

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de personal. Recursos humanos. 	Fecha de Creación: 24 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-001
		Fecha de última revisión:

OBJETIVO: Definir los pasos que deberán cumplir cada uno de los involucrados en la selección y contratación de un nuevo colaborador, con la finalidad de contratar al candidato que mejor se adecúe a las necesidades del puesto.

POLITICAS:

1. El gerente o jefe de área envía por correo electrónico al responsable de recursos humanos el formato "requisición de personal", en donde indica la existencia de una vacante y los requisitos que debe cumplir el candidato.
2. Previo a la contratación del nuevo colaborador, el gerente o jefe responsable del departamento deberá definir su esquema de pago y solicitar autorización del gerente general, una vez definido o en caso de que ya exista el esquema, se le darán a conocer al responsable de recursos humanos para que en su momento lo negocie con el nuevo colaborador.
3. Cualquier persona que haya sido dada de baja y que haya sido liquidada por cualquier motivo no podrá ser recontratada, y solo en caso de renunciaciones voluntarias podrá haber reingresos y estos deberán ser autorizados por la gerencia general.
4. El responsable de recursos humanos debe:
 - a) Solicitar al candidato mínimo 3 referencias laborales o personales.
 - b) Pedir a las referencias del candidato, información sobre actitudes tales como: responsabilidad, honestidad, puntualidad, faltas injustificadas, entre otras.
 - c) Obtener a través de nuestro proveedor el estudio socioeconómico correspondiente, del candidato, en caso de obtener un resultado negativo no se llevará a cabo la contratación.
 - d) Aplicar examen antidoping al candidato en caso de obtener un resultado negativo no se llevará a cabo la contratación.
 - e) Solicitar al candidato la siguiente documentación vigente:
 - I. Comprobante de domicilio (Luz, agua, predial, o teléfono fijo) no mayor a un mes.
 - II. Acta de nacimiento.
 - III. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave RFC.
 - IV. Cuenta y "clabe" bancaria.
 - V. Examen médico.
 - VI. 2 Fotografías tamaño infantil a color.
 - VII. 2 Cartas de recomendación personales con copia de INE de quien la expide.
 - VIII. 2 Cartas de recomendación de los últimos empleos.
 - IX. Certificado del último grado de estudios.
 - X. Identificación oficial vigente (INE o pasaporte).
 - XI. Licencia de manejo vigente, estrictamente indispensable para puestos de chofer.
 - XII. No. IMSS
 - XIII. CURP
 - f) Elaborar un contrato de prueba por 1 mes y obtener la firma del nuevo colaborador, una vez transcurrido este tiempo definirá con su jefe inmediato, mínimo una semana antes del vencimiento del contrato, si se contrata al colaborador por tiempo indefinido.

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--



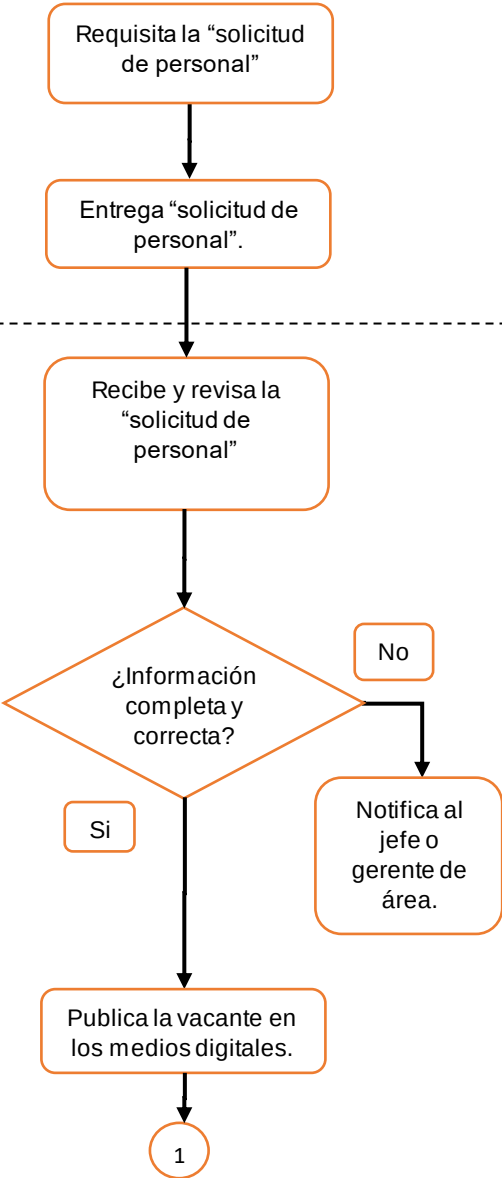
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de personal. Recursos humanos.	Fecha de Creación: 24 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-001
		Fecha de última revisión:

- g) Impartir por lo menos los siguientes cursos de inducción a todo colaborador de nuevo ingreso: historia de la agencia, reglamento interno de trabajo, apego a políticas y procedimientos. Para esto deberá apoyarse en el proceso Adm-R.H.-003 "Inducción al personal de nuevo ingreso".

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	---	--



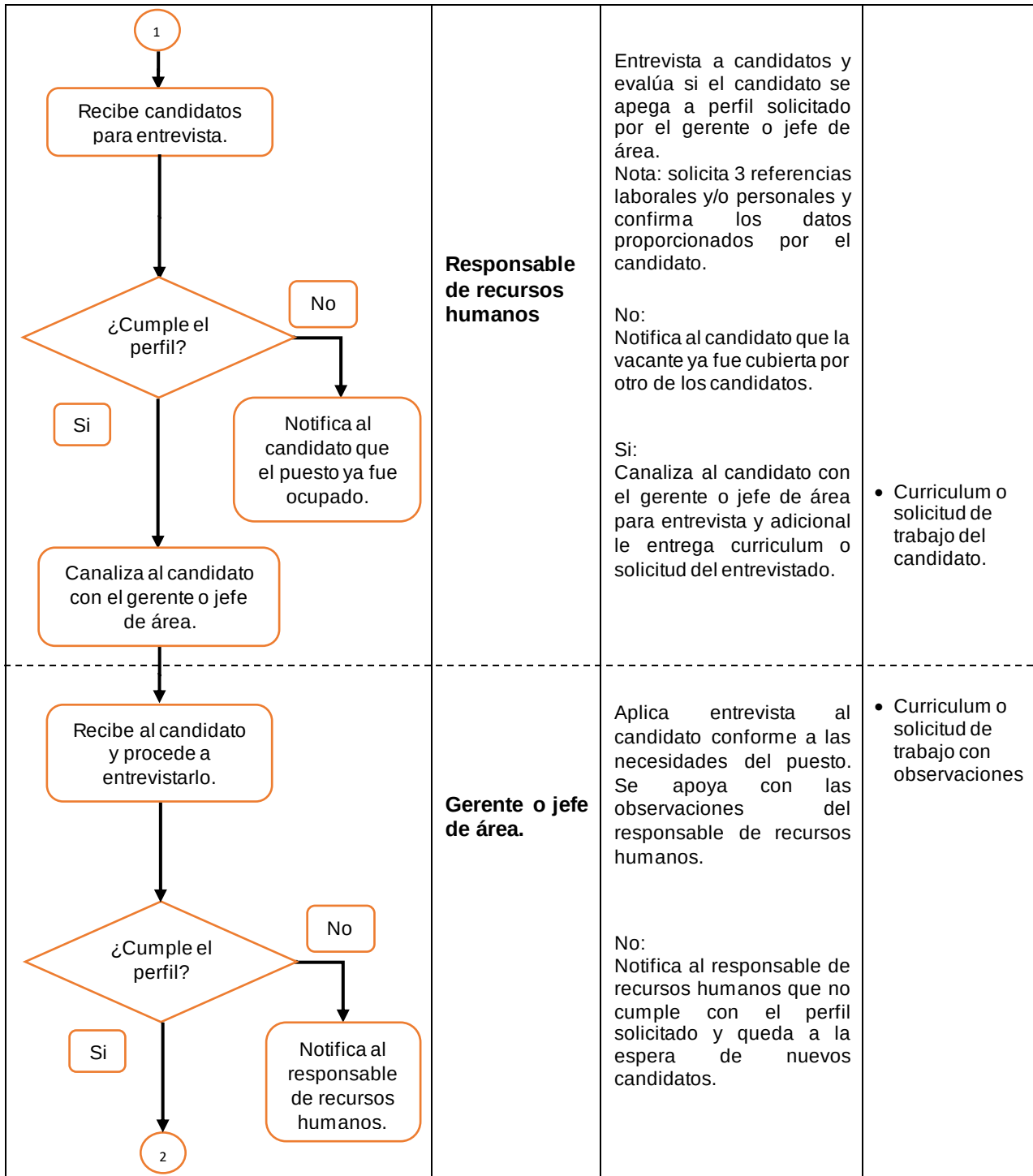
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de personal. Recursos humanos.	Fecha de Creación: 24 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-001
		Fecha de última revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD A[Requisita la "solicitud de personal"] --> B[Entrega "solicitud de personal".] B --> C[Recibe y revisa la "solicitud de personal"] C --> D{¿Información completa y correcta?} D -- No --> E[Notifica al jefe o gerente de área.] D -- Si --> F[Publica la vacante en los medios digitales.] F --> G((1)) </pre>	Gerente o jefe de área	Requisita cada uno de los campos contenidos en el formato de "solicitud de personal". Entrega en físico al responsable de recursos humanos el formato "solicitud de personal" debidamente requisitado y firmado.	Solicitud de requisición de personal.
	Responsable de recursos humanos	Recibe el formato "solicitud de personal" y valida que los datos contenidos en dicho formato sean correctos y claros. No: Notifica al gerente o al jefe de área para corregir las observaciones. Si: Publica la vacante en los medios digitales. Adicional la vacante se publica en los tableros de comunicación interna y en los chat de comunicados.	Publicación de vacante.

Elaboró: Lic. Fabiola Estrada RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	---



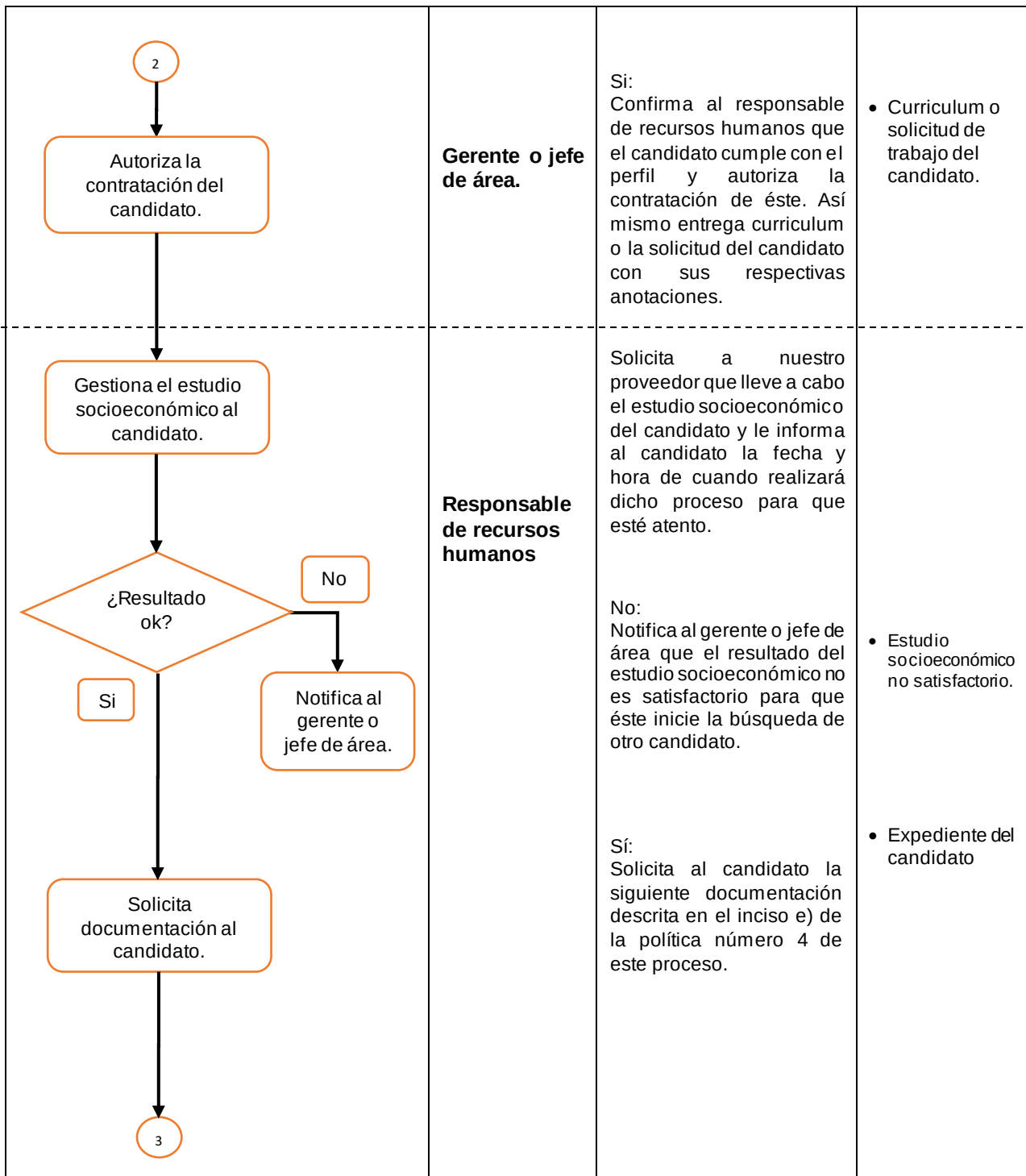
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de personal. Recursos humanos.	Fecha de Creación: 24 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-001
		Fecha de última revisión:



Elaboró: Lic. Fabiola Estrada RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--



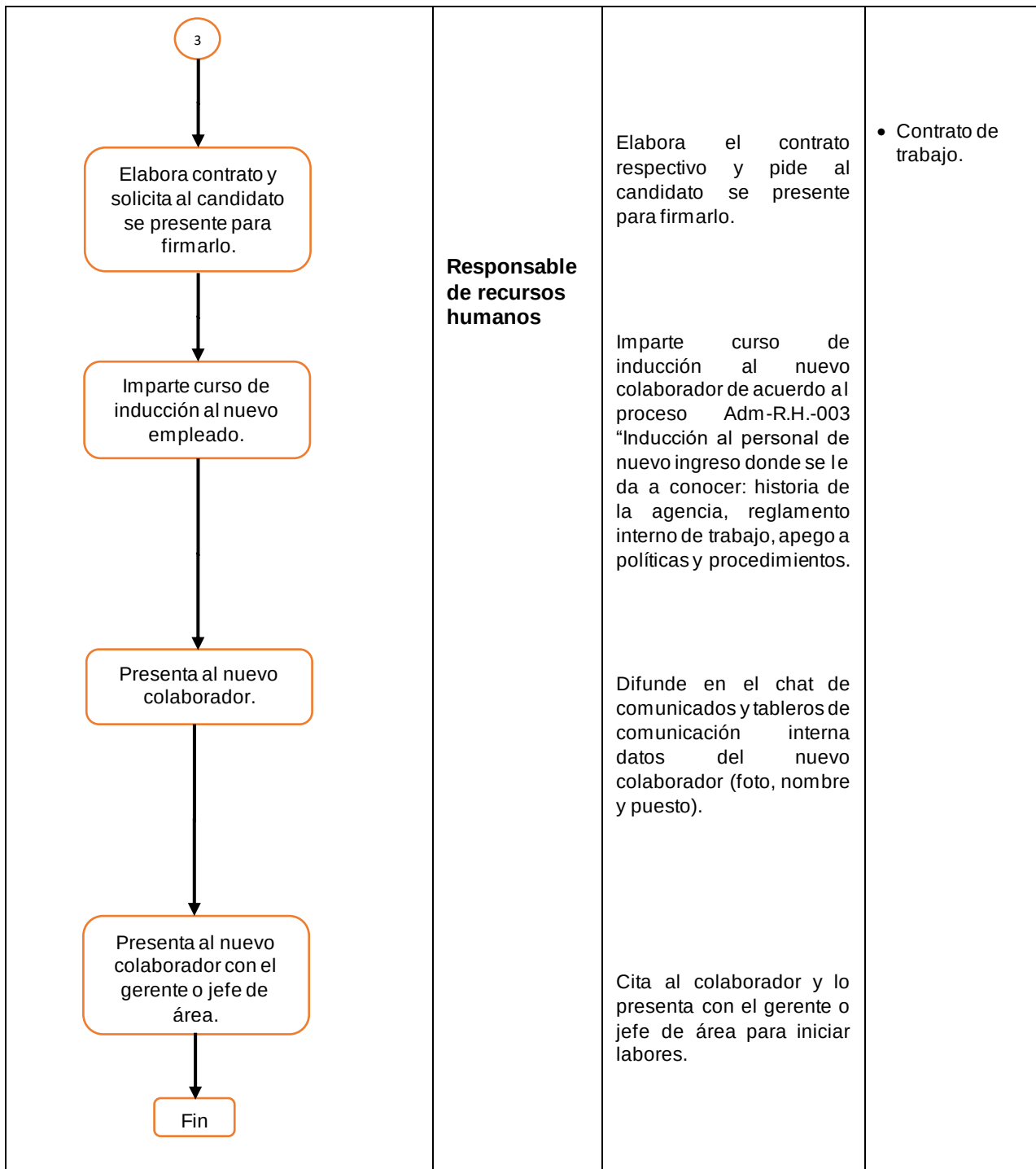
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de personal. Recursos humanos.	Fecha de Creación: 24 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-001
		Fecha de última revisión:



Elaboró: Lic. Fabiola Estrada RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
--	---	--



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Reclutamiento, selección y contratación de personal. Recursos humanos.	Fecha de Creación: 24 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-001
		Fecha de última revisión:



Elaboró: Lic. Fabiola Estrada RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Ing. Juan Carlos Bravo GERENTE DE PROCESOS	Revisó: C.P. Marisol Sanchez GERENTE ADMINISTRATIVO C.P.C. Moisés Espindola Cruz GERENTE GENERAL	Autorizó: Ing. Diego Brockmann Ruiz DIRECTOR GENERAL
---	---	--

