

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA ADMON C.H.	GCH-07	01/11/09	01/11/09	00	JAC-PC-001

1. PROPÓSITO.

Asegurar que la institución cuente con el personal con las características idóneas para cubrir cada puesto, así como su retención y motivación dentro de la Organización asegurando de esta forma un alto desempeño en sus funciones.

2. ALCANCE.

Todas las áreas del Tren Eléctrico que cuenten con una vacante presupuestada y autorizada y en lo particular para la Jefatura de Administración de Capital Humano.

3. POLÍTICAS.

- 3.1** Para la selección del personal adecuado para cada puesto se deberá tomar como base para la misma los perfiles requeridos y establecidos para cada puesto, según la descripción del mismo.
- 3.2** No podrán ser contratados todos aquellos candidatos que:
- Cuyo estado de salud sea impedimento para desempeñar las funciones del puesto al que aspira;
 - Presenten algún antecedente penal.
- 3.3** Todo lo no previsto en el presente documento se estará a lo establecido en la políticas y lineamientos que para tal efecto se elaboren en lo siguiente:
- Para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal;
 - Para el Registro y Control de Asistencia;
 - Para el Pago de Nómina;
 - Para la Salida del Personal de la Organización;
 - Para la Evaluación del Desempeño y
 - Sobre Estímulos y Recompensas.
- 3.4** Se requerirá preferentemente a los candidatos o aspirantes a alguna de las plazas siguientes cuenten con los requisitos que a continuación se enuncian:
- Directores y Gerentes.- Título Profesional que corresponda.
 - Jefaturas de Departamento.- Título Profesional o en su caso Carta Pasante correspondiente.
 - Coordinadores del la Dirección de Transporte.- Certificado de Preparatoria o de Carrera Técnica.
 - Coordinadores de la Dirección de Administración.- Constancia de Estudios al 50% de carrera profesional que se encuentre cursando.
 - Supervisores del la Dirección de Transporte.- Constancia de Estudios de Preparatoria (cursando) o de carrera técnica.
 - Supervisores de la Dirección de Administración.- Constancia de Estudios de Carrera Profesional en cualquier porcentaje de ella.
 - Auxiliares.- Secundaria terminada

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Jefatura de Administración de Capital Humano.-** Es responsable de llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal requerido con base al perfil y descriptivo del puesto con base a competencias laborales contenidas en dichos documentos.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Gloria González Contreras Coordinadora de Admon. De Capital Humano	Lic. Gabriel Menchaca Castillo Gerente de Capital Humano	Lic. Rodolfo Pérez mercado Director de Administración

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA ADMON C.H.	GCH-07	01/11/09	01/11/09	00	JAC-PC-001

- 4.2 Áreas del Tren Eléctrico.-** Solicitan mediante el formato correspondiente el personal autorizado presupuestadamente de acuerdo a su plantilla, así como de otorgar la inducción al puesto.
- 4.3 Área Médica y Psicometría.-** Son los encargados de dictaminar el estado de salud (Física y Mental) en que se encuentran los candidatos o aspirantes a cubrir una plaza vacante autorizada.
- 4.4 Jefatura de Capacitación en Desarrollo Humano.-** Es responsable de otorgar el curso de inducción al personal de nuevo ingreso mismo que contendrá información básica y esencial para el desarrollo de sus actividades en la institución como: a) Sistema de Calidad visual 5's (Orden y Limpieza), b) Sistema de Calidad Organizacional, c) Filosofía Institucional, etc.
- 4.5 Jefatura de Entrenamiento Técnico.-** Es responsable de otorgar la inducción al personal de nuevo ingreso en la parte técnica de la Organización.

5. INDICADORES DE MEDICIÓN

- 5.1** Resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal
- 5.2** Nivel de rotación del Personal
- 5.3** Cumplimiento a POA's
- 5.4** Cumplimiento a presupuesto
- 5.5** Hallazgos Auditorías 5's
- 5.6** Hallazgos Auditorías a Proceso
- 5.7** Gestión de la Mejora
- 5.8** Satisfacción Cliente Interno

6. RESUMEN DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
00	01/11/09	---	Emisión Inicial del Documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

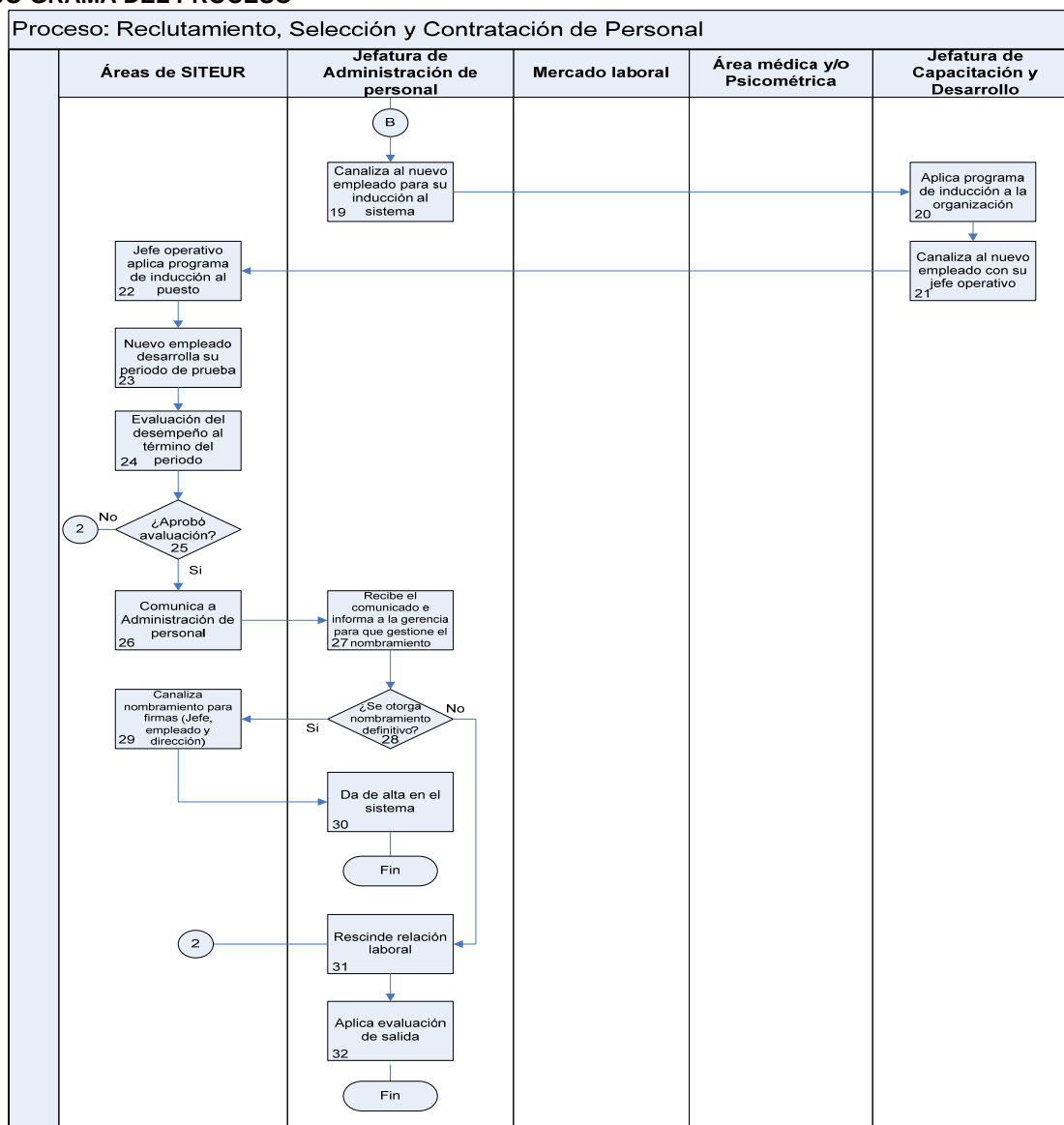
Políticas y Lineamientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación;
 Políticas y Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia;
 Políticas y Lineamientos para el Pago de Nómina;
 Políticas y Lineamientos para la Salida del Personal de la Organización;
 Políticas y Lineamientos para la Evaluación del Desempeño y
 Políticas y Lineamientos sobre Estímulos y Recompensas.
 Manual de de Operación de la Gerencia de Calidad;
 Perfiles y Descriptivos de Puesto con base en competencias laborales

8. FORMATOS REQUERIDOS

Formato Solicitud de Personal

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Gloria González Contreras Coordinadora de Admon. De Capital Humano	Lic. Gabriel Menchaca Castillo Gerente de Capital Humano	Lic. Rodolfo Pérez mercado Director de Administración

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA ADMON C.H.	GCH-07	01/11/09	01/11/09	00	JAC-PC-001

9. FLUJO GRAMA DEL PROCESO


Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Gloria González Contreras Coordinadora de Admon. De Capital Humano	Lic. Gabriel Menchaca Castillo Gerente de Capital Humano	Lic. Rodolfo Pérez mercado Director de Administración