

# Manual de Proceso de Contratación

## Pizzería Los Arcos

### **1. Inicio del Proceso de Contratación**

El proceso de contratación deberá iniciar únicamente cuando el colaborador tenga asignado un puesto fijo dentro de la operación.

Como primer paso, es obligatorio:

- Completar el formulario de contratación en: [www.pizzalosarcos.com/contratacion](http://www.pizzalosarcos.com/contratacion)
- Verificar que toda la información esté correctamente capturada.

### **2. Reglamento Interno**

El reglamento debe ser leído en su totalidad junto con el colaborador.

Se debe asegurar que el colaborador comprenda cada uno de los puntos.

Una vez leído, el colaborador deberá firmar el reglamento.

Importante: El reglamento firmado debe ser archivado en la carpeta correspondiente del colaborador.

### **3. Firma de Contrato**

Una vez recibido el contrato por parte de la contadora, es responsabilidad del encargado solicitar la firma del colaborador y verificar que el documento esté correctamente firmado.

Importante: El contrato firmado debe ser regresado con la contadora de manera oportuna para su debido resguardo y seguimiento administrativo.

### **4. Creación de Cuentas**

El mismo día del inicio formal, se deberán crear las siguientes cuentas:

- 7shifts
- Intouch POS

Se debe verificar que el colaborador tenga acceso correcto a cada una de las plataformas.

### **5. Entrega de Uniformes**

Se deberá realizar la entrega de uniformes conforme a las cantidades especificadas en el formulario de contratación.

El colaborador deberá recibir únicamente lo autorizado.

Es recomendable confirmar la entrega mediante registro interno.

## ***6. Inicio del Entrenamiento***

Una vez finalizados los pasos anteriores, se dará inicio al proceso de entrenamiento.

### **Primer Día (Clave del Proceso)**

Es obligatorio que el encargado acompañe al colaborador durante la primera hora de trabajo y explique el uso de 7shifts, 7Tasks y 7punches.

## ***7. Uso de Herramientas de Trabajo***

La aplicación 7Tasks deberá utilizarse como guía principal para las tareas del colaborador.

Es responsabilidad del encargado asegurarse de que el colaborador entienda sus actividades y sepa cómo completarlas.

## ***8. Conducta y Comunicación***

Durante todo el proceso, el encargado deberá mantener un lenguaje formal y profesional, actuar con respeto y evitar comentarios negativos o inapropiados sobre otros colaboradores.

## ***9. Consideraciones Finales***

El correcto cumplimiento de este proceso garantiza una integración ordenada del colaborador, claridad en sus responsabilidades y un ambiente laboral profesional.