

Índice

[Objetivo del programa 6](#_bookmark0)

[Responsabilidades 6](#_bookmark1)

[Alcance 7](#_bookmark2)

[PROCESOS INTERNOS DETALLADOS DE RECURSOS HUMANOS 8](#_bookmark3)

[Publicación de vacantes 8](#_bookmark4)

[Proceso de entrevista 9](#_bookmark5)

[Proceso de contratación 10](#_bookmark6)

[Alta del empleado en instituciones gubernamentales 11](#_bookmark7)

[Impartición del curso de inducción y capacitación 12](#_bookmark8)

[Caja chica y calendarización de eventos mensuales y anuales. 14](#_bookmark9)

[Reporte de asistencia 15](#_bookmark10)

[Prenomina 15](#_bookmark11)

[Descriptivos de puestos 16](#_bookmark12)

[Accidentes 17](#_bookmark13)

[Evaluaciones mensuales 18](#_bookmark14)

[Diseño de menú del comedor 19](#_bookmark15)

[Bajas, amonestaciones y permisos 19](#_bookmark16)

[Evaluaciones clima laboral y 360 20](#_bookmark17)

[Plan de compensación de kilómetros 21](#_bookmark18)

[Renuncias 22](#_bookmark19)

[Renovación de contratos 24](#_bookmark20)

[Planeación de eventos 25](#_bookmark21)

[PROCEDIMIENTOS INTERNOS DETALLADOS 27](#_bookmark22)

[Proceso detallado de publicación de vacante 27](#_bookmark23)

[Proceso detallado de entrevista 30](#_bookmark24)

[Proceso detallado de contratación 33](#_bookmark25)

[Proceso detallado para alta ante el IMSS 34](#_bookmark26)

[Proceso detallado para el alta en seguro de gastos médicos mayores 37](#_bookmark27)

[Proceso detallado para la impartición de capacitación e inducción 38](#_bookmark28)

[Proceso detallado para la aplicación de bajas y amonestaciones 40](#_bookmark29)

[Proceso detallado de la calendarización anual y mensual 42](#_bookmark30)

[Proceso detallado para realizar pre nomina 43](#_bookmark31)

[Proceso detallado para emitir reporte de asistencia 45](#_bookmark32)

[Proceso detallado para descriptivos de puesto 46](#_bookmark33)

[Proceso detallado para la atención de accidentes 48](#_bookmark34)

[Proceso detallado para el control y manejo de caja chica 49](#_bookmark35)

[Proceso detallado para evaluaciones mensuales 51](#_bookmark36)

[Proceso detallado para evaluaciones de clima laboral y 360. 52](#_bookmark37)

[Proceso detallado para plan de compensación de km 54](#_bookmark38)

[Proceso detallado para renuncias 56](#_bookmark39)

[Proceso detallado de renovación de contratos 59](#_bookmark40)

[Proceso detallado de planificación de eventos 61](#_bookmark41)

[ANEXOS 64](#_bookmark42)

[Solicitud de empleo 66](#_bookmark43)

[Test de eneagrama 68](#_bookmark44)

[Examen de selección 78](#_bookmark45)

[Examen de selección respuestas 88](#_bookmark46)

[Formato de verificación de referencias laborales 97](#_bookmark47)

[Propuesta económica 98](#_bookmark48)

[Cuestionario de aficiones 99](#_bookmark49)

[Contrato de trabajo 101](#_bookmark50)

[Contrato de confidencialidad 109](#_bookmark51)

[Apoyo biopsicosocial 117](#_bookmark52)

[Cardex capacitaciones 118](#_bookmark53)

[Acta administrativa 121](#_bookmark54)

[Pre nomina 123](#_bookmark55)

[Descriptivos de puesto 124](#_bookmark56)

[Manejo de caja chica 125](#_bookmark57)

[Autorización de compra a proveedor sin facturación 126](#_bookmark58)

[Formato de evaluación mensual 127](#_bookmark59)

[Formato de evaluación de clima laboral 128](#_bookmark60)

[Formato de evaluación 360 132](#_bookmark61)

[Formato de seguimiento de km en Camino a Roma 134](#_bookmark62)

[Carta renuncia 135](#_bookmark63)

[Actividades anuales de RRHH 136](#_bookmark64)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Identificación: INS-RH-01 | Control y auditorias de procesos internos | Páginas:21 |
| Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | |
|  | | |

###### Objetivo del programa

Cumplir con los lineamientos que marcan los procesos internos y políticas de la empresa para el buen y efectivo funcionamiento de las operaciones en de Rino Risk, con un enfoque en el departamento de recursos humanos de colaboradores.

###### Responsabilidades

* La dirección general será quien se encargue de facilitar los recursos y proyectos necesarios para la adquisición y permanencia del capital humano que forme parte de la empresa.
* Director operativo tiene la responsabilidad de coordinar con el personal responsable de recursos humanos la contracción de nuevos talentos y dar seguimiento a los planes de capacitación establecidos en el programa de capacitaciones internas.
* Sera el personal de recursos humano quien se asegure de la búsqueda y contratación de nuevo talento para Rino Risk, de igual manera del seguimiento de registro para el control interno y de prestaciones gubernamentales y privadas que la empresa le brinda al trabajador. También forma parte de sus responsabilidades, el planear actividades que feliciten la integración y trabajo en equipo entre los miembros de la empresa.

###### Alcance

La información aquí descrita forma parte de la estandarización de procesos operativos únicos y exclusivos de Rino Risk, Agentes de Seguros

S.A de C.V.

Lo que se describe en este documento aplica y compete para todo el personal que conforma la empresa Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V.

El uso indebido y sin autorización escrita de este documento y sus anexos será motivo de sanción y se procederá legalmente con quien resulte responsable.

PROCESOS INTERNOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Publicación de vacantes

El personal del departamento de recursos humanos será el responsable del proceso de búsqueda y atracción de nuevos colaboradores en base a las necesidades de las áreas de Rino Risk.

Es muy importante que la vacante sea publicada 100 % en base a lo que necesita el área. Se debe revisar las hojas descriptivas de los puestos, esta información se debe complementar con aptitudes y habilidades que necesita el nuevo ingreso para integrarse al equipo de trabajo que ya se tiene y eso lo determina el jefe inmediato.

Se realizará por medio de publicaciones en plataformas de empleo que facilitaran el contacto con personas capacitadas para el desempeño de un puesto determinado.

Recursos humanos en base a los curriculum vitae obtenidos en todas las postulaciones creara un banco de curriculum de perfiles que en un futuro se pudieran integrar a la empresa, de esta forma se logra agilizar la búsqueda de personal cuando se requiera.

Para este punto es necesario que el responsable, cree una base de datos con la información general y habilidades de las personas que se postularon para determinada vacante pero que no fueron aceptadas o contactadas, y que por su formación y experiencia podría desempeñarse en otra área dentro de Rino Risk. Si no se cuenta con los recursos para el diseño de la base de datos, recursos humanos podría optar por tener al alcance archivados por área un conjunto de curriculum vitae de personas que con anterioridad se postularon.

Proceso de entrevista

Esta operación en el departamento de recursos humanos se realiza después de contactar a los postulantes para los puestos que están disponibles.

El responsable después de evaluar los perfiles, programa una serie de entrevistas, ya sea de manera presencial o virtual con los seleccionados.

Durante la entrevista se debe genera una minuta o reporte, que al reclutador le servirá para seleccionar a la persona que considera indicada. En base a la información obtenida recursos humanos determina quién de los candidatos continua con el proceso de selección, estos se deben someter a una prueba psicométrica diseñada para el puesto.

Se tiene la responsabilidad de seleccionar al menos 3 candidatos para la aplicación de la prueba psicométrica, por lo que es necesario realizar las entrevistas que sean necesarias para encontrar a los 3 postulantes. Se le deben presentar al jefe del área que solicita la vacante la minuta de la entrevista o las observaciones del entrevistador, curriculum vitae y los resultados de la prueba psicométrica.

Es el jefe de área el que selecciona al o los candidatos que continúan con el proceso de selección o de ser el caso el candidato aceptado. A este se le debe diseñar una propuesta económica donde se especifiquen las aportaciones que recibirá por parte de Rino Risk, las responsabilidades del puesto y sobre todo los beneficios a los cuales es acreedor por formar parte de la empresa.

De ser aceptada esta propuesta, se prosigue con el proceso de contratación.

Proceso de contratación

Una vez aceptada la propuesta económica se inicia formalmente con el proceso de contratación, donde se le notifica al nuevo colaborador los documentos que debe presentar para la incorporación a labores.

A continuación, se enlistan todos los documentos que recursos humanos necesita para sus procesos internos.

* Identificación oficial con fotografía.
* Acta de nacimiento.
* Comprobante de domicilio.
* Curp.
* RFC (Registro federal de contribuyentes).
* Constancia de situación fiscal.
* NSS (Numero de seguridad social).
* Comprobante de estudios.
* INFONAVIT.
* Cuenta BBVA.

Con apoyo del área legal se continua con el proceso, en este caso con la firma de contrato laboral y de confidencialidad y los reglamentos que aplican a su cargo.

Es de vital importancia que ese proceso se realice con el apoyo del área legal para que cualquier duda que surja en la firma de contratos se aclare de manera rápida y precisa al nuevo ingreso.

Firmados todos los documentos se da por finalizado el proceso de contratación y el colaborador ya forma parte de Rino Risk.

Alta del empleado en instituciones gubernamentales.

Como empresa formal, se tiene la responsabilidad de brindarle al colaborador las prestaciones obligadas por la ley. Estos derechos no pueden ser modificados, a menos que exista un común acuerdo entre la empresa y el colaborador.

Para este proceso es necesario que el responsable del departamento realice una serie de trámites en instituciones gubernamentales para el registro y alta de los colaboradores de nuevo ingreso.

El alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) se realiza por medio del portal IDSE que el gobierno federal pone a disposición de las empresas para facilitar el registro del empleado.

Es necesario tener al alcance el usuario y contraseña de la empresa para el ingreso. Los datos necesarios para el alta del empleado son:

* Número de seguro social (NSS).
* Registro federal de contribuyentes (RFC).
* CURP.
* Salario diario integrado.
* Fecha de ingreso.

El documento que se emite por medio de la institución gubernamental se anexa al expediente del empleado.

Si se trabaja en una empresa bajo un contrato por tiempo no definido, se tiene derecho a adquirir prestaciones laborales establecidas por la Ley Federal del Trabajo que ayuden a mejorar tu calidad de vida. Cuando se tiene un empleo con prestaciones laborales y se está incorporado al IMSS, automáticamente se forma parte de los derechohabientes que tienen acceso a un crédito hipotecario INFONAVIT.

Este trámite no se realiza a todo el personal de nuevo ingreso, es solamente para los colaboradores que hagan valer su prestación por lo que es muy importante que en el proceso de contratación el nuevo ingreso facilité la información necesaria. Por medio de una coordinación de recursos humanos, contabilidad realiza el tramites y pagos necesarios donde los documentos oficiales que se emitan deberán ser archivados.

Una prestación adicional que Rino Risk ofrece a sus colaboradores es el seguro de gastos médicos mayores después de 6 meses de formar parte de la empresa, es responsabilidad del área de recursos humanos gestionar con el área correspondiente el trámite del alta de esta prestación para los colaboradores que aplique. A final de cada de mes, se deben revisar por el líder del departamento los contratos e identificar quienes son los miembros del equipo que son acreedores al SGMM.

Impartición del curso de inducción y capacitación

Rino Risk reconoce la importancia de guiar a los empleados desde el primer momento para así facilitar su incorporación. Es durante el curso de inducción que los empleados, llenos de incertidumbre, se enfrentan a un nuevo ambiente laboral y la empresa debe ser capaz de ofrecer los conocimientos y competencias prácticas que la persona necesita.

Es necesario que recursos humanos considere las siguientes recomendaciones para garantizar un curso de inducción exitoso:

Cuestionario para conocer al empleado

Cada compañía tiene un perfil de empleado concreto que define su organización. Antes de iniciar un curso de inducción es necesario es realizar un cuestionario para conocer a los nuevos miembros con preguntas simples como las que se presentas a continuación:

* ¿Cuáles son los intereses profesionales y personales?
* ¿Cómo pueden satisfacer sus necesidades formativas?
* ¿Cómo le gusta trabajar y aprender?
* Gusto de música y comida.
* Pasatiempo favorito.

Por mencionar algunos. Curso de inducción

Este se convierte en el primer eslabón que hay que superar en la formación empresarial y, por tanto, se debe incluir dentro de los [itinerarios formativos](https://www.game-learn.com/5-itinerarios-formativos-para-mejorar-el-desarrollo-de-tu-empresa/) iniciales de la empresa.

Por diversos que sean los itinerarios, el curso de inducción sirve como carta de presentación ante los nuevos empleados. Es necesario cuidar los detalles formativos desde el primer momento para garantizar el desarrollo y el aprendizaje de los equipos donde se muestre la filosofía y políticas de la empresa.

En algunas ocasiones los cursos de inducción otorgan reportes sobre el desempeño del empleado durante el proceso formativo. Este tipo de herramientas son las que te permitirán analizar con detalle la información para establecer puntos de comparación y objetivos futuros.

Finalizada la inducción, al nuevo ingreso se le proporciona el RinoBOOK en donde se encuentra la información más relevante de la empresa, como valores, políticas de calidad, filosofía de trabajo, cultura organizacional, modelo de negocio, organigrama, reglamento, entre otros.

Caja chica y calendarización de eventos mensuales y anuales.

Dentro de las labores importantes del área que administra los recursos humanos se encuentra la planeación y calendarización de los eventos mensuales y anuales que contribuyen a lograr los objetivos y metas de la empresa.

Para esta responsabilidad el departamento tendrá que desarrollar un cronograma o calendario anual de fechas de asueto del año en curso, aunados a los eventos relevantes que se tienen establecidos.

De la misma manera se debe realizar un calendario mensual para planeación y control de actividades próximas en donde se incluyen actividades integradoras, cumpleaños y algunas otras actividades complementarias al departamento.

Una actividad que está relacionada a la calendarización de eventos es la administración de caja chica, que es meramente la administración de los recursos económicos del departamento. La caja chica es un fondo que servirá para poder solventar gastos de emergencia que no están programados en el presupuesto de la compañía, y que no pueden ser pagados con un cheque o [a crédito](https://economipedia.com/definiciones/a-credito.html) y no mayores a 2 000 pesos.

La administración de los gastos debe ser estratégica dado que el corte se realiza de manera mensual. Se basa en que recursos humanos debe guardar y presentar ante contabilidad la serie de tickets y facturas que correspondan a la adquisición de productos y/o servicios.

Responsabilidad en la cual el encargado de caja chica debe estar con una atención más precisa es en el proceso de facturación, dado que ciertas empresas condicionan el proceso de facturación a ciertos tiempos y formas.

El trabajo en conjunto de recursos humanos con el área contable se finaliza con la revisión y liberación del corte de caja chica por parte de contabilidad.

Reporte de asistencia

El control de asistencia de los empleados dentro de la empresa es una de las prácticas de las cuales el departamento de Recursos Humanos es responsable.

Se debe tener acceso al sistema del reloj checador por medio del cual se obtienen los horarios de entrada de los colaboradores.

El reporte de asistencia se genera de manera diaria en el cual se comunica a directivos de Rino Risk, las ausencia y retardos del día.

Prenomina

La elaboración de la nómina implica una serie de pasos que dan como resultado la cantidad monetaria que se entrega a cada trabajador por realizar las actividades que le han sido designadas. Uno de esos pasos para la obtención de la nómina es la pre nómina.

Este es un ejercicio que el departamento de recursos humano comparte a contabilidad. Por medio de un formato en Excel se realiza el cálculo de la cantidad monetaria que Rino Risk otorga a sus colaboradores, se deberá señalar si es necesario aplicar una reducción de aportaciones por descuentos ya sea por faltas, bono de puntualidad, préstamos y si aplica para el colaborador la cantidad de aportación a su INFONAVIT. De caso contrario, se pueden realizar aportaciones extras como lo son gratificaciones, horas extras y bonos las cuales se notifican de la misma manera.

Recursos humanos al tener terminada el pre nomina el día miércoles deberá compartírsela a los responsables de cada departamento para su revisión y autorización. Este seguimiento se debe realizar antes de las 12:00 horas para que se pase al departamento contable para sus análisis y aplicación.

Descriptivos de puestos

La descripción de puestos es una práctica que consiste en poner en por escrito las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de trabajo incluidos en el [profesiograma.](https://www.bizneo.com/blog/como-hacer-un-profesiograma/)

Si se realiza correctamente, la descripción de puestos de trabajo se traduce en beneficios tanto para la empresa como para los colaboradores.

* Funciona como guía para el [reclutamiento y selección de personal.](https://www.bizneo.com/blog/reclutamiento-y-seleccion-de-personal/)
* Permite definir sueldos y salarios de forma más justa y equilibrada.
* Permite definir planes de compensaciones e incentivos para los empleados.
* Brinda claridad al trabajador respecto a las exigencias del puesto.
* La base para medir el [desempeño laboral](https://www.bizneo.com/blog/como-evaluar-desempeno-laboral/) de los empleados.
* Facilita la implementación de planes de sucesión en la empresa.
* Maximiza la productividad de los trabajadores.

Recursos humanos como responsable de la administración del talento dentro de la Rino Risk, tiene la tarea de realizar los descriptivos de cada puesto en un formato de manera clara considerando que una descripción completa del puesto incluye los siguientes puntos:

* Dónde se sitúa el rol dentro del equipo, departamento y toda la empresa(organigrama).
* Bajo las órdenes de quién estará el rol y otras interacciones clave.
* Áreas clave de responsabilidad.
* Objetivos a corto, mediano y largo plazo.
* Alcance del progreso y promoción.
* Formación y capacitación necesarias.
* Habilidades sociales y rasgos de personalidad necesarios para destacar.
* Margen de remuneración y beneficios disponibles.
* Cultura e identidad de la empresa.

Accidentes

En la mayoría de los casos, los accidentes de trabajo suceden debido a las condiciones peligrosas que existen en los equipos, maquinarias, herramientas de trabajo e instalaciones, así como por la actitud o actos inseguros de los trabajadores al realizar sus actividades.

Para evitar accidentes dentro del centro de trabajo, se deberán aplicar técnicas, procedimientos y las mejores prácticas de prevención, ejemplo claro es realizar las actividades de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos.

En el momento que se presenta un incidente laboral donde se pone en riesgo la integridad del algún colaborador, el responsable de recursos humanos coordina con el personal capacitado en primeros auxilios para la atención rápida y oportuna.

Recursos humanos deberá tener registro de cualquier incidente que suceda en formatos de bitácora o reportes. De la misma manera se debe tener control de la formación del personal que es miembro del equipo de

primeros auxilios, manteniendo registro de la capacitación y certificados obtenidos.

Se evalúa de manera inmediata el incidente para conocer las condiciones del área de trabajo y si es necesario canalizar al colaborador a alguna institución para atención profesional.

Evaluaciones mensuales

La evaluación de desempeño es un sistema que permite estimar el grado de cumplimiento de los trabajadores. En especial, porque este tipo de procesos ayudan a que exista una mejora continua dentro de Rino Risk. Tener una buena plataforma que te permita darle el seguimiento correcto a estas evaluaciones, será fundamental para poder tomar todas las decisiones adecuadas con respecto a los equipos dentro de la organización.

El responsable de recursos humanos tiene la responsabilidad de acompañar en el proceso de evaluación a los colaboradores.

Se deberá facilitar a los jefes de área de manera mensual formatos de evaluación si es que estos se realizan en físico, en caso contrario que el llenado se realice electrónicamente se deberá imprimir y contener las firmas de colaborador, jefe de área y recursos humanos.

Es necesario mantener un control de todas las evaluaciones, una opción es incluirlos en el expediente del colaborador para uso posterior en temas de promoción interna, aumentos de sueldos o en otros casos la separación de la empresa.

Diseño de menú del comedor

Rino Risk tiene como objetivo promover dentro de las empresas un ambiente propicio para que la salud y el bienestar de los trabajadores se conserven en buen estado, previniendo enfermedades relacionadas a la mala alimentación. Es así como la empresa brinda el servicio de comedor a los colaboradores.

La responsabilidad de recursos humanos en este tema es compartida dado que para el diseño del menú se trabaja en coordinación con el área operativa que es la responsable de cocina.

Se plantea un menú balanceado y no repetitivo, permitiendo el día viernes tener un menú más flexible en cuanto a lo que se ofrece.

Se debe considerar por parte del departamento realizar por lo menos una vez al mes una evaluación de satisfacción con los colaboradores acreedores al servicio de comedor, de la misma manera en la evaluación se presenta un apartado de recomendaciones u observaciones donde los colaboradores presentar propuestas de alimentos que les gustaría recibir.

Bajas, amonestaciones y permisos

Dentro de las áreas de trabajo se presentan distintas situaciones laborales que el personal responsable de recursos humanos debe de registrar y controlar, ejemplo de ello son las bajas, amonestaciones y permisos.

A Rino Risk le compete tener procesos establecidos mediante los cuales se establezcan los lineamientos para la aplicación de las bajas, amonestación y permisos, estos deben ser del conocimiento del empleado los cuales normalmente están establecidos en un reglamento

o estatutos internos por lo que se rige la empresa sin faltar nunca a los derechos laborales del colaborador.

Se debe aplicar de manera eficaz y eficiente, generando la documentación oficial de las incidencias del personal, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar o de sancionar y en su caso, turnar aquellas que procedan para su aplicación vía nómina.

Todos los registros que se generen deberán ser archivados en el expediente del colaborador.

En el caso de permisos estos serán gestionados directamente con el área de recursos humanos, quienes tendrán la responsabilidad de realizar el seguimiento y autorización del mismo con el jefe inmediato del empleado que solicita. Estos deben se solicitarse con tres días de anticipación, si no se cumple con este estatuto el permiso no procede.

Evaluaciones clima laboral y 360

Que gran parte de nuestra vida la pasamos en el trabajo es una realidad ampliamente conocida. Un punto clave es contar con un buen ambiente y una encuesta de clima laboral será el principal aliado. Según los [estudios,](https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2710495.pdf) uno positivo favorece la consecución de objetivos e incrementa el rendimiento de los empleados, mientras que uno negativo genera todo lo contrario.

Es por eso que gestionar el ambiente laboral se ha convertido en uno de los principales objetivos de [Recursos Humanos.](https://www.bizneo.com/blog/recursos-humanos-funciones/) Un punto en el que contar con herramientas como la encuesta de clima laboral es fundamental.

Rino Risk en búsqueda de que sus empleados se desarrollen en un ambiente propicio, implementa las evaluaciones de clima laboral en búsqueda de la mejora continua, es por eso que el departamento de recursos humanos tiene la responsabilidad de realizar el proceso de evaluación de clima laboral 2 veces por año, es decir una evaluación cada

6 meses. En esta actividad se les facilitara a todos los empleados los formatos a llenar para posteriormente recibir todos los cuestionaros llenos para su análisis y determinar estrategias de ser necesario para mejorar las condiciones de trabajo.

En el caso de las evaluaciones 360 o cruzadas, se realizan con la consigna de que medir el desempeño laboral es clave para mejorar la toma de decisiones y detectar las fortalezas y debilidades de la plantilla de una empresa.

Una evaluación 360 grados sirve para medir el [desempeño laboral](https://www.bizneo.com/blog/como-evaluar-desempeno-laboral/) de los empleados tanto cualitativa como cuantitativamente**.** Es por eso que incluye preguntas sobre comportamientos medibles y numéricos, y otras relacionadas con opiniones.

Para esta evaluación se realiza se manera simultánea con la de clima laboral y también 2 veces por año, lo distinto en este proceso es que en vez de facilitar un formato se envían dos, para que cada colaborador evalué a dos compañeros. Lo ideal en este tipo de evaluaciones es que se evalué por tres compañeros cada colaborador, que sería por el jefe inmediato, compañero y subalternos. Esto quiere decir que los jefes deben evaluar a todos los miembros de su equipo que le reportan de forma directa.

#### Plan de compensación de kilómetros

Todas las empresas quieren empleados capacitados y completos, pero pocos se atreven a darles nuevos objetivos que los ayuden a desarrollar sus habilidades y crecer de forma profesional. Un buen programa de incentivos te ayudará a mantenerlos motivados y a retarlos a alcanzar todas sus metas.

organizaciones a atraer nuevos y mejores talentos. Los programas de incentivos están diseñados para atraer, comprometer y retener el talento.

En Rino Risk, el concurso Camino a Roma es una estrategia por parte del equipo directivo para estimulo del empleado. La dinámica consiste en que ciertos logros o actividades otorgan kilómetros que se van acumulando y te acercan a la meta, que es un viaje a Roma cuando se a completan los 20 000 km. Durante el concurso hay premios al llegar a ciertos kilómetros, por lo que es necesario que el auxiliar de clima laboral realice un seguimiento de los kilómetros que avanza cada colaborador, esto se logra con la sumatoria de los km otorgados por los OKR s, actividades extras que se realizan y los que se obtiene por cumplimiento en uniforme, puntualidad y asistencia.

De manera mensual se debe realizar un corte de los km avanzados y registrarlos en el reporte de km acumulados en el concurso Camino a Roma, los cuales se les comparte de manera mensual a los colaboradores en forma de ranking de colaboradores con más km.

Renuncias

Todo trabajador tiene derecho a iniciar libremente una relación laboral con una empresa, también puede solicitar su renuncia o baja voluntaria. [La Ley Federal del Trabajo](https://businessinsider.mx/como-se-reparten-los-gastos-del-home-office-la-ley/) establece que un empleado puede rescindir la relación laboral o el contrato de trabajo por diversas causas. Además de las más obvias, como tener otra oferta de empleo o algún motivo personal.

El responsable del departamento cuando un colaborador presenta la renuncia, tiene la obligación de abordar el tema de los motivos con el colaborador de una manera profesional y prudente, esto con el fin de

encontrar las causas por la que decide separar de Rino Risk.

Es necesario tener la conversación con el colaborador ya que en esta se pueden identificar oportunidades de mejora, se pueden conocer situaciones internas de los grupos de trabajo y puntos donde la empresa no está facilitando lo necesario para que el colaborador realice su trabajo de buena eficiente. Con la información RRHH puede considerar reajustar o hacer una propuesta al colaborador.

Aunque en la Ley Federal del Trabajo no pide ninguna formalidad para la renuncia voluntaria, se recomienda hacerla por escrito. De esta manera, tanto el trabajador como el empleador tendrán un respaldo de lo que se acordó.

Se recomienda que la renuncia o baja voluntaria del colaborador tenga los siguientes elementos:

* Lugar y fecha del escrito de renuncia
* Nombre del patrón a quien se dirige la renuncia
* Manifestación de la voluntad de renunciar
* Tipo de relación laboral o contrato de trabajo
* Puesto del trabajador
* Motivos de la renuncia
* Nombre y firma del trabajador
* Nombre y firma de 2 testigo

Este proceso interno de recursos humanos, es un trabajo en conjunto con el área legal de la empresa, ya que es la encargada de la realización de cartas de renuncia y firma de finalización de contratos. Hay otras áreas que participan en menor medida, como lo son contabilidad para el cálculo de finiquito y el área de sistemas con las cartas responsivas de los equipos de trabajo que se le facilitaron para la realización de su trabajo

Renovación de contratos

Una de las principales dudas de los patrones al incorporar personal es el tipo de relación laboral que tendrán con sus empleados. Lo cierto es que hay diversas circunstancias en cada empresa. Por ello, es fundamental conocer qué es lo que establece la ley de trabajo sobre la relación y contrato laboral.

En este sentido, se dispone que la relación laboral es “la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario”.

Vinculado a esto, el contrato laboral es el que formaliza esa relación, dándole un marco legal a la misma. Este documento, además, deja en claro cuáles son los derechos y las obligaciones de ambas partes.

En el contrato, el empleado se compromete a prestar un servicio al patrón. A cambio, este se compromete a pagar un salario como retribución.

En esta responsabilidad de recurso humanos, el ultimo lunes de cada mes tienen la tarea de revisar el reporte de fechas de vencimiento de contratos, en el cual se especifica que día se vence el contrato de un 1, 3 y 6 meses, al igual que el de 1 año de cada colaborador.

Para tener el concentrado de fechas actualizado, cada que se tenga un nuevo ingreso es necesario registrar la fecha de ingreso para determinar las fechas de renovación.

Es necesario enviar un correo electrónico a cada jefe de área con un minio de 15 días antes de la finalización de contratos, con la solicitud de confirmación de la renovación o la no continuidad del mismo. En el momento de la confirmación de la renovación o no renovación se le notifica al área legal para la programación de la elaboración de los contratos o cartas correspondientes.

La notificación a legal de cualquiera de las dos situaciones se realizará con un mínimo de 3 día de anticipación.

En el caso de no renovación, para el tema de finiquitos es necesario que de la misma manera y con los mismos días de anticipación se le notifique a contabilidad para el cálculo del finiquito del colaborador y los trámites internos administrativos que se deben realizar.

Sistemas por su parte, tiene que asegurarse mínimo 2 días antes de la finalización de contrato que se tenga listo un respaldo de toda la información del equipo de cómputo que utiliza por el colaborador.

El día que finaliza el contrato se realiza la firma de los documentos pertinentes con la ayuda de legal para la lectura y seguimiento de firmas según sea el caso.

En la no renovación, es en este paso donde RRHH notifica al colaborador que no se realizara la renovación de contrato por lo que se prosigue a realizar la separación del colaborador de Rino Risk.

Planeación de eventos

La planificación de eventos es el proceso mediante el cual se gestiona un proyecto, como una reunión, convención, concursos, ceremonia, fiesta, el lanzamiento de un nuevo producto, etc.

Asimismo, incluye la elaboración de presupuestos, el establecimiento de cronogramas, la selección y reserva de los lugares del evento, la obtención de permisos, la planificación de alimentos, la coordinación de transporte, la organización de actividades, la selección de oradores, la organización de equipos e instalaciones, entre otros.

Nada se deja al azar, pero controlar cada detalle no protege contra imprevistos. En este caso, dentro de Rino Risk es el auxiliar de recursos humanos para clima laboral el encargado de organizar y gestionar todo tipo de actividades que se tienes calendarizadas.

Es necesario que el responsable determine desde la planeación alcance de las actividades.

Cumpleaños- Compra de pastel individual, decoración de escritorio y felicitación en grupos diversos.

Aniversario de la empresa- actividad que se determine para ese festejo (siempre es distinto).

Aniversario de ingreso en Rino- Felicitación y publicación del reconocimiento en grupos diversos y entrega de reconocimiento en junta bimestral.

Junta bimestral - Reunión informativa en un salón de eventos o sala de reunión en hotel.

Actividades de integración - Depende de la actividad (renta de local, contratación de algún servicio, etc.)

##### PROCEDIMIENTOS INTERNOS DETALLADOS

Proceso detallado de publicación de vacante



Proceso detallado de publicación de vacantes

Folio

INS-RH-01-PVAC

Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V

Paso a paso

Solicitud de la vacante por el área necesitada

Autorización por dirección

Revisión del descriptivos del puesto

Información detallada

Es necesario para iniciar con el proceso de una vacante que se realice una solicitud formal por parte del área necesitada, esta puede realizarse por medio de un correo donde se expliquen los motivos que justifiquen la solicitud. El correo debe ser enviado a dirección general, dirección operativa, coordinación de oficina y recursos humanos.

Si por temas informativos es necesario informar a otros colaboradores del área solicitante, se puede hacer.

Toda nueva vacante debe ser autorizada por dirección general y así determinar responsabilidades, beneficios y salario al que será acreedor el nuevo ingreso. Si es una vacante que falta cubrir por el despido de un colaborador o separación de la empresa, se envía correo solamente con fines informativos que se le da seguimiento a la vacante.

Si es una vacante de un puesto de nueva creación será necesario asegurarse de que el descriptivo del puesto este realizado, si no lo esta se debe trabajar con el jefe de área para determinar actividades, objetivos, alcances, por mencionar algunos puntos del puesto y crear el descriptivo. Es necesario revisar el descriptivo, porque es ahí donde se encuentra toda la información relevante sobre el puesto a publicar. Esta información se puede complementar con comentarios extras que presente el jefe de área para tener una publicación donde se plasmen las necesidades de la empresa.

27

Control y auditorias de procesos internos. RINO RISK, agentes de seguros S.A. de C.V.

|  |  |
| --- | --- |
| Revisión del banco de curriculum vitae | Esta etapa es de vital importancia porque puede ayudar a optimizar tiempo en el proceso de atracción de talento. En base a las necesidades determinadas recursos humanos revisa su banco de curriculum vitae con el fin de encontrar un perfil que ya se halla postulado, pero que por distintos motivos no se ajustaba a las necesidades de la empresa, pero por su perfil y habilidades puede cubrir la vacante vigente. Si se encuentran algunos candidatos se  prosigue a tener contacto telefónico y si no a publicar la vacante. |
| Publicación de la vacante | Para iniciar con el proceso de publicación, es necesario entrar a la página web https://mx.indeed.com/ |
| Acceder a la cuenta | El líder de reclutamiento será la persona que tiene el acceso a esta cuenta, será quien facilite el usuario y contraseña. |
| Ingresar a empresa | Al iniciar sesión mandará al portal de inicio de la bolsa de trabajo y se le dará clic en Empresa/publicar empleo. Posteriormente en la parte superior derecha dar clic en postular empleo. |
| Información básica | Para publicar empleo es necesario llenar toda la información básica.  Título del empleo  A donde se reportarán los empleados a trabajar  deseas que aparezca la dirección física del empleo  Dirección colonia o barrio Código postal Ciudad  Estado  y, por último, dar en guardar y continuar. |
| Ingresar las especificaciones | Se redirigirá al módulo de incluya especificaciones, donde se selecciona la siguiente.  Se trata de un empleo de tiempo completo o parcial.  Cuál es el horario de este empleo Hay una fecha de inicio programada  Cuantas personas deseas contratar para la vacante  En qué tiempo se desea cubrir las vacantes  y, por último, dar clic en guardar y continuar. |

|  |  |
| --- | --- |
| Remuneración | En este apartado no se selecciona ningún elemento, solo se ingresa la cantidad que se ofrece, siempre y cuando se quiera mostrar en la publicación. Si no, dar clic en guardar y continuar. |
| Descripción de la oferta de empleo | En este paso es donde se coloca la información que aparecerá en la publicación, aquí se coloca todo lo relevantes en cuanto al puesto, información general, requisitos, aptitudes, por mencionar algunos.  Y al finalizar la redacción se da clic en, guardar y continuar. |
| Configurar preferencias | En este apartado es donde solo llenaremos los campos obligatorios que se identifican con un (\*) color rojo. Las preguntas comunes en este paso son: De qué modo se desea recibir la postulación  Si se prefiere que el candidato envíe su cd Fecha límite para postularse entre otras. |
| Preselección personalizada | En este apartado no se captura nada de información por parte del usuario, por lo que solo se dará clic en, guardar y continuar. |
| Revisar la publicación | Este paso es el último filtro, en donde solamente se presenta la publicación con toda la información que nosotros registramos.  Se revisan todos los apartados para evitar errores .  Si no se van a realizar cambio, solamente se da clic en confirmar. |
| Patrocinar empleo | En esta etapa del proceso no se selecciona nada, solamente en la parte inferior de la pantalla seleccionar publicar sin presupuesto. |
| Empleo abierto y en pausa | Automáticamente después de dar clic en publicar sin presupuesto te redirigirá al apartado de empleo/ empleos abiertos y en pausa, es aquí donde se podrá ver que el empleo ha sido creado. Se cierra la página de internet. |
| Fin de proceso | |

*Proceso detallado de entrevista*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  |
|  |  |  |
| Folio |
| INS-RH-01-ENTRE |
| Proceso detallado de entrevista | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | | | |
| Paso a paso | | | | Información detallada | |
| Contacto telefónico con los candidatos postulados | | | | Preguntar interés por ingresar a la empresa y disponibilidad para entrevista presencial (siempre mostrar una actitud amable). | |
| Agendar entrevista con el postulante | | | | Buscar que la primera opción siempre sea presencial, si por motivos mayores no se puede realizar, que sea virtualmente.  Acordar hora y fecha. | |
| Enviar correo de confirmación | | | | Recursos humanos le comparte por medio de correo electrónico al candidato la confirmación de la entrevista, y de la misma manera la dirección de hora y lugar. | |
| Preparación para la entrevista | | | | Es necesario que el entrevistador estudie el CV del candidato, investigue sus antiguos trabajos y empresas para tener una entrevista más efectiva. | |
| Recibir al postulante | | | | En el momento que recepción notifica a recursos humanos de la presencia del candidato, este será atendido a la brevedad posible apegándose a la hora agendada.  Si el candidato llega unos minutos antes dependerá de la agenda de recursos humanos si la entrevista se adelanta.  En caso contrario, si el candidato no llega a la hora pactada y no notifica a recursos humanos, será atendido a la primera oportunidad que se tenga.  Se pasará al candidato al área que recursos humanos determine para la entrevista. | |
| Llenar solicitud de empleo | | | | Se le facilita al candidato el formato interno de solicitud de empleo para su correcto llenado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Realizar la entrevista | Tener el CV, la solicitud de empleo, check list  de entrevistas y equipo de apoyo para anotaciones. |
| Filtrar a los postulantes | Realizar un filtro de todos los entrevistados para la vacante con base a las habilidades y descriptivos de puesto. |
| Contacto con el postulante-prueba psicométrica | Recursos humanos se debe poner en contacto con los postulantes seleccionados para revisar la disponibilidad de tiempo y solicitar responder una prueba psicométrica (especificar que necesita 2 horas).  Si la respuesta es positiva se realiza la prueba, esta se le envía por medio de correo electrónico.  Es necesario realizar un examen de selección (ese se aplica en las instalaciones de Rino Risk). |
| Analizar resultados de la prueba psicométrica | Al finalizar se analizan los resultados obtenidos para revisar las habilidades del postulante. |
| Presentar propuesta al jefe de área | Cuando recursos humanos ya realizó las entrevistas y pruebas psicométricas a los candidatos, estas se le facilitan al jefe del área para su valoración.  Siempre se tienen que entregar mínimo tres candidatos con curriculum vitae, observaciones de la entrevista y prueba psicométrica, en este último se puede entregar un reporte integral de la interpretación de los resultados para facilitárselos al jefe de área.  Se deben realizar todas las entrevistas necesarias para poder encontrar a los tres posibles nuevos ingresos, cuando la respuesta  a la publicación de la vacante es muy baja, se presentan al final dos candidatos. |
| Jefe selecciona al candidato a entrevistar | El jefe de área selecciona al participante que cumple con las capacidades profesionales para incorporarse a la empresa. |
| Contacto con el postulante seleccionado para segunda entrevista | Coordinar la disponibilidad del jefe de área con los tiempos del postulante. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Segunda entrevista | Se realizará la segunda entrevista, donde el personal de recursos humanos solamente le da seguimiento.  Acompañar al postulante. |
| Solicitud de referencias laborales | El personal de recursos humanos solicita que el candidato llene un formato para proporcionar 2 referencias laborales de sus últimos empleos.  (solicitar que sea el jefe inmediato). |
| Retroalimentación del entrevistador con recursos humanos | Se revisa la capacidad del postulante. De ser aceptado se continua con el proceso. |
| Propuesta económica por recursos humanos | Recursos humanos realiza una propuesta económica en base a lo que la empresa ofrece para presentársela al candidato, se necesita autorización del área directiva. |
| Llamada al candidato | Ser claro con el postulante de que la cita es para hacer la propuesta económica. Informar que fue seleccionado para formar parte de Rino Risk. |
| Cita con el candidato | Se le presenta el formato de propuesta económica y se le explica de manera puntual todas las prestaciones a la que es acreedor y responsabilidades del cargo. |
| Aceptación o rechazo de la propuesta económica | Si la propuesta económica se acepta se debe firmar y citar al candidato para un día en específico, y así iniciar a laborar no sin antes comentarle los documentos que se necesitan para la contratación. Si no acepta, preguntar motivos y ver si se puede realizar un ajuste en la propuesta. Si es así, se tiene que citar nuevamente. |
| Fin de proceso | |

*Proceso detallado de contratación*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  |
|  |  |  | Folio |
| INS-RH-01-  CONT |
| Proceso detallado de contratación | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | | | |
| Paso a paso | | | | Información detallada | |
| Aviso de fecha de ingreso | | | | Si se firma la propuesta económica, se cita al candidato un día en específico para iniciar a laborar si no antes comentarle los documentos que se necesitan para la contratación.   * Identificación oficial con fotografía.   + Acta de nacimiento. * Comprobante de domicilio.   + Curp.   . Cuenta bancaria BBVA.   * RFC (Registro federal de contribuyentes).   + Constancia de situación fiscal. * NSS (Numero de seguridad social).   + Comprobante de estudios.     - INFONAVIT. | |
| Elaboración de contratos | | | | Es responsabilidad de recursos humanos notificar al área legal de Rino Risk cuando se va tener un nuevo ingreso, esto con el fin de iniciar mínimo un día antes con la redacción del contrato laboral y de confidencialidad, reglamento interno y los documentos pertinentes. | |
| Recibir al candidato | | | | Se recibe al postulante el día acordado de ingreso y se hace recepción de todos los documentos necesarios para el alta en la empresa. | |
| Verificación de datos y llenar contratos | | | | En el momento que se reciben todos los documentos se turnan al área legal para el llenado de los contratos y documentos correspondientes en base a la información compartida por el candidato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Llenado de cuestionario de aficiones | Se pasa al candidato a la sala de junta o al área que el encargado de recursos humanos determine para la firma de documentos. Se le hace entrega de un cuestionario de aficiones que deberá llenar, el cual nos proporciona información valiosa para conocer de manera personal al nuevo ingreso. |
| Realización de contratos | El encargado de la contratación por parte de recursos humanos tiene la responsabilidad de gestionar con el área legal la realización de los contratos correspondientes para su firma. Se debe de facilitar toda la información que sea necesaria, como datos personales, puesto y sueldo. |
| Firma de contratos | Con la presencia del área legal se realiza la lectura y firma del contrato laboral y de confidencialidad y reglamento laboral.  Es necesario que el nuevo colaborador firme una carta en la que notifica sí o no está recibiendo el servicio de INFONAVIT. Es importante este punto ya que si el área contable no tiene un control preciso de los colaboradores con esta prestación puede provocar retenciones en la institución gubernamental correspondiente.  Asegurarse de que el postulante lea y firme todos los apartados.  Cualquier duda que surja en esta etapa respecto a los contratos deben ser aclaradas en el momento. Esta etapa del proceso es responsabilidad del área legal, recursos humanos funciona como un facilitador. |
| Finalización de la contratación | En el momento que se firman todos los documentos pertinentes, el candidato ya forma parte de Rino Risk y recursos humanos canaliza al nuevo ingreso a capacitación. |
| Creación de expediente | Con la documentación del nuevo ingreso y los contratos firmados, se debe crear un expediente personal del colaborador para control de documentación interna de Rino Risk. |
| Fin de contratación | |

*Proceso detallado para alta ante* el *IMSS*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Procesos\Pictures\logo.png |  | |  |
|  |
| Folio |
| INS-RH-01-IMSS |
| Proceso detallado para alta en el IMSS | | | |
| Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | |
| Paso a paso | | Información detallada | |
| Documentación lista | | Para iniciar con el proceso es muy importante que se tengan listos los documentos necesarios para el registro en la plataforma del IDSE. Son los documentos que el colaborador entrega en el proceso de contratación.   * Número de seguro social (NSS). * Registro federal de contribuyentes (RFC).   + CURP. * Salario diario integrado.   + Fecha de ingreso. | |
| Ingresar a página web | | Es necesario entrar al navegador web de su elección e ingresar al link. https://idse.imss.gob.mx/imss/ | |
| Ingresar certificado y contraseña | | Para este paso es necesario ingresar el certificado digital, se le da clic en seleccionar archivo y este se encuentra ubicado en el escritorio en una carpeta llamada "LLAVES" y el archivo RINO-CERTIFICADO DIGITAL.  El usuario y contraseña son confidenciales por lo que será otorgado por el jefe inmediato en el momento de realizar el trámite, el cual se estará utilizando para ingresar en todas las ocasiones que sean necesarias. | |
| Área de registro | | Cuando se entra al portal, se debe buscar la opción en donde se realizará el registro. Esta se encuentra en la parte de abajo de la página que se arroga al momento que se ingresa.  Dar clic en el aparatado de "Movimientos Afiliatorios".  Posteriormente se le dará clic a la leyenda de "CAPTURA Y ENVÍA TUS MOVIEMIENTOS AQUÍ". | |

|  |  |
| --- | --- |
| Llenar registro | Es en esta etapa del proceso donde el usuario debe de llenar los recuadros con la información solicitada, que son los documentos que se solicitaron tener en el primer paso.  Recuerda que en el apartado del digito verificador se llena con el último número que se encuentra en el número de seguro social (NSS). Al finalizar el llenado dar clic en enviar para finalizar esta etapa. |
| Validación de la solicitud del alta | Para asegurarse del registro de la solicitud, es necesario seguir dentro de la plataforma y en la pantalla que arroja el sistema cuando ingresa a su cuenta en la parte de abajo se encuentra el apartado de "Resultado de los últimos movimientos afiliatorios", dar clic.  Deberá aparecer un apartado de con leyenda de "lotes pendientes de procesar", donde debe estar una solicitud con fecha del día que es la que se acaba de realizar. |
| Validar el alta autorizada | Sera necesario repetir los pasos del punto anterior, volver a entrar al apartado de "Resultado de los últimos movimientos afiliatorios", pero en esta ocasión entrar al apartado de "Lotes procesados" donde aparece una relación de solicitudes ya autorizadas. Aparecen en orden de antigüedad, los más recientes primeros.  Es importante que si se tenía en lotes pendiente de procesar una solicitud cuando se ingrese 24 horas después para validar el alta ya autorizada esta no aparezca en pendientes, porque debería aparecer en "Lotes procesados".  En este apartado te aparecerán 3 opciones, acuse de recibo del IMSS, confirmación de  movimientos y una última opción de descargar. |
| Descargar el documento | En el apartado que se describe en el punto anterior menciona las tres opciones, para este paso es solamente necesario dar clic en el descargar. Este será el documento oficial que se debe archivar en el expediente del colaborador. |
| Archivar en el expediente del colaborador | El documento descargado será archivado en el expediente electrónico del empleado. Esto será en la carpeta de "Recursos humanos" en la sub carpeta de "Expedientes administrativos". |
| Fin del proceso | |

*Proceso detallado para el alta en seguro de gastos médicos mayores.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  |
|  |  |  |
| Folio |
| INS-RH-01-SGMM |
| Proceso detallado para alta de seguro de gastos médicos mayores | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | | | |
| Paso a paso | | | | Información detallada | |
| Consultar lista de contratos | | | | El ultimo lunes de cada mes se debe revisar la relación de contratos y hacer un listado de colaboradores que estén por cumplir los 6 meses durante el próximo mes. | |
| Programar en Odoo y/o correo las fechas de cada alta en SGMM | | | | Se programa por medio de Odoo o en el calendario del correo para agendar el día que se cumplen los 6 meses de antigüedad. | |
| Efectuar tramite de alta | | | | Se solicita por medio de un correo electrónico o por Odoo el alta de SGMM del colaborador al área de servicio y en endoso para su pago. | |
| Seguimiento al tramite | | | | Recursos humanos realiza el seguimiento al trámite con el área de servicio. | |
| Envío del endoso a contabilidad | | | | Realizada el alta, el ejecutivo de GMM comparte el endoso con el área de recursos humanos y contabilidad. | |
| Pagar endoso | | | | Contabilidad efectúa el pago y se comparte comprobante del mismo con las áreas involucradas. | |
| Aviso al colaborador | | | | Se envía correo al colaborador felicitándolo e informando de su SGMM.  Si se considera necesario, se realiza una plática con el colaborador para darle a conocer los beneficios de su seguro. | |
| Fin de procesos | | | | | |

Folio

INS-RH-01-INDYCAP



Proceso detallado de impartición de curso de inducción y capacitación

Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V

Paso a paso Información detallada

Compartir check list de capacitaciones a jefe de área

Recursos humanos tiene la responsabilidad de compartirle al jefe de área del nuevo ingreso el check list de capacitaciones disponibles para que realice la selección de temas en los cuales se le tiene que brindar formación, aunque en el descriptivo de los puestos ya estarán especificadas una base de capacitaciones que le corresponden. Ese temario debe quedar listo en el mismo día que se comparte y mínimo día antes del ingreso.

Recursos humanos comparte check list al área de capacitación

Recursos humanos le facilita la lista de temas a capacitar al responsable del área de capacitación por medio de correo electrónico, se debe coordinar temas de tiempo. Si el capacitador determina que la carga de temas es mucha para una sesión, se imparten todos los temas en la primera semana de ingreso.

Ingreso a la capacitación

Después de que se realiza firma de contratos y reglamentos, recursos humanos presenta al personal capacitador con el nuevo ingreso. Comenta la dinámica que se tomara en el día.

Inicio de la capacitación

El capacitador presenta la forma de trabajo del día y comenta el contenido a revisar.

|  |  |
| --- | --- |
| Cronología de tema | La primera presentación debe ser el curso de inducción de valor y políticas de la empresa. La segunda será la del sistema Odoo, que corresponde al sistema interno de trabajo.  Tercer tema en abordar seria la explicación del funcionamiento de la plataforma Monday.  Los temas siguientes dependerán del área a la que forme parte el nuevo ingreso y el orden será a consideración del capacitador. |
| Evaluación | Si los temas impartidos tienen programadas evaluaciones, antes de finalizar la jornada el capacitador le facilita el formato de evaluación y los recursos necesarios para que el colaborador responda en base a los conocimientos obtenidos. |
| Firma de asistencia | Es necesario que el capacitador o recursos humanos al finalizar la jornada de capacitaciones facilite un formato de asistencia donde se especifiquen los temas impartidos o de no tenerse el formato, el mismo check list de capacitaciones que facilito su jefe directo se firma por parte del capacitador, recursos humanos y el nuevo ingreso. Este formato se debe archivar en el expediente del  colaborador. |
| Finalización de la jornada de capacitación | EL capacitador o recursos humanos da por finalizada la jornada de capacitación. Si se imparten todos los temas señalados en el check list inicial, el colaborador se canaliza a su área de labores con el jefe inmediato. Si faltan temas por impartir se valora con recursos humanos y jefe inmediato la incorporación a laborar con la falta de cursos. De ser así se programan en la primera semana de ingreso y se repite los procesos anteriores que apliquen. |
| Fin del proceso | |

Proceso detallado para la aplicación de bajas y amonestaciones

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  |
|  |  |  | Folio |
| INS-RH-01-  AMONE |
| Proceso detallado para bajas y amonestaciones | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de  Seguros S.A de C. V | | | | | |
| Paso a paso | | | | Información detallada | |
| Incidente | | | | Es necesario que se presente un incidente para la aplicación de bajas o amonestaciones administrativas.  Faltas al reglamento interno de Rino Risk. | |
| Reporte de incidente | | | | En el caso de amonestaciones, la primera se realiza de manera verbal o un acta administrativa cuando la incidencia ya se presente por segunda o tercera ocasión.  Si se realiza por parte de recursos humanos hacia el colaborador tiene que ser reportada a la brevedad posible a su jefe inmediato con fines informativos.  De manera contraria, si la amonestación se realiza por su jefe o un superior este deberá reportar a recursos humanos. | |
| Minuta del incidente | | | | Quien aplica la amonestación debe justificar el porqué del acta administrativa, la cual se debe gestionar con el área legal para su realización por medio de recursos humanos. Si se realiza una amonestación verbal solamente será necesario compartir un correo al colaborador, con copia a recursos humanos o jefe inmediato dependiendo quien sea el que envié el correo para tener evidencia de la amonestación verbal. | |
| Revisión del formato | | | | Recursos humanos debe validar el llenado correcto del formato. | |
| Reunión | | | | Se realiza una reunión breve con las tres áreas involucradas en el proceso de amonestación: recursos humanos, jefe inmediato y colaborador. En esta etapa es necesario que se realice una explicación de los hechos y la justificación de la  aplicación de la amonestación. Es necesario escuchar las dos versiones. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Sanciones | Las sanciones dependerán de los hechos y se evalúan conforme a lo establecido en el reglamento interno en el capítulo VIII. |
| Acuerdos | Se deberán tomar acuerdos en los que el colaborador amonestado se comprometa a cumplir con el reglamento interno o si la situación lo amerita que Rino Risk se comprometa a facilitar lo necesario para el colaborador. |
| Firma de las amonestaciones | Es necesario que el formato de amonestación realizado y que se presenta al colaborador, al finalizar se firme por las tres áreas: recursos humanos, jefe inmediato y colaborador. |
| Archivo | La amonestación ya firmada deberá ser archivada en el expediente del colaborador. |
| BAJAS | |
| Estas se aplicarán en base a los estatutos del capítulo Vall del reglamento interno de trabajo. Cualquier suceso, actividad o sanción no contemplada en el reglamento serán evaluada por el departamento de recursos humano o el coordinador de la empresa, siempre velando por el cumplimiento de la ley y la responsabilidad social para determinar la sanción que corresponde.  Para la baja del colaborador se analiza su expediente en cuanto a amonestaciones y si en ese momento se presenta un incidente se analiza la gravedad del caso. | |
| Fin del proceso | |

Proceso detallado de la calendarización anual y mensual

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  |
|  |  |  |
| Folio |
| INS-RH-01-CALEN |
| Proceso de calendarización de eventos anuales y mensuales. | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | | | |
| Paso a paso | | | | Información detallada | |
| Listado de fecha | | | | Es necesario que al finalizar un año el responsable del departamento realice la calendarización del año próximo para su planeación de actividades y presupuesto. Es necesario anotar todas las fechas relevantes como días de asueto, aniversario de la empresa y actividades que ya son tradición. De la misma manera, en la última semana del mes se debe realizar el listado y planeación del próximo. | |
| Distribución de fechas | | | | Se entiende que hay fechas que son específicas para su celebración, como lo son los días festivos o feriados.  Por el sin fin de actividades y eventos que se organizan por recursos humanos, se debe realizar una distribución estratégica que no interfiera en las labores de los empleados. | |
| Autorización | | | | Teniendo la propuesta del calendario ya sea el anual que se realiza una vez al año y los mensuales a finales de cada mes, se turnan para autorización con dirección general y operativa según sea el caso. Se puede compartir por medio de un correo electrónico o impreso. | |
| Ajustes | | | | Si por parte de dirección se tienen observaciones, es necesario realizar los cambios pertinentes y volver turnar para la autorización de la calendarización realizada. | |
| Publicación o archivo | | | | Se analiza la utilización que se le dará a la calendarización, puede que se use para fines informativos dentro de la empresa y publicación el RinoBOOK, o sea solamente para fines administrativos de recursos humanos. | |

|  |
| --- |
| Nota |
| Es importante mencionar que se pueden tener cambios en la calendarización, esta se realiza para temas de organización y presupuestales del departamento.  Cualquier cambio que se realice y que un área de la empresa se vea afectada o inmersa en lo que se tenía planeado, se debe informar con anticipación. |

Proceso detallado para realizar pre nomina

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  |
| Folio |
| INS-RH-01-PNOM |
| Proceso detallado para realizar pre nomina | | | |
| Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A  de C. V | | | |
| Paso a paso | | Información detallada | |
| Acceder al reporte acumulado de asistencia | | Acceder al reporte acumulado semanal de asistencia en donde se plasman los retardos y faltas del personal. Llevar el registro diario en un reporte semanal controlado para ayudar a reducir los tiempos, dado que así se tendría la sumatoria total de minutos de retardo. | |
| Determinar quién aplica para descuento de bonos | | Se debe realizar un análisis para determinar que colaboradores son los acreedores al descuento de bono de puntualidad y asistencia. Si es la primera semana en la que el colaborador pasa los 15 minutos de tolerancia se le envía un correo con copia a su jefe inmediato para informar el incidente y que si ocurre nuevamente se aplicaría el descuento. | |
| Calculo por empleado del gasto en comedor | | Para esto es necesario que se realice un cálculo del total a descontar vía nomina por el servicio a comedor.  Se deben revisar los días que cada empleo solicita para multiplicarlo por el valor de la comida. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Realizar copia de la pre nómina de la semana pasada | Para continuar es necesario realizarle una copia al archivo de la pre nómina de una semana anterior, y cambiarle el nombre al número de semana que corresponde. Sobre ese nuevo archivo se trabajará. |
| Borrar información | El encargado de realizar este proceso debe borrar toda la información que contenga de la semana pasada para evitar cualquier error. |
| Vaciar información | En esta etapa se debe realizar con mucho cuidado y así minimizar la posibilidad de errores.  En base a la simbología que se tiene en la parte de abajo del formato que se debe llenar. En la columna de los días se debe colocar la simbología de asistencia, falta, permiso, home office o el parámetro que corresponda.  En el caso del comedor, en ese apartado se coloca la cantidad resultado del cálculo realizado pasos anteriores y en observaciones se colocan los descuentos por bonos de puntualidad y asistencia al colaborador que  aplique. |
| Guardar el formato | Al finalizar se guarda el archivo con el nombre de pre nomina especificando el número de semana que le corresponde. |
| Datos de un colaborador de nuevo ingreso | Es importante mencionar que cuando un colaborador es de nuevo ingreso, al área contable se le facilita una serie de información la cual corresponde a RFC, Curp y Clave interbancaria. Aunado a lo anterior, se comparte un archivo con información más puntual que el departamento de contabilidad necesita. |
| Compartir pre nomina | Se comparten los archivos por medio de correo electrónico al auxiliar de contabilidad, contadora y dirección operativa. Es necesario imprimir el formato de pre nomina que se envía por correo y se entrega firmado al auxiliar contable por recursos humanos. |
| Fin del proceso | |

Proceso detallado para emitir reporte de asistencia

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  |
| Folio |
| INS-RH-01-RASIS |
| Proceso detallado para realizar reporte de asistencia | | | |
| Documentos de Procesos Operativos administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros  S.A de C. V | | | |
| Paso a paso | | Información detallada | |
| Acceder al sistema de CROSS CHEX ESTÁNDAR | | Para iniciar el proceso es necesario ingresar al sistema del checador, CROSS CHEX ESTÁNDAR.  El responsable del proceso tiene acceso a usuario y contraseña. | |
| Registros | | En la zona superior izquierda de la pantalla se ubica el apartado de registros, se debe ingresar a este aparado para que el sistema arrogue las checadas de todos los colaboradores. | |
| Ingresar fechas | | Es necesario especificar la fecha o el rango de fechas de las cuales se necesita obtener registro.  La opción se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. | |
| Exportar registro a Excel | | El sistema automáticamente arroja en la pantalla los registros de la fecha o márgenes de fechas que se tenga, la información se puede consultar directamente, pero de ser necesario el sistema tiene habilitado la función de exportar los registro a Excel con el fin de analizar la información de mejor manera. | |
| Analizar los datos y llenar formato de seguimiento semanal de faltas y retardos | | Se analizan los datos y se prosigue a llenar el formato del seguimiento semanal de faltas y retardos, este formato se debe alimentar todos los días con la información correspondientes.  Al inicio de la jornada se registra el tema de retardo y faltas, pero puede que en el transcurso del día se presenten incidencias. Antes de finalizar la jornada laboral el formato de debe actualizar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Guardar la información | Se guarda la información en un archivo de Excel.  Es necesario que en el mismo archivo se lleve el registro de forma que cada hoja corresponda a una semana laboral y de esta manera se tenga el historial del año en curso. |
| Compartir informe | Se comparten al inicio de turno las incidencias en cuanto a retardos y faltas para fines administrativos a equipo directivo de Rino Risk. |
| Fin de proceso | |

Proceso detallado para descriptivos de puesto



Folio

INS-RH-01-PUESTOS

Proceso detallado para realizar los descriptivos de puestos

Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros

S.A de C.V

Paso a paso

Identificar la información necesaria para un descriptivo de puesto

Establecer un formato de descriptivo de puesto

Información detallada Recursos humanos debe identificar todos los puntos que son necesario para un

correcto y efectivo descriptivo de puesto.

Cada que se tenga un puesto de nueva creación, se recomienda que los puntos a considerar sean los siguientes:

Datos generales: grupo, puesto genérico, No. de plazas, reporta a y clave del puesto.

Objetivo del puesto.

Relaciones. Funciones.

Perfil: Conocimientos, experiencia laboral, escolaridad requerida, actitudes y destrezas.

Condiciones de trabajo.

Se debe establecer un formato en el que la información descriptiva de cada puesto sea identificada de manera clara.

|  |  |
| --- | --- |
| Identificación de puestos por área | Es necesario realizar un análisis de la plantilla por área que labora en Rino Risk. Esto recursos humanos lo puede realizar en coordinación con los jefes de área o en base al organigrama si esta actualizado. Es necesario identificar todos los puestos. |
| Reunión con jefes de área | Este trabajo se realiza en coordinación con los jefes de área para analizar todos los puestos que forman parte de su equipo. |
| Establecer un descriptivo de puesto entre jefe de área y recursos humanos | Es el punto más crítico del proceso de descriptivos de puesto, dado que aquí se establecen los parámetros descriptivos, como funciones, objetivos, perfil formativo necesario, entre otros. Se le debe dar la importancia que tiene, ya que con esta información que se establezca se contrataran a los nuevos colaboradores de Rino Risk. |
| Llenado del formato | El perfil determinado entre las dos áreas debe ser plasmado en el formato que se diseñó en el segundo paso de este proceso. Se debe cuidar el tema de folios por cada descriptivo.  Se recomienda utilizar el siguiente: PUESTO- (iniciales del área)- (iniciales del puesto)- (número consecutivo que le corresponde). |
| Autorización por dirección operativa | Al tener el descriptivo de puesto ya realizado se turna a dirección operativa para su autorización. Si se tienen observaciones, esta será atendidas a la brevedad posible. |
| Archivo por recursos humanos | El descriptivo de puesto de archiva de manera física o electrónica por parte de recursos humanos para fines administrativos y operativos del  departamento. |
| Fin del proceso | |

Proceso detallado para la atención de accidentes

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  |
|  |  |  |
|  | | |  |
| Folio |
| INS-RH-01-ACCI |
| Proceso detallado para atender accidentes | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros  S.A de C. V | | | | | |
| Paso a paso | | | | Información detallada | |
| Tener un equipo de colaboradores con formación en primeros auxilios. | | | | Es obligación de la empresa contar con un equipo de colaboradores con conocimientos sólidos en primeros auxilios, por lo que Rino Risk debe facilitar cursos impartidos por instituciones certificadas que emitan un documento que acredite que los empleados están capacitados para atender un accidente. | |
| Botiquín o equipo necesario para atender accidentes. | | | | Un punto importante para atender accidentes en el área de trabajo es tener un botiquín de primeros auxilios con el equipo necesario. Este debe estar ubicado y en resguardo siguiendo las indicaciones que se den por la institución capacitadora para cumplir con temas normativos. | |
| Atender a los involucrados. | | | | En base a la estrategia tomada para que todas las áreas tengan personal capacitado en primeros auxilios el colaborador más cercano al accidente atenderá los involucrados siguiendo los procedimientos establecidos en la capacitación. | |
| Informe del incidente. | | | | Es importante que se le notifique el incidente al jefe inmediato del colaborador y a recursos humanos a la brevedad posible. Esto para coordinar todo lo necesario y velar por la integridad del empleado. | |
| Valoración. | | | | Es necesario realizar una valoración si el colaborador presenta lesiones para determinar si se canaliza a una institución médica para pronta atención. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Revisión del área de trabajo. | Se realiza una revisión de las condiciones del área de trabajo para encontrar causas del incidente. Se debe determinar si es necesario realizar modificaciones o si se puede regresar a laborar en condiciones actuales. |
| Reporte del accidente. | El jefe de área o recursos humanos deben realizar un informe del accidente donde se expliquen los motivos y las medidas tomadas. Si las causas fueron las condiciones de las áreas de trabajo se establece un plan de acción para atender la situación y no vuelva a presentarse. El documento se archiva. |
| Fin del proceso | |

Proceso detallado para el control y manejo de caja chica



Folio

INS-RH-01-CAJCH

Proceso detallado para manejo de caja chica y facturación

Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V

Paso a paso

Datos fiscales para facturación

Información detallada

EL área contable facilita los datos fiscales para facturación.

Recursos humanos debe tener estos datos al alcance siempre que realice una compra de producto y/o servicio.

Presupuesto de todas las actividades

La calendarización de los eventos ya se tiene establecida desde inicio de mes o año. Los que corresponden a programación anual no aplican dado que están incluidos en el presupuesto anual. Por otro lado, hay actividades durante el mes que necesitan productos y/o servicios para llevarse a cabo, es en esas donde se hace uso de caja chica siempre apegándose a las políticas de caja chica.

|  |  |
| --- | --- |
| Compra y facturación | Las compras se deben realizar de una manera estratégica dado que la caja chica del departamento es de 6 000 pesos mensuales y siempre en lugares donde se emita factura, si por alguna razón se necesita de un producto y/o servicio de un proveedor que no emita factura se solicita autorización a dirección operativa por medio del formato de (" Autorización de compra a proveedores sin facturación"). Es de importancia que la facturación se realice el día de la compra, dado que algunos comercios tienen condiciones para facturación y la mayoría establecen una fecha límite. Todo ticket debe estar acompañado de su factura correspondiente. En todas las actividades ya presupuestadas por contabilidad y que sean gestionadas por recursos humano, se entrega por el departamento gestor la factura o gestionarla para el envío al área contable. |
| Registrar en el reporte mensual de facturación | Toda compra que corresponda a gasto de caja chica debe ser registrada en el reporte control de caja que es un archivo en Excel que es facilitado por área contable y al cual recursos humanos tiene acceso. Se registra la fecha de compra, nombre del proveedor, código que corresponde al tipo de caja, la salida que sería el gasto y por último si se  cuenta con factura. |
| Revisión de caja chica con área contable | El último miércoles de cada mes con límite de las 14:00 horas se hará entrega de la caja chica correspondiente al mes en curso. El conjunto a entregar al área contable es: Efectivo, Reporte de caja chica, factura y ticket (de cada compra) Si existe un ticket sin facturar se agrega con el formato de autorización por dirección operativa para compras sin facturación. |
| Liberación de la caja | Revisados todos los documentos, contabilidad emite el dictamen sobre el estatus de la caja chica, si todas las facturas concuerdan con los gastos, el reporte y efectivo presentado se libera. En caso de presentar diferencias negativas en cuanto al efectivo se realiza un ajuste. |

|  |  |
| --- | --- |
| Diferencias se ajustan | La acción a realizar cuando se presentan diferencias negativas en caja chica es firmar una carta responsiva donde acepta el encargado de caja chica la diferencia para proseguir a un descuento vía nómina. Esta carta responsiva, contabilidad la archiva para fines administrativos. |
| Reembolso | Cuando se finaliza la revisión de caja chica, ya sea por firma de carta responsiva por diferencia negativa o por que todo estaba bien, contabilidad programa con el responsable el día del rembolso del faltante para cubrir los 6 000 pesos que le corresponde por mes. |
| Fin del proceso | |

Proceso detallado para evaluaciones mensuales

Folio

INS-RH-01-EVAL

Proceso detallado para evaluaciones mensuales

Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V

Paso a paso

Programación de evaluaciones mensuales

Compartir formato de evaluación

Llenado del formato

Información detallada

Es responsabilidad del encargado de recursos humanos gestionar las evaluaciones periódicas de los colaboradores.

Las evaluaciones mensuales se programan para la última semana del mes, por lo que es necesario revisar la disponibilidad de tiempo y actividades de las áreas.

Se debe facilitar el formato de evaluación a todo el personal que tenga la responsabilidad de realizar evaluaciones, este se tiene que facilitar con anticipación de una semana para el correcto llenado del mismo, entendiendo también que el jefe de área no va a evaluar solamente a un empleado.

El jefe de área es el responsable de llenar el formato de evaluación basándose en el desempeño del colaborador. Ser lo más claro y preciso.



51

Control y auditorias de procesos internos. RINO RISK, agentes de seguros S.A. de C.V.

|  |  |
| --- | --- |
| Reunión con el colaborador | De acuerdo a la programación de evaluaciones, se realiza una reunión de aproximadamente 15 min en la que el jefe de área comparte los resultados de evaluación mensual. |
| Retroalimentación de la evaluación | Recursos humanos funge como facilitador de la misma, en esta se hacen observaciones en cuanto al desempeño del colaborador, acuerdo y compromisos. |
| Firma de la evaluación | Al finalizar la reunión de evaluación con cada colaborador es necesario que se firme el formato de evaluación por el colaborador evaluado y el jefe de área. |
| Archivo del expediente | El formato de evaluación firmado es necesario archivarlo en el expediente de cada colaborador para uso posterior en temas de promoción interna, aumentos de sueldos o en otros casos la separación de la empresa. |
| Fin de procesos | |

###### Proceso detallado para evaluaciones de clima laboral y 360.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  |
| Folio |
| **INS-RH-01-EVACL360** |
| Proceso detallado para evaluaciones de clima laboral y 360 | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | |
| **Paso a paso** | | **Información detallada** | |
| Programación de evaluaciones | | Es responsabilidad del encargado de recursos humanos programar la realización de las evaluaciones de clima laboral y 360. Las evaluaciones se realizarán dos veces al año en un periodo de 6 meses cada una. Estas se deben realizar en la segunda semana del mes en que corresponda. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Compartir formato de evaluación | Se deben facilitar por correo electrónico los formatos de evaluación a todo el personal, uno para la evaluación de clima laboral y para el caso de los 360 dos formatos para evaluar a dos compañeros de Rino Risk. Nota importante en las 360, se realizarán 3 evaluaciones a cada colaborador. Los formatos se envían con un mínimo de 3 días de anticipación a la fecha final programada de la evaluación para el correcto llenado, entendiendo que son evaluaciones críticas para mejorar las condiciones laborales de Rino. |
| Llenado del formato | El colaborador es el responsable de llenar el formato de evaluación basándose en su experiencia y en el desempeño del colaborador.  Ser lo más claro y preciso. RRHH funge como facilitador en este proceso. |
| Análisis de resultados | El encargado de las evaluaciones junto con gerencia de reclutamiento realiza un análisis de los resultados obtenidos. |
| Realización de informe | En clima laboral se realiza un informe donde se presenten los resultados por área de la empresa y de forma general por apartado de la encuesta y el global de la evaluación. En el caso de la 360, se realiza la presentación con las evaluaciones por colaborador presentando los 3 resultados correspondientes y el promedio general obtenido. |
| Presentación de informe | Gerencia de reclutamiento presenta el informe a dirección general. Sin presencia de jefes de área. |

|  |  |
| --- | --- |
| Estrategias a tomar | RRHH y dirección establecen una serie de estrategias en base a los resultados obtenidos.  Los más probables es que después de este paso se tengan que realizar reuniones individuales con los jefes de área para presentar los resultados y afinar las estrategias planeadas con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y desempeño de los empleados. |
| Comunicado | En base a las estrategias tomadas, se realiza un comunicado un mes después de la evaluación para informar al personal los avances y planes que se tienen para mejorar las condiciones laborales. |
| **Fin de procesos** | |

Proceso detallado para plan de compensación de km



Proceso detallado para plan de compensación KM

Folio

**INS-RH-01-KM**

Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V

**Paso a paso Información detallada**

Establecer parámetros de compensación

Se establecen por parte de dirección y recursos humanos la compensación en Km de acuerdo a los logros que tengan los agentes y colaboradores. Es necesario que esos parámetros se compartan, ya sea por medio de imágenes en los diferentes grupos de WhatsApp, por correo electrónico o de manera física impresos.

|  |  |
| --- | --- |
| Seguimiento OKR por área | Este paso se realiza por distintos responsables, auxiliar de recursos humanos es encargado de dar seguimiento al reporte de uniforme según el color que corresponda, asistencia y puntualidad todos los días para determinar a los colaboradores que son acreedores a km a fin de mes. En las otras áreas son los jefes de departamento los encargados de registrar el avance de OKR s de sus colaboradores en base a los objetivos que se tienen establecidos.  Para el seguimiento de OKR s de los jefes de área y colaboradores que reporten de manera directa dirección general, la responsabilidad del seguimiento será de la coordinación de oficina. |
| Reunión mensual con jefes de área, auxiliar de RRHH y coordinador de oficina | De manera mensual el auxiliar de recursos humanos de clima laboral, será el responsable de planificar una seria de reuniones rápidas con los encargados del seguimiento de OKR s de los colaboradores para tener el concentrado acumulado de km actualizado. |
| Reporte | El auxiliar de clima laboral, deberá registrar en el reporte de acumulado de km de camino a Roma la cantidad de km avanzados por cada colaborador de acuerdo a la información compartida por los encargados del seguimiento.  Es importante que, si en alguna actividad organizada por RRHH se premia con Km, estos se deben sumar a la cantidad total que se tiene hasta el momento. |
| Informe a gerencia de RRHH | Una vez actualizado el registro de km, se le comparten a gerencia el acumulado total con fines informativos. |

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicado | De manera mensual se comparte por parte de RRHH en los grupos de WhatsApp y correo electrónico un ranking de los colaboradores y agentes que acumulan mayor número de km en el camino a Roma. |
| Entrega de premios | En la reunión bimestral es responsabilidad del auxiliar de clima laboral realizar la entrega de premios a los colaboradores y agentes que son acreedores por los km avanzados en el camino a Roma . Recordar que los premios están establecidos en los parámetros que se describen en el primer paso. |
| **Fin de procesos** | |

**Proceso detallado para renuncias**



Para iniciar con este proceso es necesario que un colaborador presente de manera formal su renuncia al personal de recursos humanos. Esto se puede presentar de dos maneras, con una fecha de renuncia anunciada la cual ya se va tener programada para cierta fecha o la renuncia momentánea donde el personal de RRHH no tenía conocimiento.

Renuncia por parte del colaborador

**Información detallada**

**Paso a paso**

Folio

**INS-RH-01-RENU**

Proceso detallado para renuncia

Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V

|  |  |
| --- | --- |
| Platica RRHH con el colaborador | El responsable del departamento tiene la obligación de abordar el tema de los motivos de renuncia con el colaborador de una manera profesional y prudente, esto con el fin de encontrar las causas por la que decide separar de Rino Risk. Es necesario tener la conversación con el colaborador ya que en esta se pueden identificar oportunidades de mejora, se pueden conocer situaciones internas de los grupos de trabajo y puntos donde la empresa no está facilitando lo necesario para que el colaborador realice su trabajo de buena eficiente. Con la información RRHH puede considerar reajustar o hacer una propuesta al colaborador. |
| Confirmación de renuncia | Lo primero que se debe hacer es informar al jefe de área involucrado, ya que forma parte de su equipo de trabajo y así poder implementar estrategias en cuanto a la distribución de actividades que le correspondían al colaborador que presenta renuncia. |
| Solicitud al área legal y contabilidad | De manera inmediata cuando se confirma la renuncia se le notifica al encargado del área legal para la realización de todos los documentos pertinentes, si se tiene conocimiento previo de la renuncia por parte del colaborador, se programa con legal mínimo un día antes para que se tengan todos los documentos listos para su firma. Recursos humanos notifica a contabilidad de la renuncia para el cálculo de finiquito. |

|  |  |
| --- | --- |
| Firma de cartas | Este paso se realiza con el apoyo del área legal, RRHH funge como facilitador. Se firma la carta de renuncia. Aquí es necesario que se revisen todas las cartas responsivas firmadas por el colaborador ya sea de equipo de cómputo o trabajo.  Cuando se presente una incidencia de un faltante, ese se reporta a la brevedad a contabilidad para el descuento en finiquito el cual en este paso también se firma por el colaborador y se programa la entrega en los días permitidos por la ley. |
| Entrega y llenado de encuesta de salida | Se le entrega al personal que presenta la renuncia una encuesta de salida con la que se busca obtener la información donde se aclare el motivo de la separación con Rino o nivel de satisfacción al trabajar con nosotros, aparte esta evaluación se puede complementar con la de clima laboral, ya que ciertos factores medidos están relacionados. |
| Notificación de auxiliar de RRHH colaboradores | Se le notifica al auxiliar de recursos humanos después de la firma de todas las cartas y responsivas para proceder con la baja del colaborador en el IMSS y si aplica del seguro de gastos médicos mayoreen el caso de contabilidad se realiza el aviso para finalizar los abonos que se hacen a la cuenta INFONAVIT o cualquier pago a un servicio donde el colaborador es beneficiario. |
| Comunicado | Se realiza como último paso un comunicado en el que se informa la separación de cierto colaborador de Rino Risk, el cual se comparte por correo electrónico a todos los colaboradores y agentes de la promotoría con los que tenía trato directo por medio de los grupos de WhatsApp en menos de 24 horas después de su renuncia. |
| **Fin de procesos** | |

**Proceso detallado de renovación de contratos**



Proceso detallado para renovación de contratos

Folio

**INS-RH-01-RENO**

Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C.V

**Paso a paso**

Revisión de lista de contratos

**Información detallada**

El ultimo lunes de cada mes RRHH tiene la responsabilidad de revisar el reporte de fechas de vencimiento de contratos, en el cual se especifica que día se vence el contrato de un 1, 3 y 6 meses, al igual que el de 1 año de cada colaborador.

Para tener el concentrado de fechas actualizado, cada que se tenga un nuevo ingreso es necesario registrar la fecha de ingreso para determinar las fechas de renovación.

Programación de renovación de contratos

Ya sea por medio de agenda, calendario del correo o Monday se realiza la programación de la renovación de los contratos.

Envío de correo

Para tener la autorización de la renovación de contrato es necesario que RRHH envié un correo al jefe del colaborador, esto se debe realizar con 15 día de anticipación.

|  |  |
| --- | --- |
| Si no se autoriza la renovación | Si la respuesta al correo es que no se renueva el contrato, recursos humanos debe tener un acercamiento con el jefe de área el mismo día o un día posterior para conocer los motivos los cuales se comparten por correo electrónico. Es probable que RRHH tenga que revisar el expediente del colaborador para verificar que ciertos comentarios del jefe de área sean justificables, en cuanto a reportes de asistencia y puntualidad, acumulado de amonestaciones, evaluaciones mensuales y 360.Cuando no se autoriza la renovación, RRHH tiene que publicar la vacante a la brevedad con el fin de que el día que la persona finalice su contrato ya se tenga su reemplazo. |
| Notificación al área legal, contabilidad y sistemas. | En el momento de la confirmación de la renovación o no renovación se le notifica al área legal para la programación de la elaboración de los contratos o cartas correspondientes.  La notificación a legal de cualquiera de las dos situaciones se realiza con un mínimo de 3 día de anticipación.  En el tema de finiquitos, es necesario que de la misma manera y con los mismos días de anticipación se le notifique a contabilidad para el cálculo del finiquito del colaborador y los trámites internos administrativos que se deben realizar.  Sistemas en el caso de no renovación, tiene que asegurarse mínimo 2 días antes de la finalización de contrato que se tenga listo un respaldo de toda la información del equipo de cómputo que utiliza por el colaborador. |

|  |  |
| --- | --- |
| Firma de contratos | El día que finaliza el contrato se realiza la firma de los documentos pertinentes con la ayuda de legal para la lectura y seguimiento de firmas según sea el caso. En la no renovación, es en este paso donde RRHH notifica al colaborador que no se realizara la renovación de contrato por lo que se prosigue a realizar la separación del colaborador de Rino Risk y se entrega el finiquito correspondiente. El finiquito de Rino se entrega el día de la firma de documentos y el de la federación el primer viernes después de la finalización de contrato. |
| **Fin de procesos** | |

**Proceso detallado de planificación de eventos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
|  |
| Folio |
| **INS-RH-01-PLANEV** |
| Proceso detallado para planeación de evento | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | |
| **Paso a paso** | | **Información detallada** | |
| Calendarización | | Para el tema de planeación es necesario apegarse a lo establecido en la calendarización anual y mensual que ya están autorizados por dirección. | |
| Reunión con Gte. de RRHH | | El auxiliar de RRHH encargado de clima laboral, tiene que realizar una reunión con gerencia del área para planear o presentar las ideas que se tiene para determinado evento, ya sea algún día festivo nacional, actividad de integración, cumpleaños y aniversarios de la empresa y/o colaboradores. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Alcance de la actividad | Se determina el alcance de la actividad. Cumpleaños- Compra de pastel individual, decoración de escritorio y felicitación en grupos diversos.  Aniversario de la empresa-actividad que se determine para ese festejo (siempre es distinto).  Aniversario de ingreso en Rino- Felicitación y publicación del reconocimiento en grupos diversos y entrega de reconocimiento en junta bimestral.  Junta bimestral-Reunión informativa en un salón de eventos o sala de reunión en hotel. Actividades de integración-Depende de la actividad (renta de local, contratación de algún servicio, etc.) |
| Cotización y autorización | Una vez definida la idea para la actividad a realizar, el auxiliar o responsable del evento tiene que realizar una serie de compras y/o cotizaciones, esta última cuando sean compras elevadas es necesario realizar mínimo 3 cotizaciones con proveedores distintos para ver el costo beneficio del servicio y/o producto que ofrecen. Con apoyo de gerencia se selecciona al proveedor. |
| Solicitud de apoyo a otras áreas | Para la realización de ciertas actividades en ocasiones se necesita el apoyo de otras áreas ajenas a RRHH, por lo que el líder de la actividad debe realizar una solicitud por medio de correo con una semana de anticipación al jefe de área para validar la disponibilidad de los empleados y así se realice un ajuste de actividades para llevar a cabo lo programado en la calendarización. |
| Comunicado | Es necesario que cuando se tenga planeada una actividad donde este inmerso todo el personal se les informe con un mínimo de 5 días por medio de un comunicado en los grupos de WhatsApp o correo electrónico para la planeación de actividades de cada área. |

|  |  |
| --- | --- |
| Evento | Esta etapa del proceso se realiza con la coordinación del personal responsable de RRHH.  Las indicaciones o actividades que se realicen para el evento deben ser compartidas por RRHH. |
| **Fin de procesos** | |

##### ANEXOS

Los formatos y documentos que se presentan a continuación son los correspondientes a utilizar en los procesos internos de recursos humanos.

Proceso de entrevista

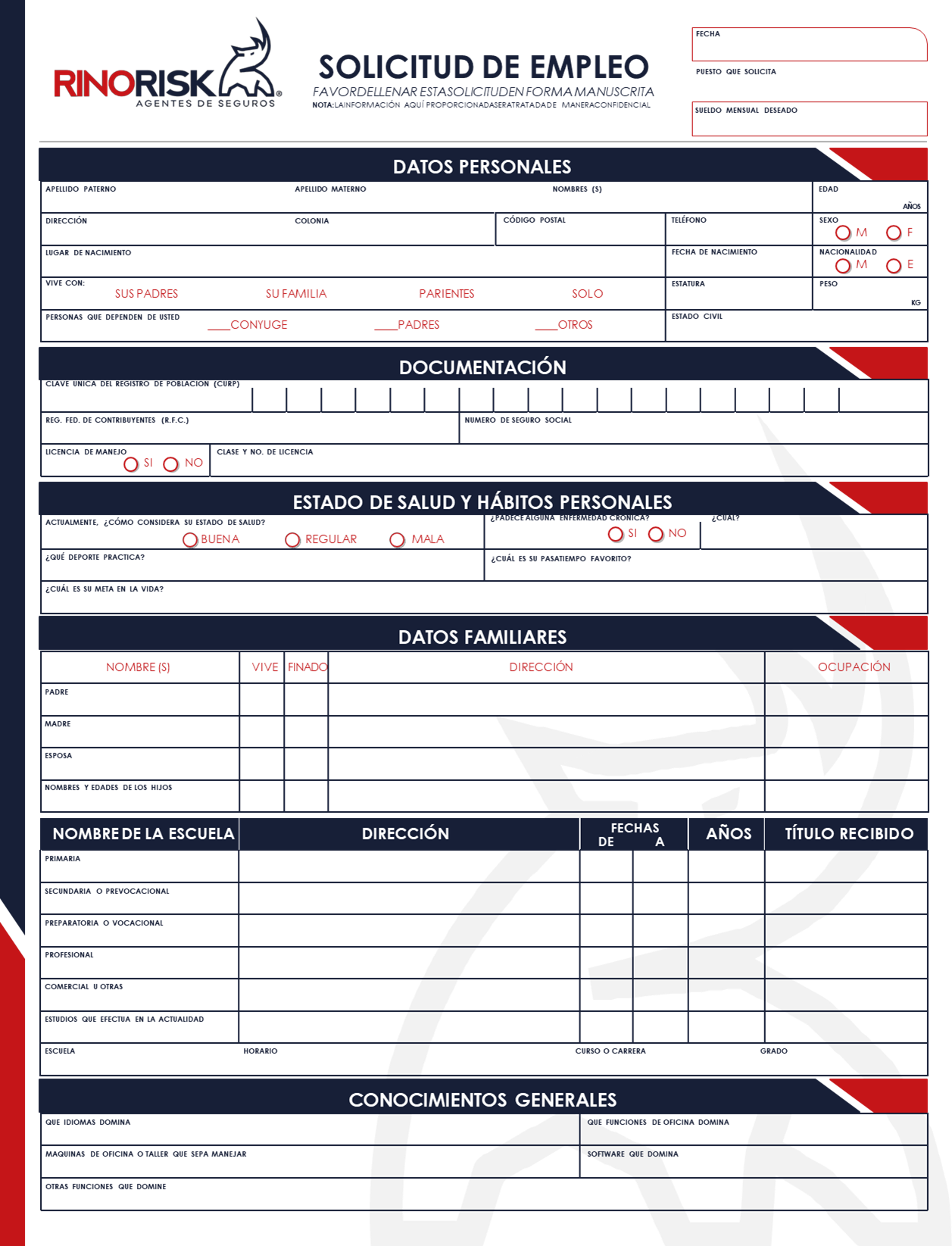
* Solicitud de empleo.
* Test eneagrama.
* Examen de selección.
* Respuestas de examen.
* Referencias.
* Propuesta económica. Contratación
* Cuestionario de gustos y aficiones.
* Contrato laboral.
* Contrato de confidencialidad.
* Apoyo biopsicosocial. Inducción y capacitación
  + Cardex de capacitaciones. Bajas y amonestaciones
  + Acta administrativa. Pre nomina
  + Formato de pre nómina. Descriptivos de puesto
  + Formato de descriptivos de puesto. Caja chica
  + Manejo de caja. Evaluaciones mensuales
  + Formato de evaluación. Evaluaciones de clima laboral y 360
  + Formato de evolución clima laboral.
  + Formato de evaluación 36

Plan de compensación de km

* Formato de captura y seguimiento de km de Camino a Roma. Renuncias
* Carta de renuncia. Renovación de contratos
* Es el mismo contrato laboral que se utiliza en la etapa de contratación.

Planificación de eventos

* Actividades anuales de RRHH.



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | | **EMPLEADO ACTUAL O ÚLTIMO** | **EMPLEO ANTERIOR** | **EMPLEO ANTERIOR** | **EMPLEO ANTERIOR** |
| **TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS** | |  |  |  |  |
| **NOMBRE DE LA COMPAÑÍA** | |  |  |  |  |
| **DIRECCIÓN** | |  |  |  |  |
| **TELÉFONO** | |  |  |  |  |
| **PUESTO QUE DESEMPEÑABA** | |  |  |  |  |
| **SUELDOS** | **INICIAL** |  |  |  |  |
|  | **FINAL** |  |  |  |  |
| **MOTIVO DE SEPARACIÓN** | |  |  |  |  |
| **NOMBRE DE SU JEFE DIRECTO** | |  |  |  |  |
| **PUESTO DE SU JEFE DIRECTO** | |  |  |  |  |
| **PUDRÍAMOS SOLICITAR INFORMES DE USTED** | | | **¿POR QUE?** | | |

**REFERENCIAS LABORALES**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | OCUPACIÓN | TIEMPO DE CONOCERLO |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**DATOS GENERALES DATOS ECONOMICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **¿COMO SE ENTERO DE ESTE EMPLEO?**  ANUNCIO OTRO, | | **AONOBTESLOE:** |
| **¿ALGÚN PARIENTE TRABAJA EN ESTA EMPRESA?**  SI NO **NOMBRELO:** | | |
| **¿HA SIDO AFIANZADO?**  SI | NO | **NOMBRE DE LA CIA:** |
| **¿HA ESTADO AFILIADO A ALGÚN SINDICATO?**  SI NO **CUÁL:** | | |
| **¿TIENE SEGURO DE VIDA?**  SI | NO | **SUMA ASEGURADA:** |
| **¿PODRÍA VIAJAR?**  SI | NO | **RAZONES:** |
| **¿ESTARÍA DISPUESTO A CAMBIAR SU LUGAR DE RESIDENCIA?**  SI NO **RAZONES:** | | |
| **¿EN QUE FECHA PODRÍA PRESENTARSE A TRABAJAR?** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **¿TIENE OTROS INGRESOS?**  SI | NO | **DESCRIBALOS:** | **IMPORTE MENSUAL**  **$:** |
| **¿SU CÓNYUGE TRABAJA?**  SI | NO | **DÓNDE:** | **PERCEPCIÓN MENSUAL**  **$:** |
| **¿VIVE EN CASA PROPIA?**  SI | NO |  | **VALOR ESTIMADO**  **$:** |
| **¿PAGA RENTA?**  SI | NO |  | **RENTA MENSUAL**  **$:** |
| **¿POSEE AUTOMÓVIL PROPIO? MARCA MODELO**  SI NO | | | |
| **¿TIENE DEUDAS?**  SI | NO | **¿CONQUIÉN?:** | **IMPORTE**  **$:** |
| **¿CUÁNTO ABONA MENSUALMENTE?**  **$:** | | | |
| **¿A CUÁNTOS ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES?**  **$:** | | | |

67

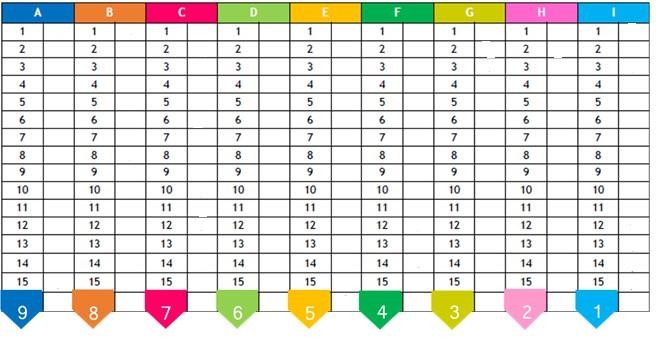
Control y auditorias de procesos internos. FIRMA DEL SROINLIOCIRTAISNKT, Eagentes de seguros S.A. de C.V.

## TEST DE ENEAGRAMA

INSTRUCCIONES: Marca en el tablero con un **1, las frases que te describan. Al finalizar suma cada columna del tablero y donde tengas una mayor puntuación, corresponderá a tu eneagrama.**

NOTA: En caso de tener puntuaciones empate, vuelve a leer las frases de cada grupo, verificando cual te describe mejor.

* Responde lo que eres y no lo que te gustaría ser.
* Si dudas mucho sobre una respuesta, piensa en cómo eras cuando tenías **entre 18 y 30 años**.



# A

1. Tengo un carácter tranquilo, optimista y mediador; me dicen que proyecto paz.
2. Por lo general me cuesta trabajo el cambio, ya que me siento más a gusto con lo conocido y rutinario.
3. Me cuesta trabajo entender por qué a las personas les gusta discutir o vivir situaciones conflictivas, cuando yo las evito al máximo.
4. Puedo mostrarme como una persona tranquila y contenta y a la vez sentir por dentro un volcán de furia y ansiedad.
5. La gente disfruta de mi compañía porque dicen que soy fácil, sencillo, práctico, flexible y me adapto a todo.
6. Se me ocurren muchas ideas y me gustaría hacer muchas cosas, pero la verdad, me cuesta trabajo ponerlas en práctica.
7. Ante algún problema, trato de verle el lado positivo o de plano lo ignoro porque internamente desearía que se resolviera solo.
8. Siento que mi calma y mi tranquilidad pueden enojar y desesperar a muchos.
9. Con tal de llevar la fiesta en paz, prefiero ceder.
10. Muchas veces sin darme cuenta, se me va el tiempo en trivialidades y dejo de hacer cosas que eran importantes en ese momento.
11. Me resulta difícil deshacerme de las cosas pendientes y siempre encuentro una justificación para no desprenderme de ellas.
12. Cuando tengo algún problema, es fácil que distraiga mi atención con mi afición favorita; pensando en cosas que tengo pendientes, pasando mucho tiempo en la computadora o en la televisión, mandando mensajitos por el celular, o bien, comiendo, bebiendo, leyendo, etc.
13. Me gusta tomarme las cosas con calma; tener una vida cómoda, práctica y serena. Entre menos esfuerzo haga y ¡tenga más tiempo libre para mí, mejor!
14. Me cuesta trabajo poner límites y decir ¡NO!
15. Cuando ya tomé una decisión y alguien me trata de controlar, me comporto de una manera muy necia y terca.

# B

1. Soy visionario y muy trabajador. La acción y los retos difíciles me atraen y me hacen sentirme vivo y poderoso.
2. Me gustan las personas de una sola pieza: directas, asertivas y que van al grano.
3. Sé cómo obtener resultados, tengo una voluntad fuerte, soy enérgico, decidido y no me echo para atrás fácilmente.
4. Soy un líder natural con un alto sentido de justicia. Me gusta mandar dar órdenes y hacerme cargo de la situación.
5. Soy protector, cuido y defiendo a mi gente con pasión. Los ayudo a ser fuertes e independientes como yo.
6. Con frecuencia me dicen que mi forma directa e imperativa de dirigirme a los demás, lastima e intimida a la gente.
7. Tengo una parte sensible y tierna que con poca gente comparto.
8. No me importa la opinión de los demás; cuando alguien me cae mal me las ingenio para se entere.
9. Intuyo con facilidad la mentira, el engaño, la manipulación, lo podrido, la parte débil del otro y expreso de manera abierta y cruda la realidad.
10. Me gusta ejercer el control y sentirme fuerte, poderoso, y cuando se requiere, hago uso de la fuerza volviéndome duro y dominante.
11. Expreso directamente lo que no me parece. Y cuando tengo que decir “NO” lo hago sin ningún problema.
12. Mi energía es tan fuerte, que mi presencia impone. A muchos les asusta, incluso les molesta, mientras que a otros les inspira seguridad y protección.
13. Mi problema es la desmesura e intensidad y esto me lleva a excederme en todo lo que me gusta: comida, trabajo, bienes materiales, velocidad, alcohol, control, diversión, etc.
14. Tengo un don especial para identificar y empoderar a la persona que tiene potencial para actuar, crecer y ser alguien importante en lo que hace.
15. Cuando tomo una decisión, no me echo para atrás, aunque salga perjudicado.

# C

1. Amo la libertad, quiero vivir con intensidad y experimentar de todo; me gusta disfrutar la vida, probar cosas nuevas e interesantes y no perderme de nada.
2. Soy visionario, optimista, espontáneo, aventurero, simpático e innovador.
3. Me molesta que me den ordenes o me limiten, por naturaleza siento algo de rechazo hacia la autoridad y a las reglas.
4. Busco la parte alegre de la vida y trato lo más posible todo lo que me produce tristeza, dolor y sufrimiento.
5. Soy un poco indisciplinado, mi agilidad mental y mi entusiasmo me llevan a planear más de lo que realmente puedo cumplir.
6. Uso mi encanto y simpatía para animar, seducir y conseguir lo que quiero.
7. Me cuesta trabajo tratar respuestas emocionales, propios o ajenos, evito las quejas y a la gente negativa.
8. Soy inquieto y distraído, me resulta difícil concentrarme y suelo pasar de una cosa a otra, en lugar de profundizar y enfocarme.
9. Me siento muy inteligente, mi mente es rapidísima, es una máquina de ideas, cuando las personas apenas van yo ya fui y regresé.
10. Soy adicto a la gente, me gusta la diversión, los viajes, probar diferentes tipos de comida, tener nuevos proyectos, retos, sentir la adrenalina y vivir nuevas experiencias.
11. Soy divertido y espontáneo, me consideran “el alma de la fiesta”, cuento chistes y anécdotas con gran sentido de humor.
12. Prefiero las conversaciones ligeras e intrascendentes, en lugar de las serias y profundas.
13. “Soy un gran vendedor” vendo desde mi imagen hasta cualquier proyecto o producto. Tengo facilidad de palabra, envuelvo y convenzo con facilidad.
14. Me cuesta mucho trabajo hace tareas repetitivas, pues me aburre la rutina y la repetición.
15. Por supuesto mi agenda está siempre llena de actividades interesantes, y opciones abiertas por si al final decido cambiar.

# D

1. Sentir seguridad y confianza es lo más importante para mí, por eso me gusta conocer las reglas y saber dónde estoy pisando.
2. Soy muy responsable, comprometido, trabajador y leal con las personas en las que confió.
3. La autoridad me crea conflicto, si la admiro y respeto, entonces la obedezco fielmente, pero si desconfió de ella me rebelo.
4. Soy escéptico, no me la creo a la primera dudo de la gente que no es coherente o consistente con lo que dice ni con lo que hace.
5. Tengo la tendencia a analizar y a cuestionar las intenciones de la gente, no me dejo impresionar por el discurso o las apariencias.
6. Ante una decisión importante primero consulto la opinión de personas en las que confió, lo irónico es que muchas veces termino haciendo lo que yo pensaba al principio.
7. Suelo ser cauteloso y precavido, por eso siempre estoy alerta a lo que pueda salir mal o a las intenciones de los otros, para que no me tomen por sorpresa.
8. Lo que me impulsa a hacer las cosas es mi sentido del deber y la responsabilidad.
9. Cuando siento angustia y ansiedad, puedo imaginar escenas catastróficas y las experimento como si fueran reales “ya se murió”, “ya choco”.
10. Soy cariñoso, sensible y emotivo, pero me cuesta trabajo expresar mis sentimientos, incluso a mis más íntimos.
11. Siempre estoy pendiente de lo que está bien y de lo que está mal. Quiero ser justo en todo y si se trata de gente desprotegida, me vuelvo su leal defensor.
12. Puedo leer con facilidad la falsedad o la manipulación de las personas, también detecto de inmediato la doble intención de sus actos.
13. Me cuesta trabajo reconocer que soy una persona miedosa. Cuando se presenta el miedo me vuelvo frágil y vulnerable, también lo puedo disfrazar con una actitud retadora y agresiva.
14. Hay personas que ven la vida como un vaso medio lleno, otro medio vacío, yo la veo como un vaso de cristal que se puede romper.
15. Es curioso, pero puedo ser un manojo de opuestos, a veces muy extrovertido y en otras muy tímido, valiente o muy miedoso, rebelde y sumiso, cariñoso y agresivo.

# E

1. Vivo más en mi cabeza que en el resto de mi cuerpo, pues mi mente es mi mejor amigo: ahí me divierto, pienso, analizo y reflexiono.
2. Doy la impresión de ser frío y distante, pues hacer contacto físico, abrazar mucho tiempo a alguien o aumentar las señales de afecto, no es lo mío.
3. Guardo y acumulo cosas que un día puedan servirme: dinero, libros, música, recuerdos, cosas materiales.
4. Tengo dificultad para hablar y manifestar mis sentimientos más íntimos, pues sólo lo hago con muy pocas personas.
5. Tiendo a ser introvertido, aislado y solitario; tengo una gran necesidad de tener mucho tiempo y espacio sólo para mí.
6. Me cuesta trabajo entregarme al otro, comprometerme y compartir con generosidad lo que tengo (tiempo, ideas, dinero, sentimientos, etc.).
7. Me desagradan las personas ignorantes y melosas que hacen drama de todo.
8. Me estimula todo lo que amplié mis horizontes y mis conocimientos; para mí la información es PODER.
9. En cualquier evento social, tarto de estar sólo unos momentos y sólo estoy pensando qué inventar para retirarme.
10. Soy curioso por naturaleza; me gusta observar, desarmar e investigar el origen de las cosas y entender por qué son como son.
11. No soporto a la gente inoportuna, intrusa y escandalosa.
12. Las habilidades sociales no son mi fuerte. Prefiero estar solo o con poca gente que realmente conozca.
13. A veces deseo ser invisible para evitar que la gente me invada con saludos o preguntas que me quitan tiempo y energía.
14. Muchas veces he sentido la sensación de no pertenecer o encajar en los grupos, como si yo fuera un “ente raro” en este mundo.
15. Me gustan las fronteras y los límites. ¡qué no se metan en mi territorio, en mi privacidad!

¡que no me toquen ni arreglen mis cosas.

# F

1. Me gusta ser autentico, diferente y original: trato de ser creativo y poner mi toque personal a todo lo que hago.
2. Me atrae la belleza, la naturaleza y todo lo que tenga energía de vida. El amor, los sentimientos y las emociones lo son todo para mí.
3. ¡Soy hipersensible! Tengo tal profundidad emocional que me permite sentir una gama de emociones mucho mayor que cualquiera.
4. Lo mío, es la intensidad de la existencia, experimentar sensaciones profundas, de tristeza o alegría pero que me hagan vibrar con la vida.
5. Con frecuencia tengo una sensación de añoranza, de sentirme incompleto. Algo o alguien me falta para ser completamente feliz.
6. A veces me siento solo, no estoy a gusto, como que no pertenezco a los grupos, aunque sean mis amigos.
7. Soy muy sensibles a las críticas, cualquier comentario me hiere fácilmente, me lo tomo personal y provoca que me ensimisme.
8. Vivo mucho tiempo dentro de mí. Sueño o fantaseo con personas o situaciones del pasado o las imagino en el futuro.
9. Con frecuencia me siento incomprendido; la gente no entiende la profundidad o complejidad de mis emociones.
10. Constantemente me esfuerzo por encontrar lo que hace feliz a mis amigos: “Ellos son felices…” “Ellos están enamorados…”
11. Es raro decirlo, pero me gustan mis estados de melancolía, incluso me gusta prolongarlos y no necesariamente quiero salir de ellos.
12. Cuando estoy deprimido, me puedo paralizar en la actividad, por horas, días o semanas.
13. Suelo compararme con los demás, a veces me siento superior y muy seguro de mí, otras me siento deficiente, inseguro, frágil y de lágrima fácil.
14. Mis repentinos cambios de humor me causan problema ya que paso fácilmente del odio al amor, de la alegría a la melancolía, sin ninguna explicación.
15. No me gusta seguir las reglas ni que me den ordenes, mucho menos sentirme presionado ¡Me gusta ser libre!

# G

1. Soy eficiente, competente, práctico seguro de mí, por eso me enfoco al éxito y a ser reconocido.
2. Hacer muchas cosas y lograr objetivos, me da placer, seguridad; para mí, una vida sin actividad es morir en vida.
3. Me gusta brillar, sobresalir, tener prestigio y ser el mejor en todo lo que hago, porque soy un ganador.
4. Me desespera la gente lenta, foja e ineficiente; todo lo quiero rápido, bien hecho y bien presentado.
5. No me interesa hablar mucho de mis sentimientos ni de mi vida personal.
6. Tener éxito y una seguridad económica es fundamental para mí.
7. Pienso que el valor de una persona está totalmente relacionado con lo que tiene y con todo lo que ha logrado con mucho esfuerzo.
8. Soy adicto al trabajo, siempre estoy de prisa, con planes y metas definidas, casi no dejo espacio para reflexionar en mis sentimientos.
9. Admiro a los triunfadores, evito a los mediocres, a los perdedores y, si me comparo con ellos, creo que soy muy superior.
10. Para mí es muy importante dar a los demás una excelente imagen de mí y de mi familia, por eso invierto mucho tiempo en mi apariencia: con ropa, auto, casa, accesorios, etcétera.
11. A veces me enfoco tanto en el trabajo y en conseguir lo que quiero, que descuido aspectos emocionales de mi vida, como la familia y mis amigos.
12. Con tal de ser el primero o llegar a la meta, puedo volverme frío e insensible y atropellar a otro sin darme cuenta.
13. Soy más adaptable que la mayoría; soy como un actor que puede disfrazarse y representar el papel que se requiere en cualquier situación.
14. Soy práctico y muy rápido para hacer las cosas a la vez: hablar por celular, escribir un correo electrónico y escuchar la noticia por el radio al mismo tiempo.
15. Lo que aparento: “mi mundo es perfecto”, pero en el fondo me siento inseguro, estoy hambriento de admiración y reconocimiento.

# H

1. Me gusta ser visto como una persona cálida, afectuosa, muy humana, incluso servicial.
2. Soy muy sensible y de lágrima fácil; me gusta besar acariciar, abrazar, acurrucarme con otro.
3. Soy adicto a las personas; necesito contactarme con ellas para sentirme vivo.
4. Más que ayudar o tener detalles con la gente que me interesa, me gusta compartir mí tiempo, mostrarles mi interés y mi cariño.
5. Para mí, el amor, las muestras de cariño, la intimidad y una buena relación de amistad son determinantes en la vida.
6. Considero muy importante sentirme aprobado, gustar, agradar y caer bien a los demás.
7. A veces, cuando me entrego tanto a los demás, termino agotado, me descuido, y esto me provoca una sensación de soledad.
8. Soy extremadamente hábil para leer y complacer las necesidades de los demás, mientras que las mías me cuestan reconocerlas.
9. Cuando estoy enojado puedo transformarme y convertirme en una fiera irreconocible.
10. Me siento mucho más seguro y confortable dando que recibiendo.
11. Me encanta ser el centro de mi familia y mis amigos y más si me buscan para que les ayude.
12. No me gusta sentirme querido y necesitado, por eso, me cuesta trabajo decir “NO”, pues suelo prometer más de lo que realmente puedo cumplir.
13. A veces siento algo de resentimiento cuando los demás no muestran su agradecimiento por lo que hago por ellos.
14. Sinceramente, no me importa sacrificarme por los demás, con tal de complacerlos y hacerlos felices.
15. Ver violencia o gente que sufre en el cine o televisión es insoportable para mí.

# I

* 1. Soy serio, ordenado, metódico, detallista y preciso.
  2. Me cuesta trabajo soltar el cuerpo, ¡ser espontaneó!
  3. Soy muy moderado para vivir, para comprar; no me gusta desperdiciar, compro exactamente lo que necesito, mi conciencia me dice: “¡Ahorra!”
  4. Me frustro y enojo cuando las cosas no salen perfectas ¡como a mí me gustarían!
  5. Mi conciencia me lleva a actuar rectamente, aun en contra de mis intereses.
  6. Soy muy rígido, exigente conmigo mismo, me crítico, me regaño ¡y a veces hasta me castigo!: “mañana vas a correr media hora más”.
  7. La honestidad, la justicia y la integridad son valores importantísimos para mí.
  8. Soy experto en ver el error, la mancha, la falta de ortografía, lo que está fuera de su lugar.
  9. ¡no puedo dejar las cosas medias, trato de hacer lo correcto en todo lo que hago!
  10. Tengo una voz interior o un juez que me crítica y juzga todo lo que hago.
  11. Desde niño soy un adulto chiquito, obediente, responsable y trabajador.
  12. Muchas veces, cuando descanso o estoy de vacaciones, me siento culpable de no estar haciendo algo provechoso.
  13. Tengo muy claro lo que está bien y lo que está mal, y vivo de acuerdo con mis ideales y principios morales.
  14. Muchas veces mi sentido del deber me lleva a sacrificar mis momentos de descanso.
  15. Soy idealista, en mi mente siempre estoy pensando cómo mejorar las cosas, cómo tener un mundo mejor.



*EXAMEN DE SELECCIÓN*

**Escribe una**



**oración**

**empleando correctamente cada una de las palabras que a continuación se presentan.**

* + 1. Se
    2. Sé
    3. El
    4. Él
    5. Tu
    6. Tú
    7. Te
    8. Té
    9. Mi
    10. Mí
    11. De
    12. Dé
    13. Ay
    14. Hay
    15. Ahí

**Completa con B o V según corresponda.**

1. Posi ilidad
2. Mori undo
3. iento
4. eneno
5. ienaventurado
6. Ha ilidad
7. enerable
8. Mo ilidad
9. ientre
10. eneficioso
11. Ci ilidad
12. enefactor

Completa con S, C o Z según corresponda.

1. Sensa ión
2. Inmundi ias
3. Inde iso
4. Con iso
5. Con iencia
6. Esbo o
7. Espa ios
8. Presen ia
9. Destro o
10. Codi ia
11. Sollo o
12. Esen ia
13. Despeda ada

Subraya los errores ortográficos del siguiente texto.

Bienbenido a AXA seguros empreza de origen francés con más de 5 años en el mercado mexicano.

Eztimado amigo, estás a punto de iniciar un berdadero cambio en tu vida, queremos darte la bienvenida al mundo de los Seguros en donde encontraras muchas satisfaciones tanto Economicas como Profecionales. Durante tu recorrido por este nuevo mundo, recivirás apoyo de muchas personas, principalmente de tu promotor, que es la persona que te inbitó a esta nueva etapa de tu vida.

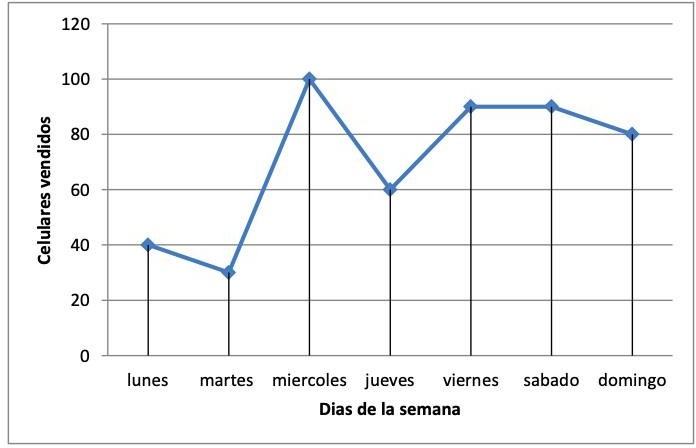


Lee detenidamente los problemas que se te presentan a continuación y escribe la respuesta. Puedes utilizar calculadora para realizar las operaciones que sean necesarias.

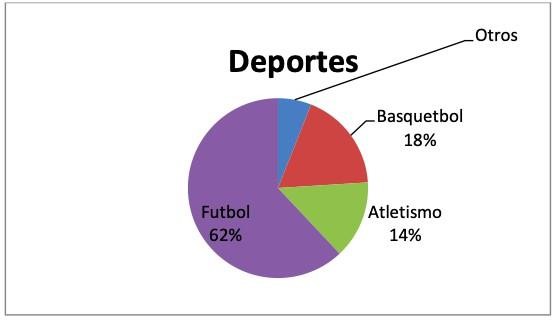
1. Juan compra 12 dulces por 30 pesos. Si al día siguiente el precio de cada dulce se incrementó a 6 pesos, cuánto se ahorró Juan por dulce al comprarlos con el precio anterior.
2. El precio de un traje de caballero es de $3,060. 00 pesos una vez que se ha efectuado un descuento del 15 %. ¿Cuál es el precio original del traje?
3. 25. A Juan y su esposa les pagan en diferentes fechas a Juan cada18 días y a su esposa cada 15 días. Si el día de hoy coincidieron, ¿cuántos días deben de transcurrir para que vuelvan a coincidir?



1. José vendió teléfonos celulares durante la semana pasada, al final de cada día registró la cantidad de unidades vendidas. Con base a los datos mostrados ¿Cuál fue el promedio de las ventas en esa semana?



1. Una encuesta realizada a 1500 alumnos sobre sus preferencias deportivas mostró los siguientes resultados:

Determina ¿Cuántos alumnos prefieren los deportes denominados “otros” en la gráfica circular?



1. Se realiza una encuesta a 600 clientes de una cafetería sobre el tipo de café que más le agrada, y los resultados son los siguientes, mostrados en la siguiente gráfica.

¿Cuántos toman Express?



1. Si un hombre gana $20.00 diarios y gasta $14.00 ¿Cuánto tiempo tardará en ahorrar

$300?



1. En una carrera, un corredor adelanta al que va segundo. ¿En qué posición se coloca?
2. Usted compró en un almacén mercancía por valor de $3,960.00 comprometiéndose a liquidar su importe en un plazo de 12 meses, después de haber cubierto 8 mensualidades, usted decidió liquidar el saldo ¿Cuánto tuvo que pagar?
3. Tenemos $12,000 para repartir entre Juan y Pedro, pero queremos que Juan reciba 2 veces más dinero que Pedro ¿Cuánto recibe Juan?



Haga una línea punteada si las parejas de números son iguales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.- 3281 | 0.3281 | 14.- 3120166671 | 3120166671 |
| 2.- 55190 | 55202 | 15.- 7611348879 | 76111345879 |
| 3.- 2952 | 29526 | 16.- 2655723964 | 26557239164 |
| 4.- 2261059310 | 2261659310 | 17.- 8819002341 | 8819002341 |
| 5.- 2911038227 | 2261659310 | 18.- 4829919419 | 4829919449 |
| 6.- 313377752 | 313377752 | 19.- 6571018034 | 6571018034 |
| 7.- 1012938567 | 1012938567 | 20.- 38779762514 | 38779762514 |
| 8.- 7166220988 | 7162220988 | 21.- 39008126557 | 39008126657 |
| 9.- 3177628449 | 3177682449 | 22.- 02946856972 | 2946856972 |
| 10.- 468672663 | 468672663 | 23.- 67344782976 | 67344782796 |
| 11.- 910452900 | 9194529003 | 24.- 5681941614 | 86819416 |
| 12.- 3484657120 | 34841657210 | 25.- 1793024649 | 1793024669 |
| 13.- 8588172556 | 8581722556 | 26.- 3247105423 | 3247105423 |



**Observe minuciosamente y sombree el recuadro que sea idéntico al primero.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| $62.58 | $63.58 | $6.26 | $62.85 | $62.58 |
| Joyeros Esterting New | Joyeros Estertings | Joyeros Esterting | Joyeria Esterting | Joyeria Estela New York  36, N.Y |
| York 36, N.Y. | New York 36, N.Y | New York 36, N.Y. | New York 36, N.Y |

1

2

3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Srita. Ana Sondal | Sra. Ana Sondals | Srita. Ana Sondal | Srita. Ana Solorio | Srita. Anita Sondal |
| #493-527 | #493-257 | #439-527 | #493-527 | #493-529 |
| Ingenieros Unidos | Ingenieros Unidos | Ingemeros Unidos | Ingenieros Unidos | Ingeniero Unido Calle |
| Calle Sur 53 1910 | Calle Sur 53 1910 | Calle Este 53 1910 | Calle Sur 52 1910 |

4

5

6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dr. Bernardo Helguera | Dr. Bernardo Herguera | Dr. Braulio Helguera | Dr.Bernardo Helguera | Dr.Bernardo Helgueras |

7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 80.543 cm | 80.543 cm | 89.549 cm | 80.543in | 80.453 cm |

8

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Laboratorios* | *Laboratorios* | *Laboratorios* | *Laboratorio* | *Calle 10 1928* |
| *Mem Calle 10* | *Mem Calle 90* | *Mem Calle 10* | *Mem Calle 10* |
| *1829* | *1829* | *1829* | *1829* |

9

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *H Q 3714* | *H Q 3714* | *H Q 3744* | *H Q 3114* | *H Q 3744* |

10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VENTASMEX S,A. C,V. | VENTASMEX S, R.L | VENTASMEX S,A. C,V | VENTASMEX S,A. C,V. | VENTASMEX S,A. C,V MONTERREY N.L |

11

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B.R Casarin | B.R Casarin | B.R Cesarin | D.R Casarin | R.B Casarin |
| $926.16 | $962.16 | $921.66 | $926.96 | $926.16 |
| Edificio Banqueros | Edificio Banqueros | Edificio Banquero | Edificio Banquerus | Edificio Banqueros |
| Ave. Central 304 | Ave. Central 304 | Ave. Central 304 | Ave. Central 304 | Ave. Centrol 304 |

12

13

14

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Helena Recillas | Helena Recillas | Helena Recinas | Helena Recilla | Helena Recillass |
| 234.92kg. | 234.92k.g. | 234.92kgs. | 234.92kg. | 232.94kg. |

15

16

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NEON E.M.S. | NEON E.M.S. | NEON E.M.S  MESONES NO. | NEON | NEON E.M.S |

17

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maria Lorenz | Maria Lorenzo | Marga Lorenzo | Maria Morenz | Maria Lorenz |





*Examen de selección respuestas*

RESPUESTAS

Escribe una



**oración empleando correctamente cada una de las palabras que a continuación se presentan. 50**

1. Se
2. Sé
3. El
4. Él
5. Tu
6. Tú
7. Te
8. Té
9. Mi
10. Mí
11. De
12. Dé
13. Ay
14. Hay
15. Ahí

**Completa con B o V según corresponda.**

1. Posi**b**ilidad
2. Mori**b**undo
3. **V**iento
4. **V**eneno
5. **B**ienaventurado
6. Ha**b**ilidad
7. **V**enerable
8. Mo**v**ilidad
9. **V**ientre
10. **B**eneficioso

Completa con S, C o Z según corresponda.

1. Sensa**c**ión
2. Inmundi**c**ias
3. Inde**c**iso
4. Con**c**iso
5. Con**c**iencia
6. Esbo**z**o
7. Espa**c**ios
8. Presen**c**ia
9. Destro**z**o
10. Codi**c**ia
11. Sollo**z**o
12. Esen**c**ia
13. Despeda**z**ada

Subraya los errores ortográficos del siguiente texto.

Bienbenido a AXA seguros empreza de origen francés con más de 5 años en el mercado mexicano.

Eztimado amigo, estás a punto de iniciar un berdadero cambio en tu vida, queremos darte la bienvenida al mundo de los Seguros en donde encontraras muchas satisfaciones tanto Economicas como Profecionales. Durante tu recorrido por este nuevo mundo, recivirás apoyo de muchas personas, principalmente de tu promotor, que es la persona que te inbitó a esta nueva etapa de tu vida.



Lee detenidamente los problemas que se te presentan a continuación y escribe la respuesta. Puedes utilizar calculadora para realizar las operaciones que sean necesarias.

**10**

1. Juan compra 12 dulces por 30 pesos. Si al día siguiente el precio de cada dulce se incrementó a 6 pesos, cuánto se ahorró Juan por dulce al comprarlos con el precio anterior.

3.5 PESOS

**DIVISIÓN RESTA**

1. El precio de un traje de caballero es de $3,060. 00 pesos una vez que se ha efectuado un descuento del 15 %. ¿Cuál es el precio original del traje?

**3,600**

MULTIPLICACIÓN DIVISIÓN

1. 25. A Juan y su esposa les pagan en diferentes fechas a Juan cada18 días y a su esposa cada 15 días. Si el día de hoy coincidieron, ¿cuántos días deben de transcurrir para que vuelvan a coincidir?

90 DÍAS

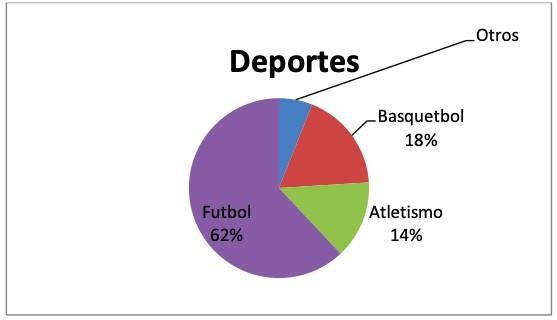
**LÓGICA O MINIMO COMÚN MÚLTIPLO**



1. José vendió teléfonos celulares durante la semana pasada, al final de cada día registró la cantidad de unidades vendidas. Con base a los datos mostrados ¿Cuál fue el promedio de las ventas en esa semana?

**70**

SUMA DIVISIÓN

1. Una encuesta realizada a 1500 alumnos sobre sus preferencias deportivas mostró los siguientes resultados:

**90**

SUMA RESTA REGLA DE 3

**MULTIPLICACIÓN**

Determina ¿Cuántos alumnos prefieren los deportes denominados “otros” en la gráfica circular?

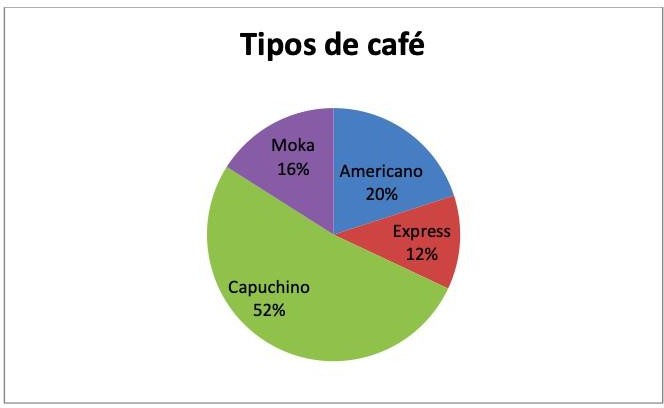


1. Se realiza una encuesta a 600 clientes de una cafetería sobre el tipo de café que más le agrada, y los resultados son los siguientes, mostrados en la siguiente gráfica.

¿Cuántos toman Express?

**72**

MULTIPLICACIÓN

1. Si un hombre gana $20.00 diarios y 

gasta $14.00 ¿Cuánto tiempo tardará

en ahorrar

$300?

**50**

RESTA DIVISIÓN

**85 ACIERTOS**



1. En una carrera, un corredor adelanta al que va segundo. ¿En qué posición se coloca?

SEGUNDO LÓGICA

1. Usted compró en un almacén mercancía por valor de $3,960.00 comprometiéndose a liquidar su importe en un plazo de 12 meses, después de haber cubierto 8 mensualidades, usted decidió liquidar el saldo ¿Cuánto tuvo que pagar?

**1320**

DIVISIÓN MULTIPLICACIÓN RESTA

1. Tenemos $12,000 para repartir entre Juan y Pedro, pero queremos que Juan reciba 2 veces más dinero que Pedro ¿Cuánto recibe Juan?

JUAN 8000

**PEDRO 4000 LÓGICA**



Haga una línea punteada si las parejas de números son iguales. 25

3120166671

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.- 3281 | 0.3281 | 14.- 3120166671 |
| 2.- 55190 | 55202 | 15.- 7611348879 |
| 3.- 2952 | 29526 | 16.- 2655723964 |
| 4.- 2261059310 | 2261659310 | 17.- 8819002341 |
| 5.- 2911038227 | 2261659310 | 18.- 4829919419 |
| 6.- 313377752 | 313377752 | 19.- 6571018034 |
| 7.- 1012938567 | 1012938567 | 20.- 38779762514 |
| 8.- 7166220988 | 7162220988 | 21.- 39008126557 |
| 9.- 3177628449 | 3177682449 | 22.- 02946856972 |
| 10.- 468672663 | 468672663 | 23.- 67344782976 |
| 11.- 910452900 | 9194529003 | 24.- 5681941614 |
| 12.- 3484657120 | 34841657210 | 25.- 1793024649 |
| 13.- 8588172556 | 8581722556 | 26.- 3247105423 |

76111345879

26557239164

8819002341

4829919449

6571018034

38779762514

39008126657

2946856972

67344782796

86819416

1793024669

324710542

Observe minuciosamente y sombree el recuadro que sea idéntico al primero.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | $62.58 | | $63.58 | | $6.26 | | $62.85 | | $62.58 | |
| Joyeros Esterting New |  | Joyeros Estertings |  | Joyeros Esterting |  | Joyeria Esterting |  | Joyeria Estela New York  36, N.Y | |
| York 36, N.Y. |  | New York 36, N.Y |  | New York 36, N.Y. |  | New York 36, N.Y |  |
|  | | | | | | | | | | |
| Srita. Ana Sondal | | Sra. Ana Sondals | | Srita. Ana Sondal | | Srita. Ana Solorio | | Srita. Anita Sondal | |  |

1

2

3

4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| #493-527 | #493-257 | #439-527 | #493-527 | #493-529 |

5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ingenieros Unidos | Ingenieros Unidos | Ingemeros Unidos | Ingenieros Unidos | Ingeniero Unido Calle |
| Calle Sur 53 1910 | Calle Sur 53 1910 | Calle Este 53 1910 | Calle Sur 52 1910 |

6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dr. Bernardo Helguera | Dr. Bernardo Herguera | Dr. Braulio Helguera | Dr. Bernardo Helguera | Dr.Bernardo Helgueras |
| 80.543 cm | 80.543 cm | 89.549 cm | 80.543in | 80.453 cm |

7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Laboratorios* | *Laboratorios* | *Laboratorios* | *Laboratorio* | *Calle 10 1928* |
| *Mem Calle 10* | *Mem Calle 90* | *Mem Calle 10* | *Mem Calle 10* |
| *1829* | *1829* | *1829* | *1829* |

8

9

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *H Q 3714* | *H Q 3714* | *H Q 3744* | *H Q 3114* | *H Q 3744* |

10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VENTASMEX S,A. C,V. | VENTASMEX S, R.L | VENTASMEX S,A. C,V | VENTASMEX S,A. C,V. | VENTASMEX S,A. C,V |

11

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| B.R Casarin | B.R Casarin | B.R Cesarin | D.R Casarin | R.B Casarin |

12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| $926.16 | $962.16 | $921.66 | $926.96 | $926.16 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Edificio Banqueros | Edificio Banqueros | Edificio Banquero | Edificio Banquerus | Edificio Banqueros |
| Ave. Central 304 | Ave. Central 304 | Ave. Central 304 | Ave. Central 304 | Ave. Centrol 304 |
| Helena Recillas | Helena Recillas | Helena Recinas | Helena Recilla | Helena Recillass |
| 234.92kg. | 234.92k.g. | 234.92kgs. | 234.92kg. | 232.94kg. |

13

14

15

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NEON E.M.S MESONES NO. 167 | NEON E.M.S. | NEON E.M.S  MESONES NO. | NEON E.M.S | NEON E.M.S MESONES NO- 167 |

16

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Maria Lorenz | Maria Lorenzo | Marga Lorenzo | Maria Morenz | Maria Lorenz |

### FORMATO DE VERIFICACION DE REFERENCIAS LABORALES

|  |
| --- |
| **DATOS DEL CANDIDATO** |
| **NOMBRE:** |
| **PUESTO SOLICITADO:** |
| **FECHA:** |

|  |
| --- |
| **REFERENCIAS LABORALES** |
| **EMPRESA:** |
| **TELEFONO:** |
| **PUESTO DESEMPEÑADO:** |
| **ANTIGÜEDAD:** |
| **MOTIVO DE SALIDA:** |
| **RECONTRATABLE:** |
| **OBSERVACIONES:** |
| **NOMBRE DE QUIEN BRINDO LA REFERENCIA:** |

|  |
| --- |
| **REFERENCIAS LABORALES** |
| **EMPRESA:** |
| **TELEFONO:** |
| **PUESTO DESEMPEÑADO:** |
| **ANTIGÜEDAD:** |
| **MOTIVO DE SALIDA:** |
| **RECONTRATABLE:** |
| **OBSERVACIONES:** |
| **NOMBRE DE QUIEN BRINDO LA REFERENCIA:** |

**Nombre y firma de quien solicitó las referencias**

***PROPUESTA ECONÓMICA*

NOMBRE: PUESTO: FECHA:

|  |  |
| --- | --- |
| **RINO RISK TE OFRECE** | **COLABORADOR SE COMPROMETE** |
| □ Sueldo semanal de $\*\*\*\*\*\*\*\*.00 pesos libres. | □ Compromiso con la empresa. Responsables con los resultados, seguimiento oportuno, establecer tiempos compromiso y cumplirlos. |
| □ Prestaciones de ley. | □ Compartir documentación requerida en tiempo y forma |
| □ Viernes salir a las 4:00 p. m. | □ Terminar las actividades de la semana en curso. |
| □ 30 min de comida. | □ Registrar en el checador horario de comida. |
| □ 15 min de tolerancia distribuidos en la  semana. | □ Puntualidad. |
| □ Contrato de 1 mes, 3 meses, 6 meses, 1 año e indefinido. | □ Respetar los tiempos de entrega de las actividades y  siempre dar los mejores resultados para ser candidato a renovación de contrato. Proactividad y buena actitud. |
| □ Después del 6to mes se da de alta en SGMM. | □ Coordinar todas las actividades que tu puesto involucre. |
| □ Excelente ambiente laboral. | □ Participar en las actividades de clima laboral y siempre ser respetuoso. |
| □ 3 permisos con goce al año. | □ Hacer uso de los permisos con responsabilidad, dar aviso  con anticipación y revisar que no haya pendientes urgentes. |
| □ Crecimiento interno. | □ Proactividad y evaluaciones perfectas del jefe inmediato |
| □ Curso de inducción. | □ Cumplir el reglamento interior de trabajo y código de  vestimenta |
| □ Presentación de tus actividades de trabajo. | □ Adaptabilidad al cambio y estar comprometido. |
| □ Capacitación en sistema Odoo. | □ Capturar actividades y lo que involucre tu puesto en el sistema. |
| □ Medidas de prevención del COVID-19. | □ Seguir las medidas de prevención siempre. |

Acepto la propuesta económica para presentarme a trabajar el

y afirmo que se me ha explicado que tendré mi pago semanal + un apoyo biopsicosocial que integrados darán la cantidad de $\*\*\*\*\* pesos a la semana

NOMBRE Y FIRMA



## Cuestionario de aficiones

* Nombre Completo:
* ¿Por qué te dieron ese nombre?:
* ¿Cómo te dicen tus amigos?:
* Fecha de nacimiento/edad:
* Estado civil:
* ¿Tienes hijos?
* ¿Tienes mascotas?
* Comida favorita:
* Pastel favorito:
* Lugar favorito para ir a comer:
* ¿Té, café u otro?:
* ¿Cuál es tu color favorito?:
* ¿Cuál es tu estación favorita del año?:
* ¿Bebes o fumas?:
* ¿Qué haces en tu tiempo libre?:
* ¿Tocas algún instrumento o cantas?:
* ¿Haces deporte?:
* ¿Radio o tv?
* ¿Qué música escuchas? ¿Algún grupo/cantante favorito?:
* Serie favorita:
* Película favorita:
* ¿Qué película te gustaría ver?:
* ¿Te gusta leer? ¿Cuál es tu libro favorito?:
* Una frase que te defina:
* Define tu personalidad:
* ¿Algo que amas?:
* ¿Algo que odias?:
* ¿Qué te gusta y qué te disgusta de tu personalidad?:
* ¿Carta, email o llamada telefónica?:
* ¿Lo que te gusta y disgusta de la gente es?:
* ¿Qué es lo primero que piensas al despertar?:
* ¿Qué profesión deseabas ser cuando eras niño?:
* ¿Cómo te gustaría que fuera tu futuro?:
* ¿Qué cambiarias de tu vida?:
* ¿Cuál es tu objetivo en esta empresa?:
* ¿Cómo te vez en 5 años (2025) ?:
* Aniversario RINO:
* Contacto de emergencia:
  + 1 Nombre Tel
  + 2 Nombre Tel

### Muchas gracias

##### CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA MORAL **RINO RISK, AGENTE DE SEGUROS S.A. DE C.V.** POR MEDIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL **CARLOS CAMACHO BRAVO** A QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO Y EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL PATRÓN” Y POR OTRA PARTE EL (LA) **C. COTA PINEDA JESUS GASPAR**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL (LA) TRABAJADOR(A)”, MISMOS QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES:**

1. **DECLARA EL “PATRON”**
   1. Para los efectos de los artículos 8 y 25 de la Ley Federal del Trabajo, declara el patrón llamarse **RINO RISK, AGENTE DE SEGUROS S.A. DE C.V.,** ser una empresa Mexicana, constituida conforme a las Leyes Mexicanas, con Clave de Registro Federal de Contribuyentes **RRA171107MS8**, ubicada en *CALLE LAREDO No. 5 COLONIA MADERO SUR C.P. 22046 EN ESTA CIUDAD DE TIJUANA, B. C.*
2. **DECLARA EL “TRABAJADOR”**
   1. Declara llamarse: **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***
   2. Ser de nacionalidad **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***
   3. Tener **25** años cumplidos en virtud de haber nacido el día **\*\*\*\*** del mes de **\*\*\*\*\*** de **\*\*\*\*\***
   4. Ser de sexo **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***
   5. Estado civil \*\*\*\*\*\***\***
   6. Que su Clave Única de Registro de Población es **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** con Registro Federal de Contribuyentes **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***y de afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*.**

* 1. Tener su domicilio particular

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*** y al efecto de acreditar lo anterior, exhibe y agrega al presente contrato copia de CURP y de su CREDENCIAL DE ELECTOR actualizada.

* 1. Que no tiene enfermedad, incapacidad o estado de gestación que se imposibilite para desempeñar el trabajo para el que se contrata.
  2. Que cuenta con la capacidad, conocimientos y experiencia, necesarios para prestar sus servicios personales en los términos del presente contrato.

En virtud de lo anterior, ambas PARTES convienen en obligarse de acuerdo a las siguientes:

**CLAUSULAS:**

**PRIMERA. -** Declaran ambas partes que el presente contrato se realiza por tiempo determinado, con las salvedades establecidas en la Ley Federal del Trabajo por cuanto hace al desempeño del empleado.

**“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** se obliga a demostrar, dentro del **término de 1 mes** a partir de la firma del presente contrato, que tiene las capacidades, aptitudes, conocimientos y facultades manifestadas en sus declaraciones. En caso de no demostrar esos atributos, la empresa rescindirá la relación de trabajos sin incurrir en ninguna responsabilidad.

**SEGUNDA. -** Bajo protesta de decir verdad, declara **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”**, que tiene la suficiente experiencia, capacidad y conocimientos para desarrollar el trabajo para el que fue contratado y que acepta el empleo.

**TERCERA. - “EL (LA) TRABAJADOR (A)”**, en términos del artículo 27 de la Ley Federal del Trabajo se obliga a prestar sus servicios personales subordinado jurídicamente al **“EL PATRÓN”**, en la categoría de

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***(para lo cual realizara diversas actividades entre las cuales se encuentra la asesoría de agentes y asegurados a través de llamadas telefónicas. Se atenderán dudas respecto a las

coberturas de pólizas de autos, es necesario siempre atender con amabilidad a los asesorados y resolver sus dudas en tiempo y forma), comprometiéndose a ejecutar sus labores con el esmero y eficacia requeridos en el desempeño del mismo, en cualquiera de los domicilios que correspondan a cualquiera de las sucursales, que están ubicadas en esta ciudad o donde **“EL PATRÓN”** desempeñe actividades, de acuerdo a las necesidades propias de la empresa; quedando expresamente convenido por parte de **EL (LA) TRABAJADOR (A)**, el acatar y observar en el desempeño de su trabajo todas las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo, así como todas las órdenes, circulares y disposiciones que dicte **“EL PATRÓN”** y todos los ordenamientos legales que le sean aplicables.

Cuando por la naturaleza del trabajo **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** “tuviera que desempeñarlo fuera de las instalaciones de **“EL PATRON”**, deberá rendir cuentas e informes de sus labores en el local que se le señala según las necesidades del propio **“PATRON”.**

**“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** se obliga a observar todas las instrucciones, políticas, reglamentos o manuales, así como los procedimientos que **“EL PATRON”** tiene establecidos o establezca y a vigilar, en su caso, que estos sean cumplidos por personal a su cargo.

**CUARTA.- “EL PATRÓN”** y **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** están de acuerdo en que el sueldo semanal que se cubrirá por la prestación de los servicios pactados será por la cantidad de **$\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* pesos Moneda Nacional**, al cual se le aplicara la parte proporcional correspondiente al descanso semanal conforme a lo dispuesto por al Artículo 72 de la Ley Federal del Trabajo; acordándose que el salario se cubrirá los días SÁBADO de cada semana, en el domicilio de **“EL PATRÓN”**, en moneda de curso legal, estando obligado **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** a firmar las constancias de pago respectivas, teniendo en cuenta lo dispuesto por los Artículos 108,109 y 110 de la Ley Federal del Trabajo.

La jornada diaria de trabajo será DISCONTINUA y se desarrollará de las 08:30 a las 18:00 horas de LUNES A VIERNES y un SABADO al mes.

Independientemente de lo anterior, **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** faculta al “**PATRÓN”** el poder modificar la jornada diaria de trabajo de acuerdo con las necesidades de la empresa, previo aviso de veinticuatro horas de anticipación.

Se le concederá a “**EL (LA) TRABAJADOR (A)”** tiempo necesario para que tomes sus alimentos, en la inteligencia de que dicho tiempo, nunca será menor de 30 minutos.

Las partes convienen, en que no se considerarán tiempo extraordinario dentro de la jornada de trabajo, cuando se distribuya la jornada semanaria de 48 horas entre menos de seis días semanales, con la finalidad de otorgarles a los trabajadores más de un día de descanso semanal, tal como se establece en la Cláusula Cuarta de este instrumento y con fundamento en el artículo 59 de la Ley Federal del Trabajo.

**SEXTA. -** “**EL (LA) TRABAJADOR (A)”** se obliga a participar en todos y cada uno de los programas de capacitación, adiestramientos y productividad que se establezcan en el centro de trabajo y en cumplimiento a los planes y programas de capacitación y productividad, tal como se comprende en el artículo 3 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo. Las partes convienen que la capacitación podrá hacerse dentro o fuera de los horarios de trabajo indistintamente. “**EL (LA) TRABAJADOR (A)”** deberá asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del personal que imparta la capacitación y cumplir con los programas respectivos; “**EL (LA) TRABAJADOR (A)”** deberá presentar los exámenes de aptitud que sean requeridos.

**SEPTIMA. - “EL (LA) TRABAJADOR (A)”** tendrá derecho a disfrutar con goce de sueldo, los días de descanso legal obligatorios que establece el Artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo, previo acuerdo con **“EL PATRÓN”**, en virtud de la naturaleza comercial del trabajo, razón por la cual, en caso de laborarlos, le serán pagados en términos de lo que dispone el artículo 75 de la Ley Federal del Trabajo.

**OCTAVA. - “EL (LA) TRABAJADOR (A)”** está obligado a registrar su asistencia (ENTRADA Y SALIDA, TANTO DEL HORARIO GENERAL LABORAL COMO ENTRADAS Y SALIDAS DEL HORARIO DE COMIDA) bajo

cualquiera de las modales de control de asistencia que establezca **“EL PATRÓN”** en el centro de trabajo,

obligándose **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** a firmar el referido documento al inicio de su semana laboral, por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada a sus labores y descuentos correspondientes según el **Reglamento Interior de Trabajo** que para esto aplique todos los efectos legales.

**NOVENA. - “EL (LA) TRABAJADOR (A)”** después de un año de servicios continuos, disfrutará de vacaciones anuales y deberá ser uso de ellas en las fechas que al efecto fije **“EL PATRON”**, de conformidad con lo establecido en los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 de la Ley Federal del Trabajo, así como lo también establecido en el reglamento interior de trabajo de **“EL PATRON”**.

**DECIMA. - “EL PATRON”** entregará a **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** antes del día 20 de diciembre de cada año, una gratificación o aguinaldo anual, equivalente a quince días de sueldo cuando haya trabajado el año completo; en caso contrario recibirá la proporción del aguinaldo correspondiente al tiempo trabajado, con base al artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo.

**DECIMA PRIMERA. -** Para los efectos de su antigüedad, queda establecido que **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** comenzó a prestar sus servicios a partir del día **03 DE AGOSTO DE 2022**

**DECIMA SEGUNDA. -** Son obligaciones de **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** las siguientes:

1. **-** Obedecer todas y cada una de las ordenes generales y especiales DEL PATRÓN o quien sus intereses representen, siempre que tenga por objeto la realización de los servicios materia de este Contrato.
2. **-** Realizar su trabajo con una eficacia del 100%. La baja eficacia, el incumplimiento parcial o total de las órdenes dadas por la empresa, o la mala presentación de los resultados del trabajo contratado, serán consideradas como actos de desobediencia, en los términos del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, así como en sus diversas fracciones. Independientemente de la falta de probidad que pudiera atribuírsele a **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”**.
3. **-** Someterse a los exámenes médicos que le requiera **“EL PATRÓN”** para calificar su estado de salud, sus fuerzas, aptitudes o condiciones físicas o mentales, con fundamento legal en el artículo 423, fracción VIII de la Ley Federal del Trabajo, esto con el fin de lograr los mayores puntos de productividad.
4. **-** Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interior de Trabajo del cual es de su conocimiento al otorgársele al momento de la firma un ejemplar.
5. **-** Respetar la categoría de sus superiores jerárquicos y ejercitar sus funciones frente a sus subordinados con puntualidad, eficacia, esmero y compañerismo.
6. **-** Cumplir con todas las disposiciones apegadas a derecho y conforme a los lineamientos y prácticas de **“EL PATRÓN”** ajustados siempre a la Ley; QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO A “**EL (LA) TRABAJADOR (A)”** HACER USO DURANTE LAS HORAS DE TRABAJO, DE SU TELÉFONO CELULAR, TABLETA O CUALQUIER DISPOSITIVO DE COMUNICACIÓN PERSONAL

**DECIMA TERCERA.-** “**EL (LA) TRABAJADOR (A)”** reconoce que son propiedad exclusiva de **“EL PATRON”** los estudios, información, procedimiento, secretos comerciales, clientes, factibilidad de negocio, proyectos fallidos o no terminados, prospectos de clientes, folletos, publicaciones, manuales, dibujos, trazos, fotografías o cualquier otro trabajo intelectual que el empleado desarrolle durante la vigencia de este contrato y en general todos los documentos e información verbal que se le proporcione o elabore con motivo de la relación de trabajo así como los que el propio empleado preparare o formule en relación o conexión con sus servicios. Por lo que se obliga a conservarlos en buen estado, a no substraer del lugar de trabajo, salvo por necesidades de servicio y con autorización de **“EL PATRON”** y regresarlos en el momento en que este requiera o bien al término del presente contrato por el motivo que éste fuera.

“**EL (LA) TRABAJADOR (A)”** estará obligado a guardar estricta reserva de la información, procedimientos y todos aquellos hechos y actos que con motivo de su trabajo sean de su conocimiento y por lo tanto se obliga a no utilizar en su beneficio o en beneficio de terceras personas ya sea directa o indirectamente la información, secretos comerciales, secretos industriales, de informática software, etc., que se encuentren protegidos por la Ley.

“**EL (LA) TRABAJADOR (A)”** deberá guardar absoluta confidencia sobre los asuntos que le sean encomendados o cualquier información que, en razón de sus funciones, llegase a tener en su poder y a usarla

exclusivamente en beneficio de **“EL PATRON”**, debiendo guardar expresa reserva sobre la información privilegiada que pudiera tener en su poder.

**DECIMA CUARTA. -** Este contrato podrá rescindirse o darse por terminado sin responsabilidad para

“EL PATRÓN” en los términos siguientes:

1. **-** Por incurrir **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”** en cualquiera de las sanciones, establecidas por el Artículo 47 de la Ley del Trabajo, por incumplir las obligaciones que establece el Artículo 134 de la misma Ley o por incurrir en las prohibiciones del Artículo 135 de la Ley de la materia.
2. **-** Por las causas que señala el Artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo en sus diversas fracciones.
3. **-** Por las previstas por el Artículo 434 de la Ley Federal del Trabajo.
4. **-** Si la relación se pactó en términos de lo dispuesto en el Artículo 25 fracción II de la Ley Laboral y el desempeño del Trabajador no fue satisfactorio.
5. **-** Las violaciones por parte de **“EL (LA) TRABAJADOR (A)”**, a cualquier cláusula de este Contrato, Reglamento Interior de Trabajo o Contrato de Confidencialidad.

**DECIMA QUINTA.-** Convienen las partes en que serán causas de rescisión de la relación laboral sin responsabilidad para **“EL PATRÓN”** las señaladas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, así como todo lo no previsto en el presente contrato se regirá por lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, y en que para todo lo que se refiera a la interpretación, ejecución y cumplimiento del mismo se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con residencia en Tijuana, Baja California.

**DECIMA SEXTA. - “EL PATRON”** se compromete a tener vigentes todas y cada una de las obligaciones legales que le competen y establecidas en la Ley Federal del Trabajo y proporcionar al trabajador la

capacitación y adiestramiento que sea requerido para cualquier trabajador bajo las órdenes de **“EL PATRON”**.

Leído que fue el presente contrato por las partes e impuestas de su contenido y fuerza legal, lo firman de conformidad en la ciudad de Tijuana, Baja California a los **03** días del mes de **AGOSTO** del año **2022**

**“EL PATRÓN”**

**“EL (LA) TRABAJADOR (A)”**

**CARLOS CAMACHO BRAVO**

**RINORISK, AGENTE DE SEGUROS S.A. DE C.V. \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

*CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD*

Contrato de confidencialidad que celebran por una parte **RINO RISK, AGENTE DE SEGUROS,**

**S.A. DE C.V,** representado en este acto por el **C. CARLOS CAMACHO BRAVO**, a quien en lo sucesivo se le denominará **“EL TITULAR”**, y por la otra **C.\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***, a quien en lo sucesivo se le denominará **“EL RECEPTOR”**, de conformidad con las siguientes:

DECLARACIONES

* 1. Declara “EL TITULAR”:
     1. Ser una persona moral, tal y como se acredita mediante escritura pública número 23,111, pasada ante la fe del notario público número 20 de la Ciudad de Tijuana; Baja California,

Licenciado RODRIGO GONZÁLEZ QUIRÓZ, de fecha 7 de noviembre de 2017, con

* + 1. capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos
    2. del presente contrato, que su registro federal de contribuyentes es RRA171107MS8.
    3. Que su domicilio legal y fiscal para los efectos del presente contrato es el ubicado en C. Laredo # 05, col. Madero Sur CP. 22046, Tijuana, Baja California.
  1. Declara ‘’EL RECEPTOR’’:
     1. Ser de nacionalidad mexicana, mayor de edad, con capacidad jurídica para contratar y obligarse en los términos del presente contrato, que su registro federal de contribuyentes es

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*.**

* + 1. Que su domicilio legal y fiscal para los efectos del presente contrato es el ubicado en **C.**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*.**

* + 1. Que reconoce que la información y documentación recibida con motivo de la prestación de

sus servicios es propiedad única y exclusiva de “el titular”.

* + 1. Que es su deseo celebrar y cumplir el presente contrato en los términos y condiciones del mismo.
  1. DECLARAN LAS PARTES:
     1. Tenerse por reconocidas en forma expresa las personalidades con que se ostentan los representantes de las partes comparecientes a este acto.
     2. Que en el presente contrato no media error, mala fe, lesión, violencia, reticencia o ningún otro vicio del consentimiento que pueda afectar la efectividad del presente instrumento.

En virtud de lo declarado y para el logro de las finalidades de lo anterior “LAS PARTES” acuerdan

sujetarse al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

**PRIMERA. - OBJETO.** Por medio de este contrato **“EL RECEPTOR”** se obliga a guardar estricta confidencialidad y a no divulgar ni revelar, en forma alguna, datos personales en posesión de **“EL TITULAR”**, información, secreto industrial, especificaciones, técnicas, métodos, sistemas y en general cualquier mecanismo o información a la cual tendrá acceso en virtud de las funciones y/o actividades que realice con **“EL TITULAR”**.

Para los propósitos de este contrato, información confidencial, significa: ***Todo documento de, por y/o para “EL TITULAR”, sus accionistas o administradores, y/o las sociedades en las que ellos y/o “EL TITULAR” son socios; así como los datos personales en posesión de “EL TITULAR”, planes, proyectos, mercadotecnia de ventas procedimientos y protocolos necesarios para el***

***desarrollo económico de la empresa, aplicar a concursos, licitaciones, toda la documentación e información proporcionada, depositada o localizada en las oficinas, aparatos o instalaciones de “EL TITULAR” sea o no de su propiedad, al igual que las listas de clientes, socios, acreedores, proveedores o distribuidores; la información que haya recibido, reciba u obtenga como resultado directo o indirecto del empleo de los datos proporcionados o el cargo o trabajo conferido.***

De igual forma, “EL RECEPTOR” a partir de la fecha de celebración del presente contrato, se obliga a: no enajenarla, arrendarla, prestarla, grabarla, negociarla, revelarla, publicarla, enseñarla, darla a conocer, transmitirla o de alguna otra forma divulgarla o proporcionarla por cualquier medio, aun cuando se trate de incluirla o entregarla en otros documentos como estudios, reportes, propuestas u ofertas, ni en todo ni en parte, por ningún motivo a algún tercero ni a sociedades de las cuales “EL RECEPTOR” sea accionista, asesor, causahabiente, apoderado, consejero, comisario, tenedor de acciones y, en general, tenga alguna relación de índole cualquiera por sí o por terceras personas.

Para los propósitos del presente contrato **“cliente y/o clientes”** significa: persona(s) ya sea física o moral, que adquiere un producto o servicio que realiza, ofrece, o vende **“EL TITULAR”**; **“trabajador y/o trabajadores”** significa: persona que tienen una relación obrero-patronal de subordinación con **“EL TITULAR”**; **“datos personales”** significa: cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, o las establecidas en la ley federal de protección de datos personales en posesión de particulares, su reglamento, o disposiciones legales vigentes en materia de protección de datos personales, e “información confidencial” toda la que este bajo el cuidado, supervisión o pertenezca a **“EL TITULAR”**, incluyendo la señalada en el presente párrafo.

**“EL RECEPTOR”** acepta que conoce el **aviso de privacidad** de **“EL TITULAR”** a la fecha del presente contrato, y se obliga a dar el debido tratamiento conforme las funciones que

desempeña con o para **“EL TITULAR”**, de acuerdo a las finalidades y tratamiento establecidos en dicho documento, además estará al pendiente de las modificaciones del mismo a través de los medios que en él se señalan.

**“EL RECEPTOR”** se obliga a no utilizar sin autorización por escrito de **“EL TITULAR”**, o para beneficio propio o de algún tercero, “datos personales” a los que tenga acceso con motivo de la relación jurídica que sostiene con este último, ni información relacionada con los clientes de **“EL TITULAR”** tales como nombre, domicilio, numero(s) de teléfono(s), número(s) de cuenta(s) bancaria(s), información con numero(s) y/o clave(s) de la(s) tarjeta(s) de crédito, débito o cualquier otro medio a través del cual el “cliente” realice o haya realizado algún pago proporcionando dichos datos a **“EL TITULAR”**. De no cumplir con lo estipulado en la presente cláusula. **“EL RECEPTOR”** será responsable por los daños ocasionados al “cliente” y además pagará los perjuicios que causare por el mal manejo y/o aprovechamiento de la información señalada en el presente párrafo deslindando desde este momento de cualquier responsabilidad penal por sus actos a **“EL TITULAR”**, aunado a lo establecido en la cláusula cuarta del presente contrato.

**SEGUNDA. -** Las partes contratantes reconocen y convienen que para efectos del presente contrato toda la “información confidencial” es en todo tiempo propiedad de **"EL TITULAR"** por lo que **"EL RECEPTOR"** acuerda observar en este sentido lo dispuesto en el párrafo que antecede y, en general lo convenido en este instrumento.

**"EL TITULAR"** podrá reclamar daños y perjuicios de conformidad a las pérdidas que **“EL RECEPTOR**” haya ocasionado por la revelación de la información confidencial, esto independientemente de los delitos en materia de revelación de secretos regula el Código Penal para el Estado de Baja California, así como los delitos en materia de propiedad intelectual y derechos de autor se configuren.

**TERCERA. - "EL RECEPTOR"** conviene en no celebrar con ninguna persona física o moral, nacional o extranjera, pública o privada, presente o futura, cualquier clase de acuerdo, convenio, contrato, negociación o asumir obligaciones que estén en conflicto con el presente contrato o que deriven o impliquen el incumplimiento del mismo.

**CUARTA. - PENALIDAD**. Sin demérito de lo anterior, todo incumplimiento por parte de **“EL RECEPTOR”**, respecto a las condiciones contenidas en el presente contrato, dará derecho además a **“EL TITULAR”**, sin necesidad de notificación y/o requerimiento previo, al resarcimiento y/o cobro efectivo, de **una pena convencional** equivalente a **$200,000.00** (doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional), la que deberá cubrirse independientemente de la reparación del daño que se tramite ante la autoridad competente e independientemente de los delitos que el ministerio publico califique en materia de revelación de secretos, abuso de confianza, y en materia de protección a datos personales.

**QUINTA. - VIGENCIA**. Este contrato tendrá una vigencia forzosa para ambas partes durante todo el tiempo que esté trabajando **“EL RECEPTOR”** con **“EL TITULAR”** y 5 años posteriores a su salida, contados a partir de la rescisión de la relación laboral o terminación de la relación jurídica entre las partes, sin embargo queda pactado que **“EL RECEPTOR”** en **ningún momento** deberá apoderarse de los “datos personales” de los que **“EL TITULAR**” sea el responsable conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, tampoco podrá utilizarla, enajenarla ni informarle de ella a ninguna persona o algún tercero sin consentimiento de **“EL TITULAR”**.

**SEXTA. - “EL RECEPTOR”**, manifiesta que sabe la magnitud e importancia de la información confidencial y reconoce los daños que podrían causarse a **“EL TITULAR”**, por la difusión de la misma, obligándose a respetar la secrecía aquí pactada desde el momento en que la recibió, y a hacer saber a todas las personas que bajo cualquier acto o estado jurídico tengan relación con él y se vean involucradas o tengan acceso por cualquier causa a la información confidencial,

tales como sus familiares, amigos, dependientes, empleados, clientes, proveedores, las obligaciones consignadas en este convenio, así como a obligar a dichas personas a respetar la secrecía y confidencialidad de la misma. De lo contrario, deberán responder en los términos del presente convenio, cuando alguna de esas personas revele total o parcialmente la tan referida información confidencial.

**SÉPTIMA. - MODIFICACIONES**. El presente contrato solo puede ser modificado mediante convenio por escrito suscrito por todas las partes contratantes.

**OCTAVA. - NOTIFICACIONES**. Todo aviso o notificación que deban hacerse las partes respecto del presente contrato se realizarán por escrito a los siguientes domicilios señalados en las declaraciones del presente documento.

Asimismo, si por cualquier causa alguna de las partes contratantes cambia su domicilio, la parte que sufra el cambio deberá notificarlo con una anticipación de **cinco días** naturales a la fecha en que ocurra el cambio, de lo contrario las notificaciones hechas al anterior domicilio surtirán todos sus efectos.

NOVENA. - ALCANCE DE LOS TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS. - “LAS PARTES” acuerdan que lo

establecido en el presente contrato expresa todo lo acordado por las partes y que los títulos de cada cláusula únicamente fueron establecidos para facilitar la lectura del contrato, por lo que se debe de estar a lo expresamente acordado por las partes en el clausulado respectivo.

**DÉCIMA. - JURISDICCIÓN**. Para la resolución de cualquier conflicto que pudiera surgir con motivo de la interpretación o cumplimiento de las anteriores cláusulas, ambas partes se someterán a la jurisdicción territorial de las autoridades judiciales competentes de la ciudad de Tijuana, Baja California renunciando desde ahora a la competencia de las autoridades que pudieran corresponderles por razón del fuero de sus domicilios presentes o futuros.

Las partes convienen en que este contrato contiene su voluntad expresa en cuanto a lo que en el mismo se especifica, por consiguiente, cualquier otro convenio, contrato o arreglo en forma verbal o escrita que se haya elaborado o que tácitamente pudiera implicarse queda desde ahora sin efecto; las posteriores modificaciones que se hagan a este documento deberán ser por escrito y firmadas por ambas partes.

Las partes enteradas y ratificando su contenido y valor legal lo firman el día **03** de **AGOSTO** de

**2022** para que surta efectos legales el mismo día de su firma.

**‘’EL TITULAR’’ “EL RECEPTOR”**

**RINO RISK, AGENTE DE SEGUROS**

**S.A. DE C.V. REPRESENTANTE LEGAL CARLOS CAMACHO BRAVO**

C\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

TESTIGO TESTIGO

CONSENTIMIENTO EXPRESO SOBRE EL AVISO DE PRIVACIDAD

En este acto hago constar que se puso a mi entera disposición, conozco y entiendo en su totalidad el contenido, los fines y los alcances del aviso de privacidad con que **RINO RISK, AGENTE DE SEGUROS, S.A. DE C.V**, cuenta para la relación jurídica conmigo, por lo que otorgo mi total consentimiento expreso para que lleve a cabo el tratamiento incluyendo, en su caso, la divulgación y transferencia de mis datos personales en los términos de dicho aviso de privacidad.

C. \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

APOYO BIOPSICOSOCIAL

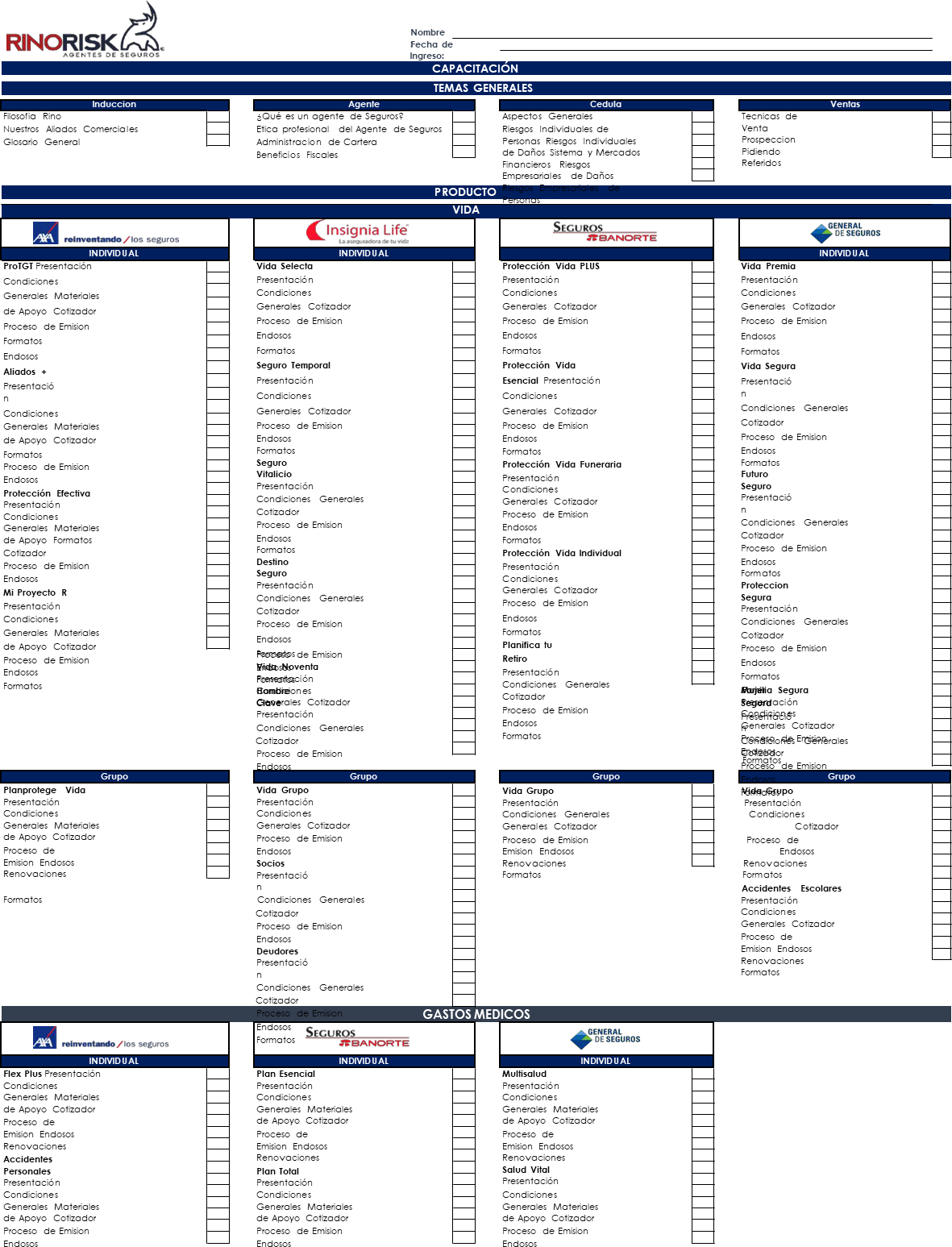
Tijuana, Baja California a \*\*\* de \*\*\*\*\*\*\*\* del 202\*.

#### ATENCIÓN

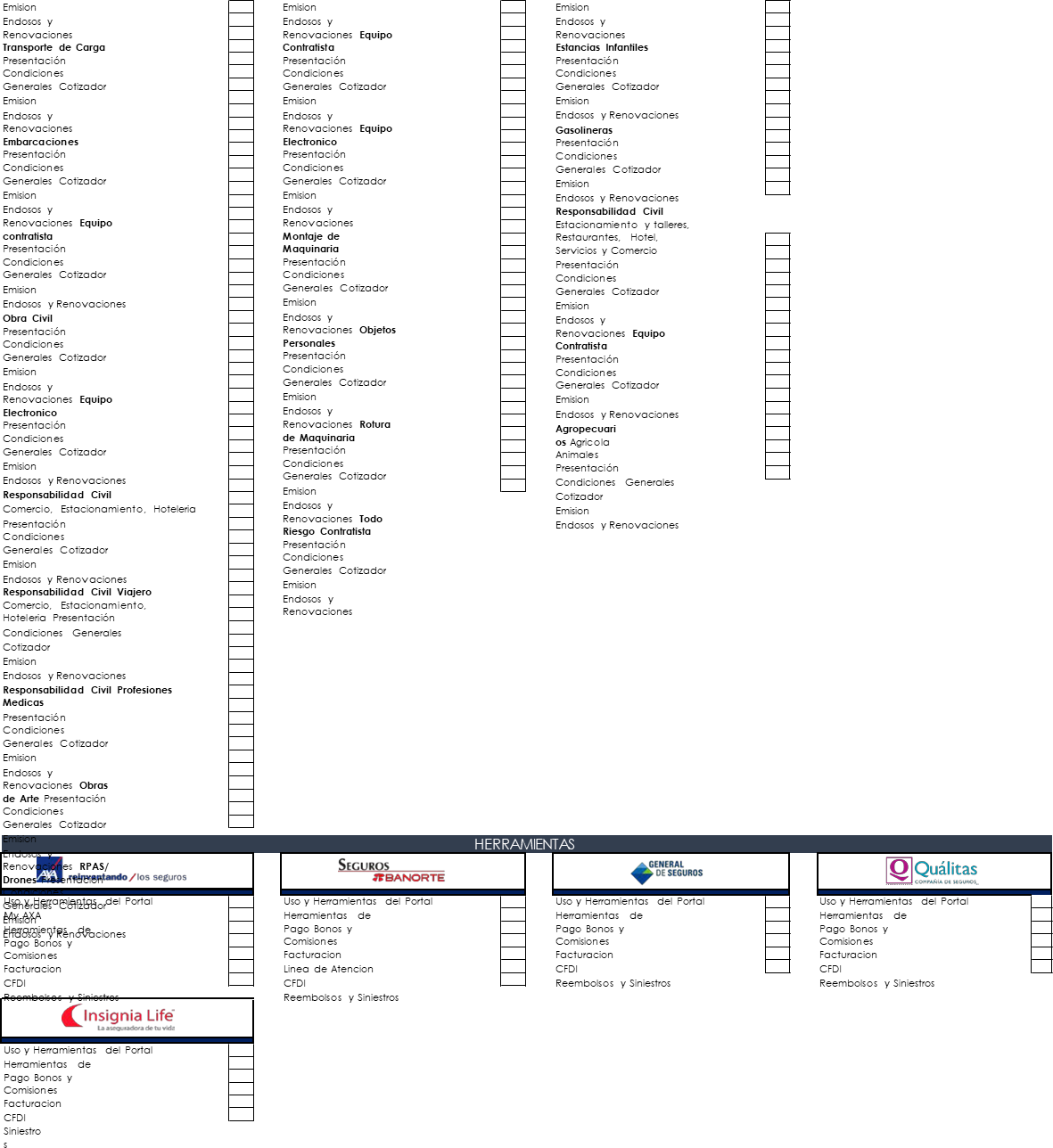
###### El apoyo biopsicosocial es una forma económica libre de impuestos para quien lo recibe, forma parte de los ingresos que recibe el afiliado, sin embargo, no se incluye como ingreso gravado en su declaración anual ya que es un ingreso exento.

Yo, **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***, acepto que se me ha explicado y he comprendido que se me va a brindar **apoyo biopsicosocial**, por la cantidad de $\*\*\*\*\*\*\*\*\* pesos semanales, a partir del \*\*\* de \*\*\*\*\*\* y mientras mi contrato de trabajo se encuentre vigente.

ATENTAMENTE







#### ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Tijuana, Baja California siendo las : ( ) horas del día

( ) del mes de del año ( ) estando reunidos, Gerente De Servicio \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, Empleada

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, que presta sus servicios para la empresa RINORISK AGENTES DE SEGUROS S.A de C.V en el domicilio ubicado en CALLE LAREDO NUMERO 5, COLONIA MADERO SUR de la Ciudad de Tijuana en el Estado de Baja California, quienes deciden voluntariamente hacer constar los hechos que a continuación se describen en la presente Acta Administrativa:

**H E C H O S:**

**Que de los días \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*al \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*, la trabajadora**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Para dar mayor validez y legalidad, se fundamenta esta acta administrativa en las fracciones XI y XV del artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, las fracciones I, III, IV y V del artículo 134 de la ley citada anteriormente, así como la fracción I del artículo 135 del citado ordenamiento legal.**

**Siendo así que estas fracciones encuadran en las acciones realizadas por la trabajadora Karen Itzel Vázquez Gaspar.**

**Por lo anteriormente descrito se concluye que**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** En este acto se le solicita a la C.  **,** que, de una aclaración sobre los hechos narrados en el presente documento, por lo cual se le concede el uso de la voz a lo que manifiesta

con su puño y letra, bajo protesta de decir verdad que:

Con lo anterior se da por terminada la presente acta administrativa siendo las : ( ) del día ( ) del mes de del año ( ), ante la presencia de los testigos que suscriben al calce, así como las demás personas que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, ratificando la presente acta administrativa en todos sus puntos y contenido, por lo que se hace constar que se le dio participación al trabajador investigado, el cual en compañía de los que intervinieron en la misma, firman de entera conformidad.

|  |  |
| --- | --- |
| COLABORADOR | |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  JEFE DE AREA | TESTIGO |

#### Pre nomina

**RINO RISK AGENCIA DE SEGUROS, S.A. DE C.V.**

PRENOMINA 31

SEMANA 31 - DEL 01 AL 07 DE AGOSTO DEL 2022

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO**  **EMPL** | **NOMBRE** | **LUNES** | **MARTES** | **MIERCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SABADO** | **DOMINGO** | **COMEDOR** | **COMENTARIOS** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 2 | BANDA PEREZ MARIA DEL ROSARIO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | BRAVO CAMACHO JONATHAN DANIEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | CAMACHO BRAVO ADRIANA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | GALLARDO MIRANDA SOFIA GUADALUPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | LOERA ORNELAS GABRIELA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | SERRANO GUZMAN MIGUEL ANGEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | VAZQUEZ DOMINGUEZ LORENA BERENICE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 | TORRES CHAVEZ MYRIAM LIZETH |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 62 | CAMACHO PEREZ KAREN NAYELI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 109 | HERNANDEZ CERVANTES BERENICE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 114 | CUEVAS ESPINIZA YESENIA ARISBETH |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 131 | LOPEZ FERRO SONIA MARISA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 140 | OJEDA ESTALA KEILA JOCABED |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 149 | ENRIQUEZ ESCANDON BRENDA ROSALIA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 150 | FLORES HUERTA BRENDA MARLENE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 151 | VAZQUEZ GASPAR KAREN ITZEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 156 | RAMOS GARCIA JOSE ANGEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 157 | GUARDADO CABRERA FATIMA GUADALUPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 160 | GONZALEZ ABOYTIA CAROLINA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 162 | GARCIA MORENO VALERIA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 165 | RETAMOZA VALENZUELA ROSA IRENE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | DIAZ BARAJAS BISMARK ISRAEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | CASTRO MONTEMAYOR JESUS IGNACIO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 178 | CLAUDIO GARCIA DANIELA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 181 | ITA CASTRO BEATRIZ ARACELI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 183 | BENITEZ VELEZ FRANKLIN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 184 | NAVARRO MORENO LILIANA ISABEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | FLORES GONZALEZ FELIX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SANCHEZ ARROYO MARIA GUADALUPE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | GARCIA NUÑO ABRAHAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | AGUIRRE IBARRA JESUS ARMANDO |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | OCHOA SANCHEZ JORGE IVAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | VALENCIA AVILA CHRISTIAN OMAR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ARTEAGA QUINTERO MONSERRATH ALEXANDRA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | PEREZ CHAVEZ PRISMA CRISTINA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | COTA PINEDA JESUS GASPAR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **A** | ASISTENCIA |
| **DESC** | DESCANSO |
| **F** | FALTA |
| **VAC** | VACACIONES |
| **INC** | INCAPACIDAD |
| **PERM** | PERMISO CON GOSE DE SUELDO |
| **PERM/S** | PERMISO SIN GOSE DE SUELDO |

Descriptivos de puesto

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Programa de control y manejo de operaciones del departamento de recursos humanos** | | | | Elaboración | |
| **ago-22** | |
| Folio | |
| **PUESTO- (iniciales de)- (iniciales puesto)-**  **(#consecutivo)** | |
| Descriptivos de puesto de \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\* | | | | | | |
| Doce entes de Proceso os Operativos Administrativos de Rino Risa k, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | |
| **Área:** | | | **Puesto genérico:** | | | |
| **Reporta a:** | | **No. De plazas:** | | **Clave del puesto:** | | |
| **OBJETIVO DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **RELACIONES** | | | | | | |
| **Internas** |  | | | | | |
| **Externas** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **FUNCIONES** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **PERFIL** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD REQUERIDA** | | | | | | |
| **Educación básica:** | **Educación media superior:** | | **Educación técnica y/o equivalente:** | | **Educación superior:** | |
|  | | | | | |  |
| **CONOCIMIENTOS** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **EXPERIENCIA LABORAL/HABILIDADES** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ACTITUDES** | | | | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | |  | | | |
| **DESTREZAS** | | | | | | |
| **Manuales** |  | | | | | |
| **Mentales** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ALCANCE DEL PROGRESO Y PROMOCIÓN** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **CONDICIONES DE TRABAJO** | | | | | | |
|  | | | | | | |

Manejo de caja chica

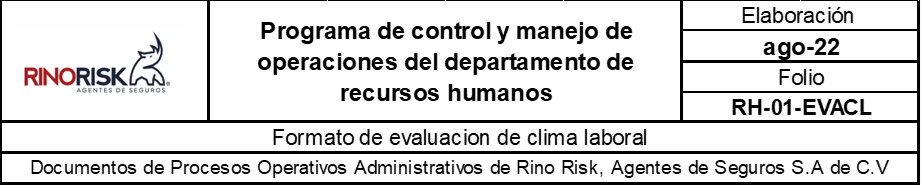
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |
| **Sucursal** |  | |
| **Fecha de Pago** |  | |
| **Fecha de**  **Elaboración** |  | |
| **No Control** |  | |
| **COMPROBANTE DE EGRESO** | | |
|  | | |
| **Concepto:** |  | |  | | | |
| **Periodo:** |  | |
|  | | | | | | |
| **FECHA** | **NO. FACT** | **PROVEDOR** | **CONCEPTO DEL GASTO** | **SUBTOTAL** | **IVA** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | - |
|  |  |  |  |  |  | - |
|  |  |  |  |  |  | - |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | TOTAL, DE GASTOS | - | - | - |
|  |  | | |
| Total, de Caja |  | 2,500.00 |
| Gastos Solicitados |  | - |
| Total, de Sobrante o  (Faltante) |  | 2,500.00 |
| **Observaciones:** | |  | |  | | |
|  | | | | | | |

Autorización de compra a proveedor sin facturación

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autorización de compra a proveedor sin facturación | | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar: | | | Fecha: | | | |
| Proveedor: | | | | | | |
| Monto: | | | | | | |
| Motivo de compra: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Firma | |  |  | Firma | | |
|  | |  |  |  | | |
| **Recursos humanos** | |  |  | **Dirección operativa** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Programa de control y manejo de operaciones del departamento de contabilidad** | | | | Elaboración | |
| **ago-22** | |
| Autorización de compra a proveedor sin facturación | | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A de C. V | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar: | | | Fecha: | | | |
| Proveedor: | | | | | | |
| Monto: | | | | | | |
| Motivo de compra: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Firma | |  |  | Firma | | |
|  | |  |  |  | | |
| **Recursos humanos** | |  |  | **Dirección operativa** | | |

Formato de evaluación mensual

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formato de evaluación mensual | | | | | | |
| Documentos de Procesos Operativos Administrativos de Rino Risk, Agentes de Seguros S.A  de C. V | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Fecha de la evaluación |  | | | | | |
| Nombre del colaborador | Puesto | | Jefe de área | | Puesto | |
|  |  | |  | |  | |
| ***Empieza por los resultados*** | | | | | | |
| *Resultado Actual vs Objetivo trimestre* | | | | | | |
|  | | | | | | |
| ***Escucha y genera compromisos*** | | | | | | |
| Aciertos y desaciertos | | | Retroalimentación | | | |
| Colaborador | | | Empresa | | | |
|  | | |  | | | |
| ***¿Cuáles son los compromisos generados por las dos partes?*** | | | | | | |
| Colaborador | Fecha | | Empresa | | Fecha | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | |
| Firmas | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  |
| Recursos humanos | | Colaborador | | Jefe de área | |  |



El presente cuestionario, es una herramienta de medición de clima organizacional, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen los colaboradores que laboran en Rino Risk, sobre aquellos aspectos sociales que conforman su entorno laboral y que facilitan o dificultan su desempeño.

La información compartida en este cuestionario es estrictamente confidencial y no implica ninguna responsabilidad para los participantes.

Indicaciones: Por favor colocar en la columna de calificación el numero con el que evalúa la situación que se presenta. Se utilizan los siguientes parámetros: **0= Deficiente**

**1 = Aceptable**

**2 = Regular**

**3 = Bueno**

**4 = Muy bueno**

**5 = Excelente**

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPRESA** | **Calificación** |
| Me siento muy satisfecho con mi ambiente trabajo |  |
| En mi organización está claramente definida su misión y visión. |  |
| Existe un plan para lograr los objetivos de la organización. |  |
| Yo aporto al proceso de planificación en mi área de trabajo. |  |
| En esta Institución, la gente planifica cuidadosamente antes de tomar acción. |  |
| Está conforme con la limpieza, higiene y salubridad en su lugar de trabajo. |  |
| Cuento con los materiales y equipos necesarios para realizar mi trabajo. |  |
| Me gusta mi trabajo. |  |
| Las herramientas y equipos que utilizo (computador, teléfono, etc.) son mantenidos en forma adecuada. |  |
| En esta organización valoran mi trabajo. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Me siento orgulloso de trabajar para esta organización. |  |  |
| Considero que me pagan lo justo por mi trabajo. |  |
| Estoy satisfecho con los beneficios que recibo. |  |
| Considero que necesito capacitación en alguna área de mi interés y que forma parte importante de mi desarrollo. |  | **Promedio** |
| **0.0** |
| **AUTONOMIA** | **Calificación** |  |
| Mi superior me motiva a cumplir con mi trabajo del a manera que yo considere mejor. |  |
| Soy responsable del trabajo que realice. |  |
| Soy responsable de cumplir los estándares de desempeño y/o rendimiento. |  |
| Conozco las exigencias de mi trabajo. |  |
| Me siento comprometido para alcanzar las metas establecidas. |  | **Promedio** |
| El horario de trabajo me permite atender mis necesidades personales. |  | **0.0** |
| **COHESIÓN** | **Calificación** |  |
| Mis compañeros y yo trabajamos juntos de manera efectiva. |  |
| En mi grupo de trabajo, solucionar el problema es más importante que encontrar algún culpable. |  |
| En mi institución existe un espíritu o mística de que “estamos todos juntos en esto”. |
| Siento que formo parte de un equipo que trabaja hacia una meta común. |
| Mi grupo trabaja de manera eficiente y enfocada. |
| Mi superior inmediato toma acciones que refuerzan el objetivo común de la Institución. |  |
| Puedo confiar en mis compañeros de trabajo. | **Promedio** |
| Mi superior inmediato pide mis opiniones para ayudarle a tomar decisiones. |  | **0.0** |
| **APOYO** | **Calificación** |  |
| Hay evidencia de que mi jefe me apoya utilizando mis ideas o propuestas para mejorar el trabajo |  |
| Considero que mi jefe es flexible y justo ante las peticiones que solicito. |  |
| Puedo contar con la ayuda de mi jefe cuando la necesito. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A mi jefe la interesa que me desarrolle profesionalmente. |  |  |
| Mi jefe me respalda 100%. |  |
| Es fácil hablar con mi jefe sobre problemas relacionados con el trabajo. |  |
| Mi jefe me respalda y deja que yo aprenda de mis propios errores. |  | **Promedio** |
| La dirección se interesa por mi future profesional al definir avenidas de desarrollo para mi (capacitación, plan de carrera, etc.) |  | **0.0** |
| **RECONOCIMIENTO** | **Calificación** |
| Cuando hay una vacante primero se busca dentro de la misma organización al posible candidato. |  |
| Puedo contar con una felicitación cuando realizo bien mi trabajo. |  |
| La única vez que se habla sobre mi rendimiento es cuando he cometido un error. |  |
| Mi jefe conoce mis puntos fuertes y me los hace notar. |  |
| Dentro de la dirección se reconoce la trayectoria del personal de mi departamento para ser promovido. |  |
| Las promociones se las dan a quienes se las merecen. |  |
| Mi jefe me hace saber que valora mis esfuerzos y aportaciones en mi trabajo, aun cuando por causas ajenas no se alcance el objetivo deseado. |  |
| Mi jefe me utiliza como ejemplo de lo que se debe hacer. |  |
| Existe reconocimiento de dirección para el personal por sus esfuerzos y aportaciones al logro de los objetivos y metas de la institución. |  |
| Mi jefe es rápido para reconocer una buena ejecución. |  | **Promedio** |
| El instrumento de medición utilizado para evaluar al personal arroja conclusiones justas sobre mi desempeño. |  | **0** |
| **EQUIDAD** | **Calificación** |
| Puedo contar con un trato justo por parte de mi jefe. |  |
| Los objetivos que fija mi jefe para mi trabajo son razonables. |  |
| Es poco probable que mi jefe me halague sin motivos. |  |
| Mi jefe no tiene favoritos. |  | **Promedio** |
| Si mi jefe despide a alguien es porque probablemente esa persona se lo merece. |  | **0** |
| **INNOVACIÓN** | **Calificación** |
| Mi jefe me anima a desarrollar mis propias ideas. |  |
| A mi jefe le agrada que yo intente hacer mi trabajo de distintas formas. |  |
| Mi jefe "valora" nuevas formas de hacer las cosas. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Se me exhorta a encontrar nuevas y mejores maneras de hacer el trabajo. |  |  |
| Cuando algo sale mal, nosotros corregimos el motivo del error de manera que el problema no vuelva a suceder. |  |
| Nuestro ambiente laboral apoya la innovación. |  | **Promedio** |
| Los directivos / superiores inmediatos reaccionan de manera positiva ante nuestras nuevas ideas. |  | **0.0** |
| **PRESIÓN** | |
| Tengo mucho trabajo y poco tiempo para realizarlo. |  |
| Mi institución es un lugar relajado para trabajar. |  |
| En casa, a veces temo oír sonar el teléfono porque pudiera tratarse de alguien que llama sobre un problema en el trabajo. |  |
| Muchas de los trabajadores de mi empresa en mi nivel, sufren de un alto estrés, debido a la exigencia de trabajo. |  |
| Me siento como si nunca tuviese un día libre. |  | **Promedio** |
| Para desempeñar las funciones de mi puesto tengo que hacer un esfuerzo adicional y retador en el trabajo. |  | 0 |

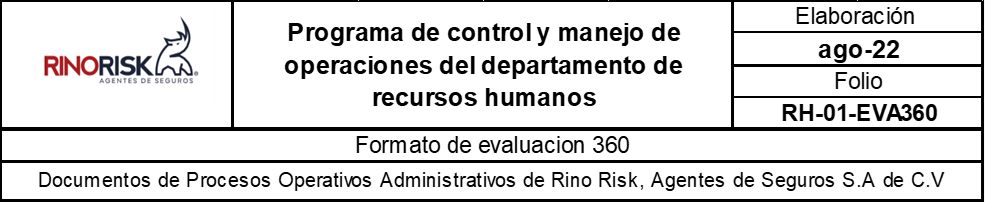
**Calificación general**

0.0

Rino Risk agradece tu colaboración para el llenado de esta evaluación, esto se realiza con el fin de mejorar las condiciones laborales de nuestra empresa.

Eres miembro importante de esta gran familia y juntos lograremos llevar a Rino a ser la mejor promotoría de agentes de seguros.

Muchas Gracias.



El presente cuestionario, es una herramienta de medición de desempeño de colaboradores internos de Rino Risk, cuyo objetivo es conocer la percepción que tienen los colaboradores de sus compañeros de trabajo en distintos aspectos como relaciones laborales y desempeño en sus responsabilidades.

La información compartida en este cuestionario es estrictamente confidencial

y no implica ninguna responsabilidad para los participantes.

Indicaciones: Por favor colocar en la columna de calificación el numero con el que evalúa la situación que se presenta. Se utilizan los siguientes parámetros: **0= Deficiente**

**1 = Aceptable**

**2 = Regular**

**3 = Bueno**

**4 = Muy bueno**

**5 = Excelente**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de la evaluación** | |
|  | |
| **Nombre del evaluador** | **Puesto** |
|  |  |
| **Nombre del evaluado** | **Puesto** |
|  |  |
| **Parámetro** | **Calificación** |
| **1) Capacidad de adaptarse al cambio.** |  |
| **2) Mantiene sus emociones y un comportamiento bajo control ante situaciones de mucha presión y/o eres.** |  |
| **3) Realiza su trabajo con calidad** |  |
| **4) Consideras que tiene la capacidad para escuchar y comprender al otro** |  |
| **5) Consideras que su trabajo en equipo es bueno** |  |
| **6) Busca el trabajo en equipo para el logro de objetivos en común** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7) Tiene la capacidad de desarrollar y trabajar con el equipo de trabajo** |  |
| **8) Influye ante el equipo para lograr un objetivo** |  |
| **9) Mantiene una buena comunicación con el equipo en general** |  |
| **10) Te orienta y acompaña a lograr los objetivos** |  |
| **11) Tiene deseo de apoyar a nuestro cliente** |  |
| **12) Cumple con sus compromisos o acuerdos** |  |
| **13) Está comprometido con los valores de la empresa** |  |
| **14) Se esfuerza por conocer y resolver los problemas del cliente** |  |
| **15) Identifica fácilmente prioridades** |  |
| **16) Demuestra un comportamiento ético** |  |
| **17) Toma la iniciativa para resolver problemas** |  |
| **18) Muestra una actitud abierta y receptiva a las opiniones** |  |
| **19) Brinda opiniones constructivas y útiles** |  |
| **20) Trata a los demás de forma respetuosa** |  |

**Calificacion promediada**

0

Rino Risk agradece tu colaboración para el llenado de la evaluación, esto se realiza con el fin de encontrar oportunidades dentro de nuestras áreas de trabajo.

Eres miembro importante de esta gran familia y juntos lograremos llevar a Rino a ser la mejor promotoría de agentes de seguros.

Muchas Gracias.

Formato de seguimiento de km en Camino a Roma

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Nombre del colaborador*** | ***PUESTO TOTAL MÉTRIKA*** | | | ***puntualidad Uniforme*** | | ***Permisos*** | ***Participación en reto*** | ***Ganador/reto*** | ***certificaciones Agentes Referidos Guion de llamada Limpieza*** | | | | ***cumpleaños*** | ***Aniversarios*** |
| AGUIRRE IBARRA JESUS ARMANDO | Desarrollador | 1200 | 1000 |  |  | 100 |  |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
| BANDA PEREZ MARIA DEL ROSARIO | Gerente de Productividad | 600 | 500 |  |  |  | 50 |  |  |  |  | 50 |  |  |
| BENITEZ VELEZ FRANKLIN | Desarrollador | 1250 | 1000 |  |  | 100 | 50 |  |  |  | 50 | 50 | 50 |  |
| BRAVO CAMACHO DANIEL | Gerente de Servicio | 1000 | 500 |  | 50 |  | 50 |  | 300 |  | 50 | 50 |  |  |
| CAMACHO BRAVO ADRIANA | Recepción | 2500 | 2000 |  | 50 | 100 | 50 |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
| CASTRO MONTEMAYOR JESUS IGNACIO | Gerente de Ventas MTY. | 700 | 0 |  |  | 100 | 50 |  | 450 |  | 50 | 50 |  |  |
| CLAUDIO GARCIA DANIELA | Recursos Humanos |  | 1000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CUEVAS ESPINOZA YESENIA ARISBETH | Servicio / Siniestros | 350 | 0 |  |  | 100 |  |  | 150 |  | 50 | 50 |  |  |
| DIAZ BARAJAS BISMARK ISRAEL | Gerente de Ventas MTY. | 2650 | 2000 |  |  | 100 |  |  | 450 |  | 50 | 50 |  |  |
| ENRIQUEZ ESCANDON BRENDA ROSALIA | Servicio / GMM y vida | 900 | 500 |  |  | 100 |  |  | 150 |  | 50 | 50 |  | 50 |
| ESPINOZA BENTRAL MELISSA | Coordinador Administrativo Ti. | 2350 | 2000 |  | 50 |  | 50 |  | 150 |  | 50 | 50 |  |  |
| FADANELLI GARRIDO SANDRO RAMON | Limpieza y cocina | 150 | 0 |  |  | 100 |  |  |  |  |  | 50 |  |  |
| FLORES HUERTA BRENDA MARLENE | Servicio / Autos y daños | 500 | 0 | 50 |  | 100 | 50 |  | 150 |  | 50 | 50 |  | 50 |
| FLORES GONZALEZ FELIX | Servicio/ Mesa de control | 2500 | 2000 | 50 |  |  | 50 |  | 300 |  | 50 | 50 |  |  |
| GALLARDO MIRANDA SOFIA GUADALUPE | Gerente Operativo | 2250 | 2000 |  |  | 100 | 50 |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
| GARCIA MORENO VALERIA | Marketing | 2800 | 2000 |  | 50 | 100 | 50 |  | 300 |  | 50 | 50 |  |  |
| GARCIA NUÑO ABRAHAM | Diseño Gráfico | 350 | 0 |  |  | 100 |  |  | 150 |  | 50 | 50 |  |  |
| GONZALEZ ABOYTIA CAROLINA | Coordinador de Servicio |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| GUARDADO CABRERA FATIMA GUADALUPE | Ventas / Autos y daños | 200 | PENDIENTE | 50 |  | 100 |  |  |  |  |  | 50 |  |  |
| HERNANDEZ CERVANTES BERENICE | Gerente de Recursos Humanos | 1150 | 500 |  |  |  | 50 |  | 450 |  | 50 | 50 | 50 |  |
| ITA CASTRO BEATRIZ ARACELI | Servicio / GMM y vida | 300 | 0 |  |  | 100 |  |  | 150 |  | 50 |  |  |  |
| LOERA ORNELAS GABRIELA | Capacitación | 1250 | 1000 |  |  | 100 | 50 |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
| LOPEZ FERRO SONIA MARISA | Telemarketing | 250 | 0 |  | 50 | 100 |  |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
| LOPEZ RODRIGUEZ MARISOL | Limpieza y cocina | 100 | 0 |  | 50 |  |  |  |  |  |  | 50 |  |  |
| PRISMA | Gerente de Ventas Ti. |  | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NAVARRO MORENO LILIANA ISABEL | Tesorería | 650 | 500 |  |  |  | 50 |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
| OCHOA SANCHEZ JORGE IVAN | Legal | 200 | 0 |  |  |  |  |  | 150 |  |  | 50 |  |  |
| OJEDA ESTALA KEILA JOCABED | Coordinador Administrativo Muy. | 300 | 0 |  |  | 100 | 50 |  | 150 |  | 50 | 50 |  |  |
| ORTEGON CHAVARRIA JUAN CARLOS | Ejecutivo de bonos e incentivos | 2750 | 2000 | 50 | 50 | 100 | 50 | 100 | 300 |  | 50 | 50 |  |  |
| RAMOS GARCIA JOSE ANGEL | Ventas / GMM y Vida | 350 | PENDIENTE |  | 50 | 100 |  |  | 150 |  |  | 50 |  |  |
| RETAMOZA VALENZUELA ROSA IRENE | Auxiliar Contable | 700 | 500 |  | 50 |  | 50 |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
| RUBIO LECHUGA ROBERTO | Mantenimiento | 1100 | 1000 |  |  |  | 50 |  |  |  |  |  | 50 |  |
| SANCHEZ ARROYO MARIA GUADALUPE | Gerente de Ventas/Hermosillo | 1900 | 1000 |  |  | 100 |  |  | 750 |  |  | 50 |  |  |
| SERRANO GUZMAN MIGUEL ANGEL | Sistemas | 2800 | 2000 | 50 | 50 | 100 | 50 |  | 450 |  | 50 | 50 |  |  |
| TORRES CHAVEZ MYRIAM LIZETH | Coordinador Administrativo Ti. | 2300 | 2000 | 50 | 50 | 100 | 50 |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
| VAZQUEZ DOMINGUEZ LORENA BERENICE | Coordinador de productividad | 2350 | 2000 | 50 |  |  | 50 |  | 150 |  | 50 | 50 |  | 50 |
| VAZQUEZ GASPAR KAREN ITZEL | Cobranza | 100 | 0 |  |  |  | 50 |  | 150 |  | 50 | 50 |  |  |
| VALENCIA AVILA CHRISTIAN OMAR | Cobranza | 100 | 0 |  |  |  |  |  |  |  | 50 | 50 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Carta renuncia**

Tijuana, Baja California. \*\* de \*\*\*\*\*\*\*\* de 202\*.

**RINO RISK AGENTE DE SEGUROS S.A. DE C.V. PRESENTE. -**

Yo, por mi propio derecho y por medio de la presente, por así convenir a mis intereses personales me permito extenderle mi renuncia voluntaria e irrevocable al trabajo que hasta el día de hoy desempeñe como .

Por ser justicia en este acto manifiesto que hasta el día de hoy me encuentro cubierto de mis salarios ordinarios, extraordinarios y demás prestaciones a las que tuve derecho de tales como vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, séptimos días, días de descanso obligatorio etc. Manifestando también que hasta el día de hoy no sufrí riesgo de trabajo alguno ya sea accidente o enfermedad de carácter profesional, tampoco ningún tipo de presión u instigación por parte de mis compañeros o mis superiores jerárquicos por lo que me reservo toda acción o derecho alguno de ejercitar con posteridad por ninguna vía en contra de ustedes ni de quien su derecho represente.

Agradecidamente de antemano las atenciones que sirva a la presente, así como las recibidas durante el tiempo en el que presente mis servicios.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

