

# Manual de Inducción



Experis®  
ManpowerGroup

# Índice

1. Bienvenida .....	1
2. Objetivo .....	2
3. powerYOU .....	3
4. Contratos y Prestaciones de Ley .....	4
5. Forma de Pago .....	5
6. Días de Asueto .....	6
7. IMSS .....	7
8. Incapacidades y Enfermedad General .....	13
9. INFONAVIT .....	18
10. Seguro de Vida .....	21

# 1. Bienvenida

**Experis** es líder global en la **Provisión** de talento profesional y soluciones de capital humano, pertenece a **ManpowerGroup** empresa número **1** en la industria de **Recursos Humanos**, con más de **45 años** de servicios en México, Caribe y Centroamérica.

Actualmente contamos con oficinas en la Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey.

¡Bienvenido(a) a Experis!

# 2. Objetivo

El objetivo de este Manual es darte a conocer todos los procedimientos a seguir en caso de presentar alguna situación relacionada con tu trabajo para brindarte un mejor servicio.

Adicional a este Manual, es importante que sepas que cuentas con un(a) Ejecutivo(a) Staffing que podrá apoyarte si surgiera alguna duda respecto a tu trabajo.

Ejecutivo(a) Staffing: \_\_\_\_\_

Unidad de Negocio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

# 3. power YOU



Plataforma global de Capacitación y Desarrollo de ManpowerGroup. Este nuevo sistema ayudará a nuestros consultores Experis, alrededor del mundo a desarrollar sus habilidades y carreras profesionales.

Para poder generar tu usuario lo debes solicitar al área de Desarrollo Organizacional ([do@manpower.com.mx](mailto:do@manpower.com.mx))



## 4. Contratos y Prestaciones de Ley

El contrato es por obra determinada, el cuál deberás firmar al momento de tu asignación. Recuerda que todos los documentos que firmes en **Experis** deberán coincidir con la misma firma de tu **identificación oficial**.

Todos los datos proporcionados están protegidos por la “*Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posición de Particulares*”.

Tus prestaciones mínimas son las correspondientes a las de la ley:

- 15 días de aguinaldo**
- 6 días de vacaciones**
- 25% prima vacacional**

Adicional a esto, se otorgará un **seguro de vida** por un monto hasta de **\$120,000.00** (*Ciento veinte mil pesos* <sup>00</sup>/<sub>100</sub> *M.N.*) por muerte natural o accidental.

### Prestaciones Adicionales

---

---

---

---

Al momento de tu contratación deberás tramitar en el banco que tu Ejecutivo(a) Staffing te indique una **cuenta de Nómina**, si ya cuentas con una deberás entregar un estado de nómina existente; ya que la forma de pago será a través de depósitos bancarios a tu cuenta **Experis**.



Tu cuenta es personal, nadie podrá solicitar tu tarjeta al término de tu asignación.

Los recibos de nómina son electrónicos, se te enviarán a tu correo electrónico, los deberás firmar y guardar.

## 5. Forma de Pago

## 6. Días de Asueto

Los días de descanso obligatorio que se te otorgan son los que marca la ley:

· 1o. de Enero



· 1er. lunes de Febrero  
en conmemoración  
al 5 de Febrero

· 3er. lunes de Marzo  
en conmemoración  
al 21 de Marzo

· 1o. de Mayo

· 16 de Septiembre

· 3er. lunes de Noviembre  
en conmemoración  
del 20 de Noviembre

· 1o. de Diciembre  
(cada seis años)

· 25 de Diciembre

# 7. IMSS



Es importante que para cualquier trámite relacionado con el **IMSS** e **INFONAVIT** solicites que sea a nombre de la razón social de **Experis** en la que fuiste asignado(a).

# Tips para empleado(a) Temporal

Es importante darte a conocer que la **Hoja Rosa** ha desaparecido, ya que al transmitir la información por vía magnética, la base de datos del **IMSS** se actualiza automáticamente.

Si no tienes número de Seguridad Social, debes pre-afiliarte en la subdelegación del seguro social más cercana a tu domicilio (**anexo 1**) donde tendrás que llevar:



➤ **Acta de nacimiento**  
en original y copia

➤ **Identificación oficial**  
(IFE, Pasaporte o Cartilla)

➤ **Comprobante de domicilio**  
(Teléfono, Luz, Agua o Predial)

Si ya cuentas con tu número de seguridad social, solicita que lo verifiquen para que te asegures de tener sólo uno. De suceder lo contrario tendrás que solicitar la unificación y/o certificación de tu número de seguridad social en la subdelegación más cercana a tu domicilio. Si no sabes cuál es la unidad de medicina familiar (clínica) que te corresponde de acuerdo a tu domicilio, ingresa la página oficial del IMSS:

[imss.gob.mx](https://imss.gob.mx)

O solicita a tu Ejecutivo(a) de Experis el listado de clínicas y guarderías del IMSS para que acudas a la más cercana y te informen cuál te corresponde.



El número de seguridad social que se te asigne es único e intransferible y deberás proporcionarlo cada vez que solicites algún trámite en el Seguro Social o en la empresa en que trabajes.

# ¿Qué hacer cuando la clínica asignada no te pueden atender aún siendo empleado Experis ?

1. Acércate a tu jefe de servicios médicos y solicita nuevamente la atención.
2. Si el jefe de servicios médicos continúa rechazando la prestación del servicio, comunícame inmediatamente con tu Ejecutivo(a).

**¡Recuerda! ¡No esperes a que tengas un siniestro! ¡Acude lo antes posible a darte de alta en tu clínica!**

Independientemente de que hayas tenido o no algún accidente o enfermedad, deberás acudir a la unidad de medicina familiar (*de lunes a viernes en un horario de 8:30 a 14:30 hrs.*) asignada de acuerdo a tu domicilio para obtener tu tarjeta de citas médicas, así como el horario en el que serás atendido(a) para servicio médico; para recibir tu tarjeta de citas, muestra tu identificación oficial y tu número de afiliación y te será entregada tu carnet.



# OTROS SERVICIOS QUE OFRECE EL IMSS

- Como derechohabiente tiene prioridad de atención en los horarios, antes y después de la jornada laboral, siempre y cuando estés activo(a).
- En algunas clínicas puedes hacer tus citas médicas vía telefónica para que no tengas que formar tu carnet y esperar demasiado tiempo (*pregunta en tu clínica si tienes este servicio*).
- En algunas clínicas puedes solicitar visitas a domicilio para expedición de la 1era. incapacidad cuando tu condición física no te permitiera asistir a tu clínica (*pregunta en tu clínica si tienes este servicio*).



Para el registro de tus beneficiarios legales deberás presentar en la ventanilla de “Vigencia de Derechos” la siguiente documentación:

Esposo(a):		Copia certificada del acta de matrimonio civil.
Concubina(o):	(Con hijos procreados)	Copia certificada del acta de nacimiento de los hijos.
	(Sin hijos procreados)	Comprobante de convivencia y dependencia económica con el asegurado, mínima de 5 años.
Hijos(as):	(Hasta los 16 años)	Copia certificada del acta de nacimiento.
	(De 16 a 25 años)	Copia certificada del acta de nacimiento. Comprobante de la escuela del sistema educativo nacional donde realiza estudios, indicando inicio y término del ciclo escolar.
Padres:		Copia certificada del acta de nacimiento del asegurado. Comprobante de convivencia y dependencia económica del asegurado.

El comprobante de convivencia y dependencia económica debe ser tramitado en instituciones como el DIF.

**AFORE**

Sólo recuerda que en el caso de **AFORE**, seguirás teniendo el mismo número que has manejado hasta ahora.

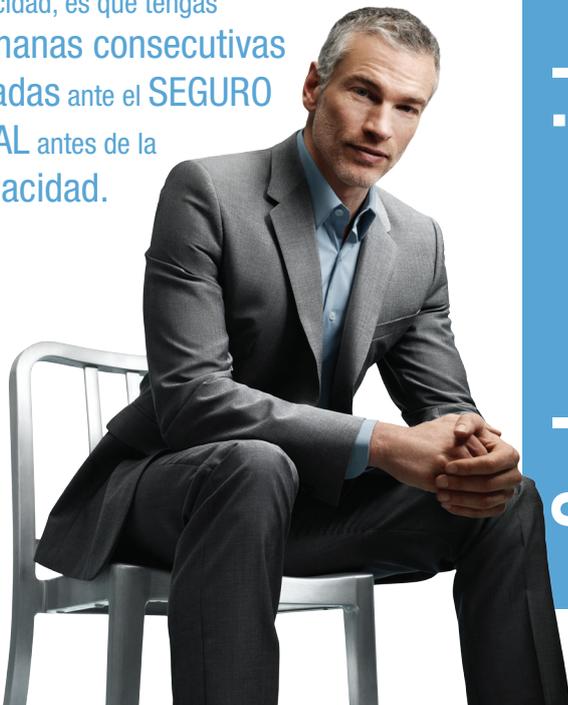
IMSS te paga el

60%

de tu salario  
diario integrado

Cuando se sufre una enfermedad no causada por el trabajo, te pagan el 60% de tu salario diario integrado a partir del 4to. día (LOS TRES PRIMEROS DIAS NO SE PAGAN).

El único requisito para que te paguen esta incapacidad, es que tengas 4 semanas consecutivas cotizadas ante el SEGURO SOCIAL antes de la incapacidad.



## 8. Incapacidades y Enfermedad General

# MATERNIDAD

Por embarazo de la empleada e incapacidad prenatal y postnatal; se te paga el **100%** del salario diario integrado a partir del **1er.** día de la incapacidad.

Cuando se termine la incapacidad prenatal y no nazca el bebé, se da una incapacidad de enlace por la cual te pagará el **60%** a partir del **4to.** día.

El único requisito es que la empleada tenga **30 semanas consecutivas cotizadas** antes de la incapacidad.

En caso de adopción de un infante las **madres trabajadoras** tendrán derecho a disfrutarán de un descanso de **6 semanas** con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciba; en el período de lactancia hasta por el término máximo de 6 meses, tendrán 2 reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado de acuerdo con el **Art. 170 de la Reforma Laboral.**

# PATERNIDAD

Son obligaciones de los patrones de acuerdo con el Art. 132 de la Reforma Laboral otorgar permiso de paternidad de 5 días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

## RIESGOS DE TRABAJO

Cuando sufres un accidente en el trayecto a tu trabajo, en el desempeño de tu trabajo o camino de vuelta a casa después de tu jornada laboral, te pagan el **100%** del salario diario integrado, a partir del día del accidente.

En este caso no es necesario tener cotizaciones previas al accidente.

# Procedimiento para Riesgos de Trabajo

- » A. Acudir el día del accidente a la Clínica del IMSS más cercana, al área de URGENCIAS, donde te entregarán una nota médica al concluir tu revisión.
- » B. Con la nota médica, deberás acudir a la Clínica que te corresponde, para que tu médico familiar te extienda la primera incapacidad y te entregue un documento llamado "AVISO PARA CALIFICAR PROBABLE RIESGO DE TRABAJO" (ST-1). El cual deberá ser entregado a la brevedad posible a tu Ejecutivo(a) Staffing para su llenado.
- » C. La Empresa te entregará 4 originales del ST-1 correctamente llenado (2 SON PARA EL IMSS, UNO PARA TI Y EL ÚLTIMO PARA MANPOWER). Las 4 hojas deberás llevarlas a tu clínica al área de MEDICINA DEL TRABAJO, en dicho lugar evaluarán tu accidente y van a determinar si se considera como riesgo de trabajo o no.
- » D. El día que Medicina del Trabajo te entregue el ST-1 firmado y sellado en la parte posterior, tendrás que entregar una de las copias a tu Ejecutivo(a) Staffing.



» E. El tiempo que no puedas laborar y el IMSS te extienda tus incapacidades, deberás entregar a tu Ejecutivo(a) Staffing las incapacidades a más tardar un día después de la fecha en que fueron expedidos.

» F. Cuando el médico familiar determine que puedes volver a tus actividades laborales, te entregará un documento llamado “DICTAMEN DE ALTA POR RIESGO DE TRABAJO” (ST-2), el cual deberás entregar a tu Ejecutivo(a) Staffing, de lo contrario no podrás presentarte a trabajar hasta que entregues este documento.

» G. Para realizar el cobro de las incapacidades debes acudir a tu Clínica y en el área de Medicina del Trabajo te darán instrucciones para su cobro.



# 9. INFONAVIT



Si estás interesado(a) en tramitar tu crédito **INFONAVIT** tienes que verificar que todos tus documentos estén en orden (**Nº DE AFILIACIÓN AL IMSS, SAR, AFORE, R.F.C.**).

Investigar en los siguientes teléfonos si alcanzas la puntuación que se requiere para obtener un crédito habitacional.

Ciudad de México:  
**9171 5050**

Área Metropolitana e Interior de la República:  
**01 800 00 839 00**

Para tramitar tu crédito debes entregar los siguientes documentos:

- **IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA.**
- **NÚMERO DE IMSS.**
- **UN ESTADO DE CUENTA RECIENTE DE TU AFORE.**

En caso de que obtengas una puntuación igual o mayor a la establecida en la convocatoria respectiva, podrás inscribirte en las oficinas del **INFONAVIT**.



## Deberás presentar los siguientes documentos:

- Identificación oficial con fotografía
- Carta patronal
- Última modificación de salario, la cual te proporcionará tu Ejecutivo(a) Staffing
- Vigencia de derechos (sólo en caso que lo solicite el INFONAVIT cuando es diferente al que tiene registrado) solicitas en tu subdelegación.



## Debes completar la solicitud de crédito con los siguientes datos:

- Nombre completo y R.F.C.
- Número del IMSS.
- Clave Única del Registro de Población CURP
- Domicilio particular, Nombre o Razón Social de la empresa donde laboras, R.F.C. y número de Registro Patronal ante el IMSS.
- Monto del crédito solicitado.
- Monto de ahorro voluntario registrado en el estado de cuenta de tu AFORE.
- Datos de la ubicación del inmueble que pretendes adquirir.
- Número de dependientes económicos.

Las personas que  
cuenten ya con  
su **crédito**  
tienen que  
presentarse  
en las  
oficinas del  
**INFONAVIT**  
para  
**notificar**  
el cambio  
de **patrón**



presentando una carta patronal que te proporcionará tu Ejecutivo(a) Staffing y, a su vez, entregar a la Empresa el aviso de los descuentos para este concepto. Dicho documento se solicita en las ventanillas de **CUALQUIER DELEGACIÓN LOCAL DEL INFONAVIT.**

La suma asegurada es hasta por

**\$120,000.00**

\* Puede variar acorde a tu salario en la empresa.



Es una prestación que da **Experis** sin costo alguno a todos sus empleados(as).

Este seguro, te cubre tanto muerte natural como accidental durante todo el periodo en el que estés trabajando para **Experis**. Sólo deberás llenar y firmar correctamente el **Certificado de Grupo de Vida**.

## 10. Seguro de Vida

## IMPORTANTE:

Valida con tu Ejecutivo(a) Staffing que todos tus datos personales estén correctos. Esto ayudará a evitar problemas posteriores con tus trámites ante IMSS, INFONAVIT y AFORE.

En caso de reclamo del seguro, tus beneficiarios deberán presentar los siguientes documentos:

- A. Solicitud de pago del seguro de vida.  
(LA EMPRESA LO PROPORCIONA)
- B. Anexar copia del contrato y alta del IMSS del empleado(a). (LA EMPRESA LO PROPORCIONA)
- C. Certificado y Cédula de consentimiento individual del seguro de vida firmados por el asegurado (ORIGINAL).
- D. Formulario médico incluido en la solicitud de pago (contestado por el médico que atendió al asegurado en el momento de su fallecimiento).
- E. Acta de defunción.
- F. Acta de nacimiento del (la) asegurado(a).

- G.** Acta de nacimiento de los(las) beneficiarios(as).
- H.** Acta de matrimonio si la(el) esposo(a) fuera beneficiaria(o).
- I.** Si algún beneficiario(a) ha fallecido, presentar acta de defunción.
- J.** En caso de muerte accidental se requieren actuaciones completas del Ministerio Público, averiguaciones previas, identificación del cadáver, necropsia, parte de tránsito en caso de accidente automovilístico y conclusiones.
- K.** Los documentos anteriores se le deberán entregar a tu Ejecutivo(a) Staffing, para que se realicen los trámites correspondientes con la coordinación del Área de Administración de Riesgos *(la aseguradora puede llegar a solicitar documentación adicional a la mencionada con anterioridad).*



**EL PAGO SE ENTREGARÁ A LOS BENEFICIARIOS EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS HÁBILES, a partir de la fecha de entrega de la documentación completa.**

# DESCARGA NUESTRA App GRATIS



 App Store

 Google play

# YO SOY MÁS

Conoce lo que es humanamente posible en [www.experis.mx](http://www.experis.mx)

Cualquier queja, sugerencia o comentario acerca de nuestros servicios, escríbenos o comunícate a:

✉ [calidad@experis.com.mx](mailto:calidad@experis.com.mx) o al

📞 01 (800) EXPERTU  
3973788

## Manual de Inducción

Nombre del Empleado(a) \_\_\_\_\_

Lugar donde se encontrará físicamente (Empresa)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de enterado(a)

Entregar al Ejecutivo(a) Staffing



Experis<sup>®</sup>

ManpowerGroup