

# POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL **TABAFRESH S.A DE C.V**



## INDICE

- 1.-Introducción
- 2.-Objetivo
- 3.-Alcance
- 4.-Meta
- 5.-Justificación
- 6.-Definiciones
- 7.- Roles y responsabilidades
- 8.- Desarrollo
- 8.1 Planeación
- 8.2 Ejecución
- 8.2.1 Plaza vacante
- 8.2.2 Búsqueda de candidato (Interno/externo)
- 8.2.3 Selección y Entrevistas
- 8.2.4 Contratación
- 8.3 Verificación
- 9.- Anexos
- 10.- Referencias

DOCUMENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	FECHA: ENERO 2024
CERTIFICACION O DEPENDENCIA: SMETA	NOMENCLATURA: TAB-CL-PR-01
REVISION DEL CONTENIDO: TABAFRESH 2	VERSION: 2

## 1.- INTRODUCCION

Los trabajadores que inician sus labores en nuestra empresa deberán de conocer claramente el tipo de trabajo que va a realizar, su duración, el horario asignado, así como el salario, prestaciones, derechos y obligaciones.

## 2.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de trabajadores para Tabafresh y tener los elementos necesarios para comunicarle sus derechos y responsabilidades, con el fin de cumplir con los requerimientos de cada proceso y los objetivos estratégicos de la empresa.

## 3.- ALCANCE

La presente política es aplicable para todo el personal de TABAFRESH.

## 4.- META

El implementar el concepto de mejora continua a través de la contratación de personal calificado para desempeñar las labores.

## 5.-JUSTIFICACION

Establecer los lineamientos a seguir para realizar la contratación del personal eventual y de base requerido para las diferentes actividades de la empresa, así como las condiciones para prescindir de sus servicios.

DOCUMENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	FECHA: ENERO 2024
CERTIFICACION O DEPENDENCIA: SMETA	NOMENCLATURA: TAB-CL-PR-01
REVISION DEL CONTENIDO: TABAFRESH 3	VERSION: 2

## POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### 6.-DEFINICIONES:

- 6.1 Reclutamiento:** es un conjunto de estrategias diseñadas para identificar, atraer y seleccionar al mejor personal con calidad y oportunidad de acuerdo con las necesidades, tácticas y estrategias de la organización.
- 6.2 Candidato:** Es la persona interna o externa a la empresa que por su perfil ha sido identificada para participar en la selección para cubrir una plaza vacante
- 6.3 Plaza:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un solo empleado.
- 6.4 Reclutamiento interno:** Se cubre mediante la promoción de los empleados (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o aún transferidos con promoción (movimiento diagonal). Puede incluir: Transferencia de personal, promociones de personal, transferencias con promoción de personal o programas de desarrollo de personal.
- 6.5 Reclutamiento externo:** Se cubre mediante candidatos externos que son atraídos por las técnicas de reclutamiento aplicadas.
- 6.6 Selección:** es aquella acción, actividad, que desplegará el departamento de capital humano y que consiste en elegir, siguiendo determinados parámetros y condiciones, a las personas más idóneas para ocupar un cargo o un puesto vacante en una empresa.
- 6.7 Contratación:** es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente empleador y empleado, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación de las condiciones, o cualquier otro tipo de compensación negociada.
- 6.8 Colaborador:** toda aquella persona trabajadora de Tabafresh S.A de C.V. que desempeña y realiza labores específicas.
- 6.9 Estructura organizacional:** es un concepto fundamentalmente jerárquico de subordinación dentro de las entidades que colaboran y contribuyen a servir a un objetivo común.

### 7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de:

#### 7.1 Gerente general.

- Autorizar el puesto si es nueva creación.
- Hacer los filtros necesarios en la contratación de personal

DOCUMENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	FECHA: ENERO 2024
CERTIFICACION O DEPENDENCIA: SMETA	NOMENCLATURA: TAB-CL-PR-01
REVISION DEL CONTENIDO: TABAFRESH 4	VERSION: 2

## POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

### 7.2 Jefe de Desarrollo de capital humano.

- Difundir el proceso y dar seguimiento al mismo, concentrar los currículums de los candidatos, para el proceso de selección.
- Realizar entrevistas y exámenes psicométricos al personal propuesto conforme a las necesidades de las diferentes áreas de la empresa.

### 7.3 Coordinador y/o jefe de área.

- Realizar entrevista, seleccionar al candidato e informar a capital humano mediante el formato de entrevista, la decisión de la persona que ha elegido para su contratación.

### 7.4 Colaborador.

- Se encarga de seguir las políticas, reglamentos de trabajo, lineamientos y procesos de la empresa.

## 8. DESARROLLO

### 8.1 PLANEACIÓN

- Proveer el personal competente según las necesidades.
- Brindar el apoyo necesario en la adecuada inducción y capacitación del personal.
- Proporcionar a los trabajadores las condiciones y los implementos necesarios para garantizar la seguridad y ambiente de trabajo.

### 8.2 EJECUCIÓN

#### 8.2.1 PLAZA VACANTE

- Para dar inicio con la búsqueda del candidato debe existir una plaza vacante, ya sea nueva creación, sustitución y/o por obra determinada conforme a plantilla y organigrama autorizado (TAB-CL-FR-09).
- Se debe tener la confirmación del jefe inmediato o dueño de la vacante, por medio del correo electrónico, que se debe cubrir la vacante.

#### 8.2.2 BUSQUEDA DE CANDIDATO (INTERNO/EXTERNO)

- Ningún candidato deber ser discriminado por su origen étnico o nacional, genero, edad, discapacidad, condición social condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra causa que atente contra la dignidad humana. De acuerdo con la LFT Art.133).
- Se debe tener la confirmación del jefe inmediato o dueño de la vacante, por medio de un correo electrónico o vía telefónica, si la vacante se debe cubrir con el personal interno o externo. En caso de ser personal interno deberá llenarse el formato de movimiento

DOCUMENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	FECHA: ENERO 2024
CERTIFICACION O DEPENDENCIA: SMETA	NOMENCLATURA: TAB-CL-PR-01
REVISION DEL CONTENIDO: TABAFRESH 5	VERSION: 2

## POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

interno de personal TAB-CL-FR-45, por el gestor del proceso solicitante, firmada por el área de gerencia general, para continuar con el proceso de reclutamiento y selección.

- c) Si el área solicitante considera que los candidatos internos No cubren el perfil solicitado, el área de capital humano realizara la búsqueda mediante fuentes de reclutamiento externo con los que se cuenten.

### 8.2.3 SELECCIÓN Y ENTREVISTA

- a) Capital humano debe realizar un análisis de las postulaciones para identificar los prospectos que cumplen con el perfil de puesto requerido para llevar a cabo las funciones Ver “Descripción de puesto” (TAB-CL-FR-01).
- b) Se debe poner a disposición el Aviso de Privacidad, para darlo a conocer al candidato previo a recabar cualquier dato.
- c) Capital humano debe realizar la entrevista, presencial o videollamada con el candidato de forma que pueda garantizar que el prospecto cumple con el perfil de puesto requerido, ver (TAB-CL-FR-01), para llevar a cabo la función para la que será contratado.
- d) Capital Humano debe validar que el candidato no haya laborado previamente en Tabafresh, en caso de ser reingreso considerar el motivo de salida y validar si es Viable elreingreso.
- e) Los candidatos que ocupen puestos Administrativos y/o confianza con personal a cargo, deberán ser evaluados mediante pruebas psicométricas, mismas que tendrán una vigencia de 6 meses, posterior a este tiempo se debe considerar en estatus vencido y se deben volver a aplicar las pruebas.
- f) Se solicita al candidato que muestre una **identificación oficial como INE, licencia de conducir o pasaporte**, ya que la empresa promueve la **erradicación del trabajo infantil y contratación de menores de 18 años**.
- g) Se esperan los resultados psicométricos (cuando aplique) y se realiza la preselección de candidatos y programa las entrevistas con el responsable del área solicitante.
- h) El responsable de áreas solicitante de la vacante debe realizar una entrevista al candidato “Formato de entrevista individual TAB-CL-FR-33” con el objetivo de evaluar las competencias técnicas y compararlas con las requeridas por el puesto, debe dar el visto bueno o motivo de rechazo de la entrevista, al área de capital humano ya sea presencial o por correo electrónico para continuar con el proceso o finalizarlo.
- i) Se realiza la valoración de las referencias laborales, para determinar si el candidato, cumple con la experiencia requerida.

### 8.2.4 CONTRATACIÓN

- a) Capital humano inicia el proceso de contratación e integra el expediente del empleado, conforme a la “Carátula de expediente” (TAB-CL-FR-13).

DOCUMENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	FECHA: ENERO 2024
CERTIFICACION O DEPENDENCIA: SMETA	NOMENCLATURA: TAB-CL-PR-01
REVISION DEL CONTENIDO: TABAFRESH 6	VERSION: 2

## POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- b) El jefe de capital humano solicita la siguiente documentación en copia al candidato:
- Solicitud de empleo/curriculum vitae
  - Acta de nacimiento
  - Identificación oficial: Credencial de Elector, Pasaporte vigente o Cedula Profesional.
  - Número de seguro social.
  - RFC (constancia de situación fiscal)
  - CURP
  - Comprobante de domicilio: Recibo de Agua, Luz o teléfono.
  - Tarjeta de nómina Bancomer o Estado de cuenta Actualizado.
  - Certificado del último grado de estudios.
  - Certificado médico.
  - 2 cartas de recomendación (1 Laboral, 1 Personal)
  - 2 referencias personales (Nombre y número telefónico para aviso en caso de emergencia).
  - Acta de matrimonio (En caso de que aplique).
  - Acta de nacimiento de los hijos (En caso de que aplique).
- c) Elabora contrato de acuerdo con la vacante existente, Eventual o definitivo, donde la persona firmara como acordado a lo establecido según al área asignada, se le proporcionara un gafete de identificación donde constara de nombre, área a laborar.
- d) Toda la información recabada e integrada en el expediente del trabajador, será para uso exclusivo del departamento de Capital humano y solo el responsable tendrá acceso a la información.
- e) Asegura que se provea la Inducción correspondiente obteniendo las listas de capacitación “Formato de capacitación” (TAB-CL-FR-18).
- f) Realiza recorrido de las instalaciones indicando los lugares en donde se ubican los integrantes de la organización, servicios y el comedor.
- g) Entrega de cargo al colaborador.

### 8.3 VERIFICACIÓN

- a) El jefe inmediato debe asegurar que el personal contratado cumpla con el perfil de cargo.
- b) El jefe de Capital humano deberá asegurar que el personal contratado mantenga el expediente vigente, de acuerdo con el descriptor de puestos.
- c) El jefe inmediato deberá verificar que se determinen las necesidades de capacitación del personal y se cumpla las actividades de inducción y capacitación y que el personal pruebe la “Formato evaluación periodo de prueba” (TAB-CL-FR-08).

DOCUMENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	FECHA: ENERO 2024
CERTIFICACION O DEPENDENCIA: SMETA	NOMENCLATURA: TAB-CL-PR-01
REVISION DEL CONTENIDO: TABAFRESH 7	VERSION: 2



## POLITICA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

---

### 9. ANEXOS

- ✓ Descripción de puesto (TAB-CL-FR-01)
- ✓ Organigrama (TAB-CL-FR-09)
- ✓ Formato evaluación periodo de prueba (TAB-CL-FR-08)
- ✓ Carátula de expediente (TAB-CL-FR-13)
- ✓ Formato de capacitación (TAB-CL-FR-18)
- ✓ Formato de entrevista individual (TAB-CL-FR-33)

### 10. REFERENCIAS

- ✓ Ley Federal de Trabajo Art.133

DOCUMENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	FECHA: ENERO 2024
CERTIFICACION O DEPENDENCIA: SMETA	NOMENCLATURA: TAB-CL-PR-01
REVISION DEL CONTENIDO: TABAFRESH 8	VERSION: 2