	CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL				PR-RHU-03
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	2 de 5


4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.

Para los efectos del presente documento se utilizan más no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:


- 4.1. Capacitación:** Proceso que posibilita al capacitando la apropiación de conocimientos, habilidades, competencias y herramientas que permiten modificar el comportamiento propio de la persona y de la organización a la que pertenecen.
- 4.2. Contratación:** Proceso que implica una serie de servicios para la búsqueda, evaluación, selección y adquisición de talento humano para ocupar una vacante en una organización.
- 4.3. Contrato:** Negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o extinguir obligaciones.
- 4.4. Documento:** Información y el medio en el que está contenida, el cual puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos
- 4.5. Inducción:** Procedimiento por el cual se presenta a los nuevos empleados la estructura organizacional de la empresa, para coadyuvar a la integración del nuevo talento a sus respectivas áreas de trabajo.
- 4.6. Nuevo talento:** Personas que son aspirantes o han sido seleccionadas para ocupar una vacante en una organización.
- 4.7. On Boarding:** Proceso de inducción del personal de nuevo ingreso que permite presentar a las diferentes áreas y/o departamentos que integran la estructura organizacional de una compañía.
- 4.8. Plantilla de personal:** Documento en el que sistemáticamente se enumeran y organizan los distintos empleados de una empresa, por área y/o departamento.
- 4.9. Reloj checador:** Dispositivo usado para controlar la asistencia y el tiempo de trabajo del empleado.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Reclutamiento	Elaboración de expediente de personal de nuevo ingreso. Genera el expediente en físico del personal de nuevo ingreso.	N/A
5.2	Reclutamiento	Notificación de aceptación al personal aspirante. Contacta al candidato que ha sido seleccionado para ocupar una vacante en la compañía informa fecha y hora de ingreso y le solicita la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae. • Acta de nacimiento. • Clave única de registro de población (CURP). • Credencial de elector (INE). 	N/A

	CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL				PR-RHU-03
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	3 de 5

		<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de domicilio. • Comprobante de estudios. • Número de Seguridad social (NSS del IMSS). • Cartas de Recomendación (si aplica). • 2 fotografías tamaño infantil. • Certificado médico. • Aviso de retención de INFONAVIT (cuando aplique). • Constancia de Situación Fiscal- SAT. • Estado de Cuenta de Banco. • Constancia de participación de cursos. • Acta de matrimonio (si aplica). 	
5.3	Personal de nuevo ingreso	Entrega de documentación para contratación. Entrega la documentación mencionada en la actividad 5.2 del presente procedimiento al área de Reclutamiento, para que sea revisada y anexada a su expediente.	N/A
5.4	Reclutamiento	¿La documentación está completa? Si: Elabora el formato FO-CIP-06 Integración de Expediente de Personal, marcado la documentación recibida por parte del Personal de Nuevo Ingreso y entrega contrato de prestación de servicios, Reglamento Interno de Trabajo y Política de Confidencialidad para su revisión y firma de conformidad. Continúa con la actividad 5.6 . No: Establece una fecha en conjunto con el personal de nuevo ingreso para entregar la documentación faltante. Continúa con la actividad 5.5 .	FO-CIP-06 Integración de Expediente de Personal
5.5	Reclutamiento	Entrega de documentación de contratación. Entrega el 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.	N/A
5.6	Personal de Nuevo Ingreso	Firma de documentación de contratación. Firma el contrato de prestación de servicios, Reglamento Interno de Trabajo y Política de Confidencialidad y lo devuelve al área de Reclutamiento, para que sea anexado a su expediente.	N/A
5.7	Reclutamiento	Entrega de hoja de ingreso. Entrega al personal de nuevo ingreso el formato FO-CIP-01 Hoja de Ingreso de Personal para su llenado.	FO-CIP-01 Hoja de Ingreso de Personal

	CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL				PR-RHU-03
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	4 de 5

5.8	Personal de nuevo ingreso	Llenado y entrega de hoja de ingreso. Llena el formato FO-CIP-01 Hoja de Ingreso de Personal y lo devuelve al área de Reclutamiento para que sea anexado a su expediente.	FO-CIP-01 Hoja de Ingreso de Personal
5.9	Reclutamiento	Alta en reloj checador. Da de alta en el reloj checador de la compañía al personal de nuevo ingreso, registrando y grabando su huella digital.	N/A
5.10	Reclutamiento	Inducción a la empresa. Realizar la inducción a la compañía al personal de nuevo ingreso, difundiendo la misión, visión, política de calidad, valores, derechos y obligaciones.	N/A
5.11	Reclutamiento	Proceso de On boarding. Realiza el recorrido por todas áreas de la organización y presenta al personal de nuevo ingreso con los responsables y compañeros de cada área para coadyuvar a su pronta adaptación e incorporación a sus labores.	N/A
5.12	Reclutamiento	Inducción al puesto. Entrega el FO-CIP-07 Cronograma de Inducción al Puesto de acuerdo al área a la que ingrese el personal, con la finalidad de conocer las actividades de las áreas con las que interactúa.	FO-CIP-07 Cronograma de Inducción al Puesto
5.13	Reclutamiento	Incorporación del personal de nuevo a su área de adscripción. Incorpora al personal de nuevo ingreso a su área para que se inicie con el proceso de inducción al puesto por parte del Responsable del Área.	N/A
5.14	Responsable de Área	Inducción al puesto. Realiza el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso de acuerdo a las actividades desarrolladas dentro de su área.	N/A
5.15	Reclutamiento	Complementación del expediente del empleado. Anexa al expediente del personal de nuevo ingreso la evidencia de cumplimiento de la inducción al puesto conforme a lo establecido en el FO-CIP-07 Cronograma de Inducción al Puesto.	FO-CIP-07 Cronograma de Inducción al Puesto

	CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL				PR-RHU-03
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	NOVIEMBRE 2024	02	NOVIEMBRE 2026	NOVIEMBRE 2026	5 de 5

6. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN
31-diciembre-22	Documento de nueva creación para establecer los lineamientos y la metodología para dar trazabilidad al proceso de contratación e inducción de personal a la compañía.	Recursos Humanos	1
13 noviembre 2024	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos, se realizan cambios en las responsabilidades / actividades.	Reclutamiento	2