

1. Objetivo:

Determinar como QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. implementa, mantiene y mejora un sistema de gestión de capital humano a través de métodos de atracción, selección, contratación y separación de colaboradores.

2. Alcance:

QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. rige sus lineamientos internos con políticas descritas en el Manual de políticas QB-MI-A-09.

3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

Examen toxicológico: Diversas pruebas que determinan el tipo y la cantidad aproximada de drogas legales e ilegales que una persona ha tomado.

Educación: Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen. Se demostrará con documentos oficiales que acreditan el ultimo nivel de estudios correspondiente

Formación: Adquisición de habilidades o conocimientos que el colaborador precisa para ser más eficiente, que potencia el aprendizaje y el desarrollo. Se demostrará con diplomas, constancias, reconocimientos, evaluaciones o listas de asistencia a cursos.

Experiencia: Conjunto de conocimientos que se adquieren en la vida o en un período determinado de ésta. Se demostrará con alta ante el IMSS, constancias de trabajo o curricular (solicitud de empleo).

4. Responsabilidades:

Dirección de capital humano:

- Determinar el tabulador de salarios que estará vigente dentro de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.
- Aprobar la plantilla de colaborador.

Jefe de capital humano:

- Asegurar que el colaborador contratado cumpla con los requisitos establecidos.
- Asegurar que esté actualizado el mapa de calor, los indicadores de candidatos, la cartera y eficiencia en medios de atracción y el reporte de avance al cumplimiento de porcentaje de atracción de capital humano.
- Asegurar que el colaborador contratado cumpla con los requisitos establecidos, dar seguimiento al cumplimiento de porcentaje de atracción de capital humano mediante el mapa de calor, indicador de candidatos, cartera y eficiencia en medios de atracción.

Analista de atracción de capital humano:

- Definir estrategias de atracción de nuevos colaboradores a QUALITY BOLCA S.A DE C.V.

Procedimiento de Atracción, selección, contratación y separación de colaboradores

Código: QB-PR-A-04
Rev.: 12
Fecha de emisión: 11-05-2011
Fecha de revisión: 24-05-2024

- Dar a conocer propuesta económica a candidatos para contratación o cambio de puesto.
- Seleccionar en coordinación con el auxiliar de atracción de capital humano y/o solicitante de la vacante, la(s) persona(s) a contratar a excepción de inspectores.
- Realizar actividades de planeación.
- Mantener actualizado el mapa de calor y reportar el indicador de candidatos, cartera y eficiencia en medios de atracción.
- Reporte de avance al cumplimiento de porcentaje de atracción de capital humano.

Jefe directo del candidato:

- Selecciona el personal a contratar.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Atraer al capital humano ejecutando estrategias.
- Asegurar cumplimiento de los requisitos del puesto, seleccionar a la persona a ocupar el puesto de inspector, para otros puestos se hará la selección en coordinación con el analista de atracción de capital humano.
- Conformar el expediente del colaborador contratado con los documentos especificados para el puesto, así como los que demuestren la competencia (educación, experiencia o formación).
- Proporcionar la información para la actualización del mapa de calor y calcular el indicador de candidatos, cartera y eficiencia en medios de atracción.

Analista de gestión de capital humano:

- Asegurar la recepción de expedientes, al ingreso del personal.
- Asegurar la recepción de material y herramienta.

Auxiliar de gestión de capital humano:

- Recibir, revisar y resguardar el expediente del colaborador contratado.
- Recibir material y herramienta que nos reporten para recolección de acuerdo con listado de entregables.

Analista de Nómina:

- Enviar el protocolo de baja y recepción de listado de entregables, cálculo y finiquito.

5. Documentos de referencia:

5.1 Promoción del personal

5.2 Matriz de competencia mínima requerida para el puesto

5.3 Manual de políticas QB

QB-IT-A-10

QB-MI-A-06

QB-MI-A-09

6. Procedimiento:

6.1 Determinar la cantidad de colaboradores.

INSPECTORES

Jefe directo del candidato:

- Enviar por correo electrónico el formato de requisición de personal operativo QB-FR-A-04-16 cada vez que hay un incremento de servicios, sustitución de colaborador y/o back up de colaboradores previamente autorizada al analista de atracción de capital humano.

OTROS PUESTOS

Jefe directo del candidato:

- Enviar por correo electrónico la requisición de personal QB-FR-A-04-06, previamente autorizada por el jefe directo al analista de atracción de capital humano por sustitución de colaborador y/o back up de colaboradores.

6.2 Atracción.

INSPECTORES

Analista de atracción de capital humano:

- Cada vez que se reciba el formato de requisición de personal operativo QB-FR-A-04-16 realizar actividades de planeación y seguimiento, tomando la referencia del mapa de calor QB-FR-A-04-08 y la tabla de requerimiento de colaboradores QB-FR-A-04-09.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Publicar semanalmente el puesto de la vacante en los diferentes medios con los que cuenta la empresa enumerados, pero no limitados a la Comisión Estatal, Comisión Municipal de Empleo, volantes, redes sociales, portales de empleo, ferias del empleo, convenios con instituciones educativas filtrando a los aspirantes al puesto, verificando en la solicitud de empleo cumplan los requisitos establecidos en la matriz de competencia mínima requerida para el puestos QB-MI-A-06 para filtrar a los aspirantes.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Cuando exista algún elemento relevante en esta etapa hacer un benchmarking de sueldos y actualizar mapa de calor QB-FR-A-04-08.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Entrevistar a los aspirantes filtrados con el fin de detectar si la persona cumple con los requisitos de la matriz de competencia mínima requerida para el puesto QB-MI-A-06, durante la entrevista comunicar de manera general las obligaciones y responsabilidades con la empresa, así como la estructura de su sueldo. En caso de que demuestre interés por el puesto se le pide que llene la solicitud de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. y se revisan los documentos que el candidato presente con el propósito de identificar áreas de oportunidad que puedan afectar su comportamiento dentro de la empresa. Se realiza el análisis de candidatos y se hacen las respectivas observaciones en la solicitud de empleo.

Analista y/o Auxiliar de atracción de capital humano:

- Cuando el aspirante cumple con los requisitos del puesto se determina que es candidato a la vacante.

OTROS PUESTOS

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Publicar el puesto en los diferentes medios con los que cuenta la empresa, pero no limitados a correo en áreas comunes, medios internos de comunicación dando cumplimiento a nuestra política de promoción de personal, así como plataformas como CompuTrabajo, LinkedIn, convenios con instituciones educativas en donde se especifiquen los requisitos del puesto tales como: educación, formación y experiencia y la documentación tales como curriculum que debe presentar el aspirante al momento de la entrevista.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Filtrar a los aspirantes al puesto verificando que cumpla los requisitos establecidos en la matriz de competencia mínima para el puesto QB-MI-A-06.

Analista y/o Auxiliar de atracción de capital humano:

- Entrevistar a los aspirantes al puesto filtrados con el fin de detectar si la persona cumple con los requisitos a cubrir, durante esta entrevista comunicar de manera general las obligaciones y responsabilidades con la empresa, así como la estructura de su sueldo, en caso de que demuestre interés por el puesto.
- Realizar el análisis de candidatos mediante la entrevista por competencias QB-FR-A-04-13 en la que se hacen las respectivas observaciones.

Analista y/o Auxiliar de atracción de capital humano:

- Cuando el aspirante cumple con los requisitos del puesto determinar que es candidato a la vacante y aplicar los exámenes de Excel y ortografía y las pruebas psicométricas que se determinen para el puesto.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Evaluar el resultado de las pruebas psicométricas y los exámenes de Excel y ortografía siendo la calificación mínima aprobatorio es del 75%, debiendo entregar los resultados al analista de atracción de capital humano para la continuación del proceso.

Nota 1: El tiempo estipulado para entrevistas de otros puestos será en un máximo de 60 minutos.

6.3 Selección

INSPECTORES

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Aplicar y evaluar el examen de medición rápida de habilidades QB-FR-A-04-03 siendo la calificación mínima aprobatoria del 60%. Avisar y confirmar por correo, llamada o WhatsApp al supervisor regional y/o de proyecto la existencia de personal seleccionado para entrevistarlos.

Supervisor regional y/o de proyectos:

- Evaluar el perfil del candidato ocasionalmente mediante una breve entrevista para identificar algún tema relevante que pudiera no ser viable su contratación, esto es comunicado al analista

y/o auxiliar de atracción de capital humano vía correo electrónico, llamada o WhatsApp para tomar una decisión.

Nota 1: El tiempo estipulado para entrevistas de inspectores de calidad será un máximo de 25 minutos.

OTROS PUESTOS

Analista y auxiliar de atracción de capital humano:

- Avisar y confirma por correo, llamada o WhatsApp, la existencia de personal seleccionado para entrevistarlos.

Jefe directo del candidato:

- Realizar en un lapso no mayor a un día desde el aviso, la entrevista al candidato para tomar la decisión respecto a la contratación o no contratación del candidato, dicha decisión es comunicada al Analista y/o auxiliar de atracción de capital humano.
- Avisar de su decisión a Auxiliar y/o Analista de Capital Humano.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- En base a los resultados, seleccionar al candidato más apto para desempeñar las actividades del puesto que se desea cubrir y agendar cita con el solicitante del puesto para la contratación e inducción.

6.4 Contratación

INSPECTORES

Analista y/o auxiliar de atracción de capital humano:

- Localizar por correo, llamada, WhatsApp a la (s) persona(s) seleccionada (s) solicitando que se presente en las oficinas y/o planta con los documentos para su contratación los cuales se especifican en la caratula del expediente del colaborador.

Analista y/o auxiliar de atracción de capital humano:

- En cada contratación elaborar Contrato individual de trabajo por tiempo determinado QB-FR-A-04-04 y carta de confidencialidad inspector QB-FR-A-04-10 asegurando que la información ahí contenida sea correcta y completa.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- En cada contratación conformar el expediente del colaborador con la documentación especificada en la carátula del expediente y condiciones de trabajo QB-FR-A-04-11 y entregarlo completo y correcto adjuntando el formato de alta de colaborador al auxiliar de gestión capital humano.

Auxiliar de atracción de capital humano:

Procedimiento de Atracción, selección, contratación y separación de colaboradores

- Al término de la firma de documentos entregar Kit de Bienvenida (EPP y uniforme de acuerdo a requerimientos de planta) así como la credencial y la tarjeta de nómina al colaborador, el cual deberá firmar el vale de equipo de seguridad.

Analista y auxiliar de atracción de capital humano:

- Actualizar cumplimiento en la tabla de requerimiento de colaboradores QB-FR-A-04-09; en caso de incumplimiento registrar las acciones a seguir, identificar las causas, asignar responsable y fecha en que se llevará a cabo la actividad.

OTROS PUESTOS

Analista y/o auxiliar de atracción de capital humano:

- Localizar por correo, llamada, WhatsApp a la (s) persona(s) seleccionada (s) solicitando que se presente en las oficinas y/o planta con los documentos para su contratación los cuales se especifican en la caratula del expediente del colaborador.

Analista y/o auxiliar de atracción de capital humano:

- En cada contratación, elaborar Contrato individual de trabajo por tiempo determinado QB-FR-A-04-04 y carta de confidencialidad mandos medios QB-FR-A-04-14 asegurando que la información ahí contenida sea correcta y completa.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- En cada contratación, conformar el expediente del colaborador con la documentación especificada en la carátula del expediente y condiciones de trabajo QB-FR-A-04-11 y entregarlo completo y correcto adjuntando el formato de alta de colaborador al auxiliar de gestión capital humano.

Auxiliar de atracción de capital humano:

- Al término de la firma de documentos, entregar Kit de Bienvenida (EPP y uniforme de acuerdo a requerimientos de planta) así como la credencial y la tarjeta de nómina, el colaborador el cual deberá firmar el vale de equipo de seguridad.

Analista y auxiliar de atracción de capital humano:

- Actualizar cumplimiento en la tabla de requerimiento de colaboradores QB-FR-A-04-09; en caso de incumplimiento, registrar las acciones a seguir, identificar las causas, asignar responsable y fecha en que se llevará a cabo la actividad.

6.5 Separación

Separación voluntaria

INSPECTORES

Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Recibir por cualquier medio la solicitud de separación voluntaria por parte del colaborador, realizar encuesta de salida QB-FR-A-04-12, pactar lugar y fecha para la firma de documentos oficializando la separación del colaborador (Renuncia y Finiquito).

OTROS PUESTOS

Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Recibir la solicitud de separación voluntaria por parte del colaborador valido por cualquier medio, realizar encuesta de salida QB-FR-A-04-12 y pactar lugar y fecha para la firma de documentos para la separación (Renuncia y Finiquito).

Separación no voluntaria

INSPECTORES

Auxiliar de Gestión de capital humano:

- De acuerdo al reglamento interior de trabajo, aplicar la separación y/o en caso de conclusión de servicio citar al colaborador y notificarlo generando evidencia (Renuncia y Finiquito).

Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Al vencer el contrato con el colaborador, programar el trámite con el trabajador a más tardar el miércoles antes de la fecha de vencimiento. Citar al colaborador y notificarlo generando evidencia (Renuncia y Finiquito).

Analista / Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Asegurar que el colaborador entregue el material y herramientas asignado para la realización de sus actividades y/o trámite de baja.

Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Solicitar por correo el finiquito a Analista de Nómina.

Analista de Nómina:

- Calcular el finiquito con los conceptos de irrenunciables, salario devengado y descuentos aplicables.

Auxiliar de Gestión de capital humano y/o de atracción:

- Solicitar firmar al ex colaborador la renuncia y finiquito.

Analista de nómina y Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Gestionar el pago de finiquito dentro el periodo de nómina correspondiente a la baja.

OTROS PUESTOS

Auxiliar de Gestión de capital humano:

- De acuerdo al reglamento interior de trabajo QB-DI-A-03, aplicar la separación y/o en caso de conclusión de servicio citar al colaborador y notificarlo generando evidencia (Renuncia y Finiquito).

Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Al vencer el contrato con el colaborador, programar el trámite con el trabajador a más tardar el miércoles antes de la fecha de vencimiento. Citar al colaborador y notificarlo generando evidencia (Renuncia y Finiquito).

Analista / Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Asegurar que el colaborador entregue el material y herramientas asignado para la realización de sus actividades y/o trámite de baja.

Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Solicitar por correo el finiquito al Analista de Nómina.

Analista de Nómina:

- Calcular el finiquito con los conceptos de irrenunciables, salario devengado y descuentos aplicables.

Auxiliar de Gestión de capital humano y/o de atracción:

- Solicitar al ex colaborador firmar la renuncia y el finiquito.

Analista de nómina y Auxiliar de Gestión de capital humano:

- Gestionar el pago de finiquito dentro del periodo de nómina correspondiente a la baja.

7. Registros asociados:

7.1 Reglamento interior de trabajo	QB-DI-A-03
7.2 Examen de medición rápida de habilidades	QB-FR-A-04-03
7.3 Contrato individual de trabajo por tiempo determinado	QB-FR-A-04-04
7.4 Requisición de personal	QB-FR-A-04-06
7.5 Mapa de calor	QB-FR-A-04-08
7.6 Tabla de requerimiento de colaboradores	QB-FR-A-04-09
7.7 Carta de confidencialidad inspectores	QB-FR-A-04-10
7.8 Carátula del expediente y condiciones de trabajo	QB-FR-A-04-11
7.9 Encuesta de salida	QB-FR-A-04-12
7.10 Entrevista por competencias	QB-FR-A-04-13
7.11 Carta de confidencialidad mandos medios	QB-FR-A-04-14
7.12 Requisición de personal operativo	QB-FR-A-04-16

Procedimiento de Atracción, selección, contratación y separación de colaboradores

Código: QB-PR-A-04
Rev.: 12
Fecha de emisión: 11-05-2011
Fecha de revisión: 24-05-2024

8. Control de cambios:

Revisión	Fecha	Descripciones del cambio	Originador
01	10-07-2012	Se agrega posibilidad para el jefe inmediato de cambiar programa de capacitación	Rubén Wong C
02	03-08-2015	Cambio en responsabilidades y en la forma de otorgar los contratos posteriores.	Omar Lujan
03	14-12-2017	Se alinea a requisitos de las nueve revisiones de la norma ISO 9001, cambio de nombre l departamentos de desarrollo por recursos humanos	Álvaro Noriega Gallegos
04	12-04-2019	Cambio de nombre de puestos del colaborador y procedimientos para dar cumplimiento con lo establecido en el procedimiento de control de la información documentada, se elimina la medición de el examen Terman Merrill y se adecua nombre del procedimiento.	Álvaro Noriega Gallegos
05	29-08-2019	Se quita responsabilidad de programa de capacitación a un nuevo puesto QB-FR-A-04-01 y se agregan registros examen de medición rápida de habilidades QB-FR-A-04-03 y Requisición de colaborador QB-FR-A-04-04	Nancy Reyes Torres
06	23-03-2021	Se agrega a este procedimiento el punto 6.14, esto como resultado del 8d´s AC2105.	Ulises Carreón
07	26-04-2022	Se agrega en el punto 2.0 Alcance en la descripción "QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. no contratará a colaborador que:" lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - No presente constancia de situación fiscal e identificación oficial. - No presente CURP 	Nancy Reyes Torres
08	03-08-2022	Se actualiza procedimiento como acción correctiva, análisis AC-2204.	Ulises Carreón
09	06-02-2023	Revisión y actualización general al documento.	Enrique Valdez
10	28-02-2023	Cambio de logotipo de la compañía.	Nancy Reyes
11	08-02-2024	Se modifico la codificación del QB-DI-A-03 Reglamento Interior de Trabajo	Daniel Morones
12	24-05-2024	Revisión y actualización general al documento.	Mónica Rodríguez