|  |
| --- |
|  |
| Procedimiento de Administración de Personal. |
| PRO-ADP-01 Ver. 01 |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|  |  |  |

Historial de Versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción del Cambio** | **Autor** |
| 01/Oct/2016 | 01 | Creación del documento | Coordinadora de Calidad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Realizar la contratación del candidato, así como el seguimiento de su estancia en INFOSYST para el pago de nómina, baja o renovación de contrato.

1. **ALCANCE**

Verificar la documentación solicitada al nuevo consultor, así como el registro en IMSS, NOI y SUA, seguimiento de las incidencias que se llegaran a presentar para el pago de su salario, así como el seguimiento de la renovación o baja del proyecto.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
2. La generación de registros de calidad deberá ser una actividad que signifique un valor agregado para la empresa (ya sea para la identificación y trazabilidad de los servicios o productos generados, para el control interno de las actividades o para la medición de los procesos o servicios o productos generados).
3. La confirmación de nuevo personal se deberá hacer con tres días de anticipación para poder preparar la documentación necesaria.
4. La revisión de las incidencias se deberá hacer tres días antes del pago por parte del responsable del área de Operaciones y Administración de Personal.
5. Los comprobantes de las prestaciones deberán de ser enviados del 1 al 10 de cada mes.
6. Actualización de la nómina cada quincena.
7. Actualización de expediente cada seis meses.
8. Mantener comprobante de domicilio menor a tres meses.
9. El control de los expedientes solo se llevará a cabo por Administración de Personal, siendo también responsable de llevar un control en el préstamo de los expedientes para que éstos no se extravíen, maltraten total o parcialmente.
10. **REFERENCIA VS ISO**

8.1 Planificación y control operacional y 8.5.1 Control de la producción y control del servicio.

1. **ACTIVIDADES**

| **N°** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Recibir correo electrónico por parte del Director o Responsable de Operaciones y/o Ventas con la confirmación de alta del nuevo personal. | Gerente o responsable de Administración de personal |
| **2** | Copiar correo electrónico de solicitud de documentación al responsable del proceso de Administración de Personal, solicitando en el mismo el envío de la documentación por parte del consultor a dicho responsable. | Reclutamiento y Selección |
| **3** | Recibir la documentación por parte del nuevo consultor (archivos electrónicos y/o físicos). | Gerente de Administración de Personal |
| **4** | Validar la información entregada por parte del consultor con los siguientes aspectos:   * Datos generales * Acta de nacimiento * CURP * Seguro social * Comprobante de domicilio * Nacionalidad * Estado civil * RFC * Teléfono * Correo * Cta. Bancaria | Gerente de Administración de Personal |
| **5** | Validar la información entregada por parte del responsable de Operaciones con los siguientes aspectos:   * Puesto * Sueldo * Cliente * Vigencia del contrato * Tarifa * Otras prestaciones (cuando aplique) |
| **6** | Elaborar contrato en el Info-R para el consultor o personal interno. |
| **7** | Agendar una cita con el consultor o personal interno para firmar el contrato con INFOSYST, la firma de los documentos debe contener:   * Nombre * Firma * Fecha * Huella del dedo pulgar |
| **8** | Tomar fotografía al consultor el día de firma de contrato. |
| **9** | Integrar la documentación al expediente. |
| **10** | Dar de alta al personal en IMSS, NOI y SUA |
| **11** | Revisar incidencias con el área de Operaciones, del personal, como:   * Inasistencias injustificadas y justificadas * Incapacidades * vacaciones. * Prestaciones.   En un archivo compartido \\192.168.1.3 Carpeta “Operaciones”, archivo “Reporte Incidencias Consultores” | Gerente de Administración de Personal y director de Operaciones |
| **12** | Generar reporte de nómina de consultores y personal interno. | Gerente de Administración de Personal |
| **13** | Firmar la aceptación y autorización de reporte de nómina vs incidencias |
| **14** | Generar el TXT (Información bancaria) |
| **15** | Solicitar pago de nómina al área de Administración de Personal, entregando el reporte autorizado por el área de Operaciones. |
| **16** | Timbrar la nómina. |
| **17** | Cargar información en el Info-R. |
| **18** | Revisar la vigencia de cada contrato en los expedientes y en el Info-R. |
| **19** | Enviar correo con la información de los contratos por vencer de los consultores, solicitando la confirmación de renovación o baja. |
| **20** | Recibir un correo de confirmación por parte del director o responsable de Operaciones de la renovación o baja del consultor. |
| **21** | Elaborar un nuevo contrato (si hay renovación), con los datos del expediente. |
| **22** | Iniciar procedimiento de baja de personal (si hay una baja) |
| **23** | Agendar una cita para la firma de renovación o baja |

1. **RIESGOS**

| **N°** | **Riesgo identificado** | **Acción para eliminación, mitigación o acciones para enfrentar las consecuencias** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Documentación incompleta | No se encuentra solución. |
| **2** | Documentos no vigentes | Dependiendo de la naturaleza del documento, dar tiempo de entrega. |
| **3** | Documentación falsa | No se encuentra solución. |
| **4** | Datos no legibles | Reenvío de documentos escaneados. |
| **5** | Datos incompletos por parte de Operaciones | No se encuentra solución. |
| **6** | Información incompleta por parte de los Consultores | No se encuentra solución. |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Indicador** | **Forma de medición** | **Periodo** | **Responsable** |
| **1** | Número de altas en IMSS, SUA y NOI |  | Mensual | Gerente de Administración de Personal |
| **2** | Promedio de Consultores y Personal Interno dados de Alta |  | Mensual | Gerente de Administración de Personal |

* Días promedio para la integración del personal y alta en los diferentes medios (IMSS, SUA Y NOI)
* Promedio de consultores y personal interno dados de alta y baja

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Registro** | **Código** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Anexo** | **Código** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |