**OBJETIVO**

Establecer los procedimientos generales que sean eficaces, transparentes y que permitan obtener la secuencia de pasos a seguir para el Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal. De igual manera establecer los lineamientos administrativos para los casos que se den por concluidas las relaciones laborales con el trabajador.

**INTRODUCCIÓN**

La aplicación de políticas y prácticas claras, con procedimientos equitativos y transparentes, es una herramienta indispensable no sólo para crear mecanismos confiables y estables, sino para promover la responsabilidad en la gestión y uso efectivo de contratación y subcontratación de trabajadores, permitiendo coadyuvar con los derechos y obligaciones de cada uno de los participantes.

**RESPONSABILIDADES**

1. Los empleados y el personal de supervisión son responsables de dar fiel cumplimiento a estas políticas y procedimientos.
2. El departamento de Recursos Humanos es responsable de velar por la correcta aplicación de las mismas.

**PROCEDIMIENTO**

**1.- Reclutamiento de Personal**

El proceso de selección y contratación de personal, así́ como también los ascensos de empleados, deberá ir orientado a la existencia de plazas vacantes o creación de nuevas plazas, que se generen por las siguientes causas: ascensos de personal, renuncia, abandono de trabajo, despido de personal, defunción del empleado o necesidades de la empresa.

Definiciones Personal

* Empleado interno- Personal contratado directamente por la empresa o sitio.
* Migrante- Que llega a un país o región diferente de su lugar de origen para establecerse en él temporal o definitivamente.
* Aprendices- Un principiante en una técnica determinada

Definiciones respecto al tiempo

* Temporal - Personal que se contrata por un periodo de tiempo determinado
* Planta - Personal que se contrata con un tiempo indeterminado

El presente procedimiento aplica para candidatos tanto de **planta, temporales, aprendices, migrantes e internos**:

1. El departamento en donde se ha generado el cargo vacante comunica y solicita al departamento de Recursos Humanos por medio del formato "(coloque aquí formato que utilizan en su empresa) para la reposición del puesto.
2. El departamento de Recursos Humanos iniciará con la publicación de la vacante solicitada, cumpliendo con las políticas de la empresa, por medio de los canales que la empresa utiliza.
   1. **Política contra el soborno y la corrupción**: LA EMPRESA no solicita ninguna cuota o acepta depósitos de ninguna naturaleza como soborno en ninguna de sus actividades y relaciones laborales.
3. Recursos Humanos realiza la selección de los currículos y/o solicitudes de empleo que cumplen con los requisitos establecidos para la vacante.
4. Se contactan vía telefónica a los candidatos seleccionados para programar las entrevistas.
5. Los candidatos aspirantes deberán ser evaluados con pruebas psicológicas, técnicas y de conocimiento cuando aplique.
6. Los criterios de evaluación y selección serán de conformidad con el perfil del cargo a contratar, complementados con las evaluaciones psicológicas y técnicas cuando aplique. Los criterios de evaluación pueden ser una combinación de las siguientes categorías: nivel de estudios, experiencia laboral, habilidades y destrezas, la entrevista y las pruebas.
7. Los candidatos serán aquellos que mejor se ajusten a los criterios de evaluación y el perfil de puestos. No se discriminará a ningún candidato aplicando la política de no discriminación.
8. Todas las personas que se contraten deberán entregar como mínimo la documentación en original y copia como comprobante de domicilio, acta de nacimiento, número de identificación poblacional único o número de seguro social si aplica, y un documento de identidad que demuestre que es mayor de edad, aplicando la política de trabajo infantil y juvenil. En el expediente se quedarán solo los documentos en copia y al empleado se le regresará la documentación original que proporciono, quedando acreditado la recepción de esta, bajo la firma en el acuse de recibo de documentación.

La siguiente Política deberá ser informada a todos los trabajadores en el proceso de contratación:

De acuerdo con las temporadas bajas de producción se aplicará la siguiente Política con respecto a cómo será el cálculo y la forma de pago a los trabajadores.

**Política de pago durante periodos bajos**

“Durante los periodos de baja productividad o venta, los empleados ya sean de planta o temporales, el pago de salario será calculado por (describir la forma del pago, puede ser que se les pague por hora trabajada, por día la laborado, por productividad, etc.), esto será como previo acuerdo a las distintas actividades realizadas de cada trabajador durante el periodo.”

**Normas de trabajo**

**1.- General**

1. Los empleados deben deasistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario oficial ordinario establecido y conforme a otros horarios especiales que se consideren convenientes por la naturaleza de los servicios de que se trate. En concordancia con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.
2. El personal realizará sus labores ordinarias en los lugares e instalaciones oficiales que se le indiquen de manera formal. También podrá realizarlas en otros lugares o instalaciones distintas de aquellos, cuando así lo requiera el servicio y siempre que no perjudique al empleado.
3. Es obligatorio el uso de vestimenta adecuada que se haya establecido para las diferentes áreas y puestos de trabajo; así como el uso de la indumentaria especial y equipo de protección personal (EPP) como botas, guantes, bata, mandil, lentes, cascos, etc., que le haya sido otorgado por la empresa para el desempeño de sus labores y no se realizarán deducciones o retenciones por estos rubros de tener un buen uso y cuidado, el no cumplimiento de su uso se considera falta, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador que pierda o deteriore los artículos que se le hayan proporcionado, deberá reponerlo con sus propios recursos económicos.
4. Es obligatorio el uso del gafete para todo el personal durante su jornada de trabajo; el no cumplimiento de su uso se considera falta de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.
5. El departamento de Recursos Humanos llevará un registro de personal en el que se consignen las llegadas tardías, las ausencias, los permisos y licencias otorgados, haciendo constar las fechas de inicio y fin de los mismos.

**2.- Asistencia y Llegadas tardías**

1. La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada mediante sistema digital de reloj checador y excepcionalmente, cuando no exista reloj checador o cuando el empleado labore en lugar distinto al que fue asignado, se llevará con hojas de marcación debidamente selladas que otorgará el departamento de Recursos Humanos. El registro de asistencia deberá consignar la hora de inicio de la jornada de trabajo como la hora de finalización de la misma.
2. Se prohíbe cambiar el reloj checador de lugar, sin la aprobación del departamento de Recursos Humanos y la manipulación del mismo, así como la sustracción de la información, por persona distinta a la que originalmente le fue asignada dicha tarea.
3. Cualquier empleado que marque su tarjeta, o firme el registro de asistencia después de la hora reglamentada, se le computará la entrada tardía.
4. Las tardanzas se considerarán como faltas disciplinarias y deberán ser sancionadas, salvo que se justifique en la ocurrencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor comprobada.

**3.- Tiempo para tomar alimentos**

1. Los trabajadores tienen el derecho de disfrutar de un tiempo para consumir sus alimentos o tomar un descanso de sus labores.

**4.- Ausencias**

1. Se considera una ausencia el hecho de no concurrir al lugar de trabajo un día completo de labor y solo se podrán justificar por enfermedad que cuente con certificado médico, por causas de fuerza mayor comprobada o por hallarse el empleado en disfrute de licencia o permiso regularmente concedidos, los documentos presentados quedarán registrados en el expediente del empleado. La presentación del certificado médico no excluye la obligación de comunicar al supervisor inmediato por un medio fehaciente.
2. Están prohibidas las salidas del personal durante las horas regulares del trabajo, a no ser por causa justificada y con formal autorización del superior inmediato del empleado.
3. Todo permiso que se solicite debe ser por medio del formato solicitud de permiso y con la mayor antelación posible debidamente firmado y sellado por el jefe inmediato según sea el caso.
4. El empleado que por fuerza mayor o enfermedad falte un día, deberá comunicarlo a su superior inmediato el mismo día o en un plazo razonable de acuerdo con las circunstancias de cada caso.

**5.-Incapacidades**

1. Para las incapacidades por los conceptos de enfermedad y maternidad, los trabajadores podrán dar aviso por medio vía telefónica y presentar la incapacidad expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social ya sea al jefe inmediato o al departamento de Recursos Humanos.
2. Recursos Humanos registrara los días otorgados para cuestiones de nómina y resguardara el documento en el expediente del personal.

**2.- Renuncia y Finiquito**

Determinar de acuerdo a las disposiciones legales, las cantidades que correspondan por concepto de renuncia voluntaria o finiquito.

Son causas de terminación de la relación de trabajo:

1. Renuncia Voluntaria. - Cuando el trabajador manifieste su deseo voluntario de terminar la relación laboral.
2. Conclusión del contrato por tiempo determinado. - Cuando la empresa no requiera extender el contrato.
3. Inasistencias a sus labores sin causa justificada por tres veces en un periodo de 30 días, se levantará acta administrativa y se entregará aviso de rescisión de contrato.
4. Cuando el trabajador incumpla en las obligaciones establecidas en los términos de la contratación o por deficiencia de las labores encomendadas, se aplicará la rescisión de contrato.
5. Terminación colectiva de las relaciones de trabajo en términos de la ley, o las demás señaladas en el artículo 47 de la ley federal del Trabajo.

La terminación de relaciones labores se apegarán a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior.

El cálculo de los finiquitos se apegará a lo dispuesto en la ley, en el reglamento del impuesto sobre la renta, en la Ley de Seguro Social y su Reglamento.

Renuncia Voluntaria

1. El empleado hace saber a su jefe inmediato su decisión de dejar de laborar con la empresa, en un periodo aceptable para dejar su puesto sin compromisos ni pendientes urgentes.
2. El trabajador entregará el documento carta renuncia al área de Recursos Humanos.
3. El jefe inmediato realiza una entrevista de salida, donde registra los motivos que orillaron al trabajador a tomar la decisión. En caso de que estos motivos sean internos a la empresa, se busca la solución para que no vuelvan a ocurrir y, en su caso, recuperar al trabajador.
4. Recursos Humanos, verifica que el trabajador no cuente con algún adeudo a la empresa y procede al cálculo de finiquito.
5. Se elabora el recibo, carta finiquito.

**3.- Pago de Finiquito o Liquidación**

El Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) (Coloque aquí la ley de trabajo nacional y articulo correspondiente) establece las condiciones de un despido justificado sin responsabilidad para el patrón.

Si se comente una falta, como mentir sobre los títulos educativos o conocimientos, en actos de violencia, dañar los bienes de la empresa, ir al trabajo bajo la influencia de alcohol o drogas, entre otras.

En este caso la empresa no está obligada a indemnizar por el despido y sólo pagará: ya sea finiquito o liquidación (indique las condiciones particulares para su empresa).

**Finiquito**

El finiquito ocurre cuando el trabajador y el patrón dan por terminada la relación laboral voluntariamente y corresponde por lo menos en estos casos:

1.- Renuncia el trabajador a su empleo de manera voluntaria.

2.- Se termina el contrato temporal o contrato de tiempo determinado.

3.- Rescinden el contrato del trabajador por faltas graves de acuerdo con el contrato y reglamento interior de trabajo.

4.- -Invalidez por enfermedad.

5.- Muerte del trabajador.

El pago de finiquito debe incluir:

* Días trabajados.
* La parte proporcional de aguinaldo.
* La parte proporcional de vacaciones.
* La parte proporcional de la prima vacacional.
* La Prima de antigüedad (12 días de salario por cada año trabajado) se deberá pagar a los trabajadores que tengan 15 años de servicio en la empresa.
* Otras prestaciones vigentes incluidas en el contrato de trabajo o en las condiciones que regulan la relación con la empresa o patrón como son bonos, comisiones, fondo de ahorro, utilidades entre otros.

La Ley Federal del Trabajo establece también las condiciones de un despido injustificado y se pagara:

**Liquidación**

La liquidación ocurre por lo menos en estas 3 condiciones:

1.-La empresa rescindió tu contrato por motivos que no tienen que ver con tu desempeño, sino con reestructuración del área.

2.-Cierre de la empresa o desaparición de tu posición; despido injustificado.

3.-Renuncia a causa de una falta grave cometida por el patrón, artículo 51 de la Ley Federal del Trabajo, como engaños, amenazas, violencia, hostigamiento, acoso sexual, reducción del salario o existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o familiar.

El trabajador que haya sido despedido injustificadamente tendrá derecho a reclamar el pago de:

* Días trabajados.
* Indemnización consistente en el importe de tres meses de salario (Indemnización Constitucional).
* La parte proporcional de aguinaldo.
* La parte proporcional de vacaciones.
* La parte proporcional de la prima vacacional.
* La Prima de antigüedad (12 días de salario por cada año trabajado) se deberá pagar a los trabajadores que tengan 15 años de servicio en la empresa.
* Otras prestaciones vigentes incluidas en el contrato de trabajo o en las condiciones que regulan la relación con la empresa o patrón como son bonos, comisiones, fondo de ahorro, utilidades entre otros.

**FRECUENCIA**

Cada vez que se requiera nuevo personal o se presente una situación con el personal relacionada con préstamos, renuncias, contrataciones.

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* Reglamento Interno de Trabajo.
* Contrato.
* Aviso de protección de datos personales.
* Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información.
* Acuse de recibo de documentación.
* Formato de préstamo personal.
* Formato de permiso.
* Formato horas extras.
* Formato carta renuncia.
* Formato entrevista de salida.
* Organigrama y perfil de puestos.

**ACCIONES CORRECTIVAS**

Las acciones correctivas deberán incluir la revisión de la no conformidad, la determinación de las causas, el establecimiento de un plan de acción para hacer frente a este tipo de no conformidades y prevenir futuros incidentes, su implementación y el seguimiento; para asegurar que las acciones han resuelto el problema.

**VERIFICACIÓN**

* Todos los procedimientos, documentos y políticas serán revisados antes de cada temporada o anualmente.
* Este documento deberá revisarse al inicio de cada temporada, anualmente como mínimo, o cuando cualquier cambio sea necesario.
* El Gerente General en conjunto con el personal involucrado, tendrán que revisar anualmente la eficacia y aplicabilidad de este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Responsable de Dpto. de RH | Aprobó: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente General |