

Genera el expediente en físico del personal de nuevo ingreso Contacta al candidato Entrega la documentación seleccionado, informa fecha y hora de ingreso y le solicita la documentación al área de Reclutamiento, para que sea revisada y anexada a su expediente necesaria para realizar la contratación ¿La documentación está completa? Entrega contrato de prestación de servicios, Reglamento Interno de Trabajo y Política de Confidencialidad al personal de nuevo ingreso para su revisión y firma de conformidad Establece una fecha en conjunto con el personal de nuevo ingreso para entregar la documentación faltante Entrega la documentación Firma la documentación de para contratación al contratación y lo devuelve personal de nuevo ingreso al área de Reclutamiento, para su revisión y firma de para que sea anexado a su conformidad expediente Entrega al personal de nuevo ingreso el formato Hoja de Ingreso de Personal para su llenado Llena el formato Hoja de Ingreso de Personal y lo devuelve al área de Reclutamiento para que sea anexado a su expediente Da de alta en el reloj checador de la compañía al personal de nuevo ingreso, registrando y grabando su huella digital Realizar la inducción a la compañía al personal de nuevo ingreso, difundiendo la misión, visión, política de calidad, valores, derechos y obligaciones. Realiza el recorrido por todas áreas de la organización y presenta al personal de nuevo ingreso con los responsables y compañeros de cada área Entrega el Cronograma de Inducción al Puesto de acuerdo al área que ingrese el personal de nuevo ingreso Realiza el proceso de Incorpora al personal de nuevo ingreso a su área inducción del personal de para que se inicie con el nuevo ingreso de acuerdo a ----proceso de inducción al las actividades puesto por parte del desarrolladas dentro de su Responsable del Área. área. Anexa al expediente del personal de nuevo ingreso la evidencia de cumplimento de la **_**______ inducción al puesto conforme a lo establecido en el Cronograma de Inducción al Puesto.

PERSONAL DE NUEVO INGRESO

RESPONSABLE DE ÁREA

RECLUTAMIENTO