

## 1. OFICIALIZACIÓN



*Autorizado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (01/09/2020 a las 01:34 pm)*

Autorizó

**Javier Isaac Peña González**

Director de Administración y Gestión del Capital Humano

*Validado vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (01/09/2020 a las 04:23 pm)*

Validó

**Angelica Mendizabal Arzate**

Consultora Sr. de Administración y Gestión del Capital Humano

*Metodología validada vía electrónica por motivos de contingencia sanitaria (02/09/2020 a las 10:00 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	PR-DA-CAG-003	001	- Documento de nueva creación.

## 3. OBJETIVO

Establecer las bases, lineamientos y requisitos para la contratación de personal en DCH knowwho.

## 4. ALCANCE

Aplica para DCH knowwho y todas sus razones sociales.

## 5. TERMINOLOGÍA

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Reclutamiento</b>	Proceso para atraer al mejor personal afín al puesto requerido.
<b>Fuente de reclutamiento</b>	Canales donde se puede encontrar el Recurso Humano que cumpla con los requerimientos de la Organización: bolsas de trabajo, promociones de personal, cartera de personal, recomendaciones, escuelas, agencias de empleo, entre otras.
<b>Selección</b>	Proceso de elección de los candidatos que mejor se adapten a los perfiles, descripciones y especificaciones del puesto.

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Contratación</b>	Proceso para establecer la relación de trabajo, de una persona que se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

## 6. POLÍTICAS

### 6.1. GENERALIDADES

- 6.1.1. El Director de Administración y Gestión del Capital Humano puede establecer, modificar o eliminar lineamientos de la presente política, con la validación previa de la Dirección General.
- 6.1.2. Queda estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación en cada uno de los procesos de reclutamiento, selección y contratación en términos de lo descrito en la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación (PO-DG-DA-004).
- 6.1.3. La Dirección de Administración y Gestión del Capital Humano a través de la o el Consultor Sr. de Administración y Gestión del Capital Humano deberá asegurar lo siguiente:
- Integrar la documentación del personal de nuevo ingreso para su debida alta.
  - Recibir la documentación completa del solicitante en los tiempos establecidos para la oportuna contratación.

### 6.2. CONTRATACIÓN

- 6.2.1. La o el Jefe Inmediato o Cliente seleccionará a la o el Candidato de la terna presentada, basándose en los conocimientos, reportes psicométricos, análisis de entrevistas, etc., y deberá manifestar dicha decisión en el Formato de Instrucción de Contratación (FO-DA-CAG-005).
- 6.2.2. La Facultad de autorizar el salario para el personal STAFF que ingresa es de la Dirección General y el Director de Administración y Gestión del Capital Humano. Para el caso de las y los Candidatos de los clientes estos serán contratados de acuerdo a sus Políticas Internas.
- 6.2.3. El personal STAFF se contratará con la siguiente documentación:
- CV (completo).
  - Acta de nacimiento.
  - Comprobante del IMSS.
  - Identificación oficial por ambos lados (INE o Pasaporte).
  - Último comprobante de estudios.
  - CURP.



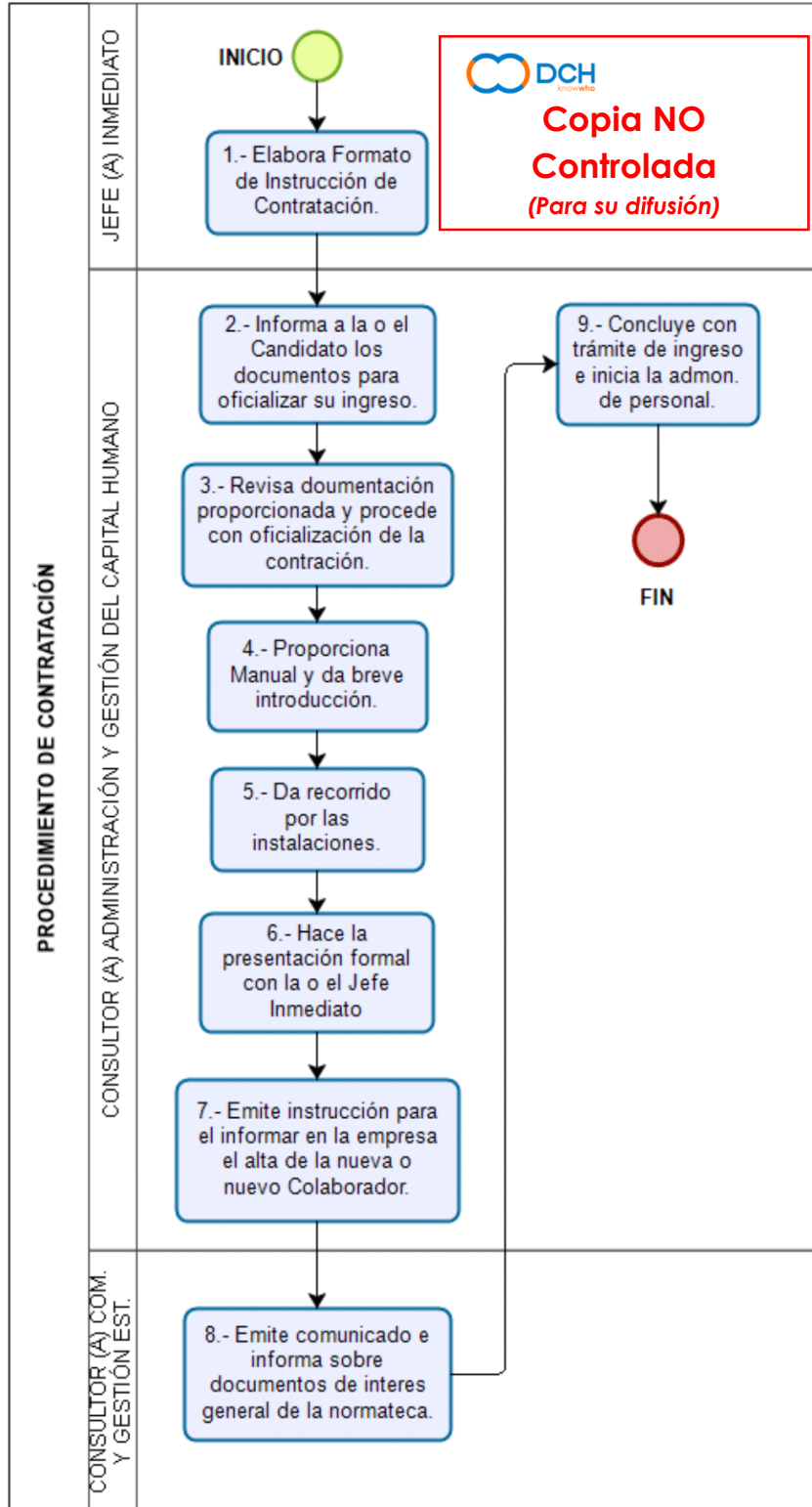
- RFC con homoclave.
- Constancia créditos Infonavit (web) o Aviso de retención (en caso de contar con un crédito).
- Comprobante de domicilio.
- Constancias laborales.

## 7. PROCEDIMIENTO

Paso	Quién realiza	Descripción
1.	Jefa o Jefe Inmediato / Cliente	Elabora Formato de Instrucción de Contratación (FO-DA-CAG-005) y envía a la o el Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano con copia a la o el Reclutador. <hr/> <b>Reclutadora o Reclutador:</b> A efecto de informar a las y los postulantes el resultado (ya sea positivo o negativo). Para el caso de clientes; le informa sobre los trámites subsecuentes de acuerdo a las Políticas Internas del Cliente. <b>Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano:</b> A efecto de emitir el correo electrónico donde le informa a la o el Candidato sobre los documentos para formalizar su ingreso. El formato de Instrucción de Contratación lo reenvía a TI una vez que revisa los requerimientos.
2.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF) / Reclutadora o Reclutador (Cliente)	Informa a la o el Candidato seleccionado por correo electrónico los documentos que deberá presentar al momento de su ingreso.
3.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF)	Revisa la documentación proporcionada por la o el Colaborador conforme al numeral 6.2.3 del presente Instrumento Normativo y procede con la firma del contrato y el convenio de confidencialidad y cesión de derechos.
4.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF)	Proporciona Manual impreso de Inducción a DCH knowwho y le da una breve introducción a la cultura de la empresa.
5.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF)	Da recorrido por las instalaciones y hace presentación con las y los Colaboradores que se encuentren en sus Áreas de trabajo.
6.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF)	Hace la presentación formal con la o el Jefe Inmediato de la nueva o nuevo Colaborador.
7.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF)	Emite instrucción por correo electrónico o de manera telefónico a la o el Consultor de Comunicación y Gestión Estratégica para informar vía contacto el alta de la nueva o nuevo Colaborador
8.	Consultora o Consultor de Comunicación y Gestión Estratégica	Emite comunicado de bienvenida sobre el alta de la nueva o nuevo Colaborador en DCH knowwho, asimismo envía por correo electrónico interno Instrumentos Normativos de interés general (Políticas, Procedimientos Instructivos).
9.	Consultora o Consultor de Administración y Gestión del Capital Humano (STAFF)	Concluye con trámite de ingreso e inicia la administración de personal correspondiente.
		<b>Fin de Procedimiento</b>



## 8. DIAGRAMA



## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	FO-DA-CAG-005	Formato de Instrucción de Contratación

EXTERNOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	N/A

## 10. INDICADORES

NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	META
Rotación de personal	(Empleados separados en el mes / Promedio de empleados) X 100	<10%

## 11. ANEXOS

Sin anexos.

