


Laboratorios Bonin 	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO</p> <p style="text-align: center;">INDUCCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</p>	Código: IN-RH-002-11
		Versión: 11
		Vigencia: 31/10/2022 Vencimiento: 31/10/2024
		Página 1 de 8

1. PROPÓSITO:

Mediante esta instrucción de trabajo el Departamento de Recursos Humanos se asegura que los empleados de reciente ingreso se logren adaptar a la empresa, a su ambiente de trabajo, a las políticas y reglamentos internos y logren una identificación con la organización, para promover su buen desempeño laboral y su buen actuar desde el primer día de trabajo, aclarando aquellas dudas que para el empleado sean de su interés.

2. ALCANCE:

Para todo el personal de la empresa de recién ingreso.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
MA-RH-01	Manual para la Inducción de Buenas Practicas de Manufactura
MA-RH-02	Manual para la Inducción de Personal

4. DEFINICIONES:

Inducción: Es el proceso sistemático y ordenado de recepción del personal de nuevo ingreso a la empresa, donde se le da a conocer información general de la institución, normas y políticas; así como formación, capacitación y adiestramiento en actividades, procesos y procedimientos en los que participará, con el fin de que el proceso de conocimiento y adaptación a la empresa y el puesto se lleve a cabo en menor tiempo posible a la vez que garantice su eficiencia en el desempeño.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

RESPONSABILIDAD:


Es responsabilidad del **Coordinador y Asistente de Recursos Humanos** asegurar que se proporcione una adecuada inducción al personal de nuevo ingreso para garantizar que podrán integrarse al sistema de gestión empresarial de Laboratorios Bonin.

Es responsabilidad del **Coordinador Recursos Humanos y Asistente de Recursos Humanos** brindar la inducción a todo el personal de nuevo ingreso, así como de hacerle una evaluación de eficacia de la inducción proporcionada.

AUTORIDAD:

El **Coordinador de Recursos Humanos y Asistente de Recursos Humanos** tiene autoridad para dar reforzamiento de la inducción a quien Considere necesario para garantizar una buena integración al Sistema de gestión empresarial.

Elaborado por: Auxiliar de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2022
Revisado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2022
Aprobado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31/10/2022

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO INDUCCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-002-11 Versión: 11 Vigencia: 31/10/2022 Vencimiento: 31/10/2024 Página 2 de 8
--	---	---

6. CONTENIDO

6.1 Material a Utilizar

- a) Video de Inducción
- b) Manual de inducción y Normas Internas MA-RH-002
- c) Manual de Buenas Prácticas de Manufactura MA-RH-001

6.2. Proceso de Inducción:

6.2.1 Inducción al personal de nuevo ingreso: En Laboratorios Bonin el proceso de inducción se divide en varias fases:

6.2.1.1 Elaboración del programa de inducción: El Coordinador y Asistente de Recursos Humanos debe coordinar en conjunto con el jefe inmediato de la persona que se le dará la inducción para establecer los temas, fechas, horarios, personas que impartirán la inducción general y la inducción al puesto y lo documentaran en el Plan de Inducción FO-RH-08 para que posteriormente el Departamento de Recursos Humanos envíe y notifique por correo electrónico a los involucrados en el programa.


6.2.2.2 Inducción a la empresa: La imparte **El Coordinador y Asistente de Recursos Humanos dentro de los temas tratados están:** la historia de empresa, normas, reglamentos, políticas y procedimientos. Además, se hace entrega de uniformes (aplica para el personal operativo), gafete, ticket de comida, asignación de locker, coordinación grabado de huella, toma de foto y entrega de Perfil de Puesto de acuerdo a las necesidades de cada puesto de trabajo.

6.2.2.3 Inducción sobre el Sistema de Gestión de la Calidad e ISO 9001:2015: Inducción impartida por el **Gestor de Calidad** donde se le da a conocer al personal de nuevo ingreso los requisitos que establece la Norma **ISO 9001: 2015** y el porqué de su implementación dentro de la empresa, también informará de forma general sobre las Buenas Prácticas de Manufactura para definir la relación que existe con el Sistema de Gestión de Calidad.

6.2.2.4 Inducción sobre la Asociación Solidarista: Inducción impartida por el **Administrador de la Asociación Solidarista** sobre cómo hacer para pertenecer a ella, sus beneficios y su razón de ser.

6.2.2.5 Recorrido y presentación por todas las áreas administrativas: **El Coordinador y Asistente de Recursos Humanos** presenta al nuevo candidato con su Jefe inmediato correspondiente y este coordina la presentación con el equipo de trabajo y todas las áreas con las que tenga relación.

6.2.2.6 Inducción a las Buenas Prácticas de Manufactura: esta inducción será específica para los puestos que tengan relación con el cumplimiento de dicha norma (cómo áreas de Manufactura, Producción, Aseguramiento de la Calidad, Mantenimiento y Bodegas). **El Coordinador y Asistente de Recursos Humanos** dará una introducción general a este

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO INDUCCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-002-11 Versión: 11 Vigencia: 31/10/2022 Vencimiento: 31/10/2024 Página 3 de 8
--	---	---

tema entregando un manual para ello al personal nuevo. Luego coordinara con el **Jefe de Microbiología** quien imparta la inducción específica y una práctica del correcto Lavado de Manos

6.2.2.7 El Coordinador y Auxiliar de Recursos Humanos coordina la documentación en el **FO-RH-034 Normativas de Buenas Prácticas de Manufactura**, donde hace constar que el personal recibió la inducción y ha comprendido cada una de las normas y prohibiciones.

6.2.2.8 Inducción al puesto: Una vez que se realizó la inducción general, se procederá a realizar la inducción al puesto de trabajo, en el que el **Jefe inmediato** o a quien se haya estipulado en el **Plan de Inducción (FO-RH-08)** deberá proporcionar una inducción general del área de trabajo, dar a conocer en práctica el Perfil de Puesto del nuevo trabajador y explicar las funciones, responsabilidades y procedimientos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad que le apliquen. Además, deberá realizar operaciones prácticas en aquellos puestos que lo requieran.

6.2.2.9 Inducción en áreas relacionadas al puesto de trabajo:

El Jefe inmediato y **El Coordinador y Asistente de Recursos Humanos** dan seguimiento al cumplimiento de las inducciones programadas en el Plan de Inducción (FO-RH-08) con los departamentos relacionados al puesto de trabajo.

6.3 Evaluación de la Inducción: La inducción será evaluada de la siguiente forma:


6.3.1 Inducción a la Empresa: La evaluación se hará mediante la aplicación de un cuestionario; el mismo se aplicará inmediatamente después de finalizar el proceso de inducción en el área de Recursos Humanos. Al finalizar la inducción general de la empresa, se procede a evaluar al personal en el formato **FO-RH-010 Evaluación de Inducción**.

6.3.1.1 La nota obtenida por cada persona será consignada en el Plan de Inducción (**FO-RH-08**) en el espacio correspondiente. En este apartado, se unifican las notas obtenidas en los exámenes de Normas ISO, Buenas Prácticas de Manufactura, Créditos y Cobros, Auditoría y/o evaluaciones realizadas según el puesto.

6.3.1.2 Los procesos de Inducción de Buenas de Manufactura y al Sistema de Gestión de Calidad, también serán evaluados mediante la aplicación de un cuestionario.

6.3.1.3 De obtener un puntaje inferior a **80 puntos** en cada examen, debe programarse un proceso de re inducción con la persona, enfatizando en las áreas que no le hayan quedado claras. Este proceso deberá ser planificado durante las siguientes dos semanas como máximo.

6.3.2 Evaluación Inducción al Puesto: Esta parte del proceso de Inducción será evaluada de la siguiente forma:

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO INDUCCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-002-11 Versión: 11 Vigencia: 31/10/2022 Vencimiento: 31/10/2024 Página 4 de 8
--	---	---

6.3.2.1 Por departamento: Conforme a la necesidad de cada punto de inducción se establece que se aplicará un examen para poder medir la comprensión del punto de inducción en formato libre.

6.3.2.2 En el caso de los Visitadores Médicos PVC, Vendedores de las Líneas Ventas – Farma, GB Pharma, Hospitalaria se aplican los formatos **FO-RH-066, FO-RH-068** y para los Visitadores Médicos de Diprofarm Líneas Importadas se aplican los **FO-RH-083 y FO-RH-084** para validar la Inducción de Créditos y Cobros y para validar la inducción de Auditor Interno se aplica los formatos **FO-RH-065 y FO-RH-067** para todas las Líneas.

6.3.2.3 Evaluación de la Eficacia de la Inducción por Empleado: Evaluará todo el proceso, así como la información brindada por cada una de las personas que intervinieron en el mismo. Esta evaluación es específica y de acuerdo a las necesidades de inducción de cada puesto. Además, es de tipo cualitativa y cuantitativa, siendo la persona la que coloca el valor numérico de acuerdo a la siguiente escala:


PUNTOS	REFERENCIA
10	Información clara. Comprensión y aprendizaje de procedimientos y actividades a realizar. Capacitador con disponibilidad para transmitir conocimientos y resolver dudas.
5	Se necesita mayor información o mayor tiempo de capacitación para dominar las actividades requeridas. Algunas dudas pendientes de aclarar.
0	No se comprendió la información recibida. No se logro el aprendizaje de las actividades a realizar en el tiempo que duro la inducción. Muchas dudas pendientes. Se necesita recibir la inducción en el área nuevamente.

6.3.2.4 Esta evaluación será posteriormente utilizada por Recursos Humanos para informar al Jefe Inmediato y tomar acciones para concluir el Plan de Inducción satisfactoriamente. Además, estos resultados se deben analizar y extrapolar con resultados de otros procesos y determinar acciones de mejora en futuros procesos de inducción.

6.4 Seguimiento: Se debe chequear constantemente la adaptación de la persona al puesto de trabajo y a la empresa en general, con el objetivo de ayudar al buen desempeño o detectar posibles problemas laborales en el caso de que existieran. El seguimiento se lleva a cabo por medio de pláticas informales con el personal y **Jefes inmediatos**, así como mediante visitas al puesto de trabajo.

7. REVISIÓN DE ESTE DOCUMENTO

El presente documento deberá revisarse el 31/10/2024 o antes de su vencimiento si fuere necesario.

Laboratorios Bonin 	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO</p> <p style="text-align: center;">INDUCCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS</p>	Código: IN-RH-002-11
		Versión: 11
		Vigencia: 31/10/2022 Vencimiento: 31/10/2024
		Página 5 de 8

8. BIBLIOGRAFÍA:


No Aplica

9. ARCHIVO:

El presente documento será archivado en Gestión de Calidad bajo condiciones de seguridad adecuadas, además se emite 1 copia controlada para el área de Recursos Humanos siendo el responsable la Coordinador de Recursos Humanos.


10. ANEXOS:

CODIGO	NOMBRE
No aplica	

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO INDUCCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-002-11
		Versión: 11
		Vigencia: 31/10/2022 Vencimiento: 31/10/2024
		Página 6 de 8


11. CONTROL DE REGISTROS:

CÓDIGO Y NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DE SU ARCHIVO	MODO DE INDIZACIÓN Y ARCHIVO	ACCESO AUTORIZADO	TIEMPO CONSERVACIÓN
FO-RH-08 Plan de Inducción	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Expediente del Empleado Azul en el área de Desarrollo	Personal de Recursos Humanos	Durante el Tiempo que el personal este de Alta en la Empresa
FO-RH-010 Evaluación del plan de Inducción.	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Expediente del Empleado Azul en el área de Desarrollo	Personal de Recursos Humano	Durante el Tiempo que el personal este de Alta en la Empresa
FO-RH-034 Normativas de Buenas Prácticas de Manufactura	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Expediente del Empleado Azul en el área de Desarrollo	Personal de Recursos Humanos	Durante el Tiempo que el personal este de Alta en la Empresa
FO-RH-065 Manejo de Efectivo y Productos / Auditoria Interna	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Expediente del Empleado Azul en el área de Desarrollo	Personal de Recursos Humanos	Durante el Tiempo que el personal este de Alta en la Empresa
FO-RH-067 Examen de Inducción Auditoria Interna	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Expediente del Empleado Azul en el área de Desarrollo	Personal de Recursos Humanos	Durante el Tiempo que el personal este de Alta en la Empresa
FO-RH-066, FO-RH-084, Manejo de Documentos y Cartera de Clientes / Créditos y Cobros	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Expediente del Empleado Amarillo en el área de Desarrollo	Personal de Recursos Humanos	Durante el Tiempo que el personal este de Alta en la Empresa
FO-RH-068, FO-RH-083 Examen de Inducción Créditos y Cobros	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Expediente del Empleado Amarillo en el área de Desarrollo	Personal de Recursos Humanos	Durante el Tiempo que el personal este de Alta en la Empresa

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO INDUCCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-002-11 Versión: 11 Vigencia: 31/10/2022 Vencimiento: 31/10/2024 Página 7 de 8
--	---	---

12. CAMBIOS EN EL DOCUMENTO:

Versión	Descripción del Cambio
1	Se incluyo la inducción de Buenas Practicas de Manufactura , la visita a la planta de producción, la inducción al puesto en la que se da a conocer el perfil de puesto así como también se incluyó una evaluación de la inducción al puesto que servirá como apoyo en la decisión final de la contratación del nuevo trabajador.
2	Se agrego que antes de dar la inducción se deberá elaborar un programa de inducción ene l que indique las actividades, fecha, hora y los responsables de brindar la inducción al personal de nuevo ingreso.
3	Se cambio el término de Asistente de Reclutamiento y Selección por Asistente de Recursos Humanos. Se agregó incisos 6.1.4, 6.1.5 y 6.1.6: durante el proceso de inducción al puesto se deberá pasar un cuestionario a cada una de las personas involucradas en impartir algún tema, documento, procedimiento o herramienta al nuevo miembro de la empresa....
4	Modificación de la definición del termino Inducción inciso No. 4. En el inciso 6.1.1.1 se cambio la responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos por el Personal de Recursos Humanos, y el programa de inducción cambio a Plan de Inducción. En el inciso 6.1.1.7 se adicionó: El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de coordinar, programar, notificar y llevar a cabo el recorrido con la anuencia del área de Producción. El inciso 6.1.2 se detalla pasos a paso como se llevará a cabo la Evaluación de la Inducción. Eliminación de los párrafos: 6.1.4 Durante el proceso de inducción al puesto se deberá pasar un cuestionario a cada una de las personas involucradas en impartir algún tema, documento, procedimiento o herramienta al nuevo miembro de la empresa para que manifieste su percepción de la persona a la que se le dio inducción. También el Jefe inmediato de la plaza contratada deberá llenar un cuestionario donde comente si considera que lo que se impartió en inducción fue lo necesario para que la persona pueda desempeñar adecuadamente el puesto para el cual fue contratado. El empleado contratado y que recibió inducción también deberá evaluar lo que cada área le dio en inducción para desempeñar su nuevo puesto. Cada persona deberá entregar a RRHH sus cuestionarios debidamente llenados al momento de terminar el proceso de inducción de su área específica. NOTA 1: El proceso de inducción para los visitantes médicos varía de acuerdo a lo que establezca la Gerencia de Ventas. NOTA 2: para el caso de la inducción general se utilizara el manual de inducción y para el caso de inducción al puesto se utilizara el Perfil de puesto, el organigrama del departamento a donde se dirija el aplicante, procedimientos y documentos que indique el perfil de puesto.6.1.1.7 Se Elimino el este numeral el cual hacia referencia a Recorrido del Personal a la Planta de Produccion.
5	Cambio De Formato En el numeral 6.2.1 párrafo 3 se modificó puntaje de Inducción a leer correctamente: 80 puntos En numeral 6.2.2 al final del párrafo se agrega “de la siguiente forma”.
6	Cambio en Control de Registros: Se cambió el Modo de Indización y Archivo de En Leitz por fecha a Expediente del Personal por fecha y Tiempo de Conservación de 1 año a Durante el Tiempo que el Personal este de Alta en la Empresa. Se agregó el Alcance, Revisión de este Documento y Archivo.
7	Se modifica el numeral 6.2.3 indicando que Gestión de Calidad hace una relación del Sistema de Gestión de Calidad con las Buenas Prácticas de Manufactura.Se modifica numeral 6.2.4 el cual

Laboratorios Bonin 	INSTRUCTIVO INDUCCIÓN DE PERSONAL RECURSOS HUMANOS	Código: IN-RH-002-11 Versión: 11 Vigencia: 31/10/2022 Vencimiento: 31/10/2024 Página 8 de 8
--	---	---

Versión	Descripción del Cambio
	lee: Inducción impartida por el Administrador de la Asociación Solidarista sobre cómo hacer para pertenecer a ella, sus beneficios y su razón de ser. Se modifica numeral 6.2.5 a leer El o la Asistente de Recursos Humanos presenta al nuevo candidato con su jefe inmediato correspondiente y este coordina la presentación con el equipo de trabajo y todas las áreas con las que tenga relación. Así mismo, se modifica todo el numeral 6.5.
8	Se modifica numeral 6.2.2 Inducción a la empresa. Se actualiza versión Normativa ISO 9001:2015. Se modifica numeral 6.2.6, 6.2.7 y 6.2.8. Se agrega numeral 6.3.2, se elimina parte del numeral 6.4 posterior al período de prueba. La nota obtenida en esta evaluación se consigna en el Plan de Inducción...
9	Se cambia la palabra Gerente por Coordinador de Recursos Humano. Se Agrega como responsable al Auxiliar de Recursos Humanos.
10	Se cambia la palabra Auxiliar por Asistente de Recursos Humanos. Se agrega en el numeral 6.2.2.2 en la entrega de uniformes (aplica para el personal operativo), ticket de comida. En el numeral 6.2.2.7 se agrega el texto donde hace constar que el personal recibió la inducción y ha comprendido cada una de las normas y prohibiciones. En el numeral 6.3.1, se agrega el texto Al finalizar la inducción general de la empresa, se procede a evaluar al personal en el formato FO-RH-010 Evaluación de Inducción. En el numeral 6.3.1.1 se agrega el texto En este apartado, se unifican las notas obtenidas en los exámenes de Normas ISO, Buenas Prácticas de Manufactura, Créditos y Cobros, Auditoría y/o evaluaciones realizadas según el puesto. En el numeral 6.3.1.3, se modifica que De obtener un puntaje inferior de 80 puntos en cada examen. En el numeral 6.3.2.2, se agrega en el puesto de Visitador Médico PVC. En el numeral 6.3.2.3 se modifica el título de la Evaluación de la Eficacia de la Inducción por Empleado.