

NIVEL DE APLICACIÓN

Esta política aplica a todo el personal que interviene en el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personas en la organización NEXUS MA, S.A. de C.V.

LINEAMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

1. Para el reclutamiento se recurre a diversas fuentes, como la misma empresa, Agencias de Bolsas de Trabajo, anuncios impresos en Tiendas, redes sociales como Facebook, u otra fuente alternativa.
2. CEDIS, Tienda y Fábrica en Monterrey y cada Tienda tiene autorizada una Plantilla de Personal por Puesto de Trabajo para operar eficiente y productivamente, autorizada por Dirección General y supervisada por Contabilidad y Recursos Humanos.
3. No se puede rebasar el Total de Plantilla por Puesto en ningún caso. De ser necesario se deberá solicitar por escrito a la Dirección General, con copia a Contabilidad y Recursos Humanos, para su revisión y autorización en cada caso.
4. En el caso de las Tiendas, los Encargados de Tiendas utilizarán siempre Fuentes de Reclutamiento sin costo (Bolsas de Trabajo, Facebook, Anuncios en las Tiendas u otras fuentes).
5. Para utilizar cualquier Fuente de Reclutamiento con costo deberá informarse y obtenerse la autorización de la Dirección General y de Contabilidad y Recursos Humanos. En el caso de que se vayan a publicar anuncios en Prensa u otros medios deberán ser examinados por Contabilidad y Recursos Humanos antes de anunciarse.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS.

6. Una vez reclutados los candidatos, se elegirán a los que reúnan las características más cercanas a los perfiles de puesto solicitados.
7. Para cubrir una Vacante Autorizada, se buscará analizar por lo menos dos o tres opciones cuando sea posible, apegándose siempre al Perfil definido para cada Puesto de Trabajo, contenido en el Manual de Organización de Nexus (se cuenta con una copia en cada Tienda), para finalmente ser canalizados a las áreas solicitantes.

ENTREVISTA

8. Recibida la información de los posibles candidatos, ya sea a través de hojas de solicitud presencial, Bolsas de Trabajo o currículos o correo electrónico, en Monterrey el departamento Contabilidad y Recursos Humanos, y en las Tiendas en Encargado de Tienda, realizarán entrevistas con los candidatos.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reclutamiento, Selección y Contratación	RH01-P02	1 de 4

9. En la entrevista igualmente se habrá de comprobar que la información presentada o enviada de antemano sea veraz.

CONTRATACION DE EMPLEADOS.

10. Antes de realizar la contratación del personal, el departamento de Contabilidad y Recursos Humanos o los Encargados de Tienda, deberán considerar dos opciones; por tanto, se deberá aplicar el contrato que corresponda a la situación del personal a contratar.
- 10.1. Contrato de trabajo por tiempo determinado. Puede estipularse únicamente en los siguientes casos:
- Por período de prueba para determinar aptitud y capacidad para desempeñar el puesto (3 meses).
 - Cuando por la naturaleza del trabajo sea fácil determinar el tiempo en que se va a desarrollar una actividad.
 - Cuando se sustituya temporalmente a otro empleado.
- 10.2. Contrato de trabajo por tiempo indeterminado. Este tipo de contrato se aplicará cuando, pasado el período de prueba se solicite el contrato definitivo para una persona, o se determine su contratación sin aplicar un período de prueba.
11. Fábrica, Cedis y Los Encargados de Tiendas no podrán contratar parientes suyos, consanguíneos ni políticos, en primero ni segundo grado, en sentido ascendente, descendente o lateral.
12. Asimismo, evitarán la contratación de parientes de los empleados que colaboran a la fecha en la Organización sin que esto signifique que los parientes que actualmente laboran en la deban ser retirados.
13. Cuando voluntariamente o con justificación un empleado se retire o sea retirado por la empresa, deberá evitarse su reingreso.
14. Los Reingresos de Personal deberán ser autorizados por la Dirección General y Contabilidad y Recursos Humanos, debiendo ser justificado su Reingreso a partir del comportamiento, actitud, los resultados y la productividad del Solicitante de Reingreso a la Compañía.
15. El su caso, se deberá enviar por escrito la Solicitud de Reingreso con la justificación mencionada por correo electrónico o por el medio que le sea posible y deberá asegurarse que su petición haya sido recibida y autorizada en su caso antes de proceder a la Contratación del candidato.
16. Contabilidad y Recursos Humanos llevará el Control de los Contratos Individuales de Trabajo del Personal de Nuevo Ingreso a la Empresa, tanto en Monterrey como en Tiendas, debiendo elaborar en tiempo y forma tres Contratos de 28 días para poder decidir si a la persona se le otorga el Contrato por Tiempo Indeterminado (Planta), después de haber concluido su tercer contrato.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reclutamiento, Selección y Contratación	RH01-P02	2 de 4

17. Los Encargados de Tienda deberán enviar a Contabilidad y Recursos Humanos los documentos entregados por cada empleado contratado, escaneados vía email y por mensajería los originales.
18. Todo candidato que haya sido seleccionado deberá llenar el **“Formato de Información de Enfermedades o Padecimientos Médicos”**, mediante el cual el candidato seleccionado informa sobre su estado de salud y enfermedades o padecimientos que haya tenido o tenga al momento de contratación. Esto con la finalidad de tener a la empresa al tanto de su estado de salud y anexarlo al expediente individual.
19. En caso de requerir exámenes físicos deberá estar dispuesto a realizárselos.

EXPEDIENTES

20. El personal aceptado para incorporarse a la compañía contara con un expediente individual, en donde se guardarán los documentos solicitados por Contabilidad y Recursos Humanos y las formas de control que se tengan.
21. La información que contiene tu expediente es de vital importancia para la empresa Nexus Ma, S.A. de C.V. por ello el departamento de Recursos Humanos tiene especial importancia en conocer cualquier cambio de situación personal, con el objeto de mantenerlo actualizado en todo momento.
22. Y desde luego puedes tener la plena seguridad que todos tus datos son de carácter estrictamente confidencial.
23. Los documentos solicitados al personal de nuevo ingreso son los siguientes:
 1. Solicitud de Empleo o Currículo Vitae.
 2. Contrato de Trabajo firmado por el empleado.
 3. Copia del acta de nacimiento.
 4. 2 Cartas de recomendación.
 5. Comprobante de domicilio.
 6. Comprobante de no antecedentes penales.
 7. Copia de Alta del Seguro Social.
 8. Copia de identificación con fotografía.
 9. Copia de la CURP.
 10. Alta Hacienda.
 11. Comprobante de estudios.
24. Los Expedientes integrados con Contratos y documentos de todos los empleados vigentes deben ser enviados en original inmediatamente a la fecha de ingreso del personal al Departamento Contabilidad y Recursos Humanos. El Encargado de Tienda conservará en su Plaza Expedientes integrados con copias de los documentos necesarios para la Administración de su Personal (Control de Vacaciones, Permisos, Incapacidades, Avisos y Movimientos ante el IMSS).

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reclutamiento, Selección y Contratación	RH01-P02	3 de 4

25. Todo documento o movimiento de cada empleado que se genere o se pida de manera externa (actas administrativas, pedidos de autoridades, movimientos en el IMSS, etc.) deberán ser enviados a Contabilidad y Recursos Humanos inmediatamente al ser recibidos para ser anexados al expediente individual de cada empleado.
26. Bajo ninguna circunstancia podrá iniciar sus labores la persona que no haya cumplido con la entrega de toda la documentación requerida ni firmado el contrato de trabajo respectivo.

INDUCCION A LA EMPRESA.

27. Todo empleado de nuevo ingreso será capacitado para desempeñar con Calidad y Productividad su trabajo, para esto se deberá hacer uso de la Carta de Bienvenida y el Manual de Inducción que serán entregados a cada empleado desde el primer día de trabajo.
28. Como parte del Proceso de Inducción, el empleado de Nuevo Ingreso será presentado a todos los colaboradores de la Empresa y se les mostrarán las instalaciones principales, los procesos de trabajo, las Políticas y las diversas Tiendas con las que cuenta la empresa.
29. El responsable directo de que se cumpla el Proceso de Inducción con cada empleado de Nuevo Ingreso es el Encargado de Tienda en las Tiendas.
30. La Inducción al Puesto de Trabajo será proporcionada por el Jefe Inmediato del empleado de Nuevo Ingreso, siendo supervisada por el Encargado de Tienda. Esta Inducción incluirá la explicación y comprensión de todas y cada una de las actividades que debe desempeñar el empleado, así como los procesos de trabajo en los que participará como parte del Equipo de Trabajo de su Área o Departamento.

EMISIÓN INICIAL:	ÚLTIMA REVISIÓN:	RESPONSABLE DEL PROCESO:	AUTORIZA:	POLÍTICA:	CLAVE:	HOJA:
Sep-2022	Oct-2022	Contabilidad y RH	Dirección General	Reclutamiento, Selección y Contratación	RH01-P02	4 de 4