



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reclutamiento y Selección de Personal

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-REH-070

REVISIÓN:

5

FECHA DE REVISIÓN:

Enero -2015

HOJA:

1/8

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Reclutar y seleccionar al personal requerido por la Empresa, en forma oportuna, con los conocimientos y habilidades requeridos para el desarrollo adecuado de sus funciones.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal:

- Recursos Humanos
- Área Solicitante
- Director Administrativo
- Contabilidad y Costos
- Vigilantes

DOCUMENTO
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa

Departamento: Recursos Humanos

Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal

Fecha de elaboración: Marzo, 2011

Hoja: 2/8

Estas políticas se establecen con la finalidad de reclutar y seleccionar el recurso humano en una forma justa, formal, transparente, sin discriminación y sobre todo con los requisitos y características que se adecuen al puesto a cargo; por lo cual se deberán de tomar en cuenta en el proceso de selección.

1. Para realizar cualquier trámite de reclutamiento y selección, se debe de contar con una Requisición debidamente autorizada.
2. Las autorizaciones que se requieren son:
 - a) Para cubrir vacantes: Jefe solicitante y Gerente del Área
 - b) Para puestos de nueva creación: Gerente y Director de Área solicitante; Gerente de Contabilidad y Costos para autorización presupuestal.
 - c) En ambos casos se requiere la autorización del Director Administrativo.
3. Es responsabilidad del área solicitante, detallar la descripción y el perfil del puesto vacante, de tal manera, que el proceso de reclutamiento se realice con el enfoque correcto y se pueda conseguir al personal idóneo al puesto.
4. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos, emplear todos los medios que estén a su alcance para cubrir las vacantes con personas que se apeguen lo más posible al perfil del puesto y que cuenten con las capacidades, conocimientos y aptitudes necesarias para cumplir con la función encomendada.
5. Como principal fuente de reclutamiento interno para personal temporal, se considerará al personal que ya ha laborado en la Empresa en ciclos pasados.
6. El reclutamiento de los postulantes para la selección se llevara a cabo de manera interna y externa. Se deben considerar las siguientes fuentes:
 - a) La propia organización.- esto es las amistades, parientes o familiares del propio personal.
 - b) Las comunidades cercanas.
 - c) El Servicio Nacional de Empleo.
 - d) Universidades y Escuelas Técnicas.
7. Es requisito indispensable que el candidato sepa leer y escribir.
8. Todos los candidatos recibirán el mismo trato durante todo el proceso y se les garantizará la máxima confidencialidad respecto a su participación en el proceso, así como a la información personal transmitida.
9. Las vacantes serán ocupadas prioritariamente por el personal con experiencia al puesto.
10. Cuando un candidato esté vinculado familiarmente hasta en segundo grado por consanguinidad, o afinidad, será incompatible cualquier relación laboral directa, así como dependencia jerárquica directa o indirecta, tanto para los puestos de confianza como de personal sindicalizado.
11. Todos los candidatos serán sometidos necesaria y obligatoriamente al proceso de selección.
12. El perfil del puesto vacante constituye la base sobre la cual se desarrollara la selección.
13. La edad mínima para aspirar a una vacante será de 18 años.

DOCUMENTO
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 3/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	

14. En los casos de reingreso de personal se tomara en cuenta las evidencias existentes dentro del expediente (incidencias de mal comportamiento, bajo rendimiento, baja por faltas, injustificadas, incumplimiento de reglamento, etc.) las cuales determinaran el rechazo o aceptación del reingreso.
15. El proceso selectivo comprenderá el análisis de las calificaciones de los candidatos, la aplicación de pruebas prácticas y entrevistas técnicas, y la verificación de sus condiciones aptitudes, de personalidad y salud.
16. Será la congruencia entre las características físicas, intelectuales y psicológicas del candidato y las necesidades de puesto, la que determine en gran parte la decisión del candidato idóneo.
17. El área de Recursos Humanos deberá verificar los datos proporcionados por los candidatos tanto en la solicitud como en la entrevista, exclusivamente cuando se trate de Puestos Críticos.
18. Los plazos para las contrataciones masivas se ajustaran a lo siguiente:
 - a) Para la contratación de hasta 30 personas, se tendrá un plazo máximo de 8 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la requisición correspondiente.
 - b) Para la contratación de más de 30 personas, se tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la requisición correspondiente.
19. La efectividad del reclutamiento depende en gran parte de la anticipación con que hayan sido planeadas las necesidades del personal.
20. Cuando se trate de puestos de confianza, el área de Recursos Humanos es responsable de calificar al solicitante, para efectos de aceptarlo o rechazarlo, para lo cual establecerá una tabla comparativa con los demás candidatos a efectos de que la selección se base en las competencias de los candidatos y no en cualquier otro motivo.
21. El Servicio Médico es el responsable de determinar si el candidato está apto, apto condicionado, o no apto para el puesto que va a desempeñar.
22. Si un candidato es diagnosticado como apto condicionado, la decisión de contratación será bajo la responsabilidad del área solicitante.
23. Si un candidato es diagnosticado como no apto, no se podrá contratar para el puesto solicitado.

DOCUMENTO
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2011	
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 4/8	
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal			
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	01	En caso de no contar con candidatos idóneos, o bien, para tener un mayor número de solicitudes en cartera, inicia el proceso de reclutamiento externo avisando al propio personal para que les digan a amigos y familiares, o bien en el caso de puestos de confianza, habla a las universidades, asociaciones y al Servicio Nacional de Empleo cuando se trate de algún puesto muy específico.	
	02	Avisa al Área de Vigilancia para que reciba a los solicitantes y les entregue la lista de los documentos requeridos, (señalados en el Procedimiento de Contratación) para que los traigan.	
Vigilantes	03	Cuando se presentan los solicitantes con los documentos señalados en la lista, los reciben y posteriormente los hacen llegar al Coordinador de Reclutamiento y Selección.	
Coordinador de Reclutamiento y Selección	04	Revisa los documentos y manda llamar a candidato para una entrevista, corrobora los datos personales, experiencia, habilidades, disponibilidad, actitud, presentación, desenvolvimiento personal, etc. Califica al solicitante e integra un expediente, el cual se archiva en la cartera de solicitantes, para cuando la empresa lo requiera. Les indica que en la primera oportunidad que se presente una vacante, se les llamará o mandará avisar con sus amigos.	
Jefe del Área Solicitante	05	Al presentarse una vacante, ya sea por baja o ampliación de la plantilla existente, elabora una Requisición de Personal, obtiene las firmas de autorización correspondientes y la turna al Coordinador de Reclutamiento y Selección. (conexión con operación 11)	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">DOCUMENTO CONTROLADO</div>		06	En caso de que el puesto sea de nueva creación, elabora conjuntamente con el analista de Organización, el Perfil y la Descripción de Puesto y los turna junto con la Requisición al Coordinador de Reclutamiento y Selección.
		07	Recibe la Requisición, la Descripción y el Perfil del Puesto, las analiza y verifica la viabilidad del puesto, si es congruente y no existe duplicidad de funciones, etc. En caso de que proceda envía la requisición, al Gerente de Recursos Humanos; en caso contrario, la devuelve al Área solicitante.
Gerente de Recursos Humanos	08	Analiza el puesto de nueva creación, asigna el sueldo y solicita al Director Administrativo la autorización presupuestal correspondiente.	
Director Administrativo y Gerente de Contabilidad y Costos	09	Recibe la documentación y conjuntamente con el Gerente de Contabilidad y Costos, determinan la autorización presupuestal. Si procede, la firma de autorización y en caso negativo señala las razones por las cuales no se puede. En ambos casos la devuelve al Gerente de Recursos Humanos.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

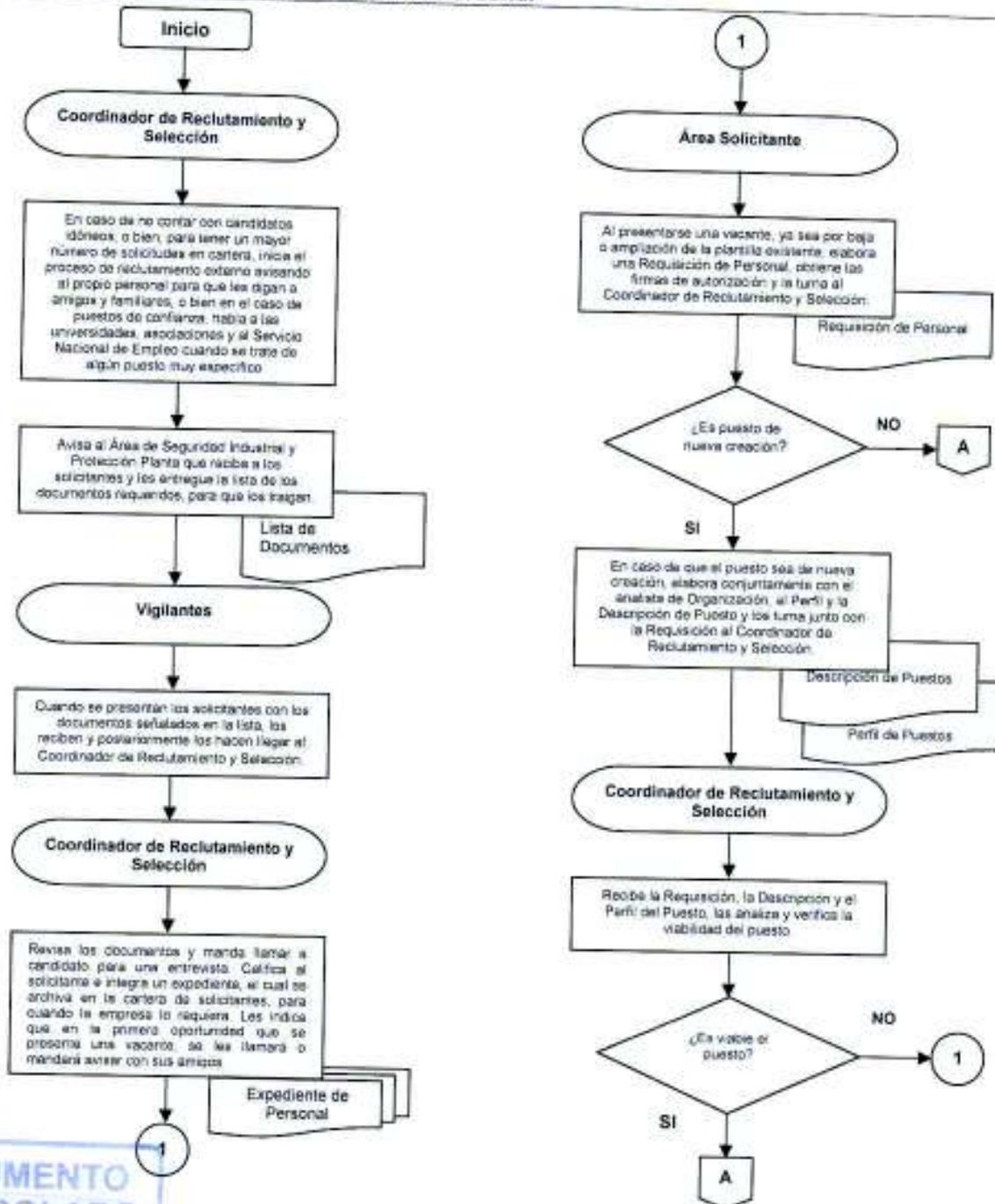
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 5/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento.
Gerente de Recursos Humanos	10	Recibe la documentación, verifica si está autorizada, si es así, la firma y turna al Coordinador de Reclutamiento y Selección. En caso negativo, la devuelve al área solicitante.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	11	Recibe la Requisición de Personal autorizada, le anota manualmente un folio consecutivo e inicia el proceso de reclutamiento externo. Manda llamar a los posibles candidatos.
	12	Recibe a los solicitantes y realiza una segunda entrevista. En caso de que cubran los requisitos del puesto, los envía a una entrevista con el responsable del área solicitante.
Jefe del Área Solicitante	13	Realiza las entrevistas, valorando los conocimientos teóricos, las aptitudes y habilidades requeridas, determinando el candidato más viable para ocupar el puesto y hace de su conocimiento al Coordinador de Reclutamiento y Selección.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	14	Recibe al candidato, y en caso de tratarse de Jefes y/o Gerentes, aplica los exámenes psicológicos. Posteriormente le hará llegar un diagnóstico al área solicitante, asimismo, le programa una cita para que le practiquen el examen médico.
Servicio Médico	15	Recibe al candidato y realiza los exámenes y valoraciones necesarias, determinando si está <i>Apto</i> , <i>Apto Condicionado</i> , o <i>No Apto</i> . Señala la evaluación en una Nota Médica, la firma y entrega al Coordinador de Reclutamiento y Selección.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	16	Recibe al candidato y verifica los resultados del examen médico. Si está <i>apto</i> , o <i>apto condicionado</i> , avisa al Área solicitante para que tome la decisión.
Jefe del Área Solicitante	17	Toma la decisión, y le avisa al Coordinador de Reclutamiento y Selección para que continúe con el proceso. En caso negativo, le avisa para que continúe con el reclutamiento.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	18	Recibe al candidato aceptado y le solicita la Carta de No Antecedentes Penales, para proceder a su contratación. (Ver procedimiento de Contratación). Nota: En el caso de Puestos Críticos, verifica vía telefónica la veracidad de la información del curriculum o solicitud de empleo y registra los datos en formato "FO-REH-007", que integra en su expediente

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa
Departamento: Recursos Humanos
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal

Fecha de Elaboración: Marzo, 2011
Hoja: 6/8



DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa

Departamento: Recursos Humanos

Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal

Fecha de Elaboración: Marzo, 2011

Hoja: 7/8

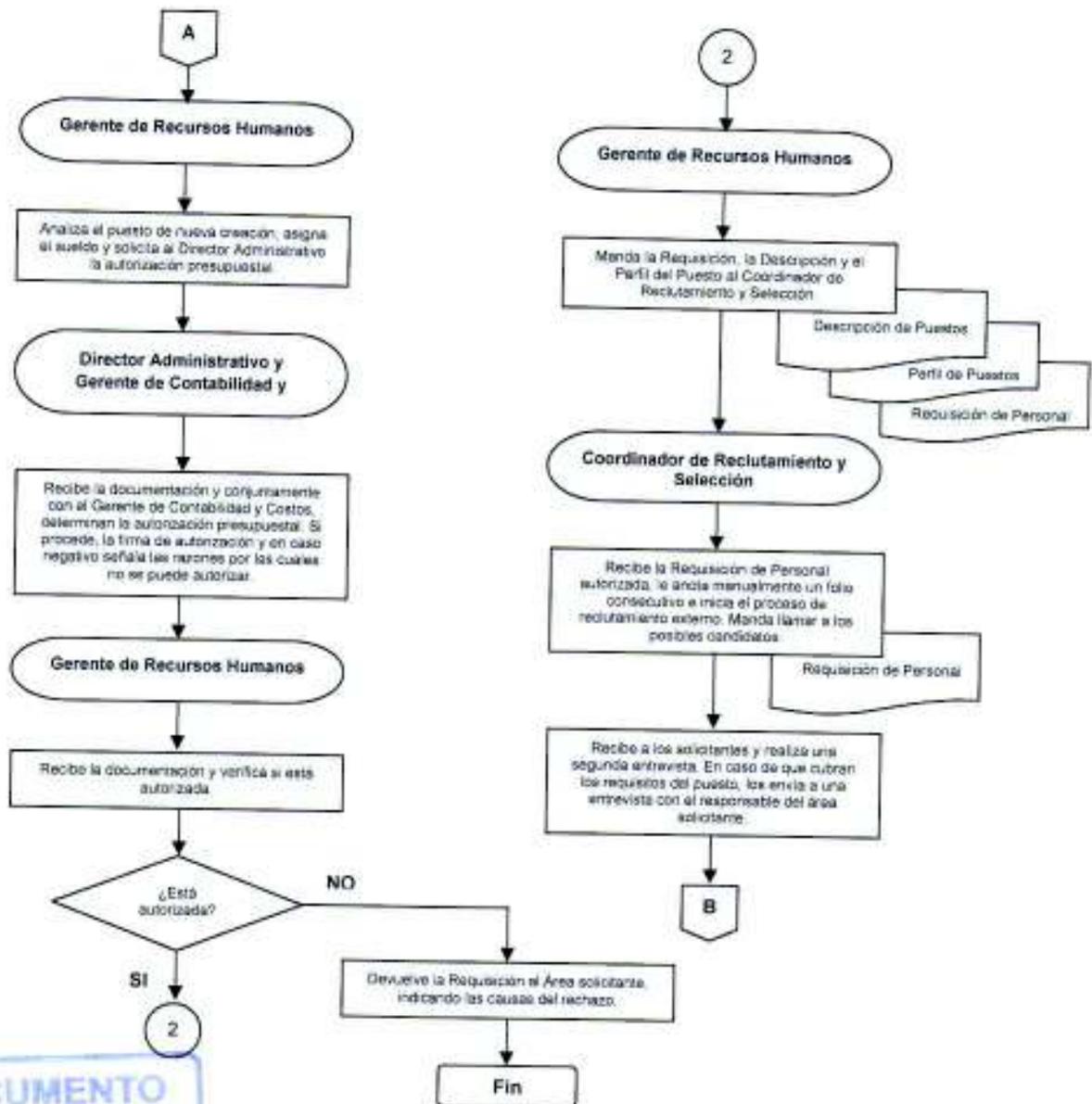
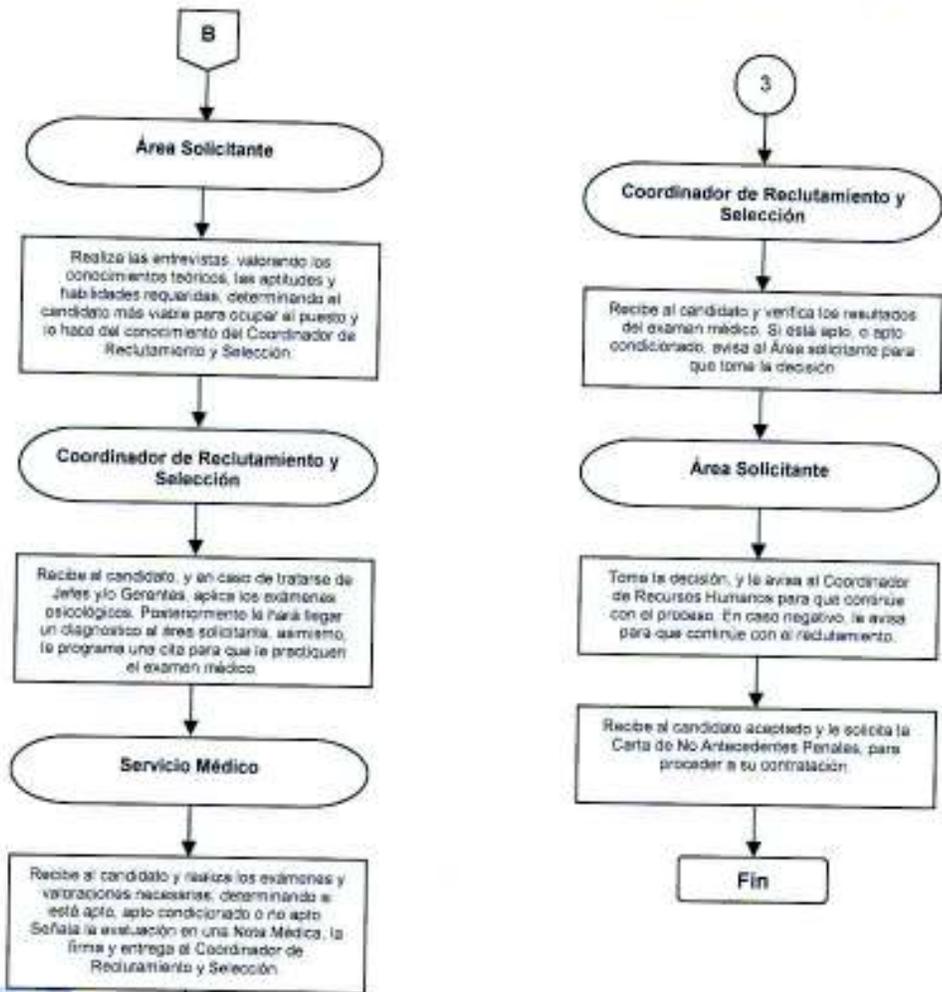


DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 8/8
Procedimiento: Reclutamiento y Selección de Personal	



DOCUMENTO CONTROLADO

<p>Formuló</p>  <p>Lic. Silvia Guevara Rangel COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Carlos M. Arroyo Muñoz GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Autorizó</p>  <p>C.P. Frederic Manilla Ramirez DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
--	--	---



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

ANEXO 1

	Requisición de Personal	Silvia Guzmán Fonjel	Carlos M. Astivia Muñoz	Fredrick Munilla Romero	FO-RBH001
Página: 1/1	Fecha de Versión: Enero-2014 Revisión: 2	Elaboró	Revisó	Aprobó	Documento No.
FECHA DE SOLICITUD: <input style="width: 150px;" type="text"/>		FECHA DEL REQUERIMIENTO: <input style="width: 150px;" type="text"/>			
DATOS DEL REQUERIMIENTO					
ÁREA SOLICITANTE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PERSONA QUE SOLICITA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PUESTO DEL SOLICITANTE:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PUESTO SOLICITADO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
CANDIDATOS INTERNOS FAVOR DE NOMINABLES:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
NUMERO DE PLAZAS VACANTES:	<input type="text"/>	REPOSICIÓN:	<input type="text"/>	NUEVA CREACIÓN:	<input type="text"/>
PUESTO EVENTUAL:	SI <input type="text"/>	NO <input type="text"/>	DURACIÓN:	En Meses <input type="text"/>	En Días <input type="text"/>
PERFIL DEL PUESTO					
ESCOLARIDAD REQUERIDA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
EXPERIENCIA REQUERIDA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
REQUERIMIENTOS PERSONALES:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PRINCIPALES RETOS Y METAS DEL PUESTO:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
URGENTE:	SI <input type="text"/>	NO <input type="text"/>	O urgente cuando se requiera en un plazo menor a 3 días hábiles.		
MOTIVO DE URGENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
AUTORIZACIONES					
Solicitante	Verificación Presupuestal en caso de Puesto de Nueva Creación	Verificación Recursos Humanos			
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			
NOMBRE: _____ PUESTO: _____	NOMBRE: _____ Gerente de Contabilidad y Costos	NOMBRE: _____ Gerente de Recursos Humanos			
Gerente o Director	Autorización	SELLO DE RECEPCIÓN EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
NOMBRE: _____ PUESTO: _____	NOMBRE: _____ Director Administrativo	NOMBRE: _____			

DOCUMENTO CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Datos	Descripción del Llenado
01	Fecha de Solicitud	Fecha en que se elabora el formato.
02	Fecha de Requerimiento	Fecha en que se requiere el personal.
DATOS DEL REQUERIMIENTO		
03	Área Solicitante	Señalar el área que solicita.
04	Persona que solicita	Nombre de la persona que solicita.
05	Puesto del solicitante	Nombre de puesto de la persona quien lo solicita.
06	Puesto solicitado	Especificar el nombre del puesto vacante.
07	Candidatos Internos	Señalar el nombre de los candidatos internos, en caso de existan.
08	Número de Plazas Vacantes	Cantidad de personas que se están solicitando.
09	Reposición	Marcar cuando se trate de cubrir un puesto vacante ya existente
10	Nueva Creación	Marcar cuando se trate de cubrir un puesto vacante de nueva creación
11	Puesto Eventual	Marcar SI ó NO según se trate y la duración del contrato en meses y días
PERFIL DEL PUESTO		
12	Escolaridad requerida	Señalar la escolaridad que debe tener el ocupante del puesto, ya se técnica, profesional, o simplemente secundaria terminada. (Como mínimo)
13	Experiencia Requerida	Señalar la experiencia que debe tener el ocupante del puesto, mencionando área de experiencia, puesto, función desempeñada, o cualquier otro elemento que permita conseguir el candidato idóneo.
14	Conocimientos Requeridos	Señalar los conocimientos que debe tener el ocupante del puesto, ya sea en algún sistema, proceso ó area de la ciencia, para desempeñar el puesto.
15	Requerimientos Personales	Descripción de los principales requerimientos que deba tener la persona a ocupar el puesto tales como sexo, complexión, edad, estado civil, condición física, perfil psicológico,

DOCUMENTO
CONTROLADO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Datos	Descripción del Llenado
		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
16	Principales Funciones del Puesto	Señalar las funciones más relevantes y significativas del puesto. (Estas funciones se anotarán en el contrato, por lo que deben ser precisas y concisas).
17	Principales Retos y Metas del Puesto	Señalar las metas y retos que debe cumplir el ocupante del puesto. (Estos servirán para evaluar el desempeño del candidato en el proceso de prueba).
18	Urgente Si, No	Es urgente cuando se requiera en un plazo menor a 3 días hábiles.
19	Motivo de la Urgencia	Señalar el porqué es tan urgente contratar al personal.
		AUTORIZACIONES
20	Solicitante	Nombre, Puesto y Firma de la persona que solicita el requerimiento.
21	Gerente o Director	Nombre, Puesto y Firma del Gerente y/o Director que avala el requerimiento.
22	Verificación Presupuestal	Nombre y firma de autorización del Gerente de Contabilidad y Costos, cuando es puesto de nueva creación y se requiere autorización presupuestal.
23	Autorización	Nombre y firma de autorización del Director Administrativo
24	Verificación Recursos Humanos	Nombre y Firma del Gerente de Recursos Humanos que valida el puesto
25	Sello de Recepción en Reclutamiento y Selección	Sello y Fecha en que se recibe la Requisición en Reclutamiento y Selección. (Esta fecha será la base para computar el número de días en que se debe cubrir la vacante).

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

ANEXO 2

	Referencias Laborales	Silvia Cuevara	Carlos M. Araya	Roderic Manlio R.	FO-REH-007
Página: 1/1	Fecha de Versión: Enero 2014	Revisión: 1	Elaboró	Revisó	Aprobó
					Documento No.

FECHA: _____

INVESTIGACIÓN LABORAL

NOMBRE DEL CANDIDATO:		TELÉFONO DE LA EMPRESA	
NOMBRE DE LA EMPRESA DONDE PRESTO SUS SERVICIOS		DOMICILIO	
PUESTO QUE OCUPABA		DEPARTAMENTO	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑO EL SOLICITANTE			

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL JEFE INMEDIATO

A) EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO LABORAL	MUY BUENO	<input type="checkbox"/>	BUENO	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALO	<input type="checkbox"/>
B) RELACIÓN CON SU JEFE	MUY BUENO	<input type="checkbox"/>	BUENO	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALO	<input type="checkbox"/>
C) RELACIÓN CON SUS COMPAÑEROS	MUY BUENO	<input type="checkbox"/>	BUENO	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALO	<input type="checkbox"/>

CARACTERÍSTICAS OBSERVADAS EN EL SOLICITANTE

A) INICIATIVA	MUY BUENA	<input type="checkbox"/>	BUENA	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALA	<input type="checkbox"/>
B) CREATIVIDAD	MUY BUENA	<input type="checkbox"/>	BUENA	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALA	<input type="checkbox"/>
C) GRADO DE RESPONSABILIDAD	MUY BUENA	<input type="checkbox"/>	BUENA	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALA	<input type="checkbox"/>
D) DISPOSICIÓN EN EL TRABAJO	MUY BUENA	<input type="checkbox"/>	BUENA	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALA	<input type="checkbox"/>
E) PUNTUALIDAD	MUY BUENA	<input type="checkbox"/>	BUENA	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALA	<input type="checkbox"/>
F) ARREGLO PERSONAL	MUY BUENA	<input type="checkbox"/>	BUENA	<input type="checkbox"/>	REGULAR	<input type="checkbox"/>	MALA	<input type="checkbox"/>

¿TUVO PERSONAL A SU CARGO? SI NO CUANTOS

CAUSAS DE SEPARACIÓN

VOLUNTARIA	<input type="checkbox"/>	TERMINO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	¿SE PROPUSO LA RENOVACIÓN O BIEN CONTRATO DE PLANTAS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿PORQUE? _____
ABANDONO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	RESCISIÓN DE CONTRATO	<input type="checkbox"/>	
FRAUDE	<input type="checkbox"/>	LÍQUIDACIÓN	<input type="checkbox"/>	

MOTIVOS: _____

SE CONSIDERA CONTRATABLE : SI NO

INVESTIGADOR SOCIO LABORAL	NOMBRE DE QUIEN PROPORCIONO LA INFORMACIÓN
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	PUESTO Y DEPARTAMENTO
_____	_____





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Datos	Descripción del Llenado
01	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del formato
		INVESTIGACIÓN LABORAL
02	Nombre del candidato	Nombre del candidato a ocupar el puesto.
03	Teléfono de la empresa	Número de teléfono de la Empresa donde trabajó el candidato y al que se está llamando.
04	Nombre de la empresa donde prestó sus servicios	Nombre de la Empresa donde prestó sus servicios por última vez
05	Domicilio	Domicilio de la Empresa, señalando calle, número y población.
06	Puesto que ocupaba	Señalar el nombre del puesto que ocupaba el solicitante en dicha empresa
07	Departamentos	Señalar el departamento al que pertenece el puesto que ocupaba el solicitante.
08	Funciones que desempeño el solicitante	Señalar las funciones que realizaba el solicitante en el puesto que ocupaba.
09	Información Proporcionada por el Jefe Inmediato	<p>Marcar con una "X", MUY BUENO, BUENO, REGULAR o MALO según sea el caso</p> <p>Evaluación de su Desempeño Laboral</p> <p>Relación con su Jefe:</p> <p>Relación Con Sus Compañeros</p>
10	características observadas en el solicitante	<p>Marcar con una "X", MUY BUENA, BUENA, REGULAR o MALA según sea el caso:</p> <p>A) INICIATIVA</p> <p>B) CREATIVIDAD</p> <p>C) GRADO DE RESPONSABILIDAD</p> <p>D) DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO</p> <p>E) PUNTUALIDAD</p> <p>F) ARREGLO PERSONAL</p>

DOCUMENTO CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Número	Datos	Descripción del Llenado
11	Tuvo Personal a su Cargo	Señalar SI o NO según corresponda
12	Cuantos	Señalar el número de personas a su cargo
13	Causas de Separación	Señalar con una "x" según sea el caso, si la separación fue: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> VOLUNTARIA <input type="checkbox"/> TERMINACIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/> ABANDONO DE TRABAJO <input type="checkbox"/> RESCISIÓN DE CONTRATO <input type="checkbox"/> FRAUDE <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN
14	¿Se Propuso Renovación o bien Contrato de Planta?	Señalar SI o NO según corresponda
15	¿Por qué?	Señalar las causas por las que SI o NO se propuso lo anterior
16	Motivos	Señalar los motivos por las causas de separación.
17	¿Se considera contratable?	Señalar SI o NO según corresponda.
18	Investigador Socio Laboral	Anotar el nombre y la firma de quién realizó la investigación
19	Nombre de Quien Proporcionó la Información	Anotar el nombre de la persona que proporcionó la información
20	Puesto y Departamento	Anotar el nombre del puesto y el departamento al que pertenece la persona que proporcionó la información.

DOCUMENTO
CONTROLADO