 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERÉTARO S.C.		Versión	00		
	NEEC		Página	2	de	10
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y baja de personal.		Fecha	25/05/2015		

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

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERÉTARO S.C.		Versión	00		
	NEEC		Página	3	de	10
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y baja de personal.		Fecha	25/05/2015		

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	Checklist Expediente de Personal

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERÉTARO S.C.		Versión	00		
	NEEC		Página	4	de	10
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y baja de personal.		Fecha	25/05/2015		

		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota 1: el personal de nuevo ingreso que se contrate se someterá a un examen psicométrico para evaluar sus habilidades y aptitudes.</p> <p>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</p>	
--	--	---	--

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERÉTARO S.C.		Versión	00		
	NEEC		Página	5	de	10
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y baja de personal.		Fecha	25/05/2015		

		<p><i>realizar con periodicidad de un año durante la relación laboral.</i></p> <p>Nota 3: el personal de nuevo ingreso que la Agencia Aduanal considere le será aplicado un estudio socioeconómico.</p>	
5	Recursos Humanos	<p>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.</p> <p>El trabajador debe recibir capacitación según su puesto, de acuerdo al programa anual de capacitación establecido.</p>	Contrato Laboral
6	Recursos Humanos	<p>Baja de personal</p> <p>La baja de personal se dará cuando por voluntad propia el trabajador renuncie, formaliza firmando su Carta de Renuncia.</p> <p>El trabajador incurra en alguna falta administrativa o al reglamento interior de la empresa, se firma un Convenio Laboral para su liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>Carta de Renuncia</p> <p>Convenio</p>

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERÉTARO S.C.		Versión	00		
	NEEC		Página	6	de	10
	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y baja de personal.		Fecha	25/05/2015		

		<p>asentará en la carta responsiva que el equipo ha sido devuelto.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Laboral
		Fin de Procedimiento	