

GRUPO MARITIMEX
POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Nombre:	Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Código: FIN-CAH-001	Fecha: 27/10/2016	N° revisión: 01

Concepto	Nombre	Puesto
Elaborado:	Argelia López Antonio Godínez Adriana Ramírez	Gerente de C.I. Coordinador de C.I. Coordinador de A.T.
Revisado:	Joan Cárdenas Irene Lasanta	Dirección de Finanzas Gerencia C.H.
Autorizado:	Ricardo Everbush G. Alejandro Everbush G. Ricardo Everbush A. Cristian Everbush A.	Dirección General Dirección de Otras Líneas Dirección de Líneas Dirección de Buques

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX
POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos generales, la estrategia de atracción de talento y el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.

2.- Alcance:

Esta política es de observación general para todas las contrataciones de Grupo Maritimex, incluyendo las contrataciones que se realicen en puertos.

3.- Excepciones:

N/A

4.- Definiciones:

4.1 Puesto de nueva creación.- Posiciones que a la fecha de la requisición no se encuentran consideradas en los organigramas autorizados.

4.2 Vacante confidencial.- Vacantes para cubrir puestos clave o para sustituciones de personal que es retirado del puesto mediante liquidación.

4.3 Dependencia jerárquica.- Es la que se da en los puestos de una organización en forma vertical.

4.4 Propuesta económica.- Documento con el que se da a conocer el sueldo, prestaciones y beneficios asignados a la persona a contratar.

4.5 Empresa de prestación de servicios profesionales.- Empresas de contratación o outsourcing.

4.6 Grupo.- Grupo Maritimex.

4.7 Terna.- Grupo de 3 personas evaluadas y seleccionadas por el área de Capital Humano para que se *designe* de entre ellas a la que habrá de desempeñar el puesto vacante.

4.8 Área Cliente.- Área de la empresa que solicita la contratación de personal.

4.9 Candidatos Foráneos.- Personas que se postulan a las vacantes y que se encuentran o residen en un lugar diferente a la Ciudad de México.

4.10 People Cloud.- Sistema utilizado para la Administración de Capital Humano.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX
POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

5.- Responsabilidades:

5.1.- Coordinador de Atracción de Talento

5.1.1 En conjunto con el responsable de la posición vacante elaborar la descripción del perfil.

5.1.2 Elaborar la oferta para la vacante del puesto.

5.1.3 Dar a conocer la vacante en los diferentes medios autorizados por la empresa (comunicación interna, bolsas de trabajo de universidades y páginas de reclutamiento).

5.1.4 Integrar una **Terna** de candidatos y presentarlos al **Gerente del Área Cliente para su evaluación**.

5.1.5 Recopilar la documentación del candidato seleccionado y entregarla al Coordinador de Compensaciones.

5.1.6 Solicitar el alta del personal.

5.1.7 Inducción del personal.

5.2.- Coordinador de Compensaciones

5.3.1.- Integrar y resguardar los expedientes de los trabajadores.

5.3.2.- Enviar a la **Empresa de Prestación de Servicios Profesionales** la información y documentación de los trabajadores a dar de alta.

5.3.3.- Por los trabajadores contratados por empresas del **Grupo** realizar el registro en el sistema de nómina y presentar los avisos de alta ante el Seguro Social.

5.3.- Gerente de área cliente

5.3.1.- Definir el perfil de la vacante con base en el formato autorizado de descripción de puesto (**Anexo CAH-001**).

5.3.2.- Llenar la solicitud de contratación (**Anexo CAH-002**).

5.3.3.- Entrevistar a la **Terna** seleccionada por Capital Humano y proponer al candidato para ocupar la vacante.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX
POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

6.- Desarrollo

6.1 Perfil del puesto

6.1.1 El Gerente del **Área Cliente** en conjunto con la Gerencia de Capital Humano definirán el perfil del puesto requerido utilizando como guía el formato **CAH-001 DESCRIPCIÓN DE PUESTO**.

Cada vez que se creé un puesto nuevo o se realicen modificaciones a los perfiles de puestos ya existentes, se deberá solicitar la autorización del Director del **Área Cliente** y de la Gerencia de Capital Humano.

6.2 Requisición de personal

6.2.1 El Gerente de **Área Cliente** entregará al área de Capital Humano la Solicitud de Personal autorizada por el Director del **Área Cliente**. La requisición invariablemente debe incluir la siguiente información:

- Nombre del puesto a cubrir
- Rango de sueldo (Con base en los tabuladores autorizados)
- Centro de costos al que será asignado
- Posición en el organigrama
- Herramientas a utilizar
- Área a la que se integra
- Lugar de ubicación
- Indicar si el puesto es de **nueva creación** o sustitución

Ver anexo CAH-002 Solicitud de Personal

A partir de la fecha de presentación de la requisición completa y autorizada, el área de Capital Humano tendrá un mínimo de 3 semanas para elaborar y postear la vacante en los medios autorizados, realizar la búsqueda activa de candidatos y dar tiempo para que los candidatos puedan postularse; hacer selección curricular y por ultimo entrevistas presenciales con el personal de Capital para integrar la **Terna** que será presentada al **Área Cliente**.

6.3 Reclutamiento

6.3.1 Una vez que se cuenta con la requisición autorizada, el Responsable de Atracción de Talento iniciará con el proceso de reclutamiento.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Con la finalidad de promover el desarrollo del personal de la empresa se realizará un reclutamiento interno. El Gerente del **Área Cliente** deberá indicar si la vacante es confidencial o pública, en caso de **vacantes confidenciales** no se realizará reclutamiento interno.

6.3.2 Si la vacante se cubrirá mediante un proceso de selección público se deberá cumplir con lo siguiente:

- La vacante se dará a conocer al personal mediante el Área de Beneficios, Cultura y Comunicación, simultáneamente se publicará en las bolsas de trabajo autorizadas por la empresa (OCC, LinkedIn y bolsas de trabajo de universidades).
- Para postularse a la vacante, el personal interno deberá contar con una antigüedad mínima de un año en su posición actual.
- El personal interno se postulará a la vacante mediante correo electrónico, una vez que algún trabajador es seleccionado para la **Terna** final, se deberá notificar al jefe inmediato.
- El personal interno podrá recomendar a candidatos siempre y cuando cumplan con el perfil requerido para la vacante.

6.3.3 Si la vacante se considera confidencial se publicará en las bolsas de trabajo externas y solo se proporcionará la información de la descripción del puesto, el perfil requerido y el rango salarial autorizado. No se hará alusión al nombre y dirección de la empresa.

6.4 Selección del candidato

6.4.1 Toda persona que cumpla con el perfil requerido sea interno o externo podrá participar en el proceso de selección debido a que la empresa practica y garantiza la no discriminación por cuestiones de género, raza, condición socioeconómica, procedencia o preferencias sexuales.

6.4.2 No podrán participar en el proceso de selección familiares directos de trabajadores, cuando pueda existir **dependencia jerárquica** o relación de mando entre alguno de ellos.

6.4.3 El Coordinador de Atracción de Talento solicitará a los candidatos que se postulen a la vacante, la resolución de las pruebas psicométricas y se reunirá con cada uno de ellos para llevar a cabo una entrevista preliminar. Con base en los resultados de las entrevistas y de las pruebas psicométricas se integrará la **Terna** de candidatos que serán evaluados por el **Gerente de Área Cliente**.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX
POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

6.4.4 **El Gerente de Área Cliente** entrevistará a los candidatos de la **Terna** y aplicará las evaluaciones técnicas propuestas en la solicitud de personal. Se entregará evidencia de evaluaciones al responsable de Atracción de Talento para integración de expediente del trabajador.

6.4.5 Para agilizar el proceso de selección del candidato a cubrir la vacante, se podrán realizar entrevistas en las que participen en forma simultánea el personal del Área de Capital Humano y el personal del **Área Cliente**.

Previo a las entrevistas de los candidatos que se postulan al puesto, el Coordinador de Atracción de Talento se reunirá con el personal del **Área Cliente** para elaborar un cuestionario de ocho preguntas en las que se deben cubrir los puntos clave del comportamiento y aptitudes requeridas para el puesto. (**Anexo CAH-003 Cuestionario de entrevista preliminar**)

6.4.6 De acuerdo al nivel de la vacante todos los candidatos deberán pasar por los siguientes filtros:

Nivel de vacante	1er. entrevista	2da. entrevista	3er. Entrevista	4ta. Entrevista
Operativos	Coordinación de Atracción de Talento	Gerente de Área		
Analistas, Especialistas y Coordinadores	Coordinación de Atracción de Talento	Gerente de Área		
Gerencia	Coordinación de Atracción de Talento / Gerente de C.H.	Gerente de Área	Director de Área	Opcional
Dirección	Gerente de C.H.	Directores de Operación o Accionistas	Directores de Operación o Accionistas	Opcional

Tratándose de **Candidatos Foráneos**, las entrevistas se podrán realizar vía remota ya sea mediante video conferencias o por medio de llamadas telefónicas.

6.4.7 En caso de que ninguno de los candidatos de la **Terna** sea seleccionado para el puesto, se podrá solicitar al Área de Capital Humano que se evalúe un cuarto candidato.

Si se ha presentado una cuarta opción y ninguno de los candidatos cumple con las expectativas requeridas por el Gerente del **Área Cliente**, se revisarán los términos de la oferta y se realizarán los cambios que se consideren necesarios.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

6.4.8 El Gerente del **Área Cliente** comunicara vía correo electrónico al personal de Capital Humano el nombre del candidato seleccionado a más tardar tres días hábiles posteriores a la última entrevista de la **Terna**.

6.4.9 En el caso de que algún expleado se postule a alguna de las vacantes, el Coordinador de Atracción de Talento debe cumplir con lo siguiente:

- No se debe considerar en el proceso de contratación a los exempleados que no hayan cumplido un mínimo de 12 meses fuera de la empresa.
- No se debe considerar a los exempleados que hayan sido dados de baja por despido derivado de indisciplina, baja productividad o incumplimiento de políticas o procedimientos.
- Para que un expleado pueda ser considerado en la **Terna** de candidatos se debe contar con la recomendación de la persona que fungió como responsable inmediato y con la autorización del Gerente de Área.

6.5 Contratación

6.5.1 El mismo día en que el Gerente de Área comunique al Coordinador de Atracción de Talento el nombre de la persona seleccionada, se deberá realizar lo siguiente:

- Si la contratación se realiza mediante la **Empresa de Prestación de Servicios Profesionales**, se debe solicitar la elaboración de la **carta de propuesta económica (Formato externo)**.
- Si la contratación se realiza por alguna de las empresas de personal del **Grupo**, el Analista de Compensaciones y Beneficios deberá elaborar la **carta de propuesta económica**.

6.5.2 El Coordinador de Atracción de Talento se comunicará con el candidato seleccionado y acordará una reunión presencial para la firma de la **propuesta económica**.

Cuando no sea posible realizar una reunión presencial, se podrá agendar una cita vía telefónica y se enviara la carta oferta por medio de correo electrónico para aclarar todas las dudas. En caso de que el candidato no acepte la oferta en el momento de la reunión, se le otorgará un plazo de 24 horas para tomar una decisión.

6.5.3 El Responsable de Atracción de Talento entregará al candidato seleccionado la solicitud de la documentación para el proceso de contratación (**Anexo 1.3**). El plazo para entrega de documentación será de dos días contando a partir de la fecha de firma de la **propuesta económica**.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

6.5.4 En los casos en que se asigne un sueldo mayor al establecido en los tabuladores, se deberá contar con la autorización por escrito del Director de Área y del Director de Finanzas.

6.5.5 El día de la firma de la **propuesta económica** se establecerá la fecha de ingreso. Los ingresos de personal solo se llevarán a cabo en los días 1 y 16 de cada mes.

6.5.6 En caso de que la selección del candidato no se notifique por lo menos 3 días antes de las fechas autorizadas de contratación, el ingreso del personal se postergará a la siguiente fecha autorizada.

6.5.7 El Coordinador de Atracción de Talento enviará un correo electrónico en el que comunicará la fecha de ingreso del personal contratado y solicitará que se tengan preparados los equipos, herramientas y accesos a sistemas requeridos en la solicitud de personal. El correo deberá estar dirigido a las siguientes personas:

- Gerente de Área
- Gerente de Capital Humano
- Coordinador de Desarrollo TI
- Coordinador de Soporte Técnico TI
- Especialista en Beneficios, Cultura y Comunicación
- Coordinador de Compensaciones

El día anterior a la fecha de ingreso el responsable de Atracción de Talento deberá verificar que todos los equipos, herramientas y accesos solicitados se encuentran preparados.

6.5.8 El Coordinador de Atracción de Talento recopilará la documentación del personal de nuevo ingreso y la entregará al Coordinador de Compensaciones para su revisión y la integración del expediente.

Si la contratación se lleva a cabo por la **Empresa de Prestación de Servicios Profesionales**, el Coordinador de Compensaciones enviará la documentación en formato electrónico y solicitará la elaboración del contrato, el alta en el sistema de nóminas y la presentación de los avisos de alta ante el Seguro Social.

6.5.9 El Coordinador de Compensaciones será el responsable de integrar y resguardar los expedientes de los trabajadores que deberán contar con la siguiente documentación:

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Contrato de trabajo firmado
- Curriculum y/o solicitud de empleo
- Copia de identificación oficial (INE o Pasaporte)
- Copia de Acta de Nacimiento
- Copia de Acta de Matrimonio (cuando aplique)
- Comprobante de alta en el Seguro Social
- CURP
- RFC
- Último comprobante de estudio o título y cedula profesional
- Comprobante de domicilio vigente (con antigüedad no mayor a 3 meses)
- Reglamento de uso de instalaciones formado por el trabajador
- Designación de beneficiarios firmado (seguro de vida)
- Carta de confidencialidad firmada por el trabajador
- Carta de confirmación de crédito INFONAVIT (cuando aplique)

Es obligación del empleado mantener actualizado todos estos documentos en formato digital a través del portal del empleado en el programa **People Cloud**.

6.5.10 El Coordinador de Compensaciones solicitará a la **Empresa de Prestación de Servicios Profesionales**, la evidencia de las altas de los trabajadores en el IMSS.

6.5.11 Por las contrataciones realizadas por las empresas de personal del **Grupo**, la elaboración del contrato, el registro en sistema de nóminas y la presentación de los avisos de alta ante el IMSS serán responsabilidad del Coordinador de Compensaciones.

Por los candidatos que serán contratados en los puertos, se enviará el contrato y toda la documentación necesaria (póliza de seguro, designación de beneficiarios, reglamentos, etc.) al Gerente de Oficina para que se realice la firma. Ya que se tengan todos los documentos firmados el Gerente de Oficina los hará llegar al Coordinador de Compensaciones a la brevedad posible (Documentación original).

6.5.9 Por las contrataciones realizadas por la **Empresa de Prestación de Servicios Profesionales**, el Analista de Compensaciones deberá solicitar que su personal se presente en las oficinas el día del ingreso para llevar a cabo la firma de contrato y para dar a conocer al personal de nuevo ingreso el esquema de compensaciones.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

6.6 Tarjetas de Nómina:

6.6.1 Por el personal contratado vía outsourcing, es responsabilidad de la **Empresa de Prestación de Servicios Profesionales** proporcionar la tarjeta de nómina al personal de nuevo ingreso en la fecha de la firma del contrato.

6.6.2 Por el personal contratado en las empresas de personal del **Grupo**, el Coordinador de Compensaciones será el responsable de realizar los trámites para la solicitud de la tarjeta de nómina del personal de nuevo ingreso.

6.7 Control de acceso:

6.7.1 El Coordinador de Compensaciones deberá dar de alta al personal de nuevo ingreso en sistema de control de acceso a las instalaciones el día de la firma del contrato.

6.8 Actualización de organigramas:

6.8.1 De forma mensual el personal de Capital Humano verificará que los organigramas presentados en el sistema **People Cloud** se encuentren actualizados con los movimientos de altas y bajas de personal del periodo.

6.9 Seguimiento de empleados:

6.9.1 El área de Capital Humano aplicará entrevistas de seguimiento con la finalidad de evaluar el proceso de adaptación de los empleados de nuevo ingreso y con base en los resultados se establecerán planes de acción. Las entrevistas se aplicarán en el periodo correspondiente al segundo trimestre de trabajo de los empleados.

En los casos de desincorporaciones voluntarias, Capital Humano aplicará una entrevista de salida con la finalidad de obtener retroalimentación en relación a las condiciones laborales de la empresa.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX


POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL


Anexo CAH-001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		CAH-001 Versión: 01
 <p>MARITIMEX SINCE 1885</p>	Clave del Puesto:	
	Fecha de revisión:	
	Título del puesto:	
	Dirección:	
	Gerencia:	
Nivel Organizacional:	Ubicación:	
	I. MISIÓN DEL DEL PUESTO (¿Cuál es la razón de ser del puesto, qué hace, cómo lo hace y para qué lo hace?) <i>Máximo 3 líneas</i>	
	II. DIMENSIONES/ALCANCE	
	FINANCIEROS Presupuesto: _____ Otros: _____	NO FINANCIEROS: Subordinados Directos: _____ Indirectos: _____
III. RED DE INTERACCIÓN		
Puesto del jefe inmediato: _____		
Puestos que le reportan: _____		
Relaciones Internas		
¿Con quién?	Objetivo	
Relaciones Externas		
¿Con quién?	Objetivo	

GRUPO MARITIMEX

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		CAH-001 Versión: 01
	IV. FUNCIONES PRINCIPALES (Descripción de las funciones más estratégicas o básicas del puesto - máximo 6)	
	Funciones	Nivel (Total, Parcial, Soporte)
	KPI	

	V. PERFIL DEL OCUPANTE	
Nivel mínimo de estudios:	_____	
Área de estudios:	_____	
Paquetería:	_____	
Idiomas:	_____	
Experiencia laboral:		
	Área	No de Años
Habilidades y cualidades:		

Elaboró
Nombre y firma

Revisó
Nombre y firma


Autorizó
Nombre y firma

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Anexo CAH-002

	GRUPO MARITIMEX	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Solicitud de personal</div>
CAH-002	FECHA	09/11/2016
I. IDENTIFICACION		
ASIGNACION DE EMPRESA	<input type="text"/>	BUSQUEDA <input type="text"/>
NOMBRE PUESTO SOLICITADO		SOLICITANTE _____
<input type="checkbox"/> NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> EXISTENTE <small>Nombre final determinado por RH</small>		
PUESTO O PERSONA AL QUE REPORTA	PERSONAL A CARGO	
UBICACIÓN	C.C	AREA
II. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO		
LAP TOP	PC FIJA	CELULAR
CTA D CORREO	EXT. TEL.	U. DE TRABAJO
LINER	SAP	SIF
		AUTOMOVIL EMPRESA
		UNIFORME
		TARJ. GASOLINA
III. PRINCIPALES FUNCIONES	IV. COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES	
V.MOTIVO DE LA SOLICITUD		
CAUSA	PARA CONTRATACION TEMPORAL	MESES
DE QUIEN		
VI. PERFIL DEL CANDIDATO		
ESCOLARIDAD:	ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	
IDIOMAS		
VII. TIPO DE CONTRATO		
TIPO	MESES	
VIII. CONDICIONES ESPECIFICAS U OBSERVACIONES		
IX. AUTORIZACIONES CONTRATACION Y SUELDO :		
SOLICITANTE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR FINANCIERO
		RECURSOS HUMANOS


NOTA: El cuadro gris es llenado por Recursos Humanos

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX

POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Anexo CAH-003

	GRUPO MARITIMEX	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Cuestionario de entrevista preliminar </div>	
CAH-003			
DATOS DEL CANDIDATO			
Candidato: _____	Puesto: _____	Fecha: <u>03/11/2016</u>	
Competencias/Habilidades	Ejemplos reales	Nivel requerido	Puntuación candidato
		De 1 (menor) a 5 (mayor)	
EDUCACIÓN / FORMACIÓN			
DESTACABLE DE TRAYECTORIA PROFESIONAL Habilidad técnica (identificar los valores de Maritimex a través de experiencias descritas)			
COMPETENCIA 1 Pregunta			
COMPETENCIA 2 Pregunta			
COMPETENCIA 3 Pregunta			
COMPETENCIA 4 Pregunta			
COMPETENCIA 5 Pregunta			
COMPETENCIA 6 Pregunta			
COMPETENCIA 7 Pregunta			
COMPETENCIA 8 Pregunta			
		Puntuación Total	
COMENTARIOS			

Oferta: Sí No **Recomendable para Otro Puesto:** _____

Evaluado por: _____

Entregar a C.H.

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1

GRUPO MARITIMEX
POLÍTICA DE RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Anexo CAH-004



REPRESENTACIONES MARITIMAS SA DE CV
SOLICITUD DE DOCUMENTOS

NOMBRE: _____

PUESTO _____ DEPARTAMENTO _____

FECHA DE INGRESO _____ CLAVE _____

	SI	NA
Curriculum / Solicitud de empleo		
Acta de Nacimiento		
Acta de Matrimonio		
Comprobante de domicilio reciente (No más de 3 meses, teléfono o CFE)		
Copia de IFE, INE identificación oficial		
Número de Seguridad Social (acudir a subdelegación más cercana a tramitarlo) http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008		
CURP https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/		
RFC https://rfc.siat.sat.gob.mx/PTSC/RFC/menu/index.jsp?opcion=2		
Cartilla liberada		
Licencia vigente		
1 Constancia laboral de ultimo empleo		
2 cartas de recomendación con copia de IFE (No familiares)		
Copia de constancia de retenciones del crédito INFONAVIT		
Copia de constancia de retenciones del crédito FONACOT		
Cursos, Diplomados.		
Último comprobante de estudios (Historial académico, carta de pasante)		
Título y Cédula profesional		
1 Fotografía tamaño infantil		

FIN-CAH-001	
Política de Reclutamiento y Contratación de Personal	
Fecha de emisión: 27/10/2016	No. De Revisión: 1