

**PROCEDIMIENTO****CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Código: PR-DMNT-ADM-02

Fecha: 08 / 01 / 2024

Revisión: 3

Página: 1 de 2

1) PROPÓSITO:

Determinar los lineamientos para la contratación de nuevos candidatos para tener un puesto en **D3M3NT S.A. DE C.V.**

2) ALCANCE:

Aplica a todo el personal de **D3M3NT S.A. DE C.V.**

3) LINEAMIENTOS:

- Toda contratación de personal deberá apegarse a las leyes y reglamentos de orden laboral vigentes y a este procedimiento.
- Toda la información que se maneje de los solicitantes se le debe dar trato confidencial y por ningún motivo se debe divulgar a alguna persona externa o interna de la empresa. Su acceso a ella debe ser autorizado por el Director General.
- El Contrato Individual de Trabajo por tiempo indeterminado se considera un documento confidencial.

4) DESARROLLO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Administrativa	Solicita al candidato documentos de acuerdo con el CHECK LIST EXPEDIENTE DE PERSONAL (FO-DMNT-ADMON-09) .
2	Área Administrativa	Recibe y coteja las copias y valida que la documentación solicitada esté completa.
3	Área Administrativa	Elabora el Contrato Individual de Trabajo con los datos correspondientes al puesto a ocupar, así como AVISO DE PRIVACIDAD (FO-DMNT-ADMON-05) , ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (FO-DMNT-ADMON-06) , CARTA MANIFIESTO DE CONFLICTO DE INTERESES (FO-DMNT-ADMON-14) , FORMA DE PAGO DE PRESTACIONES DE LEY (FO-DMNT-ADMON-08)
4	Candidato seleccionado	Firma documentos mencionados en el punto 3.

**PROCEDIMIENTO****CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Código: PR-DMNT-ADM-02

Fecha: 08 / 01 / 2024

Revisión: 3

Página: 2 de 2

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Área Administrativa	Integra el Expediente del nuevo empleado de acuerdo con CHECK LIST EXPEDIENTE DE PERSONAL (FO-DMNT-ADMN-09) .
6	Área Administrativa	Registra al empleado para su alta en nóminas y su alta ante el IMSS.
7	Área Administrativa	Registra al empleado en BASE DE DATOS DEL PERSONAL (FO-DMNT-ADMN-10) y se actualiza y envía calendario de cumpleaños y directorio de MYE.
8	Área Administrativa	Tramita con Coordinador de Marketing la credencial de la empresa y hace entrega al colaborador.
10	Área Administrativa	Informa al personal de D3M3NT S.A. DE C.V. el ingreso de personal a través del grupo de WhatsApp.
Fin del procedimiento.		

5) DEFINICIONES:

- N/A

BITÁCORA DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	COMENTARIOS
0	02/02/2023	Creación del documento.
1	9/02/2023	Modificación del logotipo, colores y tipografía.

D3M3NT, S.A. DE C.V.

JONATHAN SALVADOR SPANO

Director General