos
4	Requisita los formatos y se los devuelve al Coordinador de Recursos Humanos.	Empleado
4	Recibe del empleado los formatos requisitados e integra de expediente del empleado (véase políticas de Manejo de Expedientes de Personal, Código: PLA-DA-001).	Coordinador de Recursos Humanos
5	Elabora el Contrato Individual de Trabajo, solicitando al empleado que firme.	Coordinador de Recursos Humanos
6	Lee cuidadosamente el Contrato Individual de Trabajo y firma.	Empleado
7	Archiva en el expediente de Contratos, el Contrato Individual de Trabajo.	Coordinador de Recursos Humanos
8	Realiza las notificaciones pertinentes a las áreas de Recursos Financieros y Recursos Materiales.	Coordinador de Recursos Humanos

- |    |  |                                 |
|----|--|---------------------------------|
| 9  | Requisita el formato Solicitud de Alta de colaborador OSH Código: FA-DT-026 y se lo envía a la Gerencia Servicios de Infraestructura y Telecomunicaciones. | Coordinador de Recursos Humanos |
| 10 | Realiza un recorrido con el empleado por las instalaciones de la empresa y lo presenta con el personal de la misma.  | Coordinador de Recursos Humanos |
| 11 | Captura los datos del empleado en la Base de Datos correspondiente.  | Coordinador de Recursos Humanos |
| 12 | Gestiona la cuenta bancaria del empleado y Envía a el IMSS los datos del empleado, para que se realicen las gestiones pertinentes                          | Coordinador de Recursos Humanos |

## 6. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FA-DA-041	Check-List Expedientes
S/C	Contrato Individual de Trabajo
PLA-DA-001	Políticas Manejo de Expedientes de Personal
FA-DA-042	Curriculum OSH
FA-DT-026	Solicitud de Alta de Colaborador OSH
FA-DA-043	Carta de Aceptación de Nuevo Colaborador de OSH

7. DIAGRAMA DE FLUJO



Código: FA-DA-043

Fecha: 07/07/2009

Versión: 0

Villahermosa Tabasco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

**C. Karen M Hernández Álvarez**  
**Coordinador de Recursos Humanos**  
**P r e s e n t e**

**Carta de Aceptación de Nuevo Colaborador de OSH**


Por medio de la presente notifico que el C. \_\_\_\_\_, colaborará en Optimus Sistemas Holísticos. Por lo tanto, se solicita que se realice la alta en el Sistema Compiere, servicios y/o recursos a lo que tenga derecho, todo esto, para mantener un buen funcionamiento en los servicios y cumplir con la política de información de la organización.

Jefe inmediato:			
Área:			
Proyecto:			
Puesto			
Salario:			
Tipo de Empleado :			
	Permanentemente	Eventual	Externo
Horario de trabajo:			
Lugar de trabajo:			
Fecha de alta oficial:			
Actividad a Desempeñar:			

Esperando la aplicación de lo que corresponda, me despido y quedo a sus órdenes para lo que convenga.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE QUIEN AUTORIZA LA CONTRATACION

	<b>OPTIMUS</b> <b>Sistemas Holísticos</b> <b>Check-List Expedientes</b>	<b>Código: FA-DA-041</b> <b>Fecha: 26/05/2009</b> <b>Versión: 0</b>
---	---	---

**CHECK-LIST PARA EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVO OSH**

**NOMBRE:**

**AREA:**

DOCUMENTACION CONTRACTUAL	
CONTENIDO	OBSERVACIONES
Alta Colaborador Compiere	
Alta Nuevo Colaborador T.I.	
CV_OSH Impreso	
CV_OSH Electrónico	
Formato para Tarjeta de Nómina	
Contrato de Tarjeta de Nómina	
Contrato Individual de Trabajo	
Inscripción de Socio Industrial	
DOCUMENTACION LEGAL	
Certificado de Primaria	
Certificado de Secundaria	
Certificado de Preparatoria	
Título	
Cedula	
Constancia de Cursos	
Certificado Medico	
Acta de Nacimiento	
RFC	
CURP	
Credencial de Elector	
Comprobante de Domicilio	
Cartilla Militar	
Licencia de Manejo	
Afiliación Al IMSS	

<b>Revisó:</b>  <p style="text-align: center;"><b>Martha Elena Alvarez Casasús</b>  <b>Director Administrativo</b></p>	<b>Aprobó:</b>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Librado Mares Ramírez</b>  <b>Director General</b></p>
--	---

# Políticas de Manejo de Expediente de Personal

**Código: PLA-DA-001**  
**Versión: 0**  
**Fecha: 07/07/2009**

<b>Elaboró:</b>  <b>Lic. Elizabeth Pérez Durán</b> BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	<b>Revisó:</b>  <b>Lic. Martha Elena Álvarez Casasús</b> Director Administrativo	<b>Aprobó:</b>  <b>Lic. Librado Mares Ramírez</b> Director General
--	---	---



1. Todo empleado deberá contar con un expediente personal.
2. El expediente personal, contara con hoja el Check List Expedientes Código: FA-DA-041 que informe el contenido de cada expediente.
3. El expediente del personal deberá contar con la siguiente documentación: Currículum OSH Código: FA-DA-042, Titulo y cédula profesional (en ambos lados), Ultimo Nivel de estudios (personal no Profesionista), Cartas de recomendación de los empleos anteriores, Curso de capacitación (los últimos 5 años), Certificaciones (Cuando aplique al área correspondiente), Copia de Acta de nacimiento, Copia de Curp, Copia de NSS (IMSS), Certificado médico (Original), Copia de Credencial de Elector (ambos lados), Copia de Comprobante de domicilio actual, tanto de manera física como digital.
4. El expediente personal deberá contar con aquellos documentos relativos al trabajo; recibos de nomina, formatos de vacaciones, permisos, incapacidades, inasistencias, notas informativas, actas administrativas y circunstancial, etc.
5. El expediente del personal junto con el Currículum Vitae de la empresa Código: FA-DA-042 se actualizara cada 6 meses por cualquier cambio de proyectos o de funciones.
6. El expediente del personal de baja deberá archivarse de manera digital por lo menos 3 años y un máximo de 5 años.
7. El expediente personal no podrá ser mostrado a ningún empleado ajeno al que pertenece, solo exclusivamente cuando justifique los motivos de dicha solicitud.
8. Abrir el expediente personal para el empleado de nuevo ingreso en un plazo no mayor a 14 días.