

	Instrucción	IRH-09
	Contratación de Operativos de Construcción	Febrero 2016 Página 1 de 5

NOTA IMPORTANTE DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este documento, no deberá ser divulgada, duplicada o dada a conocer, parcial o totalmente, fuera de Constructora Virgo S.A. de C.V. sin la autorización por escrito de la empresa.

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

REGISTRO DEL DOCUMENTO

Título: Contratación de Operativos de Construcción	Nombre archivo: IRH-09 Contratación de Operativos de Construcción
Tipo de Documento: Instrucción de Trabajo	Propietario: Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos
Código: IRH-09	Versión: 1.1
	Inicio de Vigencia: 2016-02-19
Próxima Revisión: 2016-08-19	Ubicación: http://constructoravirgo.ddns.net:8000

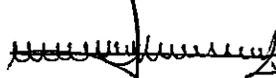
REGISTRO DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de la Modificación	Solicitante	Naturaleza del cambio
1.1	2016-01-05	Lic. Esperanza Guerrero Cifuentes	Se actualiza el documento a versión 1.1 para efectos de estandarización del S.G.C

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Copia No.	Nombre	Área
Original	Ing. José Luis Vera Pérez	Representante de la Dirección

CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
  		
C. Ana Lilia Vicuña García C. Erendira Citali González Avelar C. Gustavo Vázquez Moreno Becarios Organización y Métodos 2016-01-05	Lic. Esperanza Guerrero Cifuentes Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos 2016-01-05	Ing. José Luis Vera Pérez Representante de la Dirección 2016-02-19



Objetivos	Establecer las tareas necesarias para la contratación de personal operativo.
Alcance	Esta instrucción es aplicable al personal operativo de construcción y del personal de Topografía como Auxiliares y Cadeneros.
Responsabilidades	Es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos elaborar, actualizar y aplicar esta instrucción; así como vigilar su aplicación por las Áreas involucradas.
Definiciones	<p><u>Número de afiliación:</u> El Número de Seguro Social es único, permanente e intransferible y se asigna para el control del registro de los trabajadores o sujetos de aseguramiento y sus beneficiarios</p> <p><u>Número o clave de empleado:</u> Un número de control interno que permite a las dependencias y entidades identificar a sus trabajadores.</p>

Actividades

1	El Residente de obra, recluta al personal idóneo para las vacantes en construcción y Responsable de Topografía reclutara a los cadeneros para las brigadas.
2	Una vez que el personal operativo es aceptado en la obra, el Administrativo de Obra le solicita a este los documentos para armar su expediente y realizar su contratación, los documentos son copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, y número de afiliación al seguro social. El Administrativo de Obra elabora contrato y recaba la misma documentación para el personal. En ambos casos el trabajador firmará un <i>Contrato de Trabajo por Obra Determinada (FRH05)</i>
3	El Administrativo de Obra entrega a Recursos Humanos la <i>Requisición de personal (FRH03)</i> junto con el contrato y documentación del personal.
4	El Área de Recursos Humanos realiza el alta del empleado ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (véase IRH-01: Seguridad social para los trabajadores), y registra al personal en el programa de Nomina.
5	El Área de Recursos Humanos integra el expediente del personal operativo y estos se organizan de acuerdo al Número o Clave de empleado.

NOTA: A cada cambio de obra del personal, le corresponde un nuevo *Contrato de Trabajo por Obra Determinada (FRH05)* y reintegro en el IMSS.

	Instrucción	IRH-09
	Contratación de Operativos de Construcción	Febrero 2016 Página 3 de 5

Evaluación

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Metas de desempeño	Responsable de la medición	Destinatario de la información
Expedientes Completos	%	Mensual	100 %	Coordinador de Recursos Humanos	Área de Organización y Métodos (Elabora análisis de datos y entrega a la Dirección General)
Altas de IMSS: se realicen todas de acuerdo a los documentos recibidos en el periodo	%	Semanal	100 %	Coordinador de Recursos Humanos	Área de Organización y Métodos (Elabora análisis de datos y entrega a la Dirección General)

Anexo, formatos y registros de calidad

Código	Nombre y Descripción	Observaciones
FRH03	Requisición de personal Documento que especifica el título del puesto, el departamento solicitante, la fecha en que se necesita que se presente el empleado al trabajo y otros detalles.	Impreso
FRH05	Contrato de Trabajo por Obra Determinada Documento en el cual dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones	Impreso
EXTERNO	Documentos de personal Acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, y número de afiliación al seguro social.	Impreso

Anexo 1

A continuación se presenta el diagrama de actividades de la instrucción de trabajo.

