

Directiva:
Documento No.:**RECURSOS HUMANOS**
DR-RH-01

Propósito:

Establecer un estándar de actuación del personal en cuanto a administración del Recurso Humano que preste servicio a Reacciones Químicas y RQ de México.

Alcance:

Esta directiva cubre la operación de los Recursos Humanos de Reacciones Químicas y de RQ de México.

DIRECTIVA**GENERAL:**

- 1) La normatividad de la actuación del recurso humano y de la empresa, esta regida por la Ley Federal del Trabajo y el "Reglamento interior de trabajo", que esta a disposición de todo el personal.
- 2) Las remuneraciones están basadas en las tendencias que sean competitivas y adecuadas a la consecución de la visión de la empresa y a la situación existente.
- 3) La compañía establece un organigrama general de la organización. Cada puesto cuenta con su respectiva descripción.
- 4) La compañía realiza la evaluación periódica del desempeño de sus trabajadores.

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO:

- 5) Los cursos de capacitación y/o programas de entrenamiento establecidos por Reacciones Químicas S.A. de C.V. son de carácter obligatorio, para todo personal que sea convocado.
- 6) Los Jefes y Gerentes son responsables de dar seguimiento a los indicadores establecidos con el fin de evaluar la capacitación implementada y mantendrá informado al Jefe de Recursos Humanos aquellos casos en donde según se indique existe alguna falla en el entrenamiento

PRACTICAS PROFESIONALES:

- 7) Se establece la posibilidad de contar con estudiantes para la realización de prácticas profesionales en proyectos específicos.

SEGUROS AL PERSONAL:**SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES:**

- 8) Reacciones Químicas S.A. de C.V. establece que ciertos puestos contarán con la prestación de Seguro de Gastos Médicos Mayores para el y su familia directa (Esposa e Hijos menores de 25 años).
- 9) El Director General es quien autoriza las condiciones generales de la póliza.
- 10) Jefe de Recursos Humanos es el responsable de la administración (altas, bajas, modificaciones) del Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- 11) Tesorero es el responsable de la negociación de la póliza y trámite de los pagos en tiempo y forma de la póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores.

Elaborado por:	Autorizado por:
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL

Directiva: Documento No.:	RECURSOS HUMANOS DR-RH-01
Propósito: Alcance:	Establecer un estándar de actuación del personal en cuanto a administración del Recurso Humano que preste servicio a Reacciones Químicas y RQ de México. Esta directiva cubre la operación de los Recursos Humanos de Reacciones Químicas y de RQ de México.

DIRECTIVA**SEGURO DE VIDA:**

- 12) Reacciones Químicas S.A. de C.V. establece que todo su personal contará con la prestación de Seguro de Vida.
- 13) El Director General es quien autoriza las condiciones generales de la póliza.
- 14) Jefe de Recursos Humanos es el responsable de la administración (altas, bajas, modificaciones) del Seguro de Vida.
- 15) Tesorero es el responsable de la negociación de la póliza y trámite de los pagos en tiempo y forma de la póliza de Seguro de Vida.

SEGURO DE AUTOS:

- 16) Reacciones Químicas S.A. de C.V. establece que todo su personal, que cuente con contrato por tiempo indeterminado, tiene la opción de incluir vehículos de uso personal en la flotilla de la compañía, El costo de este seguro debe ser cubierto por el interesado.
- 17) Solo son dados de alta vehículos cuya tarjeta de circulación este a nombre del solicitante o a familiares directos (esposa y/o hijos).
- 18) Toda alta debe ser autorizada por el Jefe de Recursos Humanos.
- 19) Todo personal de Reacciones Químicas, S.A. de C.V. que cuente con seguro de auto, tiene como única forma de pago el descuento por vía nómina. El plazo del descuento no debe exceder la vigencia de la póliza.
- 20) En el caso de término de la relación laboral del titular con Reacciones Químicas S.A. de C.V. se descontará el total del adeudo (del trimestre en curso) que se tenga por concepto de seguro de auto en su finiquito.
- 21) Los vehículos serán registrados a nombre del solicitante.
- 22) Solo podrán ser dados de alta vehículos de uso particular, quedan excluidos, camiones, remolques, microbuses, autobuses, tractocamiones, taxi o cualquier otro vehículo considerado para trabajo.
- 23) Es responsabilidad del titular confirmar que los datos del vehículo y de la póliza en general, son correctos al momento de firmar de recibido.
- 24) Jefe de RH es el responsable de la administración (altas, bajas, modificaciones) del Seguro de Autos.
- 25) Tesorero es el responsable de la negociación de la póliza y trámite de los pagos en tiempo y forma de la póliza de Seguro de Autos.
- 26) Cualquier desviación a los puntos comprendidos del inciso 20 al 29 será autorizada por el Director General.

VACACIONES:

- 27) Es objetivo prioritario de la empresa, el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo en todos sus aspectos, particularmente lo relacionado con el bienestar de sus trabajadores, de ahí su interés en que sus colaboradores, disfruten de esta prestación, con conocimiento pleno de su derecho, en cuanto a los días que les correspondan y los pasos a seguir para obtenerla. Los recursos asignados por la compañía son herramientas de trabajo y no una prestación, por lo que su uso se limitará a lo establecido por la empresa.

Directiva:
Documento No.:**RECURSOS HUMANOS
DR-RH-01**

Propósito:

Establecer un estándar de actuación del personal en cuanto a administración del Recurso Humano que preste servicio a Reacciones Químicas y RQ de México.

Alcance:

Esta directiva cubre la operación de los Recursos Humanos de Reacciones Químicas y de RQ de México.

DIRECTIVA

- 28) Con independencia a la fecha de aniversario del trabajador, las vacaciones serán programadas dentro del año calendario según el procedimiento establecido para el efecto en esta política.
- 29) El período mínimo para tomar vacaciones es de 6 (seis) días consecutivos; para quienes tengan derecho a días excedentes, podrán disfrutar de ellos en un máximo de 2 (dos) periodos adicionales.
- 30) Por ningún concepto se podrán otorgar días a cuenta de vacaciones.
- 31) El pago de la prima vacacional se realizará junto con la nómina siguiente a la fecha de aniversario del trabajador.
- 32) En caso que el trabajador quisiera solicitar un cambio al período de vacaciones asignado, éste sólo podrá ser autorizado si la solicitud se formula por escrito en un término no menor a 15 (quince) días anterior al inicio del mismo, en el que propondrá el nuevo periodo debiendo ser firmada dicha solicitud de conformidad por su jefe inmediato.
- 33) La empresa podrá solicitar al trabajador cuando las necesidades así lo exijan, cambiar el periodo vacacional asignado, previo aviso con 15 (quince) días de anticipación.

RECURSOS ASIGNADOS:

- 34) Recursos asignados por la compañía se entiende, sin estar limitados, a:
Vehículos, Sistemas Comunicación, Tarjetas de Crédito, Software y Hardware, Anticipo de Gastos
- 35) Los recursos asignados por la compañía son herramientas de trabajo y no una prestación, por lo que su uso se limitará a lo establecido por la empresa.
- 36) El personal con recursos asignados, asume el compromiso de cumplir con los procedimientos y normas dispuestos para ello, así como su cuidado y buen uso.
- 37) Las desviaciones en el uso de los recursos asignados será sancionable conforme lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS:

- 38) Las transacciones realizadas por los empleados, en nombre de la compañía, deberán estar debidamente comprobadas y autorizadas, a través de facturas y/o formatos establecidos por la compañía.
- 39) El personal que no cumpla con el punto anterior reconoce el monto de la transacción como deuda con la compañía.

PATROCINIOS, APOYOS O REGALOS PROVEEDORES:

- 40) Los patrocinios, apoyos y Regalos de proveedores serán canalizados a través del Jefe de Recursos Humanos y quedan a disposición del comité de Ética.
- 41) Es estrictamente prohibido al personal de la Compañía recibir Patrocinios, apoyos o regalos por parte de clientes, proveedores, dependencias gubernamentales, etc. ya sea en especie o efectivo.

Directiva:
Documento No.:

RECURSOS HUMANOS
DR-RH-01

Propósito:

Establecer un estándar de actuación del personal en cuanto a administración del Recurso Humano que preste servicio a Reacciones Químicas y RQ de México.

Alcance:

Esta directiva cubre la operación de los Recursos Humanos de Reacciones Químicas y de RQ de México.

DIRECTIVA

REFERENCIAS RELACIONADAS

Procedimientos:

[PR-RH-05](#) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

[PR-RH-04](#) CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

[PR-RH-06](#) SOLICITUD PRACTICANTES

[PR-RH-01](#) SOLICITUD DE VACACIONES

Instrucciones:

[IN-RH-11](#) MODIFICACIÓN DE VACACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

[IN-RH-12](#) MODIFICACIÓN DE VACACIONES PERSONAL OPERATIVO

Formatos:

[FR-RH-16](#) REQUISICIÓN DE PERSONAL

[FR-RH-10](#) REPORTE ANUAL DE CAPACITACIÓN

[FR-RH-11](#) LISTA DE ASISTENCIA

[FR-RH-15](#) EVALUACION DEL CURSO

[FR-RH-09](#) PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO

[FR-CH-01](#) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS (EMPLEADOS)

[FR-RH-17](#) SOLICITUD DE PRACTICANTES