

	GUÍA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL				
			Versión: 2.1.		
			Fecha de Aprobación		
			Día	Mes	Año
	15	06	2020		

GUÍA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Antes de establecer una relación contractual con algún posible colaborador, se debe integrar un expediente que deberá tener sin excepción: Ficha Técnica del Empleado (F-DOAP-08) copia de identificación oficial, comprobante de domicilio (menor a tres meses) y comprobante de estudios, independientemente de otra documentación requerida por la Dirección de Operaciones Administrativas y Proveedores a través del Departamento de Recursos Humanos con el fin de recabar su información.

Estos documentos serán clasificados y tratados como información confidencial conforme a lo establecido en la Política de Protección de la información **de OIL AND GAS OPTIMIZATION S.A. DE C.V.**

1.1.1 Procedimiento

- La Dirección de Operaciones administrativas y proveedores a través del área de Recursos Humanos deberá solicitar la documentación personal del candidato de acuerdo al listado contenido en: **DOCUMENTOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL EMPLEADO (F-DOAP-07)** relacionado con su Identificación personal, comprobantes de estudio, comprobantes de especialidad, experiencia laboral, carta de antecedentes no penales, Cédula de identificación Fiscal expedida por el Servicio de administración Tributaria, Opinión de cumplimiento expedida por el Servicio de Administración Tributaria 32d, certificado médico, datos de banco.
- Para la obtención de la información mencionada el candidato debe proporcionar información al Departamento de Recursos Humanos para integrar en el formato denominado **FICHA TÉCNICA PARA LOS EMPLEADOS (F-DOAP-08)**. Se anexa documento:

	GUÍA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL			
		Versión: 2.1.		
		Fecha de Aprobación		
		Día	Mes	Año
		15	06	2020

FICHA TÉCNICA EMPLEADO	
NOMBRE Y APELLIDOS:	(FOTO)
FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
R.F.C	
C.U.R.P	
FOLIO DE INE/NÚM PASAPORTE	
NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO DE PARTICULAR	
TIPO DE SANGRE	
CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO PARTICULAR	
PROFESIÓN	
POSGRADO	
ESPECIALIDAD	
AÑOS DE EXPERIENCIA	
TALLA DE CAMISA	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO A OCUPAR:	
FUNCIONES A REALIZAR:	
EL CANDIDATO ENTREGÓ INFORMACIÓN:	☐ COMPLETA ☐ INCOMPLETA
EL CANDIDATO ESTÁ EN EL 69 B CFF:	☐ SI. ☐ NO
FORMA DE CONTRATACIÓN:	☐ CONTRATO LABORAL DETERMINADO ☐ CONTRATO LABORAL INDETERMINADO ☐ CONTRATO ASIMILABLE A SALARIO
Elaboró, analizó y Verificó.	
Depto. de Recursos Humanos Director de Operaciones Administrativas y Proveedores	
Autorizo VoBo.	Verificó
Ing. Ronald Vargas Medina Director de Operaciones Administrativas y Proveedores	Lic. Carolina Guzmán Juárez Oficial de Cumplimiento Normativo

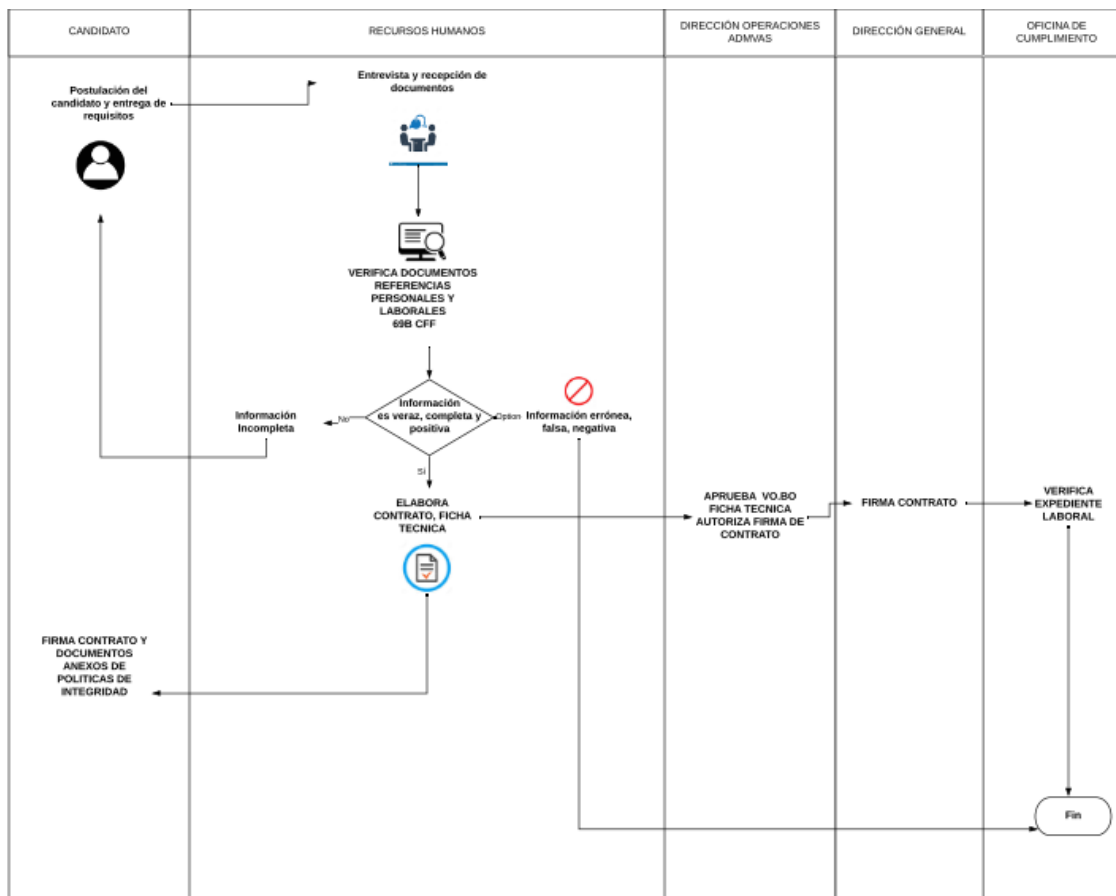
- c) El departamento de Recursos Humanos deberá verificar las referencias profesionales y personales aportadas por los candidatos.

	GUÍA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL				
			Versión: 2.1.		
			Fecha de Aprobación		
			Día	Mes	Año
			15	06	2020

- d) Deberá efectuar una búsqueda en fuentes abiertas de la persona a efecto de identificar su reputación o posibles vinculaciones con personas de dudosa reputación.
- e) Verificar que no se encuentre en el listado de contribuyentes con operaciones presuntamente inexistentes (CFF, Art. 69-B), en caso de que esté localizado en el listado, deberá reportar a la Oficina de Cumplimiento Normativo, la cual decidirá las medidas que deberán adoptarse.

1.1.2 Diagrama de proceso

Para una mejor comprensión de la metodología expuesta se muestra un diagrama del proceso, como anexo 1 a la presente política.



	GUÍA PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL				
			Versión: 2.1.		
			Fecha de Aprobación		
			Día	Mes	Año
			15	06	2020

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de obtener la documentación, así como del tratamiento adecuado de la misma y de llevar a cabo el proceso de verificación de los datos proporcionados.

Una vez realizada la verificación, remitirá al Director de Operaciones Administrativas y Proveedores la Ficha Técnica para empleados junto con el expediente del candidato para determinar el cumplimiento de la información y el tipo de contratación.

En caso de estar aprobado el candidato por el Director de Operaciones Administrativas, el Responsable del Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el documento denominado “Contrato” y a recabar la firma del Candidato y del Apoderado Legal, de igual forma el Empleado deberá suscribir la siguiente documentación:

- Carta de No Divulgación de la Información **(F-DOAP-09)**;
- Carta de No Vinculación con Personas Políticamente Expuestas **(F-DOAP-10)**;
- Carta de Conocimiento de Políticas Normativas **(F-DOAP-11)**; y
- Carta de Aviso de Privacidad **(F-DOAP-12)**.

Una vez integrado el expediente con documentación y contrato deberá notificar a la Oficina de Cumplimiento Normativo para su verificación.

Cualquier negativa a proporcionar la información y documentación solicitada, se tomará como una señal de alerta, por lo que no se podrá establecer la relación contractual hasta que la información sea solventada.