

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-2024</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

Elaboró	Revisó	Aprobó
ROJAS ARANO CARLOS Coordinador de Recursos Humanos	GONZALEZ REYES EDGAR Consejo Directivo	REYES CRUZ ADRIANA ISABEL Consejo Directivo

## A. OBJETIVO

Proveer, mantener, administrar y desarrollar al personal staff, recursos e infraestructura para asegurar la operación y resultados de la empresa.

## B. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal staff.

## C. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos la actualización y ejecución de este procedimiento.

Es responsabilidad del Consejo Directivo revisar y aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal involucrado en el procedimiento cumplir lo descrito en este.

## D. DEFINICIONES / ABREVIATURAS

**Cliente interno:** Área de QUALITY SERVICE que requiera un servicio de Atracción de Talento de personal Staff.

**Clima organizacional:** Conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización empresarial y que influyen sobre su conducta.

**Descripción de puestos:** Es la forma escrita donde se detallan los objetivos, responsabilidades, grado de autoridad, funciones, competencias y actividades de los puestos que conforman la organización.

**Evaluación de desempeño:** Es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

**Inducción:** Familiarizar al personal de nuevo ingreso con la empresa y con los compañeros de trabajo.

**Perfil de puesto:** Son las características mínimas que requiere cada puesto para ser desempeñado.

**Personal staff:** Es el personal contratado por QUALITY SERVICE cuyas funciones soportan directamente la operación de la empresa.



## PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área: **RECURSOS HUMANOS**

Código: **PNO-RH-01**

Revisión: **05**

Fecha de alta: **31-Jul-24**

Vigencia: **JUL 2027**

### E. GENERALIDADES

1. Para los casos de reingreso no mayores a un año, la aplicación de estudios socioeconómicos y psicometría queda a aprobación del Consejo Directivo.
2. Para la creación de un puesto o modificación de uno existente, el Coordinador de Recursos Humanos y el jefe directo del puesto en cuestión, serán los responsables de crear o modificar el formato con registro F9PNO-RH-01.01 "Descripción y perfil de puesto", con la aprobación corresponde del Consejo Directivo.
3. Para solicitud de trabajo en la modalidad Home Office el personal staff deberá solicitarlo, a través de su jefe inmediato y debidamente requisitado conforme al reglamento, para aprobación de Recursos Humanos.
4. Cada puesto autorizado dentro de la empresa que forma parte del organigrama deberá contar con el F9PNO-RH-01.01 "Descripción y perfil de puesto" correspondiente.
5. Es permitido que la formación y la habilidad que requiera el puesto sea desarrollada dentro de la empresa.

### F. DESARROLLO

#### F.1 Atracción de Talento de personal staff

El jefe de área que necesite cubrir una vacante deberá realizar la solicitud a través de correo electrónico al área de Recursos Humanos, colocando los datos del puesto requerido.

Recurso Humanos realizará el formato F2PNO-RH-01.01 "Solicitud reclutamiento Staff" una vez recibida la información del jefe de área, para su posterior firma de autorización.

Posteriormente, el área Recursos Humanos envía la información del perfil de puesto a reclutar al área Comercial para la elaboración del formato F8PNO-COM-01.01 "Orden de servicio de Atracción de Talento".

##### F.1.1 Análisis de medios de reclutamiento

Una vez obtenida la Orden de Servicio, el área de Recursos Humanos determina los medios de reclutamiento que se utilizarán para la cobertura de la vacante, de acuerdo con el formato F4PNO-OP-01.01 "Análisis de medios de reclutamiento".

##### F.1.2 Tiempo para la cobertura de candidatos

Los tiempos máximos de cobertura de candidatos es de acuerdo con la siguiente tabla:

TIPO DE VACANTE	TIEMPOS DE COBERTURA DE CANDIDATOS (días hábiles)
DIRECCIONES Y GERENCIAS	16 DÍAS
JEFATURAS Y ADMINISTRATIVOS	12 DÍAS
OPERATIVOS ESPECIALIZADOS	7 DÍAS
OPERATIVOS	6 DIAS

#### F.2 Selección de candidatos

Una vez identificados los candidatos que se apegan al perfil requerido para la vacante, el área de Recursos Humanos debe contactarlos para programar las entrevistas, una vez

	<h1>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</h1>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-24</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

que fueron programadas y ejecutadas, el área de Recursos Humanos determina si el candidato cumple con el perfil a través del formato F5PNO-OP-01.01 "Comparativo candidato vs perfil" como parte del proceso de selección.

**Nota:** no aplica para posiciones operativas.

### F.2.1 Envío de candidatos al cliente interno

Los candidatos que cumplen con el perfil establecido se canalizan a entrevista con el jefe de área solicitante, entregándoles el formato F1PNO-OP-01.01 "Solicitud de empleo Operativos" F2PNO-OP-01.01 "Solicitud de empleo Administrativos" según aplique, así como el formato con registro F5PNO-OP-01.01 "Comparativo candidato vs perfil", para su análisis previo a entrevista.

Una vez programada y ejecutada la entrevista, el jefe del área solicitante realizará el F18PNO-RH-01.01 "Evaluación de entrevista" mediante la cual determinará si el candidato cumple con el perfil requerido como parte del proceso de selección.

### F.2.2 Evaluación Psicométrica

Una vez aprobado los candidatos finalistas por parte del cliente interno y de acuerdo con lo especificado en el formato "Orden de Servicio Atracción de talento". El área de Recursos Humanos deberá canalizar, vía correo electrónico al área de Psicometría, el formato F2PNO-OP-03.01 "Solicitud de psicometría", de acuerdo con el PNO-OP-03 "Procedimiento de Evaluaciones Psicométricas".

**Nota:** Para posiciones de Intendencia y Servicios Generales no aplican las pruebas psicométricas.

### F.2.3 Seguimiento a candidatos

El área de Recursos Humanos es responsable de dar el seguimiento para garantizar la selección del candidato finalista a través del registro F5PNO-RH-01.01 "Tabla de control y seguimiento a candidatos" donde se especifican la fecha de entrega de Orden de Servicio y los días que transcurrieron para la cobertura, así como las acciones tomadas en los puntos de alerta cuando se está rebasando los días de cobertura, notificando al área correspondiente.

## F.3 Contratación de personal

De acuerdo con el resultado del proceso de selección por parte del cliente interno, Recursos Humanos deberá generar el formato F1PNO-RH-01.01 "Solicitud de contratación, cambios e incremento salarial".

Una vez seleccionado el personal, el área de Recursos Humanos debe ejecutar la contratación.

### F.3.1 Estudio Socioeconómico

El área de Recursos Humanos deberá compartir el formato F5PNO-OP-02.01 "Solicitud de Estudio socioeconómico" al área correspondiente quienes realizaran los estudios conforme a lo establecido en el procedimiento PNO-OP-02 "Procedimiento de estudios socioeconómicos".

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b> Código: <b>PNO-RH-01</b> Revisión: <b>05</b> Fecha de alta: <b>31-Jul-24</b> Vigencia: <b>JUL 2027</b>
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Nota:** El estudio socioeconómico podrá ser entregado en un lapso no mayor a 20 días hábiles posteriores a la contratación, lo que determinará la continuidad de su permanencia en la empresa.

Recursos humanos resguardará de forma independiente el reporte de psicometría y estudio socioeconómico del personal contratado.

### F.3.2 Integración del expediente

La integración de la información debe ser en función a la razón social contratante y debe contener los siguientes documentos:

Documento
1. Impresión del movimiento de alta en IDSE (en la contraportada)
2. F17PNO-RH-01.01 "Carátula de expediente"
3. F14PNO-RH-01.01 "Formato para contratación"
4. Contrato o contratos que apliquen
5. F37PNO-RH-01.01 "Carta responsiva de no adeudos"
6. Comprobante de crédito INFONAVIT" cuando aplique
7. Comprobante de crédito FONACOT" cuando aplique
8. F16PNO-RH-01.01 "Hoja de control de entrega de documentos"
9. F1PNO-OP-01.01 "Solicitud de empleo Operativos"
F2PNO-OP-01.01 "Solicitud de empleo Administrativos"
10. Curriculum Vitae del candidato (cuando aplique)
11. Convenio de confidencialidad que aplique
12. Aviso de privacidad que aplique
13. F2PNO-TI-01.01 "Carta responsiva de equipo de tecnología" (cuando aplique)
14. F11PNO-RH-01.01 "Formato de Onboarding"
15. F66PNO-RH-01.01 "Formato de inducción al puesto de trabajo"
16. F5PNO-TRA-01.01 "Check List de Entrega de Unidades de Transporte" (cuando aplique)
17. F5PNO-OP-01.01 "Comparativo candidato vs perfil" (cuando aplique)
18. F2PNO-OP-01.01 "Solicitud reclutamiento staff"
19. F1PNO-OP-01.01 "Solicitud de contratación, cambio e incremento salarial"
20. F8PNO-RH-01.01 "Evaluación de desempeño en periodo de prueba"

Al candidato se le solicitan los siguientes documentos con copia simple para complementar y anexarlos al expediente:

- Número de IMSS
- CURP
- Constancia de Situación Fiscal (actualizada)
- Comprobante de estudios
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses)
- Acta de nacimiento
- Credencial de Elector (IFE o INE copia) de la persona a contratar.
- Documentos que avalen competencias, conocimiento o habilidades técnicas

	<h1>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</h1>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-24</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

- Caratula de Cuenta Bancaria (para cotejo del número de clave interbancaria y/o CLABE)

**Nota:** En caso de no contar con la credencial de elector vigente, en tiempo de elecciones o por extravío, el candidato deberá presentar un comprobante que avale el trámite ante el INE. La copia de los documentos personales deberá ser firmada de manera autógrafa y contener la huella.

### F.3.3 Elaboración de contrato

El área de Recursos Humanos debe revisar la información entregada por el candidato. De estar correcta, procede con la contratación, de acuerdo con lo estipulado en la Orden de Servicio.

El área de Recursos Humanos recaba la firma del Representante legal en el contrato, concluyendo el proceso con la incorporación de toda la información al expediente.

### F.3.4 Alta de personal en IMSS y nómina

El área de Recursos Humanos solicitará el alta ante IMSS, al área de Nominas, a través del F14PNO-RH-01.01 "Formato para contratación" adjuntando la Constancia de Situación Fiscal (actualizada) y Carátula de cuenta bancaria.

### F.3.5 Requisición de Equipo

El Coordinador de Recursos Humanos solicita las necesidades tecnológicas del puesto al área de TI de acuerdo con lo descrito en el procedimiento PNO-TI-01 "Procedimiento de Operación de TI".

Para el caso de conductores, es responsabilidad del área de transporte asignar la unidad al personal a través del formato F5PNO-TRA-01.01 "Checklist de Entrega de Unidades de Transporte" máximo 5 días después de la contratación. Mismo que será integrado en el expediente por Recursos Humanos.

### F.3.6 Inducción

Concluido el proceso de firma de contrato el área de Recursos Humanos canaliza a las diferentes áreas para continuar con su proceso de inducción

1. Recursos Humanos: F19PNO-RH-01.00 "Inducción Staff" y se da a conocer el reglamento interno, descripción y perfil de puesto y manual organizacional
2. Calidad: Inducción del Sistema de Gestión de la Calidad, seguridad e higiene y medio ambiente.
3. Jefe Directo: Inducción al puesto de trabajo, definición de actividades, fecha de ejecución y nombre de responsable de llevarla a cabo.

**Nota:** Lo anterior será registrado en el formato F11PNO-RH-01.02 "Formato de onboarding" y F66PNO-RH-01.01 "Formato de inducción al puesto de trabajo".

### F.3.7 Presentación

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos hacer la presentación del personal de nuevo ingreso con todos los integrantes del staff, y posteriormente envía un correo electrónico para realizar la difusión a todos los integrantes de la organización, concluyendo las actividades de Atracción de Talento y contratación de personal staff.

	<h1>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</h1>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-24</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

#### F. 4 Administración de personal

##### F.4.1 Renovaciones de contrato

El área de Recursos Humanos es responsable del seguimiento en la continuidad o terminación de los contratos laborales. Es responsabilidad del área de Recursos Humanos notificar al jefe inmediato la aplicación de la F8PNO-RH-01.01 "Evaluación de desempeño en periodo de prueba", del personal de nuevo ingreso de manera mensual, asegurando su aplicación y dar seguimiento a las evaluaciones posteriores.

##### F.4.2 Baja de personal

Es responsabilidad del jefe inmediato notificar al área de Recursos Humanos la solicitud de baja a través de un correo electrónico indicando el motivo de la separación, el área de Recursos Humanos canaliza el movimiento al Coordinador de Nómina Y Seguridad Social para su proceso, agregando las incidencias correspondientes para la integración en el finiquito.

###### F.4.2.1 Liberación de responsabilidades

Cuando el colaborador termine su relación laboral con la empresa este deberá firmar el F35PNO-RH-01.01 "Liberación de responsabilidades" en donde se corrobora la entrega del material proporcionado en el inicio de su relación laboral.

###### F.4.2.2 Entrevista de salida

Como parte de la mejora continua de nuestros procesos al momento que un colaborador cause baja de la empresa, se realizara el F36PNO-RH-01.01 "Entrevista de salida", en donde se contestarán preguntas específicas con el fin de identificar puntos fuertes y áreas de oportunidad, estas serán canalizadas al área de calidad para su tratamiento.

##### F.4.3 Incidencias

La gestión de incidencias se realizará de acuerdo con lo descrito en el PNO-CYA-02 "Procedimiento de Nóminas e IMSS".

##### F.4.4 Solicitud de permisos, vacaciones e incapacidades

Los permisos, vacaciones e incapacidades serán gestionadas de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.

##### F.4.5 Faltas injustificadas

Es responsabilidad del colaborador notificar a su jefe inmediato y al área de Recursos Humanos cualquier incidente que no le permita asistir a laborar, de lo contrario se considerará como falta injustificada y se tendrá llenar el F33PNO-RH-01.01 "Formato de notificación de falta injustificada" el cual será firmado por el jefe inmediato, el colaborador y Recursos Humanos.

##### F.4.6 Aprobación de pagos extraordinarios

Cuando se genere alguna incidencia extraordinaria (rutas, apoyo en horas extra, etc.) se deberá llenar el F34PNO-RH-01.02 "Aprobación de pagos extraordinarios" en el cual el colaborador deberá colocar el tipo de incidencia extraordinaria y pasar a firmas con su jefe inmediato y el Coordinador de Recursos Humanos.



	<h1>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</h1>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-24</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

#### F.4.7 Solicitud de servicios médicos

Cuando un colaborador requiera servicios médicos se deberá llenar el F63PNO-RH-01.01 "Formato para solicitud de servicios médicos" en el cual deberán especificar datos generales del colaborador y señalar el estudio o servicio a realizar, esto deberá ser autorizado por el jefe inmediato, el consejo directivo y el área de finanzas.

#### F.5 Evaluación de desempeño

Como parte de la mejora continua, el área de Recursos Humanos coordinará la aplicación de la F10PNO-RH-01.01 "Evaluación anual de desempeño" de manera anual para detectar las áreas de oportunidad.

Dicha evaluación es enviada a los Gerentes o jefes de cada área para que evalúen al personal a su cargo. Una vez realizada la evaluación, se envían los resultados al Coordinador de Recursos Humanos, quien integra los resultados y envía a Dirección con el fin de conocer el cumplimiento de los objetivos por área.

#### F.6 Plan anual de capacitación

Es responsabilidad de Recursos Humanos la aplicación del formato F29PNO-RH-01.01 "Detección de Necesidades de Capacitación" en el mes de noviembre.

Una vez obtenidos los resultados de la aplicación, el área de Recursos Humanos en conjunto con el Consejo Directivo realizará, en el mes de diciembre, el F30PNO-RH-01.01 "Programa anual de capacitación".

Las capacitaciones que no se ejecuten en la fecha programada deberán justificarse.

#### F.7 Clima organizacional

Para garantizar la satisfacción laboral, el área de Recursos Humanos aplica de manera anual una encuesta de clima organizacional y emite, en conjunto con el Consejo Directivo, un plan de acción con actividades concretas plasmadas en un cronograma anual en función a los resultados obtenidos.

#### F.8 Mantenimiento de la infraestructura

El área Recursos Humanos elaborará en el mes de enero el F31PNO-RH-01.01 "Programa anual de mantenimiento" para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura, que compartirá al Consejo Directivo para su revisión, aprobación e intervención.

El personal de Servicios generales ejecutará las revisiones en los tiempos señalados en el formato F31PNO-RH-01.01 "Programa anual de mantenimiento", asimismo, entregará al Coordinador de Recursos Humanos el formato F12PNO-RH-01.01 "Seguimiento a revisiones de mantenimiento", donde especifica las actividades realizadas de acuerdo con la planeación.

#### F.9 Eventos de capacitación

Al finalizar la capacitación y como parte de la mejora continua, el área de Recursos Humanos compartirá con el personal programado, vía correo electrónico, [

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-24</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

el formato F67PNO-RH-01.00 "Evaluación de evento de capacitación" para evaluar el servicio y el contenido brindado.

DOCUMENTO INFORMATIVO





## PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Área: **RECURSOS  
HUMANOS**

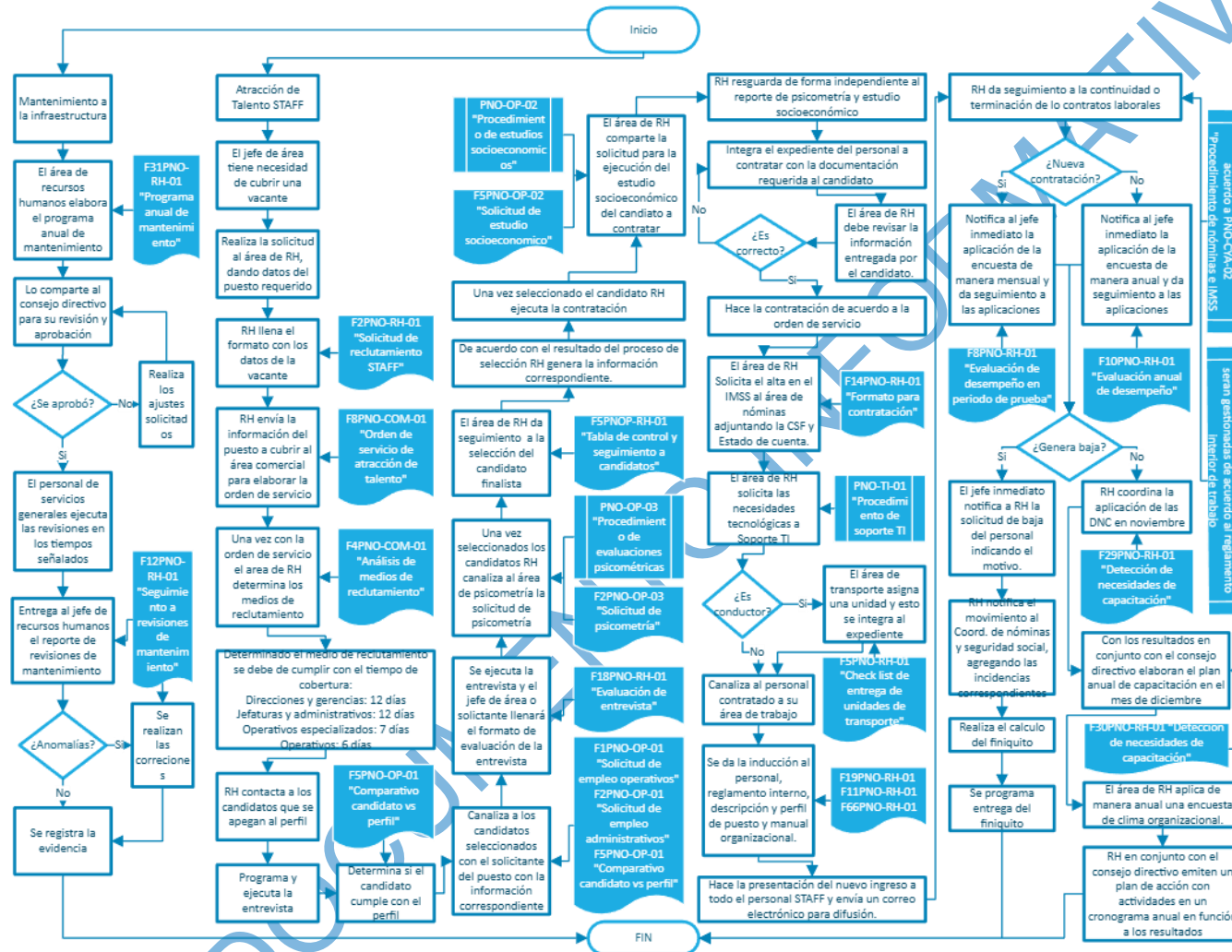
Código: **PNO-RH-01**

Revisión: **05**

Fecha de alta: **31-Jul-2024**

Vigencia: **JUL 2027**

### G. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-2024</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

## H. REFERENCIAS

**PNO-CA-01** "Procedimiento de Control Documental"

**ISO 9001:2015** "Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos.

## I. ANEXOS

<b>F1PNO-RH-01.01</b>	Solicitud de contratación, cambios e incremento salarial"
<b>F2PNO-RH-01.01</b>	Solicitud de Reclutamiento Staff
<b>F3PNO-RH-01.01</b>	Solicitud de vacaciones
<b>F4PNO-RH-01.01</b>	Retardo
<b>F5PNO-RH-01.01</b>	Lista de Asistencia Lista
<b>F6PNO-RH-01.01</b>	Solicitud de permiso
<b>F7PNO-RH-01.01</b>	Asunto - compañía
<b>F8PNO-RH-01.01</b>	Evaluación de desempeño en periodo de prueba
<b>F9PNO-RH-01.01</b>	Descripción y perfil de puesto
<b>F10PNO-RH-01.01</b>	Evaluación anual de desempeño
<b>F11PNO-RH-01.02</b>	Formato de onboarding
<b>F12PNO-RH-01.01</b>	Seguimiento a revisiones de Mantenimiento
<b>F13PNO-RH-01.01</b>	Bitácora de entradas y salidas de personal externo
<b>F14PNO-RH-01.01</b>	Formato para contratación
<b>F15PNO-RH-01.01</b>	Tabla de control y seguimiento a candidatos
<b>F16PNO-RH-01.01</b>	Hoja de control de entrega de documentos
<b>F17PNO-RH-01.01</b>	Carátula de expediente
<b>F18PNO-RH-01.01</b>	Evaluación de entrevista
<b>F19PNO-RH-01.01</b>	Inducción STAFF
<b>F20PNO-RH-01.01</b>	Formato de revisión de tareas de limpieza
<b>F21PNO-RH-01.01</b>	Bitácora control de entradas y salidas de personal
<b>F28PNO-RH-01.01</b>	Formato toma de temperatura
<b>F29PNO-RH-01.01</b>	"Detección de Necesidades de Capacitación"
<b>F30PNO-RH-01.01</b>	Plan anual de Capacitación
<b>F31PNO-RH-01.01</b>	Programa anual de Mantenimiento
<b>F32PNO-RH-01.01</b>	Examen de capacitación
<b>F33PNO-RH-01.01</b>	Notificación de falta injustificada
<b>F34PNO-RH-01.02</b>	Formato de aprobación de pagos extraordinarios
<b>F35PNO-RH-01.01</b>	Formato liberación de responsabilidades
<b>F36PNO-RH-01.01</b>	Formato de entrevista de salida
<b>F37PNO-RH-01.01</b>	Formato de no adeudos
<b>F38PNO-RH-01.00</b>	Convenio de colaboración Calidad en Transportación de Personal Metepec, S A de CV
<b>F39PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo por Proyecto Calidad en Transportación de Personal Metepec, S A de CV
<b>F40PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo para Capacitación Inicial Calidad en Transportación de Personal Metepec, S A de CV
<b>F41PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo Tiempo Determinado Calidad en Transportación de Personal Metepec, S A de CV

	<h1>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</h1>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-24</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

<b>F42PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de trabajo Tiempo Indeterminado. Calidad en Transportación de Personal Metepec, S A de CV
<b>F43PNO-RH-01.00</b>	Convenio de colaboración Quality Service Consultores en Selección y administración de Personal S.A de C.V.
<b>F44PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo por Proyecto Quality Service Consultores en Selección y administración de Personal S.A de C.V.
<b>F45PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo para Capacitación Inicial Quality Service Consultores en Selección y administración de Personal S.A de C.V.
<b>F46PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo Tiempo Determinado Quality Service Consultores en Selección y administración de Personal S.A de C.V.
<b>F47PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de trabajo Tiempo Indeterminado Quality Service Consultores en Selección y administración de Personal S.A de C.V.
<b>F48PNO-RH-01.00</b>	Convenio de colaboración Mexbanking S.A. de C.V.
<b>F49PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo por Proyecto Mexbanking S.A. de C.V.
<b>F50PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo para Capacitación Inicial Mexbanking S.A. de C.V.
<b>F51PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo Tiempo Determinado Mexbanking S.A. de C.V.
<b>F52PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de trabajo Tiempo Indeterminado Mexbanking S.A. de C.V.
<b>F53PNO-RH-01.00</b>	Convenio de colaboración CSYAP Soluciones Empresariales S.A de C.V.
<b>F54PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo por Proyecto CSYAP Soluciones Empresariales S.A de C.V.
<b>F55PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo para Capacitación Inicial CSYAP Soluciones Empresariales S.A de C.V.
<b>F56PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo Tiempo Determinado CSYAP Soluciones Empresariales S.A de C.V.
<b>F57PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de trabajo Tiempo Indeterminado CSYAP Soluciones Empresariales S.A de C.V.
<b>F58PNO-RH-01.00</b>	Convenio de colaboración In Web Training S.A. de C.V.
<b>F59PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo por Proyecto In Web Training S.A. de C.V.
<b>F60PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo para Capacitación Inicial In Web Training S.A. de C.V.
<b>F61PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de Trabajo Tiempo Determinado In Web Training S.A. de C.V.
<b>F62PNO-RH-01.00</b>	Contrato Individual de trabajo Tiempo Indeterminado In Web Training S.A. de C.V.
<b>F63PNO-RH-01.01</b>	Formato para solicitud de servicios médicos
<b>F64PNO-RH-01.01</b>	Formato de renuncia
<b>F65PNO-RH-01.01</b>	Formato de evaluación de desempeño a becarios
<b>F66PNO-RH-01.01</b>	Formato de inducción al puesto de trabajo

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Área: <b>RECURSOS HUMANOS</b>
		Código: <b>PNO-RH-01</b>
		Revisión: <b>05</b>
		Fecha de alta: <b>31-Jul-24</b>
		Vigencia: <b>JUL 2027</b>

**F67PNO-RH-01.00** Evaluación de evento de capacitación

## J. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio
01	Se agrega el punto <b>F.4.5 “Faltas injustificadas”</b> Se agrega el punto <b>F.4.6 “Aprobación de pagos extraordinarios”</b>	22-08-2024
02	Se agregan el punto <b>F.4.2.1 “Liberación de responsabilidades”</b> Se agregan el punto <b>F.4.2.2 “Entrevista de salida”</b> . Se agregan el punto <b>F.4.7 “Solicitud de servicios médicos”</b>  Se retira del procedimiento los formatos <b>F26PNO-RH-01.00</b> “Carta responsiva de no adeudo al INFONAVIT” y <b>F27PNO-RH-01.00</b> “Carta responsiva de no adeudo al FONACOT” y se sustituye por el <b>F37PNO-RH-01.00</b> “Carta responsiva de no adeudos”.  Se retiran del procedimiento los formatos <b>F22PNO-RH-01.00</b> “Contrato Individual de Trabajo Tiempo Determinado.”, <b>F23PNO-RH-01.00</b> “Contrato Individual de trabajo Tiempo Indeterminado.”, <b>F24PNO-RH-01.00</b> “Contrato Individual de Trabajo para Capacitación Inicial.”, <b>F25PNO-RH-01.00</b> “Contrato Individual de Trabajo por Proyecto.” Y se sustituyen por los formatos del <b>F38PNO-RH-01.00</b> al <b>F62PNO-RH-01.00</b> que son los mismos contratos divididos por razón social.	23-09-2024
03	Se agrega en el listado del punto <b>F.3.2 Integración del expediente</b> el <b>F11PNO-RH-01.01</b> “Formato onboarding” y el <b>F66PNO-RH-01.00</b> “Formato de inducción al puesto de trabajo”. En la nota del punto <b>F.3.6 Inducción</b> se agrega el <b>F66PNO-RH-01.00</b> “formato de Inducción al puesto de trabajo” En el punto <b>I. ANEXOS</b> se agrega el <b>F66PNO-RH-01.00</b> “formato de Inducción al puesto de trabajo” Se actualiza la revisión del <b>F34PNO-RH-01.00</b> al <b>F34PNO-RH-01.01</b> en todo el procedimiento. Se actualiza el diagrama de flujo.	10-10-2024
04	Se integran los logos ISO 9001 e IQNET en el pie de página del procedimiento y se actualiza la revisión de los formatos.	15/07/2025
05	Se agrega el punto <b>F.9 Eventos de capacitación</b> . Y se agrega el formato al punto <b>I. ANEXOS F67PNO-RH-01.00 Evaluación de evento de capacitación</b> .	04/12/2025