|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de Cambios al Documento** | **Fecha** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Autorizado por:** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Objetivo**

Establecer el método para la contratación y baja del personal de Organización Aduanal de Querétaro S.C., así como llevar un registro de todos los empleados de la Agencia Aduanal, y dar cumplimiento a lo establecido en la Norma NEEC, seguridad del personal.

**Alcance**

Este procedimiento aplica para todo el personal de Organización Aduanal de Querétaro S.C.

**Referencias**

* Norma ISO 9001:2000
* Norma NEEC, Nuevo Esquema de Empresas Certificadas

**Responsables y Responsabilidades**

**Gerente de Área**

* Detecta la necesidad de nuevo personal y realiza requisición a Recursos humanos

**Recursos Humanos**

* Recibe requisición de nuevo personal y publica la vacante por internet o en la bolsa de trabajo de la AAABAC.
* Recibe Curriculum y verifica los datos
* Selecciona al candidato
* Solicita documentación para contratación
* Elabora contrato
* Da de alta al empleado en el IMSS, genera contraseña de acceso a instalaciones.
* Coordina la inducción y capacitaciones del empleado
* Realiza la baja del empleado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Responsable | Acción | Registro relacionado |
| 1 | Gerente de Área | Detecta la necesidad de nuevo personal, y hace la requisición a Recursos humanos, mediante correo electrónico, justificando los motivos por el cual se requiere. O cuando alguien se va de la empresa y debe ser contratado personal para cubrir la vacante. | **---** |
| 2 | Recursos Humanos | Recibe la requisición de personal y publica la vacante por internet en computrabajo y en la bolsa de trabajo de la AAABAC, se empiezan a recibir Curriculum y se empiezan a programar las entrevistas, mediante correo electrónico por llamada telefónica. | **---** |
| 3 | Recursos Humanos | Se verifican los datos de la solicitud de trabajo contra la descripción del puesto, se verifica el último empleo mediante llamada telefónica.  Se llama a las referencias laborales y a las referencias personales. | **---** |
| 4 | Recursos Humanos | Cuando es nuevo ingreso y se hayan confirmado los datos asentados en la solicitud, se selecciona al candidato y se le solicita al que presente la siguiente documentación para continuar con el proceso:  1.- Acta de nacimiento  2.-IFE  3-Comprobante de domicilio  4.-CURP  5.-Filiación  6.-Antecedentes laborales  7.-Número de IMSS  8.-Curriculum/solicitud de empleo  9.-Licencia de conducir ( cuando aplique según el puesto)  10.-Constancia de estudios  11.-Fotografía actualizada mínimo 5 años  12.-Examen toxicológico  13.-Examen Médico  14.-Estudio socioeconómico   * Entregado todos los requisitos se procede a la contratación, y se abre nuevo expediente en el cual se anexa el Contrato Laboral, su alta en el IMSS, descripción de puesto y convenio de confidencialidad. Se actualiza la lista de empleados cuando se contrata nuevo personal. * Genera una nueva contraseña para que el nuevo empleado pueda ingresar a las instalaciones.   ***Nota 1:*** *el personal de nuevo ingreso que se contrate se someterá a un examen psicométrico para evaluar sus habilidades y aptitudes.*  ***Nota 2:*** *el personal de nuevo ingreso para el área de trámite deberá presentar adicional a los documentos un examen toxicológico, el cual se deberá realizar con periodicidad de un año durante la relación laboral.*  ***Nota 3:*** *el personal de nuevo ingreso que la Agencia Aduanal considere le será aplicado un estudio socioeconómico.* | **Checklist Expediente de Personal** |
| 5 | Recursos Humanos | Una vez contratado el trabajador recibe por parte de Recursos Humanos o el Jefe de Área una inducción del puesto que va desempeñar, se le da a conocer el Reglamento Interno, Políticas y Objetivos de Calidad, documentos que le apliquen del SGCyS.  El trabajador debe recibir capacitación según su puesto, de acuerdo al programa anual de capacitación establecido. | **Contrato Laboral** |
| 6 | Recursos Humanos | **Baja de personal**  La baja de personal se dará cuando por voluntad propia el trabajador renuncie, formaliza firmando su ***Carta de Renuncia***.  El trabajador incurra en alguna falta administrativa o al reglamento interior de la empresa, se firma un ***Convenio Labora***l para su liquidación.   * Al concluir la relación laboral el empleado que haya tenido bajo su resguardo equipo de cómputo portátil y equipo de comunicación, lo entregará a Recursos Humanos, y se asentará en la carta responsiva que el equipo ha sido devuelto. * Recursos Humanos dará de baja en el sistema la contraseña para el ingreso a las instalaciones, el área de sistemas dará de baja cuentas de correo y cuentas de usuario que se le hayan proporcionado. * Los expedientes de los empleados que causaron baja se conservan un año en oficina de Recursos Humanos y 5 años en archivo. | **Carta de Renuncia**  **Convenio Laboral** |
|  |  | **Fin de Procedimiento** |  |