	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Elaborar los contratos de una forma sencilla y automatizada y así reducir el margen de error a la hora de la captura de datos.

2. ALCANCE

- Área Jurídica

3. POLÍTICAS

- No se podrá elaborar un contrato si no se tienen los datos completos del cliente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI


Manual de Calidad

5. DEFINICIONES

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales:**
Contrato por medio del cual la empresa se obliga a prestar los servicios relativos al suministro de personal a un cliente, a su vez se obliga al pago de los servicios prestados.
- **Contrato Colectivo:**
Contrato celebrado entre un Sindicato y el representante del cliente, con la finalidad de salvar los derechos laborales de los trabajadores.
- **Vinculación:**
Proceso por medio del cual un formato toma datos de una base para su llenado automático.
- **Cliente:**
Persona física o moral que contrata cualquiera de los servicios que ofrece la empresa.

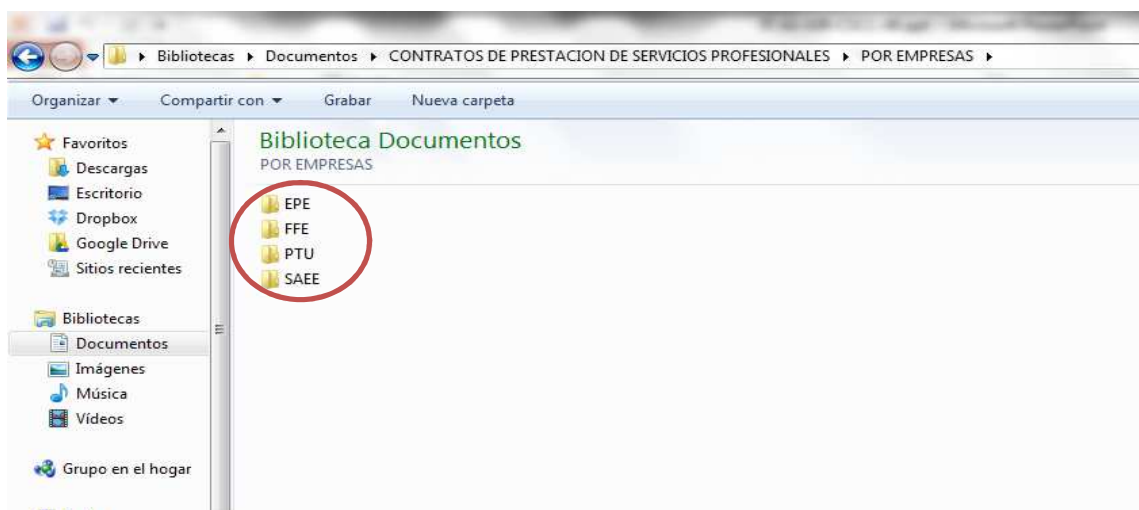
6. RESPONSABILIDADES

- Gerente de operación.- Avisa la entrada de nuevo cliente.
- Área comercial.- Envía documentación necesaria al área jurídica para poder elaboración de los Contratos correspondientes, así mismo es el área encargada de recabar la firma del nuevo cliente y regresar los Contratos firmados al área jurídica para su archivo.

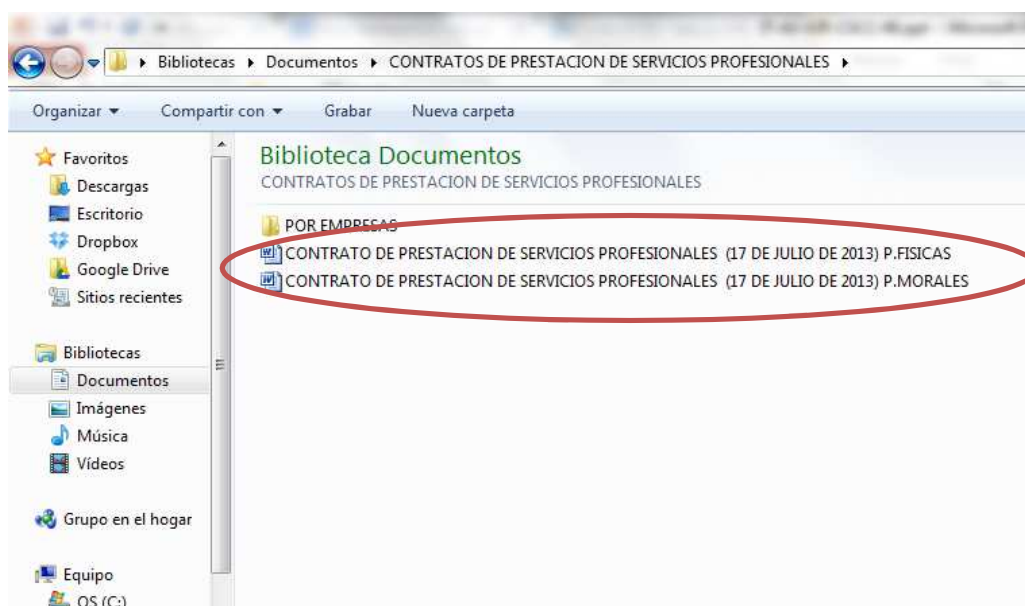
 INARI INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 2 de 9


7. DESARROLLO

- 7.1 Se selecciona la empresa que se le asignó al cliente dependiendo de su grado de riesgo.

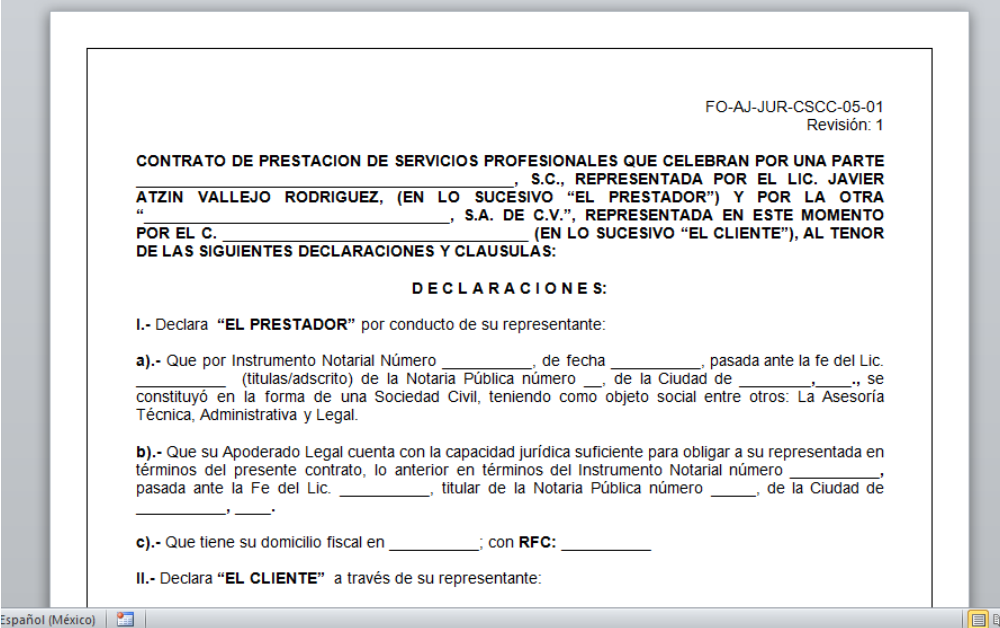


- 7.2 Se selecciona el tipo de contrato que se va a elaborar, éste puede ser de suministro para personas físicas, de suministro para personas morales o contrato colectivo de trabajo.

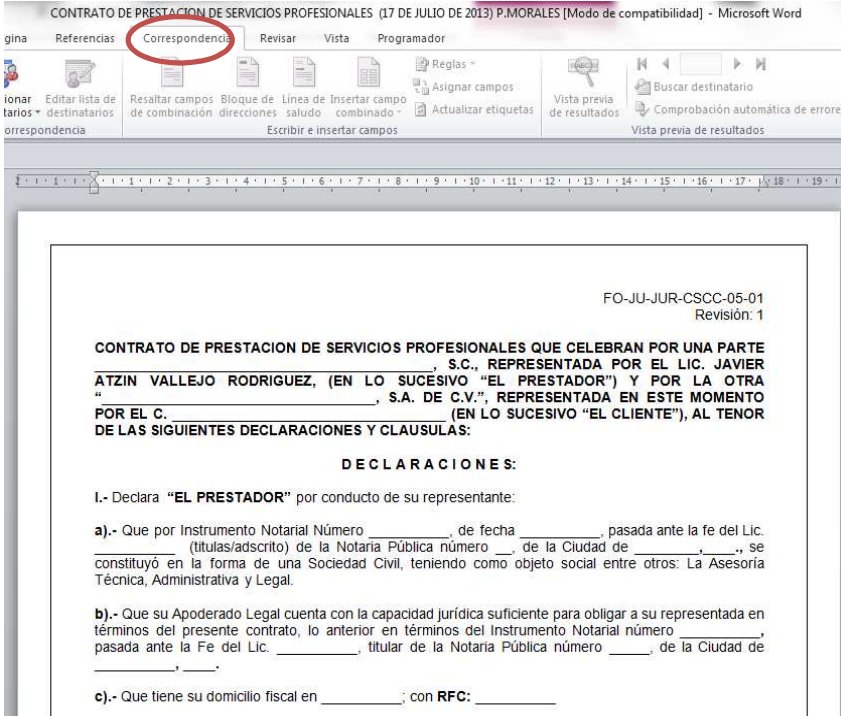



	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 3 de 9

7.3 Se abre el documento base sobre el cual se trabajará.

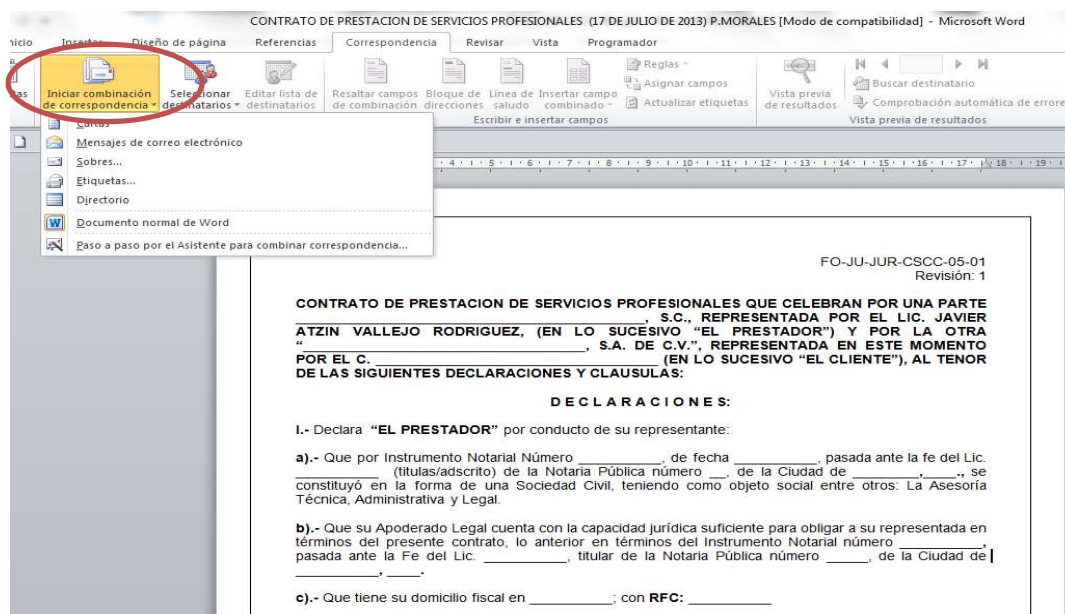


7.4 Se da click en el ícono que dice "Correspondencia".

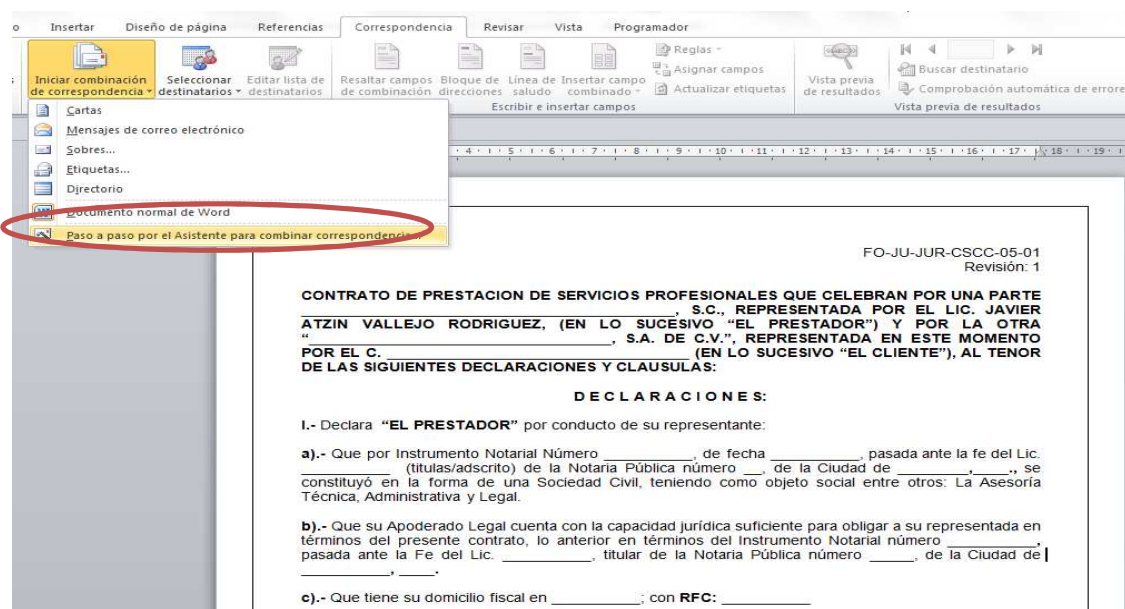



 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 4 de 9

7.5 Se da click en el ícono que dice “Iniciar combinación de correspondencia”.

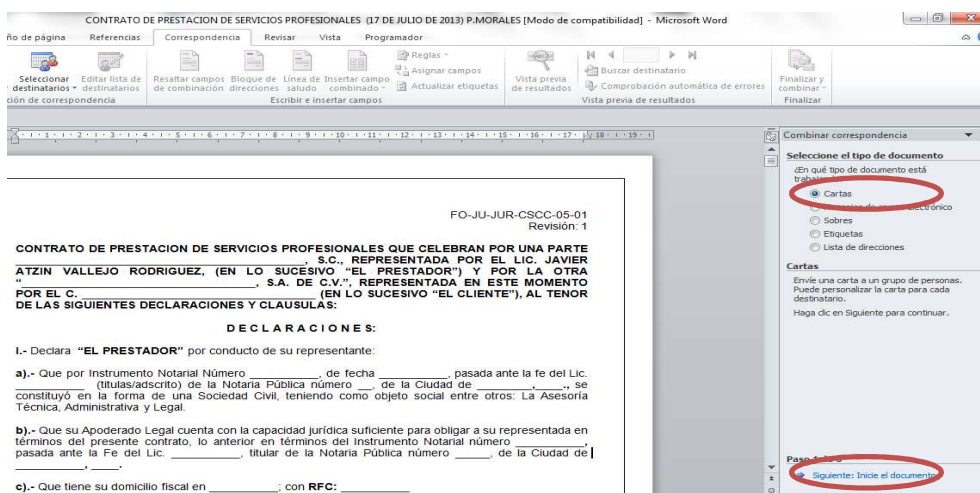


7.6 Se da click en el ícono que dice “Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia”.

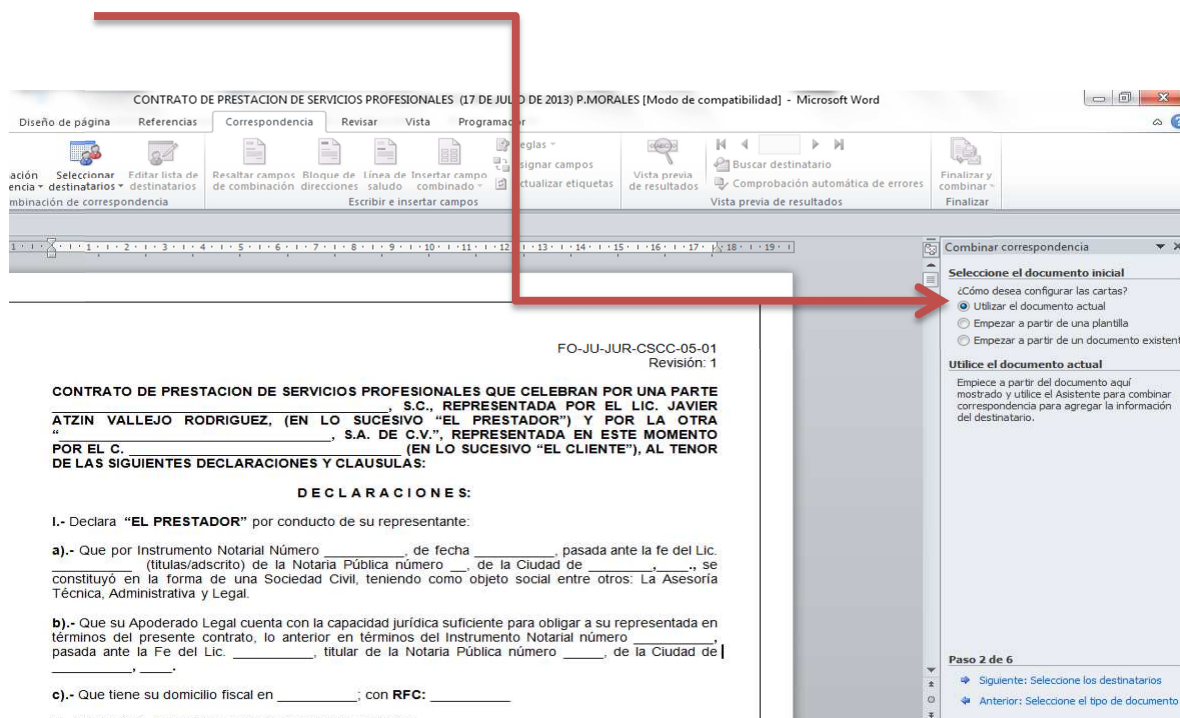



 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 5 de 9

7.7 Se da click en el lado derecho de la pantalla, señalando “Cartas” como tipo de documento y después se da click en “Siguiente”.

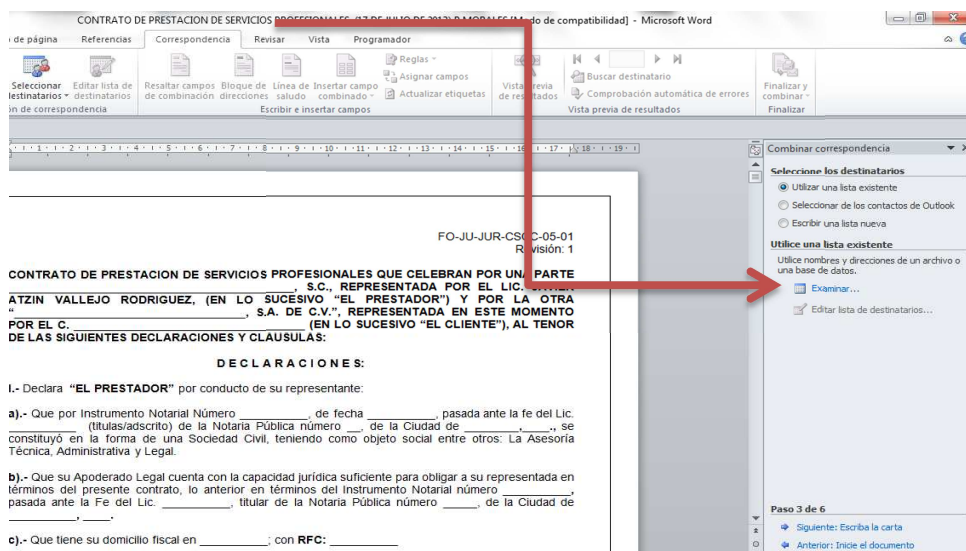


7.8 Se selecciona como documento inicial la opción de “Utilizar el documento actual”. Después se da click en “Siguiente”.

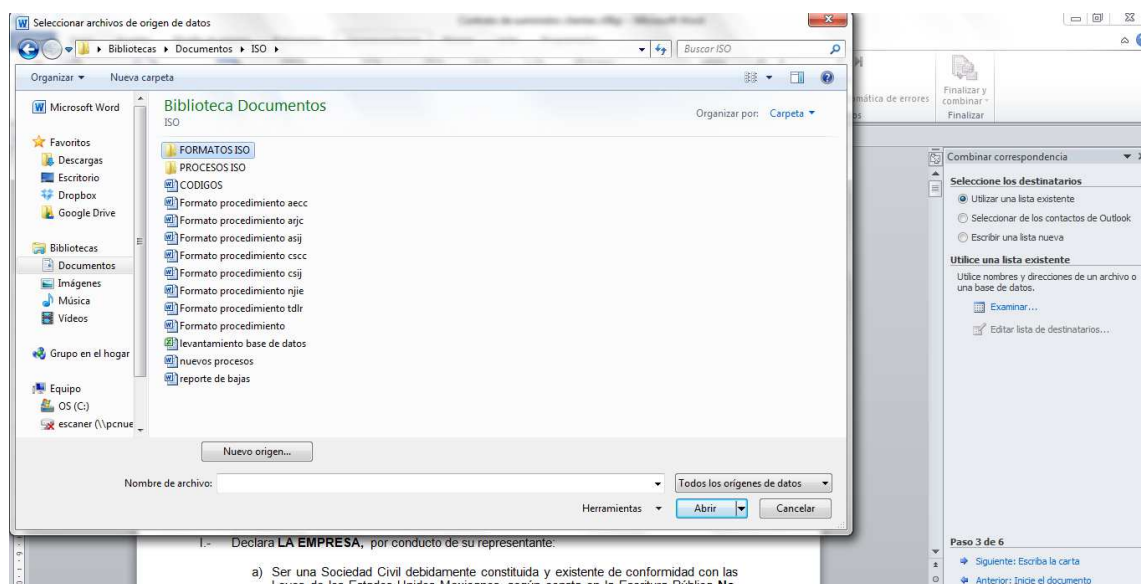



 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 6 de 9

7.9 Se da click en “Examinar” y después en “Siguiente”.

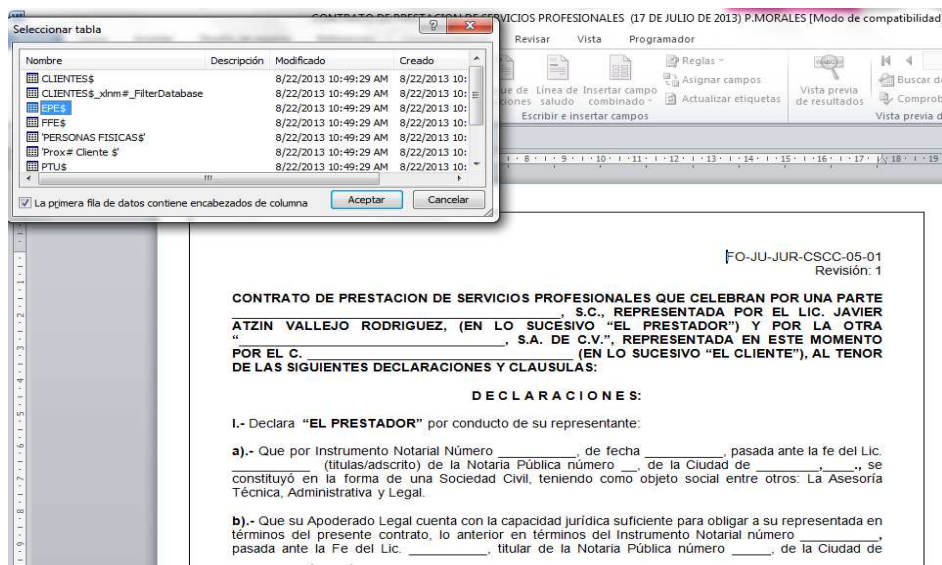


7.10 Se desprende una pestaña para poder seleccionar la base de datos que vamos a combinar con el documento base. Se selecciona el formato que se requiera.

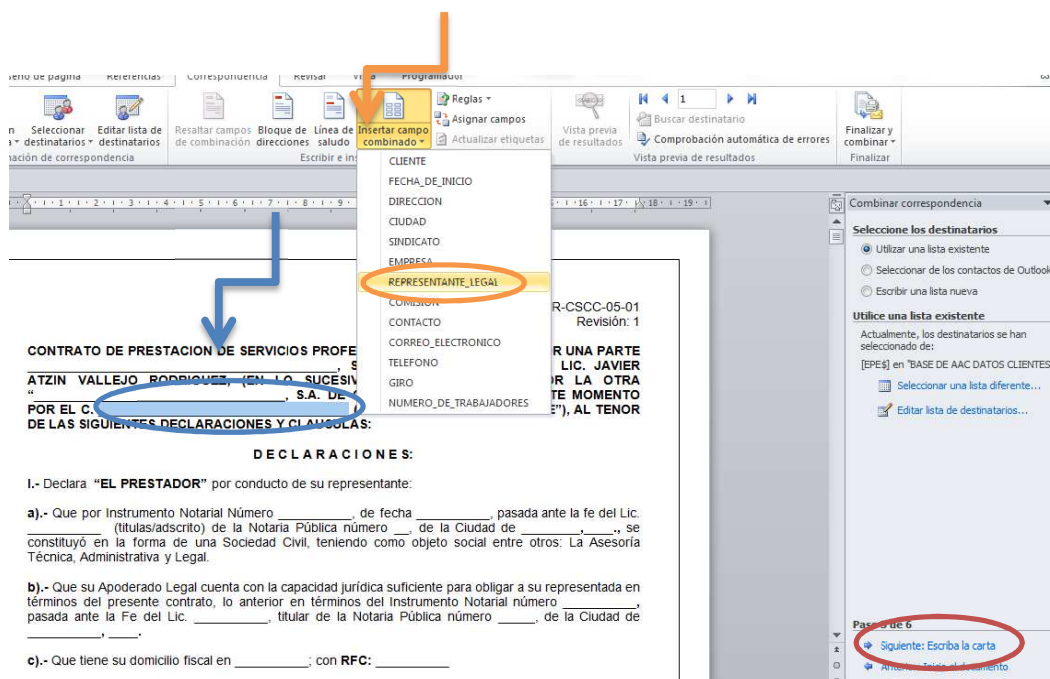



 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 7 de 9

7.11 Se selecciona la hoja 1 del documento y después se da click en “Siguiente”.

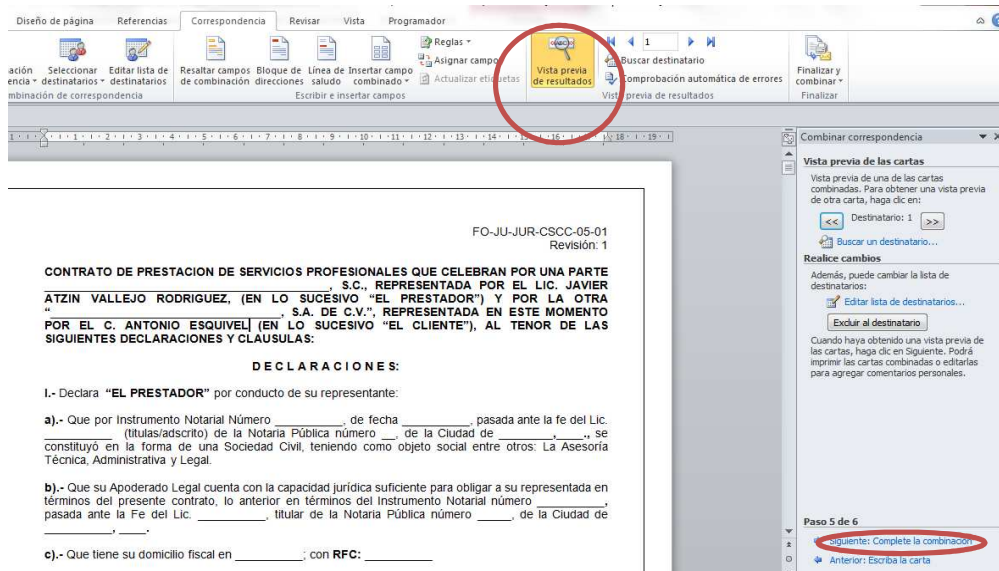


7.12 Se selecciona la posición dentro del documento para adjuntar los datos dependiendo de los rubros que se soliciten. Después se da click en la opción de “Insertar campo combinado” y se selecciona el rubro que aplique. Después de da click en “Siguiente”

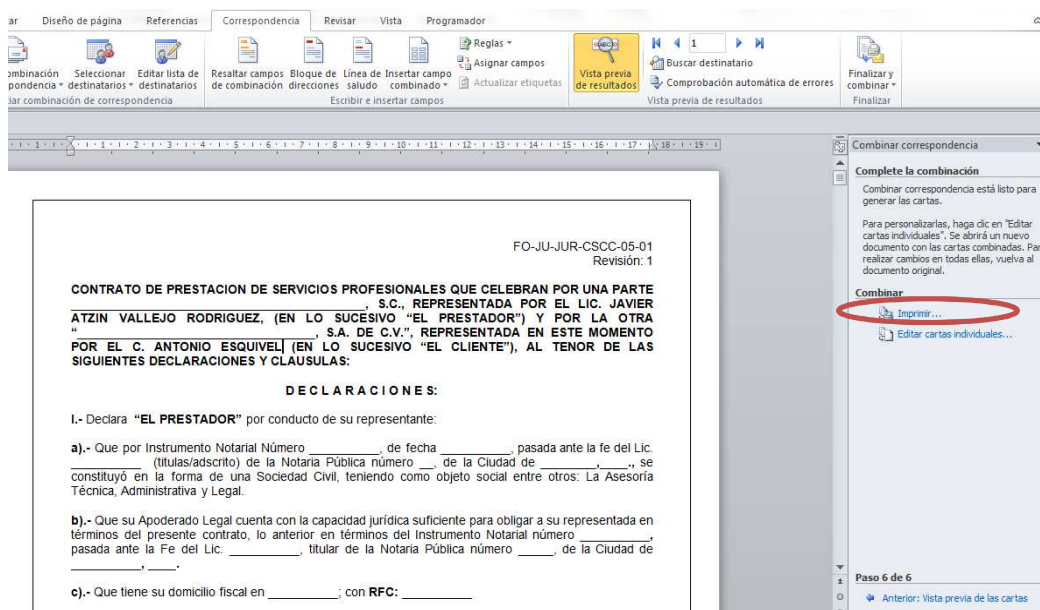



 INTELEGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 8 de 9

7.13 Se da click en la opción de “Vista previa” para revisar que cada uno de los campos sean llenados correctamente y después se da click en “Siguiente”.

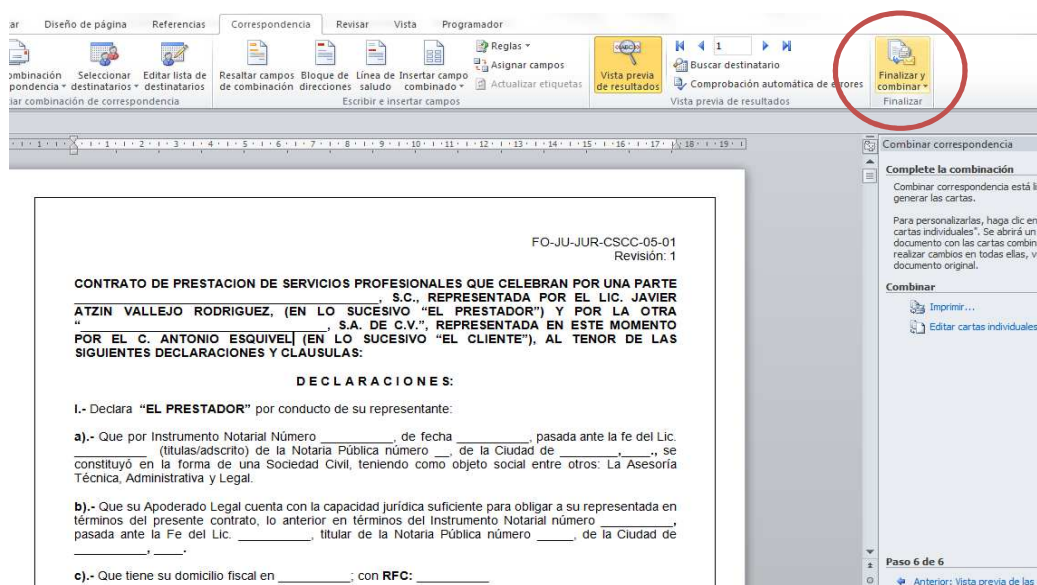


7.14 Se da click en “Imprimir” para seleccionar el número de hojas y archivos que se desean imprimir.



 INTELIGENCIA LABORAL	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO		
	AREA JURIDICA		Código: IT-AJ-JUR-CSCC-06
	JURIDICO		
	VINCULACION		No. Operación: 06
	Revisión: 3	Fecha revisión: 24/Jun/14	Página 9 de 9

7.15 Por último, se da click en “Finalizar y combinar”.



8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	21 / Ago / 13	Todas	Se realizó cambio de imágenes. Se cambia la palabra “suministro” por “prestación de servicios profesionales”.
2	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección “9. Distribución”.

10. ANEXOS

N/A