


|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |


El proceso de integración laboral a CINIA DE MEXICO S.A. DE C.V. se compone de cuatro fases:

- 1.- Reclutamiento y Selección
- 2.- Contratación y separación laboral
- 3.- Inducción: historia, cultura organizacional, organigrama y reglamento interno de trabajo.
- 4.- Seguimiento y evaluación de nuevos ingresos

1.- RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Proceso a través del cual seleccionamos al personal que se integrará a las posiciones vacantes actuales de la empresa.

- **Requisición de personal:** Por medio del documento **R.10.01.CRH REQUISICIÓN DE PERSONAL**, los gerentes tendrán que solicitar los puestos a cubrir de acuerdo con las necesidades de cada área.
- **Publicación de vacante:** En caso de que algún colaborador cuente con la experiencia y habilidades que requiere el puesto, se puede realizar una promoción interna llenando el documento **D.10.08.CRH PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA**, en caso de que no haya se comienza con la publicación de la vacante en las diferentes plataformas que se manejan ejemplo: Facebook, Instagram, Indeed, CompuTrabajo, Periódico, volanteo y posteo.
- **Filtrar y revisar CV:** Se revisan todas las postulaciones obtenidas durante la promoción de la vacante, cuando son administrativas se le enviarán los posibles candidatos al gerente de área para que nos indique que personas le interesa entrevistar, en el caso de ser una vacante operativa se realizará la entrevista conforme se van presentado o citando.
- **Gerencia da el visto bueno:** Una vez que el gerente a elegido a los candidatos para entrevista comenzamos con la programación de estas.
- **Entrevista:** El departamento de reclutamiento realizara la primera entrevista para poder conocer al aspirante en los ámbitos: laborales, personales, familiares, educativos, salud, sus expectativas salariales, sus habilidades y conocimientos con relación al puesto de trabajo. Durante la entrevista a todos los interesados se les hacen las siguientes preguntas: ¿Tu estas interesado en trabajar? ¿Estas por voluntad propia? ¿Cuál es el motivo por el cual buscas trabajo? ¿Cómo fue que te enteraste de nuestra vacante? ¿Alguien te presiona o exige que trabajes? Ya que dentro de nuestros procesos evitamos que las personas están siendo forzadas a trabajar. Si durante el proceso no se encuentran situaciones de riesgo que impidan el desempeño de sus actividades se pasara a un examen médico, en caso de que así sea se da por terminado el proceso.
- **Examen médico:** Se realizará un examen médico para revisar como se encuentra su estado de salud en este momento, sus antecedentes propios como familiares, si la persona tuviera alguna discapacidad o bien alguna enfermedad, deberá de contar con todo su expediente médico para revisión de esta y con esto determinar que su estado de salud está en Optimas condiciones para desempeñar su puesto de trabajo.
- **Prueba antidoping:** Si el candidato no tiene ninguna complicación medica se realizará una prueba de orina con su consentimiento para verificar que no consume ningún tipo de sustancia toxica. En caso de ser positiva el proceso termina.
- **Reporte de evaluación:** Todos los candidatos deberán de pasar a una prueba de área de acuerdo con la vacante que estén interesados, donde los responsables evaluarán sus habilidades, conocimientos, experiencia, actitudes, aptitudes, necesarios para el puesto. Para puestos administrativos pasaran a una entrevista con el gerente correspondiente donde de la misma forma


|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

evaluaran al candidato. Si su evaluación es positiva continua con el proceso en caso de no ser así se termina.


- **Referencias Laborales:** Se solicitan referencia de los últimos 3 trabajos para conocer puesto, tiempo laborando, desempeño, motivo de baja y convivencia con jefes y compañeros. En caso de no contar con buenas referencias se termina el proceso. Este punto se realiza por medio del formato R.10.40.CRH REFERENCIAS LABORALES Rev. 0. En caso de no tener experiencia laboral este paso se omite.
- **Oferta Laboral:** Si el candidato pasa cada uno de los filtros anteriores se le dará una propuesta laboral en la cual se determina: puesto, salario, horario y lugar de trabajo, si el candidato acepta, se solicitan documentos indispensables para su ingreso, así como la fecha y horario en que tiene que presentarse.
- **Entrega de documentos:** Todos sin excepción deberán entregar: INE, ACTA DE NACIMIENTO, CURP, NUMERO DE SEGURO SOCIAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC, COMPROBANTE DE ESTUDIOS, FOTOGRAFIAS INFANTILES, EN CASO DE CONTAR CON HOJA DE RETENCION DE INFONAVIT ENTREGARLA, en la fecha y horario programado para su ingreso y la integración dentro de su equipo de trabajo.
- **Bienvenida y curso de inducción:** se le dará la bienvenida a nuestro nuevo colaborador y se le llevará a su área para ser presentado e integrado a sus nuevas actividades.
- **Inducción:** los colaboradores de nuevo ingreso recibirán una inducción proporcionada por el depto. de Desarrollo Humano utilizando como herramientas el video Institucional y una presentación, haciendo referencia de los puntos más importantes del Reglamento Interno de Trabajo: organigrama, horarios de trabajo, políticas de retardo, puntualidad y asistencia, permisos, faltas, formas de pago, uniforme, sanciones, días feriados obligatorios y no obligatorios, vacaciones, terminación de la relación laboral, obligaciones y derechos, proceso de quejas y sugerencias y políticas de ambiente sano. Así como capacitaciones en temas: ISO – 140001, clasificación y separación de residuos, NOM-026 señalética en el trabajo, NOM- 017 uso correcto del EPP y código básico de ETI.
- **Credencialización y registro en checador:** una vez terminado el curso de inducción se tomar la foto para el proceso de credencial, así como también se llevará al colaborador a la toma de biométricos para el registro de asistencia. La credencial se entregará 3 días después del ingreso, en caso de pérdida el colaborador deberá solicitar la reposición al departamento de recursos humanos y asumir el costo de dicha reposición mencionado en el reglamento. En el caso del registro de biométricos el colaborador deberá reportar sus horas de entrada y salida de la empresa, cuantas veces sea necesario; en caso de no tener un reconocimiento exitoso deberá reportar dicha situación a Recursos humanos. Una vez terminada la relación laboral deberá entregar la credencial a recursos humanos.

a) Criterios de Reclutamiento y Selección

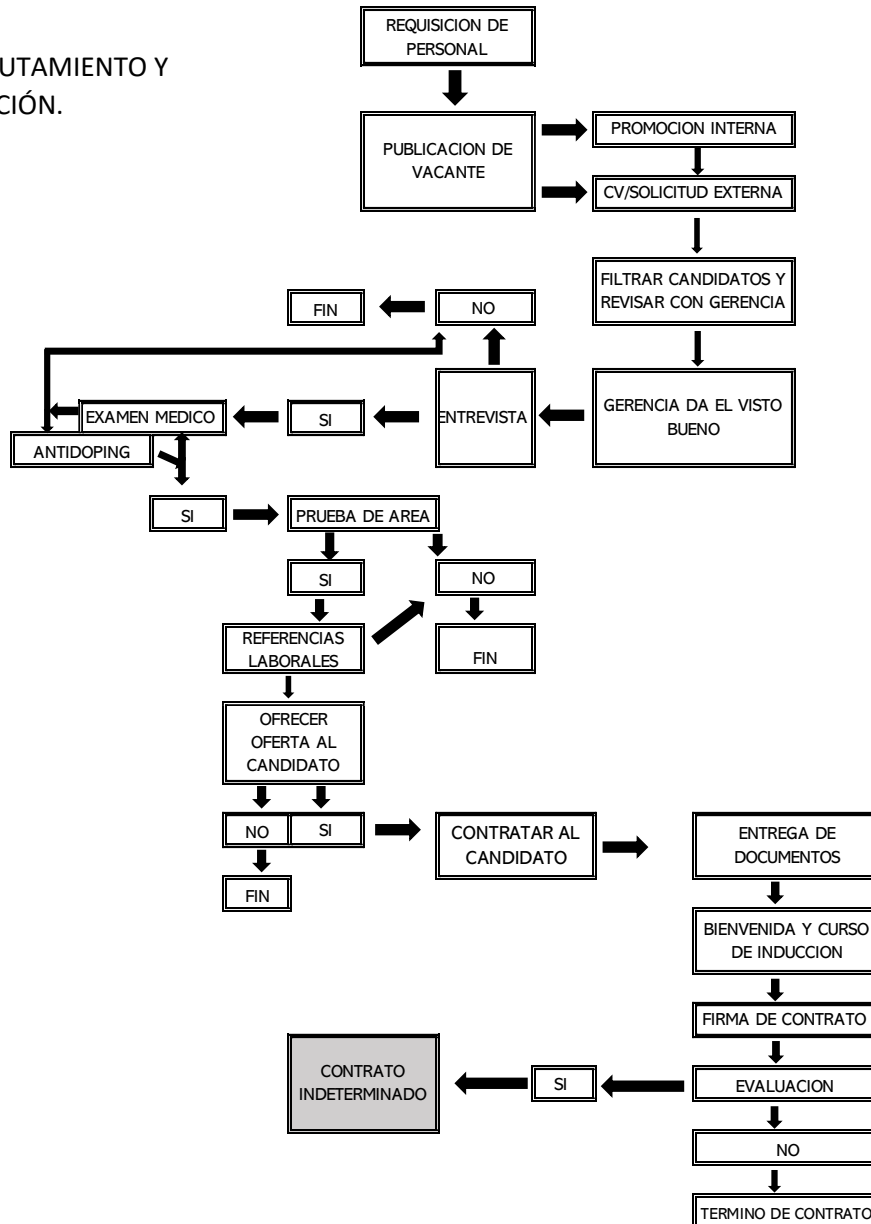
- En CINIA aceptamos dentro de nuestros procesos de reclutamiento a personas con discapacidad, adultos mayores, personas con VIH/SIDA, madres solteras, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, indígenas y otros grupos vulnerables.
- Solo podrán ser contratados mayores de 18 años cumplidos.
- No podrán realizar ningún tipo de proceso o contratación menores de edad. Sin excepción alguna.
- En los grupos de capacitación tendrán prioridad las personas que pertenezcan a un grupo vulnerable.

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

- Raza, religión, género, creencias, uso y costumbres, preferencias políticas, orientación sexual son motivo de respeto y de ninguna forma pueden ser motivo de discriminación dentro de los procesos de reclutamiento.
- Dentro del proceso de reclutamiento no se permite ninguna clase de soborno, pagos, cuotas o favores especiales.
- Nadie estará obligado a acudir a una entrevista o aceptar un puesto de trabajo que no sea de su agrado. En ninguna circunstancia se permite que las personas con discapacidad sean obligadas por algún familiar a trabajar. No se permite el trabajo forzado todos y cada uno de nuestros colaboradores deben de estar por libre elección.
- Personas con discapacidad intelectual deberán estar acompañadas de un tutor durante el proceso de reclutamiento.
- En caso de contar con juicio de interdicción, pensión por invalidez, pensión por riesgos de trabajo, pensión por cesantía, pensión por viudez, pensión por enfermedad, etc. El candidato deberá reportar y traer documentación que respalde dicho proceso; se analizara si por dicha situación es candidato para un puesto vacante.
- La comunicación con personas con discapacidad auditiva será a través de un intérprete de LSM proporcionada por la empresa.
- Personas con discapacidad visual deberán venir acompañadas de una persona de confianza que les pueda leer la información que se les proporciona desde el reclutamiento hasta su contratación.
- Para el examen médico deberán traer el expediente medico completo, como:
 - Procesos quirúrgicos
 - Exámenes clínicos, radiografías, químicos sanguíneos, audiometrías, etc.
 - Evaluaciones psicológicas y psiquiátricas
 - Recetas medicas
 - Diagnósticos

| | | | |
|---|---|------------|-------------|
|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.




*Durante el proceso se hace hincapié en la búsqueda y selección de candidatos con discapacidad.

2.- CONTRATACIÓN Y SEPARACION LABORAL

Una vez seleccionada la persona que ingresará a la posición vacante se llevan a cabo los siguientes procesos:

- **Solicitud de documentos:** el candidato deberá entregar a la empresa la siguiente lista de documentos en original (solo para cotejar) y copia: acta de nacimiento, CURP, Constancia de

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

situación fiscal (R.F.C), No de afiliación al IMSS, 2 cartas de recomendación de empleos anteriores, comprobante de último grado de estudios, comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses), aviso de retención INFONAVIT (en caso de tener un crédito), 6 fotografías tamaño infantil, solicitud de trabajo, y en caso de personas con discapacidad: dictamen de discapacidad DIF o IMSS, credencial de discapacidad y audiometría (solo personas con discapacidad auditiva).

- **Entrega y firma de aviso de privacidad:** documento a través del cual CINIIA DE MEXICO SA DE CV se compromete a mantener en estricta confidencialidad la información personal proporcionada a la empresa, haciendo un uso adecuado de esta.
- **Información general:** Firma de conocimiento de información interna.
 - **Puesto de trabajo**
 - **Horarios**
 - **Salario**
 - **Días de pago**
 - **Prestaciones**
 - **Uniformes y EPP**
 - **Reglas generales**
- **Programación de ingreso:** todos los ingresos serán citados en la fecha y horario indicado por el departamento de reclutamiento, independientemente de su división y su servicio asignado.

El día de la contratación se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- **Firma de contrato determinado:** revisión y firma de contrato determinado por 1 mes (periodo de prueba) o 3 meses (periodo de capacitación).
- **Firma de compromiso de confidencialidad:** los colaboradores de CINIIA DE MEXICO SA DE CV se comprometen a mantener en estricta confidencialidad la información con la que se tenga contacto en el puesto de trabajo de manera escrita, oral, gráfica o aquella que este contenida en medios electromagnéticos, discos ópticos, microfilmes, manuales, códigos, diagramas, etc. lo cual constituye o puede constituir secretos industriales, técnicos, comerciales y/o financieros.
- **Entrega de documentación:** a cada colaborador se le hará entrega del reglamento interno de trabajo y trípticos informativos referentes al alta del IMSS y activación de tarjeta de nómina, adicionales a la explicación de estos.
- **Entrega de credencial provisional:** 3 días después del ingreso se le hará entrega de su credencial.

a) Criterios de Contratación

- La comunicación con personas con discapacidad auditiva será a través de un intérprete de LSM proporcionada por la empresa.
- La firma de documentos legales para personas analfabetas será a través de su huella digital y un signo de su propio puño y letra.


b) Criterios de separación laboral

La relación de trabajo entre la empresa y el colaborador se da por terminada por los siguientes casos:

- **Renuncia Voluntaria:** se da cuando el colaborador decide retirarse voluntariamente por así convenir a sus intereses.

Presentar su renuncia voluntaria por medio de una CARTA DE RENUNCIA anexando

1. Fecha

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

2. Nombre
3. Motivo
4. Nombre y firma

Una vez entregada al departamento de recursos humanos, se iniciará el proceso de baja de los sistemas de

- Nominas
- Checador
- Listas de asistencia
- Sistemas informáticos
- Bases de datos

Se procesa el finiquito respetando las prestaciones de ley, percepciones y deducciones hasta el día que laboro. Los finiquitos se entregan los viernes.

Para el cobro de finiquito el colaborador deberá hacer entrega de:

1. Credencial
2. Uniformes
3. EPP
4. Equipos electrónicos: contraseñas, cuentas, etc.
5. herramientas de trabajo

- **Rescisión de Contrato:** cuando un colaborador incurra en alguna falta que sea causa de rescisión de la relación de trabajo de acuerdo con los artículos 47, 185 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo. Así mismo, un motivo de rescisión de contrato es una baja calificación en las evaluaciones (inicial y final) durante el periodo de prueba (contrato determinado).

Se informará al colaborador el motivo de la rescisión de contrato, que puede por:

- Baja calificación en las evaluaciones (inicial y final)
- Incurra en alguna falta que establezca la ley federal del trabajo o reglamento interior de trabajo


El departamento de recursos humanos iniciará el proceso de baja de los sistemas de

- Nominas
- Checador
- Listas de asistencia
- Sistemas informáticos
- Bases de datos

Se procesa el finiquito respetando las prestaciones de ley, percepciones y deducciones hasta el día que laboro. Los finiquitos se entregan los viernes.

Para el cobro de finiquito el colaborador deberá hacer entrega de:

6. Credencial
7. Uniformes
8. EPP
9. Equipos electrónicos: contraseñas, cuentas, etc.
10. herramientas de trabajo

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

- **Convenio Mutuo:** existen conductas que, sin estar contempladas en las causales de rescisión de la relación de trabajo, pueden ser justificables para realizar una negociación que dé por concluida la relación de trabajo.

Se informará al colaborador el motivo de baja, que puede por:

- Motivos que la empresa establezca

El departamento de recursos humanos iniciará el proceso de baja de los sistemas de

- Nominas
- Checador
- Listas de asistencia
- Sistemas informáticos
- Bases de datos

Se procesa el finiquito respetando las prestaciones de ley, percepciones y deducciones hasta el día que labora. Los finiquitos se entregan los viernes.

Para el cobro de finiquito el colaborador deberá hacer entrega de:

11. Credencial
12. Uniformes
13. EPP
14. Equipos electrónicos: contraseñas, cuentas, etc.
15. herramientas de trabajo

- **Muerte del empleado.**

Los familiares deberán informar a la empresa el fallecimiento del colaborador, presentando:
Acta de defunción


El departamento de recursos humanos iniciará el proceso de baja de los sistemas de

- Nominas
- Checador
- Listas de asistencia
- Sistemas informáticos
- Bases de datos

Se procesa el finiquito respetando las prestaciones de ley, percepciones y deducciones hasta el día que labora. Los finiquitos se entregan los viernes.

Para el cobro de finiquito los familiares deberán hacer entrega de:

16. Credencial
17. Uniformes
18. EPP
19. Equipos electrónicos
20. herramientas de trabajo


| | | | |
|---|---|------------|-------------|
|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

4. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NUEVOS INGRESOS

El primer contrato que se firma es un contrato determinado de 1 y 3 meses, período de prueba a través del cual la empresa evalúa el desempeño, eficiencia, actitud, compromiso, puntualidad y asistencia de los colaboradores.

- a) **Llamada de seguimiento:** al cumplir 15 días después de su ingreso, el colaborador recibirá una llamada por parte de Recursos Humanos con la finalidad de sondear cómo fue la recepción en su servicio y si es que hubiera alguna observación o duda de su parte.
- b) **Evaluación Inicial:** al cumplimiento de 1 mes de trabajo, RRHH entregará a cada gerente la primera evaluación de los nuevos ingresos, misma que el gerente realizará en presencia del colaborador, al finalizar la evaluación ambos firman de conformidad y entregan a RRHH para seguimiento. Esta evaluación tiene por objetivo hacerle saber al colaborador si es que ha cumplido con la expectativa del puesto o bien, áreas donde se deba trabajar y mejorar. En caso de no ser satisfactoria se da por terminada a relación laboral.
- c) **Evaluación Final:** a los 3 meses se realiza una evaluación, misma que determina si el candidato cumple con las necesidades y especificaciones del puesto y, por ende, se hará acreedor del contrato indeterminado, de lo contrario termina la relación laboral.

*En caso de otorgar el contrato indeterminado, se entrega a la par el uniforme y credencial, depende del caso, cliente o área.

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

3. INDUCCIÓN

El proceso de inducción de CINIA DE MEXICO S.A. DE C.V. se inicia desde la presentación de personal del departamento de recursos humanos con quienes se llevará siempre una relación para temas propios del trabajador.

Además, se entregan y explican los siguientes documentos:

1. Código básico de ETI, el cual se menciona más adelante.
2. Tríptico de Bienvenida con información de pagos, prestaciones, permisos, uniforme, seguridad e higiene e información de contacto con Recursos Humanos.

Posterior, se piden datos del trabajador, es decir, su nombre completo, área, puesto a cubrir, discapacidad, número de teléfono y correo electrónico, con el fin de establecer un medio de difusión para el personal de nuevo ingreso en el cual se le da toda la información con relación a:

- a) Historia
- b) Cultura organizacional
- c) Objetivos
- d) Organigrama
- e) Reglamento interno de trabajo
- f) Prestaciones
- g) Capacitaciones y evaluaciones
- h) Seguridad e higiene
- i) Concientización ambiental
- j) Código básico ETI

a) Historia

Nuestro principal objetivo es ofrecer trabajo a personas con discapacidad, adultos mayores y personas sin discapacidad. Para nosotros es importante que las personas conozcan la historia, el objetivo, a nuestros fundadores y saber que todos somos parte de un todo para seguir contribuyendo al crecimiento de CINIA.


b) Cultura organizacional

A través de nuestra cultura organizacional expresamos nuestras estrategias, estructura y sistema. Siendo una organización con valores y normas claras que promueven conductas positivas que se traducen en una mayor productividad dentro de la empresa y en una adecuada proyección de la organización fuera de ella.

- **Misión:** Proveer bienes y servicios de calidad al mercado, creando fuentes de trabajo que permitan la integración sociolaboral de personas con discapacidad, bajo principios y valores que rigen nuestro ser y hacer.
- **Visión:** "Ser una empresa ejemplo del mundo"
- **Valores:** Honestidad, Respeto, Corresponsabilidad, Transparencia, Disciplina.

c) Objetivos

- Establecer relaciones laborales con grandes empresas a nivel nacional.
- Crear actitudes favorables dentro y fuera de nuestra área de trabajo.
- Desarrollar nuevas habilidades a nivel personal, laboral y social.
- Brindar un acompañamiento para la inclusión laboral.

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

d) Organigrama

Nuestro organigrama es una representación visual de la jerarquía del personal, la estructura y flujo de la información dentro de la empresa.

En nuestro organigrama podremos identificar de un modo directo las diferentes relaciones entre áreas, departamentos, equipos, funciones e individuos. Tendremos una imagen clara de la cadena de mando, el flujo de autoridad y la comunicación que se maneja.


Es importante saber identificar el área, departamento, jefes directos y puesto que se va a desempeñar dentro de la empresa para así mismo conocer a quien dirigirme ante una necesidad o alguna situación.

e) Reglamento interno de trabajo

El reglamento interno de trabajo hace referencia al conjunto de normas, obligaciones y derechos que deben ser cumplidas tanto por el colaborador como por la empresa.

Establecemos todas disposiciones relacionadas con su puesto de trabajo como son:

- **Normas generales:** El reglamento tiene como función mantener el orden siguiendo las reglas establecidas para mejorar, producir y lograr la seguridad de los trabajadores y la empresa.
- **Del personal:** Los trabajadores desempeñaran sus labores y cumplirán sus obligaciones que además del reglamento, se mencione en el contrato individual y colectivo de trabajo. Todo trabajador de nuevo ingreso se someterá a un periodo de prueba.
- **Representantes de la empresa:** Los representantes de la empresa tendrán las siguientes obligaciones: tratar a los trabajadores con el debido respeto, evitando maltrato, reportar irregularidades, desobediencias y faltas al reglamento, otorgar autorizaciones de incapacidades y/o permisos, proporcionar a los trabajadores los instrumentos, equipos de seguridad, herramientas y materiales necesarios para desempeño de sus labores, capacitar a los trabajadores en temas de seguridad e higiene, en general, todas las obligaciones a cargo de los patrones o sus representantes.
- **Trabajos temporales o transitorios:** Son aquellos que se realicen por motivo de alta demanda de clientes, por temporada o solicitudes extraordinarias.
- **Lugar, horario y jornada de trabajo:** Días y lugar de trabajo, horarios de comida y periodos de reposo durante la jornada de trabajo.
- **Puntualidad y asistencia:** Los trabajadores respetaran los horarios de inicio de la jornada de trabajo y terminación, deben presentarse a laborar 10 minutos antes de la hora de inicio y cuentan con 10 minutos de tolerancia después de su hora de entrada. Los retardos se acumularán por periodos semanales generando sanciones.
- **Salario:** días, lugares y formas de pago. Se les otorga la información en relación con su salario, inicio de semana, fechas y horario de pago, método de pago (efectivo y vía nomina).
- **Uniforme:** Se le hará entrega del uniforme correspondiente a su área y puesto de trabajo mismo que debe de portar durante su jornada laboral.
- **Días de descanso y vacaciones:** Por ley, se establecen días de descanso obligatorios y anualmente se tiene derecho a días de vacaciones.
- **Permisos e incapacidades:** El colaborador puede solicitar permisos siempre y cuando se especifique el motivo y por un tiempo inferior a un día de trabajo. En caso de que al

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |


colaborador le generen una incapacidad por parte de IMSS este tendrá que notificarla inmediatamente con RRHH o bien en caso de que se le genere una incapacidad interna

- **Terminación de la relación laboral:** La relación de trabajo entre empresa y trabajador se da por terminada por renuncia voluntaria, rescisión de contrato, convenio mutuo o muerte del empleado.
- **Seguridad e higiene:** Cinia promoverá el más alto bienestar físico, mental y social del trabajador con el fin de prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo, de las sustancias y materiales, se les proporcionará EPP de acuerdo con el área y el puesto de trabajo la empresa.
- **Capacitación y adiestramiento:** Los trabajadores recibirán capacitación constante y están obligados a asistir puntualmente, todo en beneficio de su desarrollo o mejora de sus funciones dentro de la empresa.
- **Obligaciones y prohibiciones:** Los trabajadores deberán cumplir las obligaciones que se mencionan, en caso de incumplir con éstas, el trabajador será sancionado de acuerdo con el punto de sanciones y disciplina.
- **Sanciones y disciplina:** Se aplicarán sanciones en caso de incumplir con alguna norma del reglamento interno las cuales pueden ser desde suspensiones hasta rescisión de contrato.

f) Prestaciones:

1. **Prestaciones de ley:** Todo el personal cuenta con sus prestaciones de ley, desde el primer día de su ingreso y hasta el último día de su permanencia dentro de la empresa.
 - IMSS
 - INFONAVIT
 - FONACOT
 - AGUINALDO
 - VACACIONES
 - PRIMA VACACIONAL
 - DIAS DE DESCANSO POR LEY

2. **Prestaciones internas:** Estas son prestaciones que no están contempladas en la ley federal del trabajo y que todos los colaboradores al momento de firmar su contrato son beneficiados.
 - **Días de descanso:** Cinia le otorga a su personal días de descanso extras a la ley, en los cuales se conmemoran fechas importantes y no se aplica ningún tipo de descuento para que los colaboradores puedan disfrutar.
 - **Ultimo viernes del mes:** Es una iniciativa que se toma como reconocimiento a los colaboradores por su desempeño y compromiso por su trabajo, en el cual el último viernes de cada mes la salida es a las 3 pm para que ellos puedan disfrutar de su familia o bien realizar otras actividades.
 - **Cumpleaños:** Cinia les otorga a sus colaboradores el día de su cumpleaños poder salir a las 3 pm para compartir con su familia ese día especial además de obsequiar un chocolate.
 - **Campañas de salud:** Se realizan jornadas de vacunación, jornada de lentes, jornada de nutrición, jornadas de prevención, dentro de las

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

instalaciones para que los colaboradores puedan obtener algún beneficio y así poder promover el cuidado de su salud.

- **Campañas de lentes**
 - **Vinculaciones:** Se canaliza a los colaboradores con instituciones que ofrezcan algún tipo de apoyo ya sea para obtención de: aparatos auditivos, prótesis, algún aparato ortopédico o bien atención psicológica.
- **Prestamos:** Con autorización y de acuerdo con el desempeño del trabajador, podrá solicitar préstamos en CINIA, el cual es sin intereses y a pagar hasta 8 semanas o 4 quincenas.
- **Actividades deportivas:** Se ofrecen clases deportivas gratuitas, por ejemplo: defensa personal y gol bol, además de asistir a carreras de diferentes distancias, con el fin de promover la cultura deportiva y mantener activos físicamente a los colaboradores.
- **Actividades culturales:** Se realizan eventos por festividades, por ejemplo, posada navideña, celebración del aniversario de cinia, 14 de febrero, día de la mujer, etcétera, esto con el fin de promover la participación social y la integración de compañeros de las diferentes áreas, además se ofrecen clases culturales gratuitas, por ejemplo: coro.
- **Concursos:** Con el fin de potenciar sus capacidades y habilidades en equipo y/o individuales, se realizan concursos de diferentes temas, por ejemplo, concurso de ofrendas, coronas navideñas, quinielas, etc.

g) Capacitaciones y evaluaciones:

- **Capacitaciones:** Se ofrecen capacitaciones constantes a cada una de las áreas de acuerdo con las necesidades de estas, de modo que día a día podamos mejorar nuestros procesos, técnicas y métodos. Es importante que todos nuestros colaboradores cuenten con capacitaciones propias de su puesto, así como otras que ayudaran a su integración laboral, social y personal.

Capacitaciones generales

A todo el personal se le capacita en: clasificación de residuos, ISO-14000, política de calidad, NOM-026-STPS 2008 señalética, Seguridad, accidentes y cultura de prevención, uso y manejo de EPP.

Capacitaciones específicas


En textil: control de agujas.

En limpieza y jardinería: derrame y fuga de sustancias y NOM-018-STPS -2015

En Automoción: Sensibilización en IATF 16949, proyectos de clientes, ensamble de referencias.

- **Evaluaciones:** se les realiza a todos las evaluaciones correspondientes a las capacitaciones que reciben con la finalidad de asegurar que la información que recibieron fue satisfactoria y entendible por ellos.
Todas las capacitaciones están respaldadas por la constancia de habilidades laborales DC3.

h) Seguridad e higiene

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

Los trabajadores están obligados a cumplir con las normas, procedimientos, instrucciones y medidas de los programas de seguridad y salud en el trabajo.

De acuerdo con el área de trabajo los colaboradores recibirán el material necesario para desempeñar su trabajo, actividades y/o funciones, tomado del R.10.CSH Análisis de los riesgos para la determinación del EPP.

- **Textil:** Todos recibirán 2 cofias de tela para el uso dentro del área en todo momento no tiene costo, en caso de pérdida o extravío ya tendrá un costo.

Costureros y manuales: Se les dará su kit de trabajo al ingresar el cual no tiene costo, en caso de que lo pierdan o dañen tendrán que comprar la reposición. Material dañado por uso o fabricación aplicara cambio contra entrega para obtener otro.

De acuerdo con el puesto de trabajo algunos colaboradores recibirán: botas de seguridad, faja, tapones auditivos, muñequera y guantes de poliuretano.

- **Limpieza:** De acuerdo con el servicio a cubrir los colaboradores recibieran su EPP para uso exclusivo y obligatorio dentro de las áreas de trabajo tales como:


- Botas de seguridad
- Chaleco de seguridad
- Lentes de seguridad
- Casco de seguridad
- Tapones auditivos
- Faja
- Playera o bata

El equipo de protección personal tiene un tiempo aproximado de uso, el cual se les hará la reposición en cuanto se indique y será contra entrega del que ya no sirve, en el caso de que lo pierdan o dañen, se les hará una amonestación verbal y posterior tendrá una sanción. Se debe de notificar el cambio a realizar a los gerentes y posterior a la persona encargada de EPP.

- **Jardinería:** De acuerdo con el servicio a cubrir los colaboradores recibieran su EPP para uso exclusivo y obligatorio dentro de las áreas de trabajo tales como:

- Botas de seguridad
- Chaleco de seguridad
- Gafas de seguridad
- Careta para corte
- Tapones auditivos
- Faja
- Guantes de poliuretano
- Guantes de carnaza
- Pantalón de mezclilla
- Playera manga larga
- Gorra tipo legionaria
- Impermeable

El equipo de protección personal tiene un tiempo aproximado de uso, el cual se les hará la reposición en cuanto se indique y será contra entrega del que ya no sirve, en el caso de que lo pierdan o dañen, se les hará una amonestación verbal y posterior tendrá una sanción. Se debe de notificar el cambio a realizar a los gerentes y posterior a la persona encargada de EPP.

|  | PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION E INDUCCION | Realizado: | AMD |
|---|---|------------|-------------|
| | | Aprobado: | VZV |
| | | Fecha: | 08/06/2023 |
| | | Código: | D.10.03.CRH |
| | | Rev.: | 4 |
| Área | Descripción | | |
| Recursos Humanos | PROCESO DE INCLUSION LABORAL: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, CONTRACION, COMPENSACIONES, CAPACITACIONES, HISTORIA, CULTURA ORGANIZACIONAL, ORGANIGRAMA Y REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | | |

- **Automoción:** De acuerdo con el puesto de trabajo algunos colaboradores recibirán: botas de seguridad, faja, casco, chaleco de seguridad, guantes de poliuretano y gafas de seguridad.

i) Concientización ambiental

Dentro de las medidas que trabajamos para el cuidado del medio ambiente, implementamos diversas capacitaciones para el cuidado y bienestar de este como:

- Clasificación y separación de basura
- ISO 14001 – 3r's
- Política de calidad
- Contención de derrames
- Contención de fugas
- Nom-018-STPS Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

j) Código Básico de ETI

- El Código Básico de ETI es un conjunto de normas laborales reconocidas internacionalmente basadas en los convenios de la OIT.
- Gerencia de RRHH será encargada de que esta información llegue desde su ingreso a cada uno de los colaboradores. El cual nos dice que todo trabajador:
 - ✓ Elegirá libremente su empleo
 - ✓ Se respetará su libertad y derecho a la negociación colectiva
 - ✓ Contará con condiciones seguras de trabajo
 - ✓ No se contratará a menores de edad
 - ✓ Se dará un salario digno
 - ✓ Las horas de trabajo no serán excesivas
 - ✓ No habrá discriminación de ningún tipo
 - ✓ Se proporcionará un trabajo digno
 - ✓ No se permite ningún tipo de trato inhumano