

# Política de Nuevos Ingresos

El propósito de esta política es definir y estandarizar los criterios generales y uniformes que regulan el pago y aplicación de las compensaciones y beneficios a los colaboradores, buscando la equidad interna y el adecuado uso de los beneficios existentes.



**OBJETIVO**

**Establecer las políticas y el procedimiento para la contratación del personal, a efecto de ocupar las vacantes en las diferentes áreas de la empresa.**

**RESPONSABILIDADES****1. RECURSOS HUMANOS**

- a) Selección de personal.
- b) Establecer contacto con agencias de Outsourcing.
- c) Contratar al personal.
- d) Otorgar curso de inducción la personal.
- e) Otorgar las bajas del personal.

**2. GERENCIA DE ÁREA**

- a) Selección del personal.
- b) Solicitar la asignación de herramientas de trabajo, así como las identificaciones de la empresa.
- c) Guiar las decisiones en la selección de personal de Grupo Cryo.
- d) Otorgar capacitación en el área.

**3. DIRECCIÓN**

- a) Supervisar y autorizar el seguimiento de los nuevos ingresos.
- b) Autorizar la asignación de herramientas de trabajo.
- c) Decidirá sobre excepciones o cuestiones que no estén cubiertas por esta política.

**APLICACIÓN**

La presente política aplica para todas las empresas de **Grupo Cryo** y todos los colaboradores en general.

**CONTACTO**

Cualquier tema no descrito, debe ser consultado con su supervisor inmediato o con la Gerencia que le corresponda

## SELECCIÓN DE PERSONAL

El objetivo del proceso de selección es el de evaluar si el candidato posee las cualidades y calificaciones necesarias para desempeñar el puesto de trabajo. Para tomar la decisión final, las únicas consideraciones que Grupo Cryo debe tener en cuenta son las que le sirven para determinar cuál de los candidatos es el más adecuado para desempeñar el puesto que necesita cubrir.

La oferta de empleo se debe hacer por escrito al candidato seleccionado por medio de un documento que deberá incluir:

- Nombre completo
- Puesto a ocupar
- Nombre de la empresa
- Fecha de ingreso
- Fecha de firma de la propuesta
- Sueldo mensual\*
- Prestaciones de ley\*
- Prestaciones superiores a la ley\*
- Consideraciones especiales
- Firmas de Recursos humanos, el gerente de área y el candidato a ingresar

\*Ver política de compensaciones

## AUTORIZACIONES

Cuando se trate de puestos de nueva creación permanente o eventual, estos deberán ser autorizados por dirección general y gerencia administrativa.

Todo puesto de nueva creación deberá ser sustentado con su perfil de puesto y descripción de puesto correspondiente.

Cuando se trate de reemplazo de personal en puestos ya creados se deberá de contar con la autorización del gerente de área correspondiente.

## CONFIDENCIALIDAD.

La información que Grupo Cryo obtiene por parte de sus colaboradores sea personal, laboral, comercial y económico es de carácter estrictamente confidencial.

Los colaboradores podrán utilizar la información confidencial de los mismos exclusivamente durante el desempeño de las tareas habituales de la empresa, encontrándose prohibido hacer uso de la misma fuera del ámbito laboral o con propósitos distintos a los necesarios para su desempeño.

## CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del colaborador como de Grupo Cryo.

Lo anterior, se hará mediante un contrato de trabajo en el cual, se establecen las obligaciones, responsabilidades y las condiciones bajo las cuales se prestará la actividad a desempeñar; además se especificarán las prestaciones a las que tendrá derecho el nuevo colaborador como son: sueldo, jornada laboral, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, demás remuneraciones, beneficios, y otros, especificado en la política de compensaciones.

El colaborador basará sus prácticas de contratación en una política de igualdad, de acuerdo con las leyes vigentes.

El colaborador a la hora de contratarse no aplicará, bajo ninguna circunstancia, prácticas discriminatorias basadas en sexo, raza, religión, edad, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, opinión o afiliación política, origen social o étnico, participación como miembro de organizaciones o asociaciones, incluyendo a sindicatos, o en cualquier otro criterio previsto en la legislación nacional.

El proceso de contratación deberá ser claro y transparente. Tanto los colaboradores como aspirantes a puestos vacantes serán informados de los procedimientos y criterios utilizados en la contratación.

Al cubrir un puesto vacante a través del ascenso en Grupo Cryo, el colaborador se asegurará, y documentará, que el proceso se lleva a cabo de manera justa y transparente, y que – de la misma manera que con la contratación externa – no se utilizan prácticas nepotistas ni discriminatorias en la decisión de ascender a un colaborador sobre otro.

No se contratará a ninguna persona que no obtenga resultados satisfactorios en los exámenes médicos, psicométricos y estudios socioeconómicos definidos en el proceso correspondiente.

Ninguna persona podrá ser contratada por debajo ni por encima de la categoría salarial correspondiente para la posición que ocupa.

Es obligatorio para toda contratación presentar el expediente completo del nuevo colaborador y los formatos requeridos.

Ningún colaborador podrá laborar sin haber firmado su contrato de trabajo cuando dicha formalidad sea exigible legalmente.

Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a sus colaboradores y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los componentes, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones y políticas en materia laboral.

Los datos y referencias que proporcionen los colaboradores serán verificados por Grupo Cryo, quedando entendido que, de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido en el trabajo o, si ya estuviese trabajando, le podrá ser rescindido el contrato de trabajo sin responsabilidad alguna de la empresa.

## PERÍODO DE PRUEBA

Si Grupo Cryo inicia la relación de empleo con un periodo de prueba, se debe informar al nuevo colaborador desde el inicio:

- Que él o ella inicialmente tiene un contrato de prueba
- La duración del periodo de prueba
- Lo que se espera del colaborador en cuanto a rendimiento durante el periodo de prueba
- Qué tipo de supervisión o informes sobre el rendimiento del colaborador se harán durante el periodo de prueba.

El periodo de prueba se aplicará de manera uniforme a todos los nuevos colaboradores dentro de Grupo Cryo, el cual deberá ser de 3 meses.

Una vez transcurrido el tiempo establecido no se podrá extender dicho periodo, ni se podrá efectuar otro contrato de prueba para realizar un trabajo de similares características. La única situación donde se justificaría un nuevo periodo de prueba sería en el caso de que al colaborador se le ofrezca un trabajo de diferentes características y con diferentes requerimientos.

Antes de concluir el periodo de prueba y para determinarse la continuidad de la persona, el gerente de área deberá evaluar al colaborador dándole la retroalimentación necesaria.

En caso de que la persona haya aprobado dicho período, el gerente de área deberá anunciar por escrito en un mail a Recursos Humanos para que a su vez este realice el siguiente proceso:

- Llenar el formato interno correspondiente de alta con los datos esenciales del nuevo ingreso tales como nombre completo, dirección, número de seguro social, número de crédito Infonavit, datos bancarios, etc)
- Se le hace llegar a la agencia de outsourcing para su alta en sistema.
- Se da de alta en sistema de RH interno y se le asigna un número de empleado.
- Firma un contrato laboral para que pueda tener las prestaciones de ley.
- Se realiza un recorrido para que el personal de Cryo conozca al nuevo ingreso y su función principal.

## EXPEDIENTES DE PERSONAL.

Los documentos que deberá entregar el nuevo ingreso en copia simple para conformar su expediente son:

### Documentos personales:

- Currículum
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- Certificado de estudios



- Acta de matrimonio
- INE
- Licencia
- Número de Seguro social
- CURP
- 2 fotos tamaño infantil
- Visa
- Pasaporte

**Documentos laborales:**

- Solicitud de alta
- Propuesta económica
- Examen psicométrico
- Examen toxicológico
- Estudio socioeconómico

Los archivos y datos personales de los aspirantes que no hayan sido contratados no pueden guardarse sin el consentimiento explícito y escrito de ellos. Los datos de un aspirante no contratado se guardarán solamente si Grupo Cryo tiene interés genuino en mantenerlos con el fin de invitar al aspirante a participar en un proceso de contratación futuro.

**CURSO DE INDUCCIÓN**

La capacitación del personal tiene por objetivo reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el colaborador y Grupo Cryo.

La introducción es el lugar indicado para dar la bienvenida al nuevo colaborador, al igual que para hacer una descripción de Grupo Cryo, su misión y sus valores. La introducción también incluirá una descripción general del papel de los colaboradores para llevar a cabo las metas de la compañía, así como una parte técnica para que el colaborador comience a conocerla más a fondo.

El gerente de área debe ser el encargado de la introducción al departamento y en conjunto con Recursos Humanos, se debe incluir una presentación de sus compañeros y su espacio de trabajo, así como de sus tareas. El gerente de área también debe indicar sus expectativas al nuevo colaborador, y si prefiere que algunas tareas específicas se hagan de una manera concreta.

Recursos humanos debe asegurarse de que todos los colaboradores tengan una copia de las políticas de Grupo Cryo, así como de los procesos de su área y que, cuando haya modificaciones y actualizaciones, todos los colaboradores los reciban.

## **CAPACITACIÓN**

Es cuando se proporciona el conocimiento y se desarrollan habilidades del personal para cubrir exitosamente el puesto.

La capacitación constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de satisfacción para los miembros de toda organización.

### **Beneficios:**

- Provoca mejores resultados económicos aumentando el valor de las empresas
- Auxilia en el conocimiento de tareas, procesos y funciones en todos los niveles
- Mejora el clima organizacional y aumenta la satisfacción de las personas
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización
- Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza
- Mejora la relación jefe-subordinados
- Proporciona información respecto a necesidades futuras a todo nivel
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas
- Incrementa la productividad y la calidad del trabajo
- Ayuda a mantener bajos los costos en muchas áreas
- Se promueve la comunicación a toda la organización
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto

Por todo lo anterior se concluye que Recursos Humanos tiene una gran responsabilidad e importancia en aplicar adecuadamente el proceso desde el reclutamiento hasta la inducción y capacitación del personal, con la finalidad de que Grupo Cryo tenga los resultados esperados con los conocimientos, habilidades y el talento del nuevo elemento que se incorpora al equipo de trabajo.

Todo este proceso involucra el esfuerzo, la disposición, los conocimientos, el tiempo de un grupo de expertos quienes aplican toda esta secuencia, así como todos los candidatos que en su momento participaron en cada una de estas etapas. Cabe mencionar que todo ser humano en algún momento de su vida laboral debe de pasar por este proceso, para el cual se debe estar preparado.

## **HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

Las herramientas de trabajo son un conjunto de instrumentos que se utilizan para desempeñar un trabajo determinado y en todo momento serán propiedad de Grupo Cryo.

Deben ser sencillas, potentes, ágiles, para ayudarnos a gestionar el correcto flujo, orden y carga de los proyectos de manera fácil y sencilla

**Las herramientas otorgadas por Grupo Cryo son:**

- Laptop o Pc de escritorio con accesorios
- Celular de última generación con accesorios y aplicaciones de acuerdo a nivel jerárquico
- Auto prestación para gerentes de área y ejecutivos de venta
- Auto utilitario para operadores del área de almacén
- Redes sociales
- Web cam para gerentes de área y sus accesorios

La presente política tendrá vigencia hasta la publicación de la siguiente.