

ANEXO 2

Políticas de Selección de Personal

1. La selección de personal la llevará a cabo el responsable de cada área, mientras que la contratación la realizará el área administrativa.
2. Toda selección de personal se realizará tomando como base las características personales y de conocimientos determinadas en el análisis del puesto correspondiente.
3. Las entrevistas de selección de personal se llevarán a cabo por el área que lo requiera, ya que son capaces de evaluarlo técnicamente.
4. En la selección de personal se procurará realizar evaluaciones prácticas, de tal manera que se verifique físicamente que el candidato tiene las habilidades y conocimientos para cubrir el puesto.
5. Los candidatos que aprueben las pruebas prácticas y de conocimientos, deberán sostener una entrevista final y decisoria con el Director General.
6. Al contratar a un nuevo miembro, se le deberán solicitar los siguientes documentos:
 - Comprobante de último grado de estudios
 - Carta de Antecedentes No Penales
 - Certificado Médico
 - Cartas de recomendación (2)
 - Comprobante de domicilio
 - Identificación con fotografía (IFE)
 - Dos fotografías
 - Solicitud de trabajo o currículum
 - Copia de la hoja rosa del IMSS
 - Licencia de Manejo (en el caso de chóferes)
7. El área administrativa deberá resguardar los documentos de cada empleado en un expediente individual; en donde además se anexarán documentos como:

- Actas Administrativas
- Modificaciones o Bajas del IMSS
- Contratos
- Reglamento y funciones firmadas de recibido
- Cartas de Renuncia
- Liquidaciones o finiquitos
- Evaluaciones al desempeño, etc.
- Memorandums personales

8. Todo empleado de nuevo ingreso debe recibir capacitación de inducción a la empresa, la cual debe proporcionar el responsable de cada área.

9. El curso de inducción contendrá:

Introducción a la empresa

Valores

Misión

Reglamento de trabajo

Organigrama

Funciones específicas

10. La empresa evitará recontratar a empleados cuyo desempeño u honestidad es cuestionable