

Compendio de Políticas para Validación de Dirección

Grupo DISAL · Políticas de los procedimientos de RH pendientes de ratificar

REFERENCIA	VERSIÓN	PROPIETARIO	POLÍTICAS	ESTADO
Anexo REF-RH-04	1.0	Coordinación de RH	29 por ratificar	Para validación

01 OBJETIVO

Reunir en una sola lista las políticas operativas que viven en los procedimientos de Recursos Humanos y que todavía no están recogidas en el Manual de Políticas Internas, para que la Dirección General las revise y ratifique una por una. Cada política conserva el código del procedimiento que le da origen.

Alcance de este documento: El Manual de Políticas Internas (REF-RH-04) se revisa por separado; este compendio cubre únicamente las políticas operativas que viven en los procedimientos de RH y que aún no están recogidas en ese Manual.

02 CÓMO USAR ESTE COMPENDIO

Las políticas están agrupadas por procedimiento de origen. Para cada una, marque una casilla de decisión y use el espacio de Observaciones cuando pida un ajuste. Una política sin marca se entiende como pendiente de revisar.

☐ **Aprueba**
 La política queda ratificada tal como está redactada.

☐ **Ajusta**
 La política procede con los cambios que la Dirección anota en Observaciones.

☐ **Rechaza**
 La política no se adopta; el motivo se documenta en Observaciones.

03 PROCEDIMIENTOS INCLUIDOS

PRO-RH-01	Creación de Perfiles de Puesto	5	PRO-RH-02	Reclutamiento y Selección	3
PRO-RH-03	Contratación	3	PRO-RH-04	Inducción	3
PRO-RH-05	Capacitación	5	PRO-RH-06	Salidas de Personal	5
PRO-RH-07	Uso, Asignación y Control de Vehículos	5	REF-RH-02	Relaciones Laborales (ya en el Manual)	0

01 PRO-RH-01 • Creación de Perfiles de Puesto

5 POLÍTICAS POR RATIFICAR

1.1 Áreas de efectividad al 100 por ciento

ORIGEN

PRO-RH-01

Las áreas de efectividad de cada perfil suman el 100 por ciento del tiempo del puesto. Cada área incluye indicadores numéricos, entregables y funciones.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

1.2 Competencias del catálogo DETA

ORIGEN

PRO-RH-01

Cada perfil define 4 competencias blandas del catálogo DETA de 120 competencias, con nivel alto, medio o bajo, y 3 competencias técnicas del oficio. No se agregan competencias fuera del catálogo.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

1.3 Repositorio único de perfiles

ORIGEN

PRO-RH-01

La Coordinación de Recursos Humanos es la dueña única del repositorio de perfiles. Solo la versión publicada en el repositorio es válida para reclutamiento, evaluación de desempeño y capacitación.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

1.4 Validación por escrito de Dirección General

ORIGEN

PRO-RH-01

La Dirección General valida por escrito cada perfil nuevo y cada cambio de perfil antes de su publicación. Ningún perfil entra al repositorio sin esa firma.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

1.5 Revisión anual del perfil

ORIGEN

PRO-RH-01

Cada perfil se revisa una vez al año y cada vez que cambian las funciones, la estructura de reporte o las herramientas del puesto.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

02

PRO-RH-02 · Reclutamiento y Selección

3

POLÍTICAS POR RATIFICAR

2.1

Doble filtro antes de entrevistar

ORIGEN

PRO-RH-02

La Coordinación de Recursos Humanos aplica el filtro de currículo contra el perfil vigente y el filtro de pretensión económica contra el rango bruto autorizado antes de agendar cualquier entrevista.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

2.2

Decisión de contratación conjunta

ORIGEN

PRO-RH-02

La decisión final se toma entre el Jefe Directo, la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección General. Ninguna de las tres partes contrata por separado.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

2.3

Formatos limpios por proceso

ORIGEN

PRO-RH-02

Cada formato del proceso se genera como archivo nuevo por vacante y por candidato. Queda prohibido reutilizar archivos con datos de otros procesos, de otras áreas o de la operación.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

3.1

Marco legal vigente en los contratos

ORIGEN

PRO-RH-03

Los contratos se emiten conforme a la Ley Federal del Trabajo vigente y citan a los Centros de Conciliación y a los Tribunales Laborales como instancias competentes. Antes de la firma, la Coordinación de Recursos Humanos verifica el depósito del Reglamento Interior de Trabajo cuando el contrato lo referencia.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

3.2

Perfil de puesto como requisito del contrato

ORIGEN

PRO-RH-03

No se firma contrato sin perfil de puesto vigente (FOR-RH-22) anexo o referenciado en el expediente. Si el puesto carece de perfil, se elabora conforme al procedimiento de Creación de Perfiles de Puesto (PRO-RH-01) antes de la fecha de ingreso.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

3.3

Registro patronal al corriente

ORIGEN

PRO-RH-03

La Coordinación de Recursos Humanos mantiene vigente el registro patronal ante la Secretaría del Trabajo, regulariza las observaciones pendientes y reporta el avance a la Dirección General cada mes hasta su cierre.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

4.1

Responsables definidos de la inducción

ORIGEN

PRO-RH-04

La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable general del proceso de inducción. El Jefe Directo es el responsable operativo de la inducción al puesto y del seguimiento semanal durante el periodo de prueba.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

4.2

Material oficial único de inducción

ORIGEN

PRO-RH-04

El material de inducción son las cinco presentaciones institucionales de DISAL: Bienvenida, Tu llegada a DISAL, Información General de la Empresa, Comunicación en DISAL y Cómo tener éxito en DISAL (REF-RH-03). Todo cambio de fondo requiere autorización de la Dirección General.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

4.3

Cierre de inducción vinculado a la evaluación

ORIGEN

PRO-RH-04

La Coordinación de Recursos Humanos agenda la Evaluación de Fin de Periodo de Prueba (FOR-RH-10) antes del vencimiento del contrato de 30 días. Ningún cierre de inducción se registra sin esa evaluación aplicada.

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

5.1

Asistencia obligatoria a la capacitación

La asistencia a la capacitación programada es obligatoria y está pactada en el contrato individual (FOR-RH-07). La inasistencia sin justificar se registra en el plan anual (FOR-RH-16) y se reporta al Jefe Directo.

ORIGEN

PRO-RH-05

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

5.2

Presupuesto y plan autorizados antes de ejercer

Ningún curso se contrata ni se programa fuera del Plan Anual y Matriz de Capacitación (FOR-RH-16) autorizado por escrito por la Dirección General junto con su presupuesto. Las adiciones, cancelaciones y reprogramaciones con costo requieren la misma autorización.

ORIGEN

PRO-RH-05

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

5.3

Eficacia revisada en el puesto

El Jefe Directo verifica la aplicación de lo aprendido en la retroalimentación con el colaborador y reporta el resultado a la Coordinación de Recursos Humanos, que lo registra en la matriz de capacitación (FOR-RH-16).

ORIGEN

PRO-RH-05

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

5.4

Sin Comisión Mixta por tamaño de plantilla

Con una plantilla menor a 50 colaboradores, Grupo DISAL no está obligado a constituir la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad. La Coordinación de Recursos Humanos concentra la planeación y el registro, con autorización de la Dirección General.

ORIGEN

PRO-RH-05

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

5.5

Proveedores externos con requisitos

Todo curso externo se contrata con cotización y temario previos, dentro del presupuesto autorizado y con constancia comprometida para los participantes. La cotización y el temario se archivan junto al plan anual (FOR-RH-16).

ORIGEN

PRO-RH-05

☐ Aprueba

☐ Ajusta

☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

06 PRO-RH-06 · Salidas de Personal

5 POLÍTICAS POR RATIFICAR

6.1 Confidencialidad del proceso de salida

ORIGEN

PRO-RH-06

La causa y la fecha de una salida solo se comparten con la Dirección General, la Coordinación de Recursos Humanos y el Jefe Directo involucrado. La vacante de reemplazo puede publicarse de forma anónima antes de comunicar la salida.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

6.2 Rescisión solo con evidencia

ORIGEN

PRO-RH-06

Toda rescisión con causa se sustenta en evidencia documentada: actas administrativas (FOR-RH-14), registros de incidencias y evaluaciones. Sin evidencia suficiente, la rescisión no procede y el caso se reporta a la Dirección General.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

6.3 Aviso de rescisión conforme a la LFT

ORIGEN

PRO-RH-06

El aviso de rescisión con la causal y la fecha, conforme al artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, se entrega al colaborador en la separación o se deposita ante el Tribunal Laboral competente dentro de los 5 días hábiles siguientes. La omisión del aviso hace presumir el despido como injustificado.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

6.4 Cierre del periodo de prueba con aviso previo

ORIGEN

PRO-RH-06

La no superación del periodo de prueba se decide con la Evaluación de Fin de Periodo de Prueba (FOR-RH-10) aplicada entre el día 25 y el 28, y se notifica al colaborador antes del día 30, nunca el mismo día. La terminación es sin responsabilidad para la empresa conforme al artículo 39-A de la LFT.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

6.5 Registro de la causa real de salida

ORIGEN

PRO-RH-06

Cada salida se registra con su causa real, no con la causa formal del trámite. El registro alimenta el indicador mensual de rotación que la Coordinación de Recursos Humanos reporta a la Dirección General.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

07 PRO-RH-07 · Uso, Asignación y Control de Vehículos

5 POLÍTICAS POR RATIFICAR

7.1 Asignación semanal de la unidad

ORIGEN

PRO-RH-07

Cada unidad se asigna a un conductor por semana, con registro en la Bitácora de Asignación y Kilometraje (FOR-RH-24): conductor responsable, unidad y periodo. El conductor responde por la unidad asignada durante ese periodo.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

7.2 Registro de kilometraje

ORIGEN

PRO-RH-07

El conductor registra el kilometraje al iniciar la ruta y al entregar la unidad. El dato queda asentado en la bitácora y permite el seguimiento de uso y de mantenimiento.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

7.3 GPS activo de forma permanente

ORIGEN

PRO-RH-07

Todas las unidades operan con el sistema de GPS activo. La empresa utiliza la información del GPS para verificar rutas, tiempos y responsabilidad en caso de siniestro o de multa.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

7.4 Transparencia de cobros desde el ingreso

ORIGEN

PRO-RH-07

El colaborador conoce y firma, al momento de su ingreso, la Carta de Conocimiento (FOR-RH-25), donde se explica que un siniestro por su responsabilidad o una multa a su nombre pueden generar un cobro. Ningún cobro se comunica por primera vez al momento de descontarlo.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

7.5 Cobro conforme a la ley

ORIGEN

PRO-RH-07

Cualquier cobro por deducible de siniestro o por multa se aplica conforme al artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo, con acta que acredite la responsabilidad, autorización por escrito del colaborador y respeto al tope legal de descuento. Los cobros mayores requieren autorización de la Dirección General.

☐ Aprueba ☐ Ajusta ☐ Rechaza

OBSERVACIONES DE DIRECCIÓN

R2

REF-RH-02 · Relaciones Laborales y Políticas Internas

0

POLÍTICAS POR RATIFICAR

SIN PENDIENTES EN ESTE COMPENDIO

Las políticas de relaciones laborales de REF-RH-02 (jornada, asistencia, permisos, vacaciones, préstamos, uniforme, seguridad, comunicación, disciplina e igualdad) ya están consolidadas y ampliadas en el Manual de Políticas Internas (REF-RH-04). No hay políticas pendientes de ratificar en este compendio; se revisan junto con el Manual.

VB

Cierre y visto bueno de Dirección

29

POLÍTICAS EN TOTAL

Al firmar este compendio, la Dirección General deja constancia de haber revisado las 29 políticas listadas. Las políticas marcadas como **Aprueba** quedan ratificadas e integradas al sistema de RH; las marcadas como **Ajusta** se corrigen conforme a las observaciones anotadas y las marcadas como **Rechaza** se retiran del sistema. La Coordinación de Recursos Humanos incorpora el resultado a la siguiente versión del Manual de Políticas Internas (REF-RH-04) y de cada procedimiento.

Dirección General · Grupo DISAL

Dora Elena Aguilar Sandoval

Coordinación de Recursos Humanos · Grupo DISAL

Nombre y firma

FECHA DE VALIDACIÓN

Chihuahua, Chihuahua