

GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración de contrato de trabajo. Recursos humanos. 	Fecha de Creación: 28 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-002
		Fecha de última revisión:

OBJETIVO: Definir a los involucrados y los documentos que deberán integrar el expediente del nuevo colaborador al momento de firmar el contrato individual de trabajo.

POLITICAS:

1. Debemos considerar que solo se utilizan los siguientes 4 tipos de contratos de acuerdo con la vacante a ocupar:
 - a) Contrato por tiempo determinado, se utilizará cuando el colaborador es encontrado a prueba y solo será por un mes.
 - b) Contrato por tiempo indeterminado.
 - c) Contrato por prestación de servicios profesionales independientes (comisionistas).
 - d) Contrato colectivo de trabajo (sindicalizados).

2. El gerente de Recursos Humanos debe:
 - a) Identificar las condiciones, esquemas de comisiones y el tipo de contrato que deberán regir a cada uno de los puestos.

 - b) Solicitar al colaborador de nuevo ingreso la documentación siguiente:
 - I. Curriculum Vitae y/o solicitud de trabajo.
 - II. Identificación oficial vigente (INE o pasaporte).
 - III. Comprobante de domicilio (Luz, agua, predial, o teléfono fijo) no mayor a un mes.
 - IV. Acta de nacimiento vigente.
 - V. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave RFC.
 - VI. No. IMSS
 - VII. CURP
 - VIII. Cuenta y "clabe" bancaria (Santander).
 - IX. Examen médico.
 - X. 2 Fotografías tamaño infantil a color.
 - XI. 2 Cartas de recomendación personales con copia de INE de quien la expide.
 - XII. 2 Cartas de recomendación de los últimos empleos.
 - XIII. Certificado del último grado de estudios.
 - XIV. Licencia de manejo vigente, estrictamente indispensable para todos aquellos puestos que se requiera mover automóviles (choferes, vendedores, encargado de demos, etc.).
 - XV. Carta de no conflictos laborales.
 - XVI. Aviso de privacidad.
 - XVII. Carta de no relaciones personales.
 - XVIII. Cláusula de confidencialidad.
 - XIX. Ficha de identificación.
 - XX. Estudio socioeconómico.
 - XXI. Carta de no antecedentes penales.
 - c) Es indispensable obtener la firma del representante legal y del colaborador en el contrato individual de trabajo por tiempo determinado "de prueba por 1 mes".
 - d) Tendrá la responsabilidad de realizar en la tercera semana posterior a la contratación la evaluación de desempeño con su jefe inmediato con la finalidad de verificar si es acreedor a un contrato por tiempo indefinido.
 - e) Presentar al nuevo colaborador a Grupo San ángel.

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



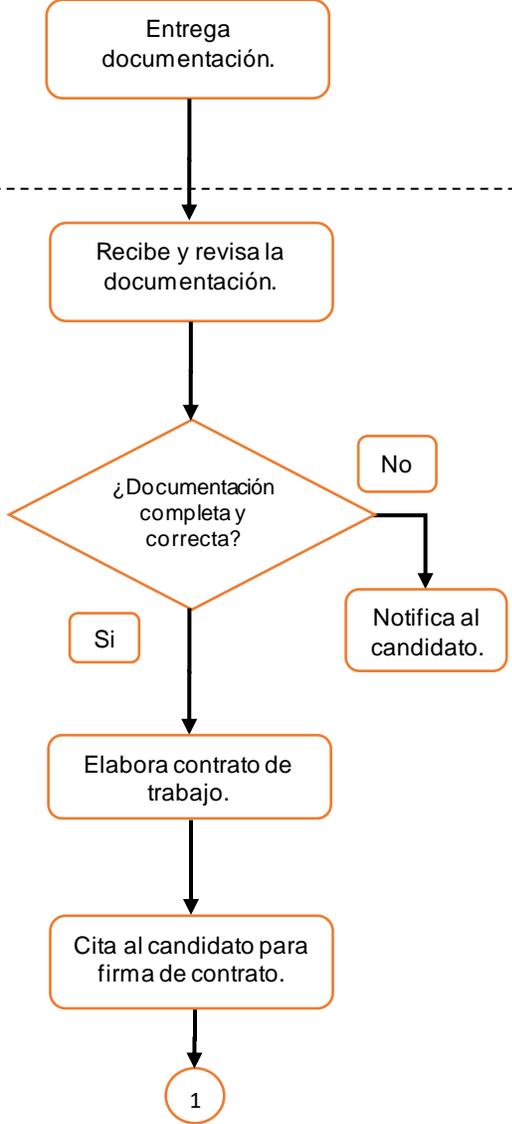
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración de contrato de trabajo. Recursos humanos. 	Fecha de Creación: 28 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-002
		Fecha de última revisión:

- f) 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 y manejo de la intranet de Grupo San Ángel.
 - g) Resguardar el expediente del nuevo colaborador y mantenerlo actualizado.
 - h) Resguardar en el expediente las incidencias que haya generado el colaborador en los últimos 5 años durante su estancia en Grupo San Ángel.
 - i) Informar al área de nóminas el puesto y las condiciones de pago.
 - j) Darlo de alta en los grupos colectivos de comunicados y otros si aplica.
3. Es responsabilidad del jefe de nóminas:
- a) Dar de alta en el seguro social al nuevo colaborador.
 - b) Ingresar al GDS al nuevo colaborador con todas las percepciones y datos personales completos y actuales.
 - c) Crearle una cuanta contable de deudor (1332).
4. Es responsabilidad del gerente o jefe del área contratante:
- a) Coordinar con el gerente de Recursos Humanos, la entrega de uniformes y credencial de trabajo al nuevo colaborador.
 - b) Presentar al nuevo colaborador con sus compañeros de trabajo.
 - c) Asignar al nuevo colaborador el área de trabajo correspondiente.
 - d) Entregar al nuevo colaborador el equipo, la herramienta u otros accesorios para que desempeñe eficientemente su trabajo, así mismo firman en común acuerdo las cartas responsivas correspondientes.
 - e) Resguarda las cartas responsivas firmadas por el nuevo colaborador y entrega una copia de las mismas al gerente de Recursos Humanos, con el detalle de los equipos o herramientas que estarán bajo su custodia.
 - f) En caso de que aplique, gestionar con el área de sistemas una cuenta de correo electrónico con dominio de la agencia, así como claves de acceso y capacitación del sistema informático.

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

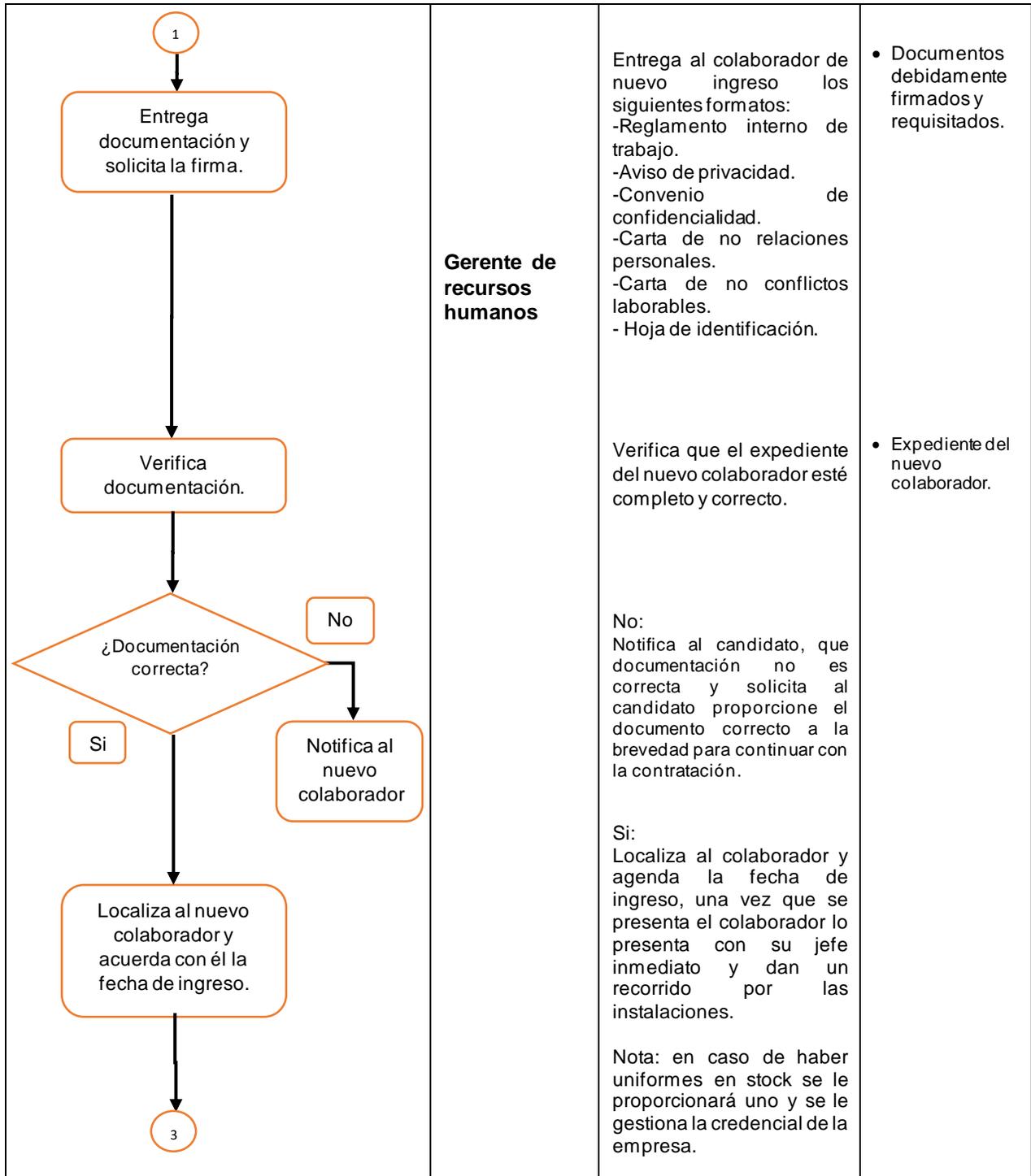


GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración de contrato de trabajo. Recursos humanos.	Fecha de Creación: 28 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-002
		Fecha de última revisión:

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD A[Entrega documentación.] --> B[Recibe y revisa la documentación.] B --> C{¿Documentación completa y correcta?} C -- Si --> D[Elabora contrato de trabajo.] C -- No --> E[Notifica al candidato.] D --> F[Cita al candidato para firma de contrato.] F --> G((1)) </pre>	Candidato	Reúne y entrega documentación vigente al gerente de Recursos Humanos. La documentación debe ser la que se menciona en el inciso b) de la política 2 de este proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente laboral del nuevo colaborador.
	Gerente de recursos humanos	Revisa que la documentación a que se refiere el punto anterior este completa y correcta. No: Notifica al candidato, que documentación no es correcta y solicita al candidato proporcione el documento correcto a la brevedad para continuar con la contratación. Si: Elabora contrato de trabajo con la documentación proporcionada por el candidato.	<ul style="list-style-type: none"> Contrato de trabajo. Contrato de trabajo firmado.

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





Elaboró:
Lic. Fabiola Estrada
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Ing. Juan Carlos Bravo
GERENTE DE PROCESOS

Revisó:
C.P. Gabriela Gordillo
GERENTE ADMINISTRATIVO

C.P.C. Moisés Espindola Cruz
GERENTE GENERAL

Autorizó:

Ing. Diego Brockmann Ruiz
DIRECTOR GENERAL



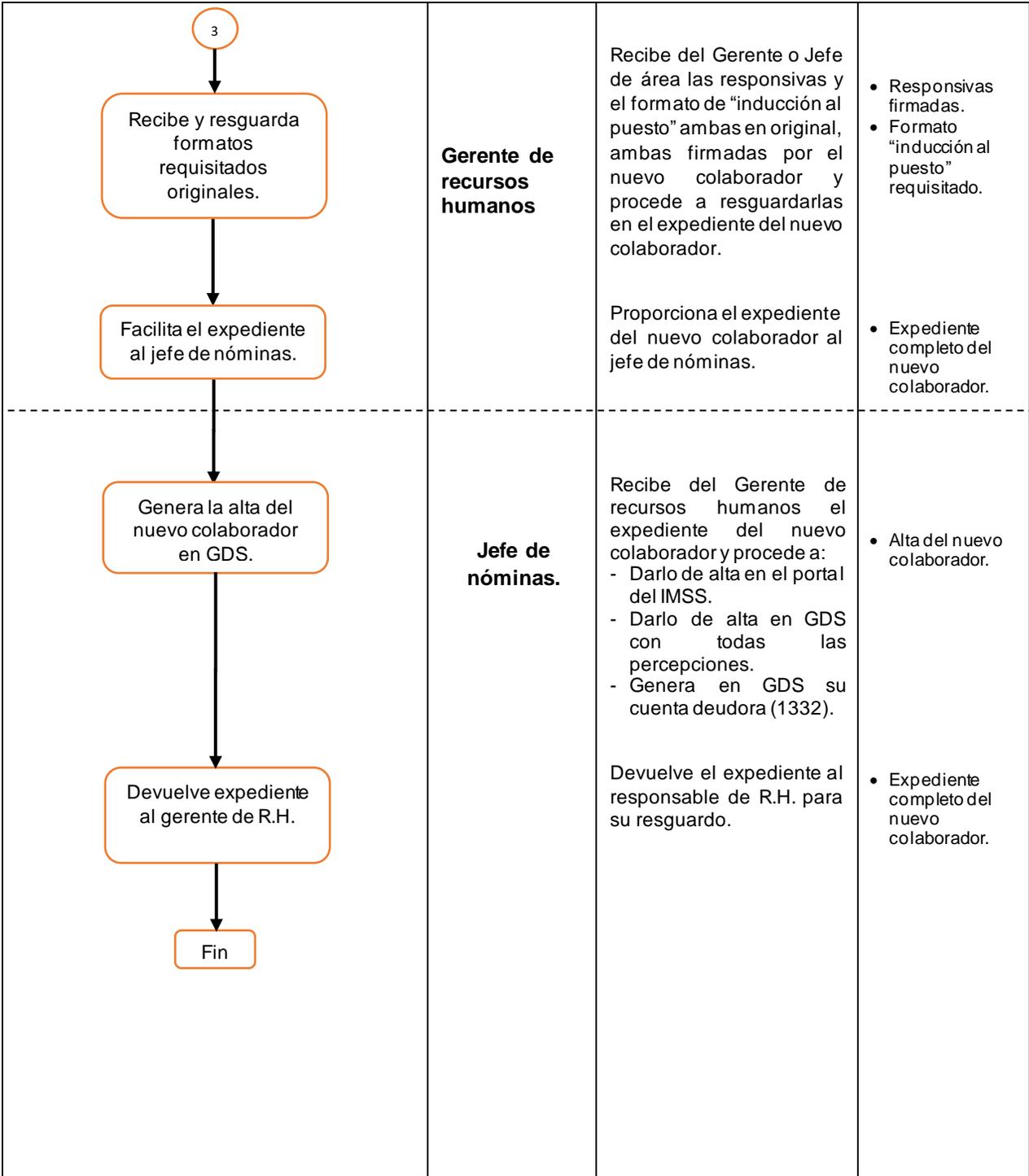
GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración de contrato de trabajo. Recursos humanos. 	Fecha de Creación: 28 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-002
		Fecha de última revisión:

<p>3</p> <p>Recibe al nuevo colaborador.</p> <p>Dirige al nuevo colaborador con su jefe inmediato</p>	Gerente de recursos humanos	Recibe al nuevo colaborador y procede: - Capacitarlo en el uso del reloj checador. - Dan recorrido por la agencia presentándolo en las areas disponibles. - Difunde nombre y puesto en el chat de comunicados. - Le capacita en el uso de la intranet. Dirige al nuevo colaborador con su jefe inmediato.	
<p>Da la bienvenida al nuevo colaborador.</p> <p>Muestra su área de trabajo y entrega las responsivas correspondientes.</p> <p>Entrega responsivas al gerente de R.H.</p> <p>4</p>		Gerente o jefe de área.	Recibe al nuevo colaborador dándole la bienvenida y lo presenta con sus compañeros de trabajo. Dirige al nuevo colaborador a su área de trabajo y procede a: - Entregar equipo. - Entregar herramienta u otro accesorio. - Firmar responsivas de común acuerdo. - Dar una inducción al puesto y firman el formato "inducción al puesto" de común acuerdo. - Presentarlo al coordinador de formación para su registro en los portales de VW. Resguarda una copia de las responsivas en el expediente del nuevo colaborador y entrega los formatos originales al responsable de recursos humanos.

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



GRUPO SAN ANGEL 	Proceso: Elaboración de contrato de trabajo. Recursos humanos. 	Fecha de Creación: 28 de Enero de 2022
		Código: Adm-R.H.-002
		Fecha de última revisión:



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

