

1. OFICIALIZACIÓN

Autorizado en términos del numeral 6.5.1 del Procedimiento de Administración de Información Documentada

Autorizó
Guadalupe Esparza Méndez
 Directora General

Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (17/09/2020 a las 11:19 am)

Validó
Javier I. Peña González
 Director de Administración y Gestión del Capital Humano

Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (24/09/2020 a las 11:41 am)

Validó Metodología
José Daniel Madriz Torres
 Consultor Sr. de Comunicación y Gestión Estratégica



2. CONTROL DE VERSIONES

DOCUMENTO ANTERIOR	VERSIÓN	DOCUMENTO ACTUAL	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	PO-DG-GA-003	001	- Documento de nueva creación.
PO-DG-GA-003	001	PO-DG-GA-003	002	- Se eliminó lo referente a la antigüedad mínima de 1 año para recibir capacitación, por ser considerado un factor discriminatorio.

3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para una correcta, ética y responsable gestión del capital humano a través de las actividades de alta, baja, ascensos, evaluación, desarrollo y capacitación.

4. ALCANCE

Esta política a DCH knowwho y todas sus razones sociales.

5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Ascenso	Movimiento lateral y ascendente en el organigrama en el que las responsabilidades de una empleada o empleado cambian, mejorando remuneración y jerarquía.
Promoción	Se refiere al incremento de salario por el aumento de responsabilidades y funciones del puesto, sin necesariamente tener lugar a un cambio jerárquico.

6. POLÍTICAS

6.1 GENERALIDADES

- 6.1.1 La Dirección General y la o el Director de Administración y Gestión del Capital Humano, son los únicos que pueden establecer, modificar o eliminar lineamientos en la presente política.
- 6.1.2 La Dirección de Administración y Desarrollo de Capital Humano, es el encargado de dar seguimiento y desarrollo a las vacantes staff para cubrir perfiles en tiempo y forma.
- 6.1.3 Las situaciones no previstas en la presente Política serán consensuadas entre la Dirección y la Dirección de Administración y Gestión del Capital Humano y serán resueltas en los mejores términos.

6.2 ALTA

- 6.2.1 El alta de personal debe realizarse en tiempo y forma, conforme a los tiempos establecidos en la presente Política.
- 6.2.2 El trámite para gestionar el alta de una colaboradora o colaborador comienza con el Formato de Requisición de Personal (FO-DA-CAG-004) el cual deberá ser llenado por el Jefe Inmediato y avalado por el Director de Área.
- 6.2.3 Las Altas deberán ser realizadas en días hábiles.
- 6.2.4 Los documentos que tendrán que ser solicitados a las y los candidatos que han sido seleccionados para causar alta, serán los siguientes:



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

- Acta de nacimiento.
- CURP.
- RFC.
- Fotografía tamaño infantil (para gafete).
- INE.
- Comprobante de domicilio.

- Cartas de recomendación.
- Currículo Vitae.
- Comprobante de estudios.

6.2.5 Es responsabilidad de la o el Colaborador realizar su trámite de apertura de cuenta banca ante la Institución Financiera que se le indique. Una vez realizado el trámite debe notificar a la o el Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano a efecto de que integre una copia del acuse bancario en su expediente.

6.2.6 Las y los Colaboradores que ingresen a DCH knowwho deberán ingresar con un contrato temporal de 1 mes, posteriormente si se demuestra su buen desempeño se procederá a la renovación de un contrato por 3 meses. Terminado el último contrato se definirá si es contratado por tiempo indeterminado o se rescinde de sus servicios.

6.2.7 El candidato seleccionado concluirá su alta cuando firme el kit de contratación, el cual incluye los siguientes documentos:

- Contrato individual de trabajo.
- Carta de crédito fonovavt o fonacot.
- Carta de ISR.
- Acuse y conocimiento de políticas.
- Aviso de privacidad.
- Convenio de confidencialidad y cesión de derechos.



6.3 BAJA

6.3.1 La solicitud de baja de personal debe ser generada por el Jefe Inmediato y validada por el Director de Área a través del Formato de Solicitud de Baja de Personal (FO-DA-CAG-002).

6.3.2 El personal puede causar baja de DCH knowwho por los siguientes motivos:

- Renuncia voluntaria.
- Rescisión de la relación laboral.
- Faltas injustificadas.
- El vencimiento del término o conclusión de la obra determinada de la contratación.
- Pensión.
- Fallecimiento.

6.3.3 Cuando el personal incurra en más de tres inasistencias injustificadas dentro de un lapso de 30 días naturales, se procederá con la baja correspondiente.

- 6.3.4 El pago de finiquito del personal le será proporcionado en un máximo de treinta días naturales después de haberse procesado su movimiento de baja.
- 6.3.5 Cuando la baja se origine por fallecimiento de la persona deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica.
- 6.3.6 No se procederá con la baja sin el Formato de No Adeudo (FO-GA-URH-003), que demuestre que la o el Colaborador no debe equipos telefónicos, de cómputo o automóvil.
- 6.3.7 La o el Consultor deberá informar las bajas La o El Coordinador de TI (para efectos de cancelación de accesos informáticos) y a La o El Consultor de Comunicación y Gestión Estratégica (para efectos de dar de baja de comunicados y depurar base de datos de contactos).
- 6.4 MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ASCENSOS, CAMBIOS DE ÁREA Y CAMBIO DE PERCEPCIONES)
- 6.4.1 Para la solicitud de un ascenso, cambio de Área y cambio de percepciones deberá ser llenado el Formato de Movimientos de Personal (FO-DA-CAG-003), el cual deberá ser elaborado por el Jefe Inmediato con el Visto Bueno del Director de Área y entregado a Capital Humano.
- 6.4.2 Los siguientes factores deben ser considerados para un movimiento de ascenso, cambio de área o cambio de percepciones:
- Conocimientos y experiencia de trabajo.
 - Evaluación de desempeño.
 - Incremento de responsabilidades.
 - Capacitación.
- 6.4.3 Las y los Colaboradores que identifiquen una vacante que sea de su interés, podrán realizar un acercamiento con el Área de Capital Humano y manifestar su interés de ocupar dicha posición. Lo anterior a efecto de que Capital Humano analice la viabilidad de dicha petición y se proceda con el proceso de pruebas para garantizar que la o el interesado cuenta con las capacidades para ocupar dicha posición.
- 6.4.4 Cuando un colaborador es ascendido, entrará a un período de prueba de 30, 60 o 90 días naturales que permitan garantizar el eficiente desempeño; sin cambio de percepciones (sueldo), lo anterior a efecto de no tener afectaciones presupuestales por mal desempeño.



**Copia NO
Controlada**
(Para su difusión)

6.4.5 En caso de que un Jefe de Departamento identifique una vacante y requiera postular a un empleado a su cargo, deberá notificar al departamento de Capital Humano. Este cambio puede ser para ascenso o solo cambio de Área.

6.5 DESARROLLO

6.5.1 Sera responsabilidad del Área de Capital Humano proporcionar oportunidades equitativas para ayudar al desarrollo y crecimiento de las y los Colaboradores.

6.5.2 El crecimiento será escalonado conforme a los siguientes niveles:



6.5.3 En ningún caso podrá ser considerado el género, edad, o algún otro sesgo discriminatorio contemplado en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de DCH knowwho (POL-GRAL-RH-011).

6.5.4 El desarrollo de personal podrá ser lateral o vertical; lateral hace referencia a un cambio en sus percepciones sin modificación del puesto, pero sí de responsabilidades; vertical hace referencia a un cambio de puesto a un nivel superior que implica aumento en las percepciones y puesto.

6.5.5 Para el desarrollo de personal, Capital Humano tendrá la facultad de promover o no dicho cambio a través de los siguientes aspectos:

- Competencias.
- Desempeño en el puesto actual.
- Historial de capacitación interna y externa.
- Antigüedad.
- Aspectos cualitativos.

6.6 CAPACITACIÓN

- 6.6.1 La Dirección de Administración y Gestión del Capital Humano será la responsable de garantizar la capacitación de forma equitativa a todas y todos Los Colaboradores.
- 6.6.2 Todo el personal de nuevo ingreso deberá recibir inducción por parte del Área de Capital Humano, dando explicación de la historia de DCH knowwho, sus políticas, horarios de trabajo y recorrido por las instalaciones.
- 6.6.3 Las y Los Colaboradores que sean ascendidos deberán ser capacitados en el nuevo puesto de trabajo. El jefe de área deberá asignar al colaborador idóneo para capacitar al empleado nuevo dentro de su área.
- 6.6.4 Las necesidades de capacitación podrán ser identificadas por La o el Colaborador, así como por Las y Los Jefes Inmediatos, quienes deberán informar dichas necesidades a La o El Consultor de Recursos Materiales y Desarrollo para validar dicha información. Esta solicitud deberá ser con un mes de anticipación al inicio de la capacitación.
- 6.6.5 Cuando sea autorizado un curso o una capacitación con costo; La o El Colaborador debe asumir compromiso con la asistencia total y aprobación del curso. Caso contrario, le será descontado el monto del curso a La o El Colaborador. El descuento podrá ser vía nómina o en finiquito.
- 6.6.6 La o el Colaborador que sea capacitado deberá contar con los siguientes requisitos:
- Nivel de formación acorde a la oferta de capacitación.
 - Iniciativa de desarrollo.
 - Posibilidad de transmitir y replicar los beneficios de la capacitación al personal de su Área o fuera de esta.
 - Potencial para desarrollar otras funciones o asumir nuevos roles.
- 6.6.7 Cualquier inasistencia deberá ser notificada al Jefe Inmediato con copia a la o el Consultor de Recursos Materiales y Desarrollo.
- 6.6.8 En cada capacitación se tomará registro de asistencia mediante el Formato de Lista de Asistencia (FO-DA-CRM-001) señalando que, si el personal convocado no asiste, no le será proporcionada ninguna constancia y además será sujeto de sanciones administrativas.
- 6.6.9 Las y los Colaboradores que por cuestiones laborales les sea imposible acudir a cualquier capacitación deberá informarlo con 24 horas de anticipación a efecto de evitar posibles sanciones.



**Copia NO
Controlada
(Para su difusión)**

6.6.10 Al final de cada capacitación, será evaluado el expositor y el contenido del curso conforme al Formato de Evaluación de Capacitación (FO-DA-CRM-002).

6.7 EVALUACIÓN

6.7.1 Será responsabilidad de toda o todo aquel Colaborador que cuente con personal a cargo realizar una evaluación de desempeño por lo menos una vez al año para conocer los resultados e impactos, así como detectar oportunidades de mejora en términos de la evaluación a Las y Los Colaboradores.

6.7.2 Los resultados de dicha evaluación deberán ser comunicados a Las y Los Colaboradores, a efecto de recibir una retroalimentación que permita establecer acuerdos y compromisos comunes para mejorar cualquier situación negativa identificada en las evaluaciones.

6.7.3 Las evaluaciones serán consideradas para cualquier movimiento de personal (ascenso, cambio de Área o cambio de percepciones).

6.7.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Gestión del Capital Humano coordinar el proceso de evaluación a toda la empresa, conforme a los instrumentos vigentes, tiempos y disponibilidad.

6.7.5 Las evaluaciones serán aplicadas a personal con una antigüedad mayor a los 6 meses.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
INTERNOS	FO-DA-CRM-001	Formato de Lista de Asistencia
	FO-DA-CRM-002	Formato de Evaluación de Capacitación
	FO-DA-CAG-002	Formato de Solicitud de Baja de Personal
	FO-DA-CAG-003	Formato para Movimientos de Personal
	FO-DA-CAG-004	Formato para la Requisición de Personal

	NOMBRE DEL DOCUMENTO
EXTERNOS	N/A

8. ANEXOS

Sin anexos

