

Política de contratación de personal



POLITICA DE CONTRATACION DE PERSONAL
RECURSOS HUMANOS

La política de contratación de personal

QMASIT se apeg a al artículo 23 que establece: Toda persona tiene derecho al trabajo en el territorio nacional, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a salario igual por trabajo igual.

Nuestra política de contratación de personal de "Q MAS IT S DE RL DE CV" contempla los siguientes puntos:

- ✓ La persona a contratar debe cumplir con el perfil de cargo establecido para la vacante.
- ✓ Antes de iniciar con el proceso de reclutamiento, la empresa analizará la posibilidad de realizar alguna promoción o rotación interna acorde a la vacante establecida.
- ✓ Todos los candidatos deberán someterse a entrevista, a los exámenes laborales y médicos, debiendo obtener los resultados satisfactorios de acuerdo a las necesidades de cada caso para ser considerados como aptos para una vacante.
- ✓ No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de selección.
- ✓ No es posible contratar a menores de edad.
- ✓ Ningún trabajador se verá discriminado por razones de edad, sexo, estado civil, origen racial o étnico, condición social, religioso o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua.
- ✓ El trabajador debe guardar absoluta discreción con la información confidencial.
- ✓ El trabajador no podrá efectuar negociaciones relacionadas con los activos de la empresa en los cuales pueda tener un interés real o potencial.
- ✓ No tener antecedentes judiciales y penales.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia se cobrará tarifa de contratación ni se retendrán depósitos.
- ✓ No se le retendrán tipo de documentos originales ya sea pasaporte, identificación oficial, certificados académicos o cualquier otro documento personal para sus procesos de selección.

La administración de recursos humanos RH será responsable de integrar los legajos de personal y manejar confidencialmente su información, así como de elaborar los contratos respectivos, solicitando para tal efecto la siguiente documentación: entrevista personal, estudio pre ocupacional, curriculum vitae y documentación que acredite la información que invoca, certificado antecedentes penales, documento nacional de identidad, impuesto o servicio a su nombre ambos para acreditar datos personales y domicilio, y cualquier otra documentación que se considere relevante.

Los datos y referencias que proporcionen los trabajadores serán verificados por la empresa, quedando entendido que de comprobarse la falsedad de los mismos, no será admitido en el trabajo,

o, si ya estuviese trabajando, le podrá ser rescindido el contrato Individual del trabajo, sin responsabilidad alguna de la empresa.

Toda persona contratada para realizar una función en QMASIT, deberá firmar un contrato de trabajo, que contenga todas las informaciones requeridas por la ley y según las políticas internas, la empresa podrá contratar de manera temporal a un trabajador que, por la naturaleza del trabajo, sólo dure una parte del año. este tipo de contratos se denomina “eventual” y termina sin responsabilidad por parte de la empresa en la fecha de término estipulada en el mismo con fin de asignación.

Una vez suscrito el contrato, el empleado, queda comprometido con la empresa, a prestar sus servicios personales, en el nivel que le corresponda en la organización, cumpliendo las cláusulas del contrato y las leyes laborales y reglamentos que regulan las relaciones de trabajo. La inducción al puesto será impartida y coordinada por el responsable de Recursos Humanos y luego realizará una evaluación escrita, en donde se dará a conocer aspectos generales de la empresa, del puesto, y de los sistemas de calidad y ética, así como aspectos de seguridad establecidos para el buen desarrollo de cada una de las actividades desarrolladas por la organización.

Todo empleado nuevo será sometido a un período probatorio, este será de tres meses, al finalizar este período el jefe directo inmediato deberá hacer la evaluación y recomendará o no su contratación, a la gerencia de Recursos Humanos, a los fines de la confirmación en el cargo.

La Gestión de Recursos Humanos para la selección de los funcionarios tendrá como principio la búsqueda de personal de la más alta calidad profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias y objetivos institucionales, a través de procedimientos técnicos, transparentes y no discriminatorios, basados en el mérito y la excelencia.

El factor actitudinal es fundamental dentro de los valores de la empresa, los buenos modales, así como las buenas costumbres se consideran base del adecuado funcionamiento armónico de cualquier grupo humano. El grupo de trabajo deberá desarrollarse en un ámbito cálido, de amabilidad, tolerancia y cooperación mutua.

Ningún trabajador con contrato indefinido, podrá prestar sus servicios a otra empresa que sea competidora o realice negocios con QMASIT

El trabajador debe guardar absoluta discreción con la información confidencial.

No deben existir conyugues dentro de la organización ni parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad a la hora de la contratación.

Los empleados no deben contraer relaciones conyugales entre si, en caso que lo sean, una de ellos debe dar por terminado el contrato.

Esta política garantiza que no se cobren tarifas de contratación ni se retengan depósitos, tarjetas de identificación originales, pasaportes u otros documentos personales de los empleados, ya sea de manera directa en el sitio o a través de intermediarios/agencias

Tener una especialización adecuada al cargo en que se va a desempeñar y de acuerdo a la ubicación jerárquica (cargos de dirección, manejo, control y confianza)

Los aspirantes a los cargos deben tener como mínimo 6 meses de experiencia como empleado eventual. La misma puede variar según la responsabilidad del cargo.

La empresa promueve el manejo de vehículos responsable, por lo que se contratará a empleados con seguro y casco en caso de moto vehículo y con seguro en caso de automotor.

Para mayor información contáctenos. sara.martinez@qmasit.com o al teléfono 5541931409

Trabajadores extranjeros.

Todo empleado extranjero aplicara las mismas pruebas y se someterá a los mismos controles de confianza que empleados nacionales establecidos en las políticas de QMASIT, y se apegara a las mismas. Adicionalmente se solicitara y verificara esta documentación.

Forma Migratoria Múltiple

Clave Única de Registro de Población (CURP),

Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

Número de Seguridad Social (NSS).

Confirmación del estado de residencia

La política de contratación de personal

CONTROL DE VERSIONES

Clave	Versión	Descripción de la modificación	Elaborado		Aprobado	
			Responsable	Fecha	Responsable	Fecha
RH-Q-15	10.0	Actualización de política	Karol Ferrusca	Dic-2022	Sara Martinez	Ene-2023
RH-Q-15	9.0	Actualización de política	Karol Ferrusca	Dic-2021	Sara Martinez	Ene-2022
RH-Q-15	8.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2020	Sara Martinez	Ene-2021
RH-Q-15	7.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2019	Sara Martinez	Ene-2020
RH-Q-15	6.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2018	Sara Martinez	Ene-2019
RH-Q-15	5.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2017	Sara Martinez	Ene-2018
RH-Q-15	4.0	Actualización de política	Yessenia Gonzalez	Dic-2016	Sara Martinez	Ene-2017
RH-Q-15	3.0	Actualización de política	Luisa Galaviz	Dic-2015	Sara Martinez	Ene-2016
RH-Q-15	2.0	Actualización de política	Luisa Galaviz	Dic-2014	Sara Martinez	Ene-2015
RH-Q-15	1.0	Primera versión	Luisa Galaviz	Dic-2013	Sara Martinez	Ene-2014