

I OBJETIVO Contratar al personal adecuado basado en el estricto cumplimiento de la ley y en el respeto a todas las personas sin importar su edad, genero, religión, origen étnico o nacional, orientación política, discapacidad, condición social o económica, preferencia sexual, estado civil, etc. Sin establecer distinción de ningún tipo.

II ALCANCE Esta política es aplicable a todas las áreas y departamentos que contribuyen a Apro.

III POLITICA Esta política cubre desde el primer contacto con un/a candidato/a, el reclutamiento, entrevista, inducción, contratación, asignación a la empresa asignada, hasta que, por las causas o condiciones propias de la contratación, o por violaciones a la ley, a las normas de conducta o a los principios que nos rigen, se llegara a terminar la relación laboral.

Las fuentes de reclutamiento utilizadas serán aquellas que den la facilidad a todos/as los/as candidatos/as de enterarse de las oportunidades existentes de trabajo sin importar su condición social.

Para todos/as los/as candidatos/as habrá el mismo nivel de trato, respeto y atención sin distinción de ninguna clase, incluida la libertad de asociación.

Las entrevistas se efectuarán de manera cordial y educada, prestando atención a todos los comentarios de los/as candidatos/as y propiciando un ambiente de confianza y apertura.

En los casos de discapacidad, embarazo o cualquier otra condición en la que los/as candidatos/as pudieran requerir de apoyo especial para realizar sus labores dentro de las empresas, se deberá aclarar el propósito de las preguntas que se formulen durante la entrevista y la necesidad de saber para poder brindar la ayuda necesaria, sin faltar al respeto ni crear un ambiente que se preste a una mala interpretación o a la posibilidad de ser rechazados.

AUTORIZACIONES

ELABORO


Vo. Bo.

REVISO

APROBO


Lic. Mayte Mejía
Gerencia de Recursos Humanos


Lic. Javier Castañeda
Dirección General


Ing. Alejandro Hernández
Gestión de Calidad


Lic. Ma. Teresa Delgado
Presidencia/CEO

Antes de la aplicación de las pruebas psicométricas se dará una explicación del objetivo de las mismas y se disipará cualquier duda que pudiera existir.

Todos los formatos o formularios que llene el/la candidato/a deberán de tener una razón de ser que los justifiquen y que no pretendan en ningún caso ser motivo o evidencia de discriminación.

Al solicitar documentación a los/as candidatos/as, esta deberá verificarse en los formatos originales, devolviendo los mismos a los/as candidatos/as una vez que se tenga copia para el expediente personal.

La verificación de datos será efectuada en documentos originales para asegurarse de la confiabilidad de la información y no caer en violaciones de ley

Relacionadas con la edad de la o el candidato.

En el caso de trabajo a menores de edad se deberán tener las siguientes consideraciones que marca la ley:

- El trabajo de los mayores de catorce años y menores de dieciséis queda sujeto a vigilancia y protección especial de la inspección del trabajo.
- Los mayores de catorce y menores de dieciséis años deberán obtener un certificado médico que acredite su aptitud para el trabajo y someterse a los exámenes médicos que periódicamente ordene la inspección del trabajo. Sin el requisito del certificado, ningún patrón podrá utilizar sus servicios.
- Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de dieciséis años en:
 - Expendios de bebidas embriagantes de consumo inmediato.
 - Trabajos susceptibles de afectar su moralidad o sus buenas costumbres.
 - Trabajos ambulantes, salvo autorización especial de la inspección de trabajo.
 - Trabajos subterráneos o submarinos.
 - Labores peligrosas o insalubres.

Trabajos superiores a sus fuerzas y los que puedan impedir o retardar su desarrollo físico normal.

Establecimientos no industriales después de las diez de la noche

La jornada de trabajo de los menores de dieciséis años no podrá exceder de seis horas diarias y deberán dividirse en periodos máximos de tres horas. Entre los distintos periodos de la jornada disfrutaran de reposos de una hora por lo menos.

Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de dieciséis años en horas extraordinarias y en los días domingos y de descanso obligatorio.

Los menores de dieciséis años disfrutaran de un periodo anual de vacaciones pagadas de dieciocho días laborables por lo menos.

En el caso de los menores de 18 años queda prohibida su participación en trabajos nocturnos industriales.

Bajo ninguna circunstancia se ejercerá presión a ningún candidato para que desarrolle trabajos en los que pudiera verse forzado a efectuarlos o que por su condición física o de salud pudiera correr algún riesgo.

En el caso de las mujeres trabajadoras, esta política se apega fielmente a las consideraciones que la ley determina:

Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Protección de la maternidad.

Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o el de lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno industrial, en establecimientos comerciales o de servicio después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

Son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la mujer en estado de gestación, o del producto.

Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos de acuerdo con la ley:

Durante el periodo del embarazo, no realizaran trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.

Disfrutaran de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto;

Los periodos de descanso se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.

El proceso de inducción deberá tener un esquema de apertura y cordialidad que permita a todos los candidatos exponer todas sus dudas y hacer todas las preguntas necesarias que permitan aclarar todas las condiciones de empleo, de trabajo, de la empresa a la que serán asignados, del contrato que firmaran, de las normas de conducta, de horarios, de prestaciones, etc.

No existirá ninguna regla que impida a los empleados el asistir libremente a recibir atención médica, dentro o fuera de las instalaciones en las que estuviera asignado, así como tampoco existirá restricción alguna que limite la libertad de los mismos dentro de lo razonable, con apego a la ley y al respeto hacia los individuos.

Compromisos

Los canales de comunicación serán abiertos y claros, sin que existan restricciones que impidan a los empleados reportar cualquier tipo de incidencias o hacer preguntas con libertad.

La empresa tiene el compromiso de la mejora continua, el respeto a los derechos humanos de los candidatos y/o trabajadores, el ofrecerles un trato digno y respetuoso, manteniendo la elección libre del empleo, sin que existan trabajos forzados, obligatorios o condicionados, o situaciones de acoso o discriminación, la remuneración de los trabajadores no violara, por ningún motivo, las disposiciones legales establecidas, de igual manera los pagos de tiempos extraordinarios se efectuarán conforme a las normas de ley.

Los empleados tienen el derecho de utilizar las políticas de la organización (política de acoso o conducta inadecuada, guía para denunciar casos de acoso, hostigamiento, discriminación u ofensa, así como los canales de comunicación existentes) que están creados para su cuidado y atención.

Estas políticas aplican para todas las localidades de Apro.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO
09 DE JUNIO DE 2006		Emisión del documento
12 DE NOVIEMBRE DE 2010	MARISELA VALENCIA	Modificación del formato y adecuación de la información conforme a las actividades actuales.
08 DE MAYO DE 2014	OPERACIONES	Revisión del documento y actualización de acuerdo a estructura
SEPTIEMBRE DEL 2016	GESTION DE CALIDAD	Se actualiza la política con la nueva imagen ejecutiva de la empresa.