

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO

Departamento / Área: RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: ENERO 2015	Clave: CEMA-PR-RH-CP-04
	Versión: 2.0	Página 1 de 5

1.- OBJETIVO

Determinar las actividades y los requisitos para la contratación del personal clínico y no clínico de la Organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la contratación de personal mediante vinculación legal y reglamentaria para la gestión administrativa de la Organización.

3. RESPONSABLE

Gerente de Recursos Humanos y Auxiliar de Recursos Humanos son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 Contratación: Proceso mediante el cual se vincula laboralmente a personal de la organización.

4.2 Inducción: Es el proceso mediante el cual se da a conocer a la persona que va a ocupar un cargo, todos los aspectos relacionados con este, como son funciones, responsabilidades y todo aquello que le permita desarrollar las actividades rutinarias del cargo a desempeñar.

5. POLITICAS:

5.1 La Gerencia de Recursos humanos y el director de área podrán autorizar la contratación de personal hasta por un máximo de tres meses de prueba, para cubrir las vacantes o para poder cubrir necesidades del servicio. En todo caso para la selección de estas vacantes se aplicará el Procedimiento de reclutamiento y selección de personal (CEMA-PR-RHR-PRS-01).

5.2 La contratación de personal se perfecciona con la firma del contrato laboral y/o de prestador de servicios profesionales, por las dos partes; empleador y empleado.

5.3 Ningún trabajador de régimen de salarios iniciará labores sin encontrarse afiliado previamente al Sistema de Seguridad Social (IMSS) y sin haberse realizado el examen médico de ingreso.

5.4 La inducción de personal de nuevo ingreso debe realizarse durante la firma del contrato con la lectura y retroalimentación de la siguientes políticas Institucionales:

Elaboró	Revisó	Autorizó
MCD. Yeny Miriam Trujillo Ortiz Gerente de Recursos Humanos	MCD. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Directora General del CEMA
Este documento es propiedad del Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO

Departamento / Área: RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: ENERO 2015	Clave: CEMA-PR-RH-CP-04
	Versión: 2.0	Página 2 de 5

POLÍTICA DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
 POLITICA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
 POLITICA DE SERVICIOS MEDICOS
 POLITICA DE VISITANTES
 POLÍTICA DE INTEGRIDAD
 POLÍTICA DE USO DE UNIFORME
 POLÍTICA DE BENEFICIOS DEL PERSONAL
 POLÍTICA DE USO DE INSTALACIONES

5.5 La inducción al puesto la realiza el Director, Jefe de área y/o coordinador de área y esta no puede exceder de 5 días hábiles y va de acuerdo a su descripción de puesto.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

6.1 Recepción de la autorización de contratación:

Esta proviene de dos fuentes:

1.- Conforme a lo descrito en el *Procedimiento para el Reclutamiento y Selección de Personal* (CEMA-PR-RHR-PRS-01), una vez seleccionado el candidato de la vacante existente por el área solicitante, teniendo la firma de contratación en la *Evaluación de Entrevista del Jefe solicitante* (CEMA-RH-RHR-EE-03) y los documentos necesarios, procede a citar al candidato especificando día y hora para contratación e inicio de labores así como también determinarle el tipo de ropa y colores institucionales que deberá portar.

2.-El Gerente de Recursos Humanos puede recibir autorización para contratar personal, de la Junta Directiva cuando se trate de contratos especiales. Esta autorización debe estar acompañada de las directrices para la contratación, tales como: Tipo de contrato, duración y salario, esta información se baja en la reunión de comité de RH de cada semana.

6.2 Realización de Examen Médico de Ingreso:

El Gerente de Reclutamiento y Selección autoriza la realización del examen médico de ingreso a la persona a contratar, y lo canaliza a CEMA para la realización del examen y elaboración de la Historia Clínica. Dependiendo del resultado del examen, emite el certificado de aptitud laboral y hace las recomendaciones pertinentes.

6.3 El Gerente de Reclutamiento y Selección envía el formato de personal a contratar, donde se especifican el nombre completo del seleccionado, la identificación, el tipo de contrato, la fecha de ingreso, y el salario del cargo.

La información la turna a la Gerencia de Recursos Humanos, y esta a su vez al auxiliar de recursos humanos

Elaboró	Revisó	Autorizó
MCD. Yeny Miriam Trujillo Ortiz Gerente de Recursos Humanos	MCD. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Directora General del CEMA
Este documento es propiedad del Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO

Departamento / Área: RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: ENERO 2015	Clave: CEMA-PR-RH-CP-04
	Versión: 2.0	Página 3 de 5

para su contratación y alta en sistema (SIRECH) y al área de nóminas con sus respectivos soportes para el alta en sistema. (NOI).

6.4 Elaboración y firma del Contrato:

La Gerencia y auxiliar de recursos humanos procede a la elaboración, del contrato, que puede ser:

6.4.1. A término definido, indefinido, de labor determinada, Indeterminada, esta última es firmada por el Representante legal, teniendo en cuenta lo especificado en la reunión por la Dirección General. Una vez elaborado el contrato el candidato procede a la firma del mismo.

Nota: Las contrataciones son aprobadas por el Director de General en reunión semanal de comité de Recursos Humanos.

6.5 Afiliación al Sistema de Seguridad Social:

6.5.1. Si el personal es Asalariado.

Gerencia de Recursos Humanos, procede a enviar al área de Nominas la solicitud de alta ante el IMSS, para tal efecto envía hoja de Inscripción al IMSS, la cual ya viene integrada en el expediente completo que envía Reclutamiento.

6.5.2. Si es personal Prestador de Servicios Profesionales :

No aplica alta ante el IMSS. Este se rige por política de servicios médicos.

6.6 El responsable de nómina ingresa todos los datos que sean necesarios para asegurar el correcto manejo de la información laboral, y pago de la nómina. (Realizara su propio proceso).

6.7 Revisión de Asesoría Jurídica (Representante Legal): Para firma de contratos Indeterminados.

El contrato Indeterminado firmado por el empleado, es enviado al Representante Legal para su revisión y firma.

6.8 Perfeccionamiento del Contrato:

El contrato una vez revisado es firmado por el Representante Legal y de esta manera queda perfeccionada la contratación. Los contratos firmados son enviados de regreso a la oficina de la Gerencia de Recursos Humanos.

6.9 Archivo y custodia de documentos: El auxiliar de recursos humanos es el responsable de archivar y custodiar los documentos y expedientes del empleado para que conforme un paquete con toda la información del nuevo empleado, donde son archivados en estantes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MCD. Yeny Miriam Trujillo Ortiz Gerente de Recursos Humanos	MCD. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Directora General del CEMA
Este documento es propiedad del Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO

Departamento / Área: RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: ENERO 2015	Clave: CEMA-PR-RH-CP-04
	Versión: 2.0	Página 4 de 5

6.10 Trámites de ingreso:

Paralelamente a los pasos anteriores, el nuevo empleado realiza los trámites de apertura de cuenta bancaria, para el pago de la nómina, realización de credencial, creación del Correo Electrónico Institucional, registro de huella y alta en reloj checador. Haciendo uso de los formatos diseñados para tal fin.

6.11 Entrega de Activos Fijos Institucionales:

El Director Jefe y/o líder solicita a las diferentes áreas de servicio la entrega de los activos fijos que sean necesarios para el desempeño de las funciones del cargo, al nuevo empleado. Mediante “Formato de asignación de Equipo”, el área de sistemas entrega equipo de cómputo y teléfono ya sea fijo y/o móvil. El empleado contratado se hace responsable de su tenencia, cuidado y reporte de cualquier situación que se presente con ellos.

6.12 Realizar Inducción de personal:

La inducción de personal se realiza en el momento de la contratación por parte del área de recursos humanos donde se dan a conocer todas las políticas Institucionales que nos rigen. Esta actividad queda registrada en formato “Inducción de Personal” (CEMA-RG-RH-IP-07).

6.12.1. La inducción al puesto la realiza el Director, Jefe y/o Líder del área dentro de los días siguientes a la contratación de la persona la cual incluye como mínimo:

- 1.- Visión y Misión del área.
- 2.- Organigrama.
- 3.- Inducción al Cargo.
- 4.- Descripción al Puesto.
- 5.- Entrega de Manual Organizacional del área.
- 6.- Capacitación Sistema Histoclin (cuando así lo requiera su operación).
- 7.- Programas Institucionales. (Tuzo5+1, etc.).

6.13.- Renovación de Contratos:

Mes con mes se da seguimiento a la persona contratada para la renovación de su *Contrato mensual* proporcionándole a su jefe inmediato el formato de *Seguimiento de Renovación de Contratos* (CEMA-RG-RH-SRC-05).

6.14.- Jefe Inmediato:

Registra su evaluación y observaciones de acuerdo al desempeño del empleado durante el periodo definido y lo devuelve al área de RH a los 2 días hábiles posteriores de su recepción.

6.15.- Gerencia de Recursos Humanos

Con base a lo registrado en el formato de *Seguimiento de Renovación de Contratos* (CEMA-RG-RH-SRC-05) procede a dar de baja o renovar el *Contrato* del empleado para el siguiente mes o Indeterminado según sea el caso.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MCD. Yeny Miriam Trujillo Ortiz Gerente de Recursos Humanos	MCD. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Directora General del CEMA
Este documento es propiedad del Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO

Departamento / Área: RECURSOS HUMANOS	Vigente a partir de: ENERO 2015	Clave: CEMA-PR-RH-CP-04
	Versión: 2.0	Página 5 de 5

NOTA: Para que el Área de Recursos Humanos pueda proceder a una renovación de *Contrato* el formato de *Seguimiento (CEMA-RG-RH-SRC-05)* deberá cumplir con una calificación mayor al 80 % y no podrán ser más de 3 contratos eventuales para el otorgamiento de un contrato de tiempo indeterminado.

En caso de que no proceda la renovación del *Contrato*, se da de baja al empleado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
MCD. Yeny Miriam Trujillo Ortiz Gerente de Recursos Humanos	MCD. Vicente Moreno Calva Director de Calidad	Dra. Gabriela Murguía Cánovas Directora General del CEMA
Este documento es propiedad del Clínica de Medicina Deportiva S.A. de C.V.		