



POLÍTICAS INTERNAS GENERALES

I. IMPORTANCIA DEL TRABAJO

MCS Holding tiene como objetivo lograr que todo el personal este consciente de la importancia de lo que está haciendo, por lo tanto se ha establecido:

- Una metodología para que todo el personal conozca el producto que se está transportando y los logros de nuevos tráficos en términos productodestino. (Se puede ver dentro de la página)
- Se pretende establecer cultura en Gerentes de hacer mención por cada logro de ellos o personal dentro de su departamento, pueden ser mensajes de correo y comentarios.
- Entusiasmo.
- Transmitir la importancia de lo que está haciendo cada uno de los empleados.

II. IMPORTANCIA DE RECONOCIMIENTO DE LOGROS

Para MCS Holding es muy importante lograr que todo el personal este consciente de que sus jefes y la empresa están notando sus logros, por lo tanto:

- Se pretende establecer costumbre en jefes, gerentes y directores de hacer notar los logros de su gente frente a los demás y aplaudirlos.
- Los jefes deberán dar importancia a logros y aplaudirlos al empleado.

III. CONTRATACIÓN

Para MCS Holding es muy importante la contratación de buen personal dentro de la empresa, para ello se ha establecido lo siguiente:

- Cuando un área solicita una persona para una vacante se seguirá el proceso de reclutamiento (ANEXO) sin excepción alguna.
- Se realizarán las entrevistas pertinentes con RH y con el área.



- Se realizarán las pruebas psicométricas y si es necesario polígrafo.
- En la mayoría de los casos está a prueba los tres primeros meses, pero depende de la persona que solicite la vacante.
- Se realizará investigación de antecedentes no penales.
- En caso de necesitar polígrafo, se realizará.

IV. SALARIOS EN REVISIÓN

V. AUMENTO DE SUELDO

Para MCS Holding es importante que se sepa el lineamiento del aumento de sueldo, por lo que se ha determinado lo siguiente:

- Los aumentos de sueldo están sujetos a previa autorización del jefe inmediato, el cual justificará el aumento.
- Los aumentos de sueldo serán considerados conforme a la cantidad y calidad del trabajo.
- Se solicitará el siguiente formato a Recursos Humanos para empezar el trámite:



Francisco Sarabia 18A
Peñon de los Baños
México DF, 15520, México
+52 (55) 5662 4685 / 1303
www.mcs-holding.com

MCS ADMINISTRACION	AUMENTO DE SUELDO				
ADMINISTRACION	Fecha:				
Nombre					
Área					
Puesto					
Fecha de ingreso//					
Se hace constar que a partir del día de hoy se autoriza un aumento de sueldo del por ciento siendo así su sueldo final por mes pesos (salario bruto).					
Los motivos y justificaciones son los siguientes:					
2					

Me hago responsable del aumento de sueldo y del compromiso generado a partir de este momento de este empleado.





- Una vez firmado y autorizado el formato de aumento de sueldo con las tres firmas (jefe directo, empleado y director de área), la empresa no podrá negarse a pagar ese aumento.
- El aumento de sueldo no podrá excederse al 10 % del sueldo al mes del empleado.
- Las personas responsables de la justificación y consideración del aumento son las que firman de autorización.
- Una vez firmado el formato de autorización se le tendrá que entregar personalmente al área de Recursos Humanos para su conocimiento y resguardo en el expediente.
- En caso de que el Jefe de Área no entregue a Recursos Humanos el formato de aumento de sueldo autorizado el día que lo firma, no se hará el aumento.
- Para el cambio de puesto del empleado no es necesario llenar el formato de autorización de aumento de sueldo, sino llenar una nueva requisición de puesto autorizada y mandarla a Recursos Humanos con las especificaciones y con el CV de la persona que va a cubrir este puesto para considerar los cambios pertinentes.
- En caso de que la empresa decida que haya algún tipo de bono, se evaluará al empleado con base a un formato al cual tendrán acceso los jefes, gerentes y directores.

VI. VACACIONES

- Los días de vacaciones están sujetos a previa autorización del jefe inmediato, el cual planea/organiza de acuerdo a la carga laboral y producción de la empresa.
- Los días de vacaciones así como la prima vacacional son los establecidos en la Ley Federal de Trabajo.





- La solicitud de vacaciones por 1 o 2 días, se puede realizar en un plazo mínimo de 5 días y máximo 15 días antes del primer día de vacaciones.
- Los periodos vacacionales de 3 o más días, deberán solicitarse con una anticipación de 30 días hábiles antes de su disfrute. En períodos de semana santa y navidad este periodo de anticipación no aplica.
- La solicitud de vacaciones en periodos de semana santa y navidad, se autorizarán de acuerdo a otras solicitudes que se hayan recibido antes, considerando con ello la presencia de al menos una persona en el área.
- Un período vacacional no podrá exceder más de 12 días consecutivos hábiles.
- El cálculo de los días de vacaciones está determinado en base a la antigüedad del colaborador, esto se ejemplifica en la siguiente tabla:

Años de antigüedad	Días de vacaciones	
Uno	Seis	
Dos	Ocho	
Tres	Diez	
Cuatro	Doce	
Cinco a nueve	Catorce	
Diez a catorce	Dieciséis	
Quince a	Dieciocho	
diecinueve		
Veinte a	Veinte	
veinticuatro		
Veinticinco a	Veintidós	
veintinueve		
Treinta a treinta y	Veinticuatro	
cuatro		

 Los días de vacaciones tienen vencimiento de 1 año, a partir del primer año de antigüedad en que se conceden hasta el próximo año de antigüedad, después de que se cumpla el año, se les dará como máximo un mes más para poder aprovechar su periodo vacacional.





- No será posible ausentarse todo un departamento completo. Los colaboradores del mismo deberán cerciorarse que al menos una persona permanezca en el área.
- Si por algún motivo las vacaciones son canceladas una vez habiendo realizado el procedimiento, el Jefe inmediato enviará correo a Recursos Humanos informando sobre la cancelación, para que el formato sea destruido y no se consideren como disfrutadas en el historial del colaborador.
- Toda solicitud de vacaciones requerirá solicitarse mediante un formato establecido para ello, el cual se podrá pedir a Recursos Humanos y es el siguiente:

141007	SOLICITUD DE VA	CACIONES
Administracio		Fecha:
Nombre		
Área		
Puesto		
Empresa		
F	Fecha de ingreso//	-
D/ Dtt		
Período de vacaciones	s	_
Solicitante	Nombre y firma Jefe Inmediato	Vo. Bo. R.H.





- No se consideraran autorizadas vacaciones cuya solicitud se realice mediante otro medio que no sea el formato especificado para ello, el interesado en tener vacaciones será el encargado de llenar el formato y recabar las firmas, así como la entrega en tiempo a Recursos Humanos.
- Para conocer los días de vacaciones a favor, podrá acudir al área de Recursos Humanos a solicitar esta información.
- Para pedir permiso de faltar sin goce de sueldo seguir el procedimiento (ANEXO).

VII. ATENCIÓN PERSONAL

MCS Holding está interesado en que todo el personal se preocupe por la salud y eventos importantes, por lo que se pretende:

- Hacer consciencia en gerentes y directores para que establezcan más relaciones personales con subordinados, esto es para que haya mejor ambiente laboral y sobre todo generar confianza.
- En caso de eventos importantes, avisar a su gerente o director.
- Se establece una cultura de gerentes para que estén al pendiente de su persona, así como de lo necesario para que estén contentos y unidos.
- En caso de tener una incapacidad se deberá de traer la solicitud del seguro social a la empresa en los próximos 5 días o mandar a <u>pgarza@mcs-</u> holding.com
- En caso de maternidad se les dará a la mujer 6 semanas antes del parto y 6 semanas después de incapacidad.
- En caso de paternidad se le dará al hombre 5 días hábiles después del nacimiento de su hijo (a).
- En caso de muerte de algún familiar, se le dará a la persona una licencia de luto de 5 días hábiles, este hecho deberá comprobarse mediante la autoridad competente dentro de los 30 días siguientes a su ocurrencia y será de las siguientes personas:





- Cónyuge
- Compañero permanente (NO es necesario que tengan una convivencia superior a 2 años, simplemente que vivan juntos, o sea, bajo el mismo techo y lecho como pareja sentimental, esto incluye a las parejas del mismo sexo).
- Familiar hasta el 2º grado de consanguinidad (Serían padres y abuelos del trabajador, o los hijos y nietos del trabajador y los hermanos del trabajador).
- 1º de afinidad (Padres de la esposa o compañera permanente –suegrosdel trabajador; hijos de la esposa o compañera permanente del trabajador).
- 1º civil (Padres o hijos adoptivos del trabajador).

Los parientes que no estarán incluidos son los siguientes:

- Ni los tíos (de sangre o políticos), sobrinos, primos de ninguna clase, cuñados y bisabuelos.
- Las novias (os) del trabajador (a) que fallezcan tampoco dan derecho al trabajador a reclamar licencia por luto.
- Ni tampoco el mejor amigo ni la vecina.

VIII. COMODIDADES

El objetivo de MCS Holding es que cada quien se sienta cómodo en su lugar de trabajo, por lo que:

- Se harán las decoraciones o remodelaciones necesarias en las oficinas de la empresa y en todo lugar de trabajo.
- La empresa se preocupará de contar con café para el personal de todas las instalaciones.
- Enfocarse a una imagen corporativa vigente en todas las instalaciones.





 Para un mejor ambiente de trabajo y libre de humo se prohíbe fumar dentro de las instalaciones de la empresa, ya que ésta cuenta con área específica para fumar.

IX. AHORRO

MCS tiene un compromiso social y ambiental permanente, por lo que para desarrollar todas las actividades que le dan vida a la compañía, es conveniente reducir el consumo de los recursos energéticos y materiales empleados, para ello:

- En la medida de lo posible, se imprimirán documentos en papel reciclado.
- No se realizarán impresiones de documentos que no sean necesarios.
- Se deberá dar prioridad al envío de documentos por vía e-mail.
- Al dejar el lugar de trabajo, es obligación de los usuarios el cerciorarse que todos los equipos eléctricos y la luz estén apagados y/o desconectados.
- El uso de los vehículos propiedad de la empresa deberá restringirse a lo estrictamente necesario.
- El consumo de agua deberá limitarse a lo necesario. Se deberá evitar dejar llaves abiertas o mal cerradas en áreas en donde éstas existan.
- Los vehículos propiedad de MCS deberán lavarse, preferentemente, utilizando una cubeta con agua o equipo de agua a presión (karcher), no con manguera, a menos que dicha acción se considere como indispensable.
- Las fugas de agua que sean detectadas deberán ser reportadas de manera inmediata ante el jefe inmediato superior y/o asegurándose de que se realicen las acciones necesarias para resolver el problema.
- No está permitido lavar vehículos personales utilizando agua de la compañía, excepto en aquellos casos en los que el gerente de alguna instalación lo considere prudente (por ejemplo, si un vehículo personal va a utilizarse para algún servicio en el que se represente a la empresa).





X. CARTAS

Las cartas de MCS Holding en hojas membretadas serán de acuerdo a un formato establecido con las siguientes características:

- Fecha del lado derecho superior.
- Todos los demás textos serán pegados al margen izquierdo, sin justificar.
- La firma del lado izquierdo.

XI. DIAS FESTIVOS

- Los siguientes días no serán laborables:
 - > 01 Enero
 - 1er lunes de Febrero
 - 3er lunes de Marzo
 - 2 días en semana santa
 - 01 de Mayo
 - > 16 de Septiembre
 - > 3er lunes de Noviembre
 - > 25 de Diciembre
- Los días festivos no mencionados en los que los bancos y la aduana no trabajan, se laborará hasta las 14:30 horas.
- Dependiendo de la actividad que se tenga se manejarán estos días.

XII. EQUIPO DE COMPUTO

Toda persona o área con una computadora asignada de MCS Holding, deberá cumplir con:

- Responsabilizarse en cuidar y mantener su computadora en óptimo estado de funcionamiento y limpieza.
- Responsabilizarse en cuidar que los archivos y/o programas que se carguen no perjudiquen el funcionamiento del equipo.





- No bajar información (ajena a las funciones a desempeñar) / música / imágenes / juegos, etc. de Internet, para evitar el riesgo de ingresar virus a la red MCS.net
- Responsabilizarse en mantener el antivirus actualizado.
- Tener máxima precaución al abrir archivos adjuntos.
- Usar limitadamente para asuntos personales y bajo responsabilidad propia.
- Contestar todos los mensajes de e-mail a la brevedad.
- Dar buen uso y mantenimiento a las Impresoras, escáner y otros equipos correspondientes a sus funciones.
- Absorber cualquier costo generado por descuido o mal uso (el descuento se aplicaría en la siguiente quincena).
- El mantenimiento, actualización y/o reparación (servicios) de los equipos deberá llevarse a cabo a través de personal autorizado por la empresa. La solicitud de cualquier tipo de servicio deberá hacerse con la mayor anticipación posible y a través del jefe inmediato, quien hará llegar la misma al área correspondiente.
- Se les recuerda que la computadora es para uso exclusivo de asuntos de trabajo, está prohibido estar en redes sociales.
- El equipo es responsabilidad de cada usuario, cualquier costo generado por mal uso o reposición, será descontado.

XIII. HORARIO EN REVISIÓN

XIV. TELEFONOS DE OFICINA/CELULARES/ NEXTEL

Es responsabilidad de cada quien cuidar y mantener su teléfono en óptimo estado de funcionamiento y limpieza.

En Oficina:

Contestarse antes de tres timbrazos en la siguiente forma: Buenos días (o tardes) Cargo Sales / Oceánica Logistics / Domestic Air Cargo?... De acuerdo a lo que corresponda.





- Se usará limitadamente para asuntos personales.
- Prohibido hacer llamadas personales a celulares o largas distancias.
- En el caso del área Comercial cuando no se encuentren dentro de la empresa deberán desviar las llamadas a su Nextel.

Radios Nextel:

- Siempre estará prendido y cargado, aún en períodos vacacionales.
- Para llamar a alguien se mandará alerta.
- Para responder a una alerta se contestará "adelante" si es que está uno disponible para hablar.
- Si no se puede atender por cualquier motivo, se contestará "un momento".
- Reportarse a todas las alertas a la brevedad.
- La pérdida o mal funcionamiento es responsabilidad de cada usuario,
 cualquier costo generado por mal uso o reposición fuera de tiempo será descontado en la quincena.

Una vez que se esté seguro que el Nextel ha sido perdido o robado, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Reportar a Nextel el incidente:

En el D.F. al 1018-3333

En el resto de la república al 01-800-200-9333

Con los siguientes horarios:

Lunes a viernes de 9 a 18 horas.

Sábado de 10 a 13 horas.

2.- Otorgar los datos que se solicitan:

Nombre de la persona que hace el reporte

Razón social de la empresa propietaria de la línea telefónica

Un número de teléfono fijo o móvil de la persona que hace el reporte

Datos de la línea que se reporta (ID Nextel, Número telefónico de 10

dígitos).





- 3.- Obtener el número de reporte.
- 4.- Reportar a la oficina central (con María de Lourdes Alonso), el evento. A partir de este momento Lourdes se hará cargo del asunto para solicitar la reposición del equipo. El costo del nuevo aparato será descontado en la siguiente quincena del trabajador. Vale la pena señalar que el costo de la reposición es más económico para el primer evento, el costo sube de manera importante a partir del segundo.
- 5.- Enviar un correo electrónico a la Dirección, Gerencias y personal con el que se tenga mayor comunicación, esto con objeto de notificar que no se contará con algunos días con el dispositivo de radiocomunicación.
- 6.- Maria de Lourdes Alonso notificará la fecha en la que habrá de recogerse el nuevo equipo y firmar la responsiva correspondiente.
- 7.- Cuando se tenga el nuevo equipo, se deberá informar de ello a través de correo electrónico a las mismas personas señaladas en el numeral 5.

Celulares:

- Sólo para uso de asuntos de trabajo.
- Siempre estará prendido y cargado, aún en periodos vacacionales.
- La pérdida o mal funcionamiento es responsabilidad de cada usuario, cualquier costo generado por mal uso o reposición fuera de tiempo será descontado en la quincena.

XV. CORREO ELECTRONICO

Todos los miembros de MCS Holding (sin importar el departamento) que cuenten con una computadora dedicada, ya sea laptop, o de escritorio, deberán utilizar una buena administración y recepción de correo electrónico.





Francisco Sarabia 18A
Peñon de los Baños
México DF, 15520, México
+52 (55) 5662 4685 / 1303
www.mcs-holding.com

Como parte de la imagen de MCS Holding, debemos cuidar el formato de nuestros correos electrónicos, utilizando éstos programas para el envío con formato de nuestros correos.

Se debe unificar el formato en que se envían los correos de MCS, por lo que todos los correos deben redactarse, preferentemente, con fuente arial y a 12 puntos.

Nombre

Se debe programar en su Outlook / Mail, que el nombre con el que arribe el correo al destinatario tenga el siguiente formato:

Nombre Apellido MCS

Ejemplo: Ivonne Gutiérrez MCS [Nota: Solo deben incluir un apellido...]

Después del nombre, se deberá colocar el, código de 3 letras de la empresa del grupo a la que pertenezcan: MCS, DAC, OLG, MWS, o MCS Holding.

Presentación

Nuestro servidor, al momento que entra algún correo, dependiendo del formato en el que este realizado, o debido a alguna característica interna del mismo, lo puede catalogar como Posible Spam.

Por este motivo, es necesario borrar del Subject/Asunto, la leyenda "***Posible Spam***" antes de responder o reenviar un correo.

Esto es muy importante, con el fin de que el servidor del destinatario, el programa con el que el destinatario revisa sus correos, así como el mismo destinatario, no confundan el mensaje con SPAM, y lo descarten sin leer.

Firma (correos fuera de la empresa)

Se debe programar en su Outlook / Mail, una firma automática para todos los correos salientes nuevos, misma que llevará, preferentemente (en fuente y tamaño), el siguiente formato:





- Nombre y Datos de contacto:
- o Tamaño de fuente: 10 Pts.
- Nombre y Apellido: Negritas
- Fuente: Arial
- Color:
- Nombre y datos de contacto: Negro
- o Puesto y Nombre de la Empresa: Azul Marino (Itálicas)
- Aviso de Privacidad:
- Tamaño de fuente: 9 Pts.
- Fuente: Arial / Negritas
- Color: Negro (Link en Azul)
 - Levendas:
- o Tamaño de fuente: 8 Pts.
- o Fuente: Arial
- Color:
- Leyendas de Confidencialidad: Negro
- Leyenda Ecológica: Verde Oscuro

Los nombres de las "Empresas" que deberán aparecer en la firma, (de acuerdo a la empresa a la que pertenezcan) son:

- MCS CARGO SALES
- DAC DOMESTIC AIR CARGO
- **OLG OCEANICA LOGISTICS**

MCSnet

Todos los correos deberán incluir la información de donde se puede encontrar el aviso de privacidad en la página web.

Dentro de los correos dentro de la empresa no se deberá incluir la firma.





Uso del correo electrónico

El correo de la empresa, NO deberá utilizarse para registrarse en sitios de Internet a manera personal, así como en cadenas de correos personales, esto con el fin de minimizar la exposición de la cuenta de correo, al correo SPAM.

El único caso donde es aceptable el llenar formularios de Internet, o proporcionar el correo de la empresa en línea, será cuando se trate de alguna situación laboral.

Formalidad

El lenguaje utilizado en el correo de la empresa, en específico para correos con personas fuera del corporativo MCS Holding debe mantener siempre una formalidad.

Los correos, pueden ser reenviados a diversas personas de diversos rangos, por lo que se debe respetar y dar el nivel que requiere al mencionar a personas dentro de la empresa y fuera de ella.

XVI. PAGO COMIDAS CLIENTES

En MSC Holding sabemos que algunas veces es importante invitar a comer un cliente, pero se debe tomar en cuenta que:

- Antes de llevar a comer a un cliente, se necesita autorización por parte de la Dirección (verlo a través del Jefe Directo) para que el monto de la factura pueda ser repuesto a la persona de ventas.
- Deberán ser realizados con tarjeta de crédito personal, tarjeta de débito personal o tarjeta empresarial.
- No se reembolsaran pagos en efectivo.

XVII. REPOSICION DE DINERO POR GASTOS

Gasolina:

No se pagarán gastos de gasolina excepto que la Dirección lo apruebe.



1000

Peñon de los Baños Peñon de los Baños México DF, 15520, México +52 (55) 5662 4685 / 1303 www.mcs-holding.com

Estacionamientos:

 Se podrán reponer sólo bajo previa autorización de La Dirección (se deberá ver a través de su Jefe Directo).

Viáticos:

- Deberá entregarse al Departamento Financiero (Reporte de Gastos de Viaje) máximo 5 días después de realizado el viaje, con la firma del usuario, y la firma de autorización de la Dirección correspondiente.
- De no cumplir con éste requisito, el monto se descontará en la siguiente quincena, o no se repondrá. (Revisar manual ANEXO)

Reporte de Gastos:

- Deberá entregarse al Departamento Financiero antes de una semana de realizado el gasto, con la firma de autorización de la Dirección correspondiente.
- De no cumplir con éste requisito, el monto se descontará en la siguiente quincena, o no se repondrá.

XVIII. VESTUARIO

Para MCS Holding es muy importante la presentación del personal, por lo que:

- Para uso en la oficina es necesario vestimenta formal.
- Está prohibido usar minifalda y escote para las mujeres y pelo largo o aretes en hombres.
- Evitar el uso de pantalones de mezclilla, zapatos tenis, sandalias muy casuales (tipo playa), camisetas informales, etc.



Peñon de los Baños México DF, 15520, México +52 (55) 5662 4685 / 1303



Es responsabilidad de cada quien estar con la mejor presencia. En caso de así estar establecido para su puesto, utilizar el uniforme asignado, incluyendo cinturones de seguridad, chalecos, botas de seguridad, guantes, etc.

XIX. **OTROS**

Todo el personal de MCS Holding deberá cumplir con lo siguiente:

- No se ingieren bebidas alcohólicas en las oficinas / almacenes, salvo autorización expresa de la Dirección.
- Siempre estar dispuestos a apoyar a colegas de cualquiera de las áreas que así lo requieran.
- Estar atentos a diseñar nuevos y mejores procesos de trabajo.
- Ofrecer siempre la mejor atención y servicio a los clientes y proveedores.
- Mantener orden y limpieza en el área de trabajo o áreas comunes.

XX. **PILARES**

MCS Holding cuenta con cinco pilares fundamentales, que son iniciativa, compromiso, trabajo en equipo, comunicación y seguridad por lo que:

Se muestran letreros de los pilares en lugares donde tenga acceso visual diario el personal, para que todos estén conscientes de lo que implican.





ANEXOS

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

1. Cada área llena un perfil de puesto por cada puesto que haya en su área, sin importar si ahorita requiere gente en ese puesto o no, RH debe tener cada perfil de puesto completo, que es el siguiente:

PERFIL DE PUE STO				
			l'ans la elaboración del pertil de p	
Balance and a secondary of	at a consider o		la naturaleza del puesto, no las c	ara cheristricas de la persona que
Datos Generales de	N pluesto:		lorestas (rá)	
Fedha:		Area Solibitan	te:	
Titulo del Puesto:				
Empresa:				
Tipo de Contrato (si	es determinado por quanto tiempo):			
Descripción de pu	esto:			
Número de Vacantes	: Sueldo brufo:	Jefe irmedia	to:	
Lugar de Trabajo (Di	reodón completa):			
Objetivo sy funcion	es especiales			
Requistos General	es del puesto:			
Edad:			Sexp:	
Espolaridad:			Estado dVII:	
Disp. de Horario:			Disp. para viajar:(96	
(%)			ursp. para vraja .(99	
inglés indicar %			Manejo de Paqueteria	Bx cel (%), Word (%) Ppoint (%)
No. De Personal a su cargo:			Otros:	

- 2. Se entrega o se manda a RH para expediente.
- 3. Cada área también guarda ese formato con cada uno de los puestos que la componen y en dado caso de que necesiten contratar a alguien le cambian la



Francisco Sarabia 18A
Peñon de los Baños
México DF, 15520, México
+52 (56) 5662 4685 / 1303
www.mcs-holding.com



Francisco Sarabia 18A
Peñon de los Baños
México DF, 15520, México
+52 (55) 5662 4685 / 1303
www.mcs-holding.com

fecha, el número de vacante y recaban las firmas, si necesitan cambiarle algo más lo hacen. (La idea es que desde un principio lo completen para que ya no haya cambios cada vez que contratan a alguien, pues esos cambios tendrían que ser notificados a RH).

En cuanto un área requiera una nueva persona el proceso es:

- 1. Se entrega a RH el formato de perfil de puesto con los cambios (fecha y vacante) y con las firmas (en dado caso de no tener TODAS las firmas de autorización no se podrá iniciar el proceso de reclutamiento).
- 2. RH inicia el reclutamiento. (En dado caso de que el área tenga alguna sugerencia o algún recomendado para su vacante le da su CV a RH para darle preferencia)
- 3. RH hace la búsqueda de candidatos y entrevistas para ese vacante.
- 4. RH le aplica las pruebas que correspondan en cada caso.
- 5. RH le entrega una terna al área (que ya pasó por entrevista con RH y ya pasó las pruebas) y está contacta a los candidatos y decide con quien se queda.
- 6. El área le confirma con un correo a RH quien es el candidato elegido.
- 7. RH inicia el proceso de contratación y se confirma con área la fecha de llegada del candidato.
- 8. RH se encarga de pasar su expediente a nómina y darlos por enterados para recabar los datos de su fecha de inicio, tipo de contrato, etc.
- 9. El gerente de área solicita el material que necesite para la persona de nuevo ingreso. (Como computadora, teléfono, nextel, escritorio, mail, etc)
- 10. En cuanto entre un nuevo candidato en cualquier área RH le notificará al área de credenciales para sacar su gafete lo antes posible.
- 11. Cada uno de los jefes o áreas de las personas de nuevo ingreso se encargarán de presentarlo a la compañía.



PROCESO DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

- 1. Los permisos se darán principalmente a personas que aún no cumplen un año dentro de la empresa y aun así quieren tomar días, sin embargo, las que ya tengan más de un año y quieran otros días sin goce de sueldo los podrán pedir.
- 2. Todo permiso requerirá solicitarse mediante un formato establecido para ello, el cual se podrá pedir en Recursos Humanos o bien, pedir a su jefe, el formato es el siguiente:



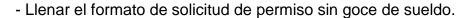
SOLICITUD DE DIAS SIN GOCE DE SUELDO

	F	echa:
Nombre		
Puesto		
Empresa		
	Fecha de ingreso//	
Días por Tomar		
Fechas días por to	mar	_
	e acuerdo que los días que voy a e van a descontar del sueldo que guiente quincena.	
	Nombre y firma	
Solicitante	lefe Inmediato	Vo. Ro. R.H.

- 3. El procedimiento para pedir este tipo de permisos es el siguiente:
- Pedir autorización a su jefe.

Francisco Sarabia 18A
Peñon de los Baños
México DF, 15520, México
+52 (56) 5662 4685 / 1303





- Firmarlo y recabar firmas.
- Entregar a Recursos Humanos.
- 4. Tendrá que terminar sus pendientes para poder tomar esos días.
- 5. Los permisos serán de máximo 5 días hábiles consecutivos.
- 6. No habrá dos permisos dentro de un mes.
- 7. Deberán solicitarse con una anticipación mínimo 15 días hábiles antes de su disfrute.





Francisco Sarabia 18A
Peñon de los Baños
México DF, 15520, México
+52 (55) 5662 4685 / 1303
www.mcs-holding.com