
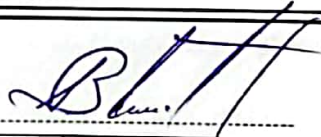


<b>GESTION POR PROCESOS</b>	 Página Nro. 1 de 7
<b>PROCESO: GESTION EMPRESARIAL</b>	
<b>PROCEDIMIENTO: INDUCCION DE PERSONAL</b>	Código Nro. <b>GG-PRC-GEM-GTH-03</b>

## ÍNDICE

Nº	CONTENIDO	Pág.
I	ANTECEDENTES	2
II	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	4
III	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO	5
IV	ANEXOS	6

				<b>FIRMA</b>			
0	Aprobado	11 - May - 2023	N. Murguia	<b>Resp.</b>	Ing. O. Bustamante		
				<b>Cargo</b>	Jefe Div. Gest. De Recursos Humanos		
<b>Rev.</b>	<b>Estado</b>	<b>Fecha</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>			

## I. ANTECEDENTES

### a) TITULO DEL PROCEDIMIENTO

INDUCCION DE PERSONAL

### b) OBJETIVO

Definir secuencia de actividades y responsabilidades en la inducción del personal nuevo o que ha sido transferido a otra área, de acuerdo a proceso de inducción de Recursos Humanos de COMTECO R.L.

### c) ALCANCE

Se inicia con la entrega del comunicado de designación al funcionario y concluye con la inducción del mismo en sus nuevas funciones.

### d) RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe División Gestión de Recursos Humanos

### e) UNIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- División Gestión de Recursos Humanos
- Unidad de Trabajo Seguridad Industrial
- Unidad Solicitante

Entrada	Salida
Memorándum de Designación	Formulario de Inducción GG-FRM-GEM-GTH-12

### f) DEFINICIONES

**Autoridad Competente:** Es toda autoridad pública revestida de poderes para dictar reglamentos, órdenes, decretos, otras instrucciones que tengan fuerza de ley con respecto a la seguridad en los centros de trabajo.

**Cambio de Funciones:** El cambio de funciones se produce dentro de los puestos de trabajo de la empresa, este cambio está dentro de las atribuciones de la dirección de la empresa.

**Empleador:** Es toda persona natural o jurídica que esté a cargo o tenga a su cargo el control o vigilancia del trabajo en un centro laboral o de cualquier empleado del mismo.

**Estructura Orgánica:** disposición jerárquica de las líneas de autoridad dentro de una Institución; cargos y responsabilidades que deben cumplir miembros de una Organización, contribuyendo a servir a un objetivo común.

**Factor de Seguridad de los Materiales:** Es la relación entre el esfuerzo que produce una de formación permanente o una ruptura y el esfuerzo máximo normal de trabajo.

**Inducción de personal:** Proporcionar a empleados nuevos información básica de los antecedentes de la compañía aunando a ello la capacitación que es el proceso para enseñar a los nuevos empleados las habilidades básicas que necesita saber para desempeñar su trabajo.

**Inspección:** Es una función de naturaleza técnica legal, cuya finalidad es constatar el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes. Supervisión.- Es una función técnica administrativa cuya finalidad está orientada a la correcta aplicación de las disposiciones, normas y procedimientos.

**Investigación de Accidente:** Es la secuencia metódica que se observa en el estudio de un accidente desde un período anterior a su acaecimiento hasta el momento en que se hayan determinado exactamente las causas y circunstancias que contribuyeron a la realización de dicho evento.

**Kardex:** Archivador de documentos que se maneja administrativamente en la empresa, la cual incluye datos personales del trabajador o funcionario y otros documentos inherentes a su actividad laboral que se van acumulando a lo largo de su trayectoria institucional.

**Lugar o Centro de Trabajo:** Es todo aquel sitio donde el trabajador desenvuelve sus actividades.

**Personal Nuevo:** Proceso de incorporación de un nuevo empleado.

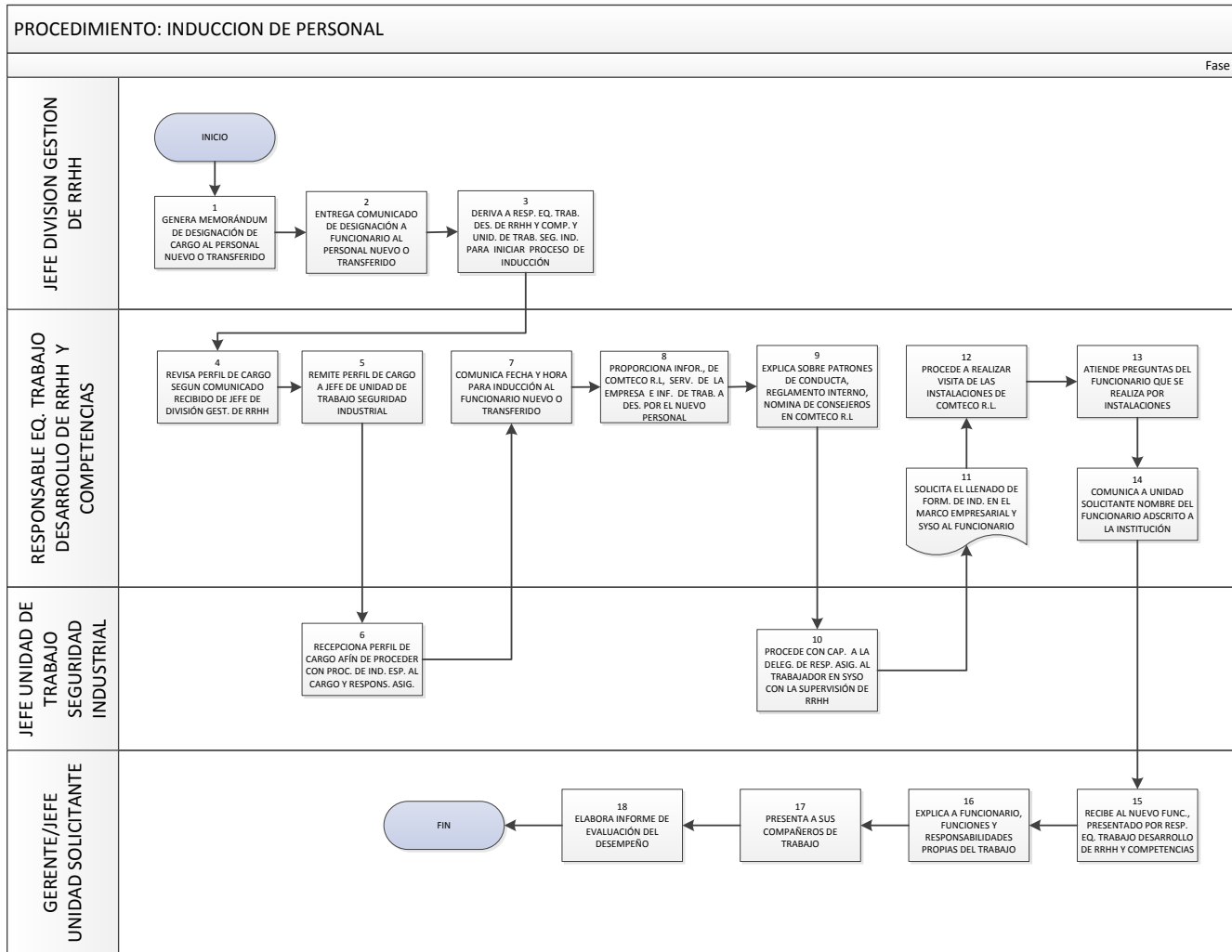
**Riesgo Industrial u Ocupacional:** Es un estado potencial de origen natural o artificial capaz de producir un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.

**Seguridad Industrial u Ocupacional:** Es el conjunto de procedimientos y normas de naturaleza técnica, legal y administrativa, orientado a la protección del trabajador, de los riesgos contra su integridad física y sus consecuencias, así como mantener la continuidad del proceso productivo y la intangibilidad patrimonial del centro de trabajo.

**Trabajador:** Es toda persona que presta servicios a un empleador por el sueldo, salario u otra remuneración, incluyendo cualquier aprendiz o discípulo mediante retribución o sin ella.

**Transferencia de personal:** Hace referencia al cambio de puesto de un empleado a otro puesto, en el cual tendrá los mismos compromisos laborales y dicha transferencia puede ser solicitada por empleado pero también suele ser impuesta por la empresa según en desempeño del empleado u otros motivos.

## II. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO



### JEFE DIVISION GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1. Genera memorándum de designación de cargo al personal nuevo o transferido.
2. Entrega Comunicado de designación a funcionario nuevo o transferido.
3. Deriva a Responsable Equipo Trabajo Desarrollo de RRHH y Competencias y Unidad de Trabajo Seguridad Industrial para iniciar proceso de inducción.
  - 3.1 Se realiza la notificación a la correspondiente Gerencia o Jefatura asignada para el proceso de inducción del funcionario.

### RESPONSABLE EQUIPO TRABAJO DESARROLLO DE RRHH Y COMPETENCIAS

4. Revisa perfil de cargo de acuerdo a comunicado recibido del Jefe de División Gestión de Recursos Humanos.
5. Remite perfil de cargo a Jefe de Unidad de Trabajo Seguridad Industrial.

## **JEFE DE UNIDAD DE TRABAJO SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- 6. Recepciona copia de perfil de cargo afín de proceder con el proceso de inducción específico al cargo y responsabilidades asignadas.**

## **RESPONSABLE EQUIPO TRABAJO DESARROLLO DE RRHH Y COMPETENCIAS**

- 7. Notifica o comunica fecha y hora para la correspondiente inducción al funcionario nuevo o transferido.**
  - 7.1 Comunica a Unidad de Trabajo Seguridad Industrial para la inducción del funcionario en temas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
- 8. Proporciona información básica de COMTECO R.L., servicios que presta la Empresa e información referida al trabajo a desarrollar por el nuevo personal.**
- 9. Explica sobre patrones de conducta (actitudes, políticas, normas, reglamento y valores) que rigen en COMTECO R.L.**

## **JEFE DE UNIDAD DE TRABAJO SEGURIDAD INDUSTRIAL**

- 10. Procede con la capacitación integral en temas relacionados a la delegación de responsabilidades asignadas al trabajador, en temas específicos en Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) según coordinación con la jefatura inmediata.**
  - 10.1 Entrega formulario de evaluación, según la temática de inducción y capacitación.
  - 10.2 Procede con el llenado de la planilla de control del personal capacitado (nombre completo, fecha, firma y otros).
  - 10.3 Procede con el archivo respectivo de los antecedentes de descargo del proceso de inducción.
  - 10.4 Remite copia de evaluación y formulario a Desarrollo de Recursos Humanos y Competencias.

## **RESPONSABLE EQUIPO TRABAJO DESARROLLO DE RRHH Y COMPETENCIAS**

- 11. Solicita el llenado del formulario de “Inducción de Personal” GG-FRM-GEM-GTH-12 (Anexo 1) en constancia de la capacitación en el marco empresarial y Seguridad Industrial al funcionario.**
  - 11.1 Realiza la entrega de Perfil de cargo, reglamento interno (derechos y obligaciones).
  - 11.2 Realiza copia de formulario de inducción para Kardex del historial del trabajador.
- 12. Procede a realizar visita de las instalaciones de COMTECO R.L.**
- 13. Atiende preguntas del nuevo funcionario en recorrido que se realiza por instalaciones.**
- 14. Comunica a Unidad solicitante nombre del funcionario adscrito a la institución.**
  - 14.1 Notifica en copia a Jefe de Unidad de Trabajo Seguridad Industrial.

## **GERENTE/JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE**

- 15. Recibe al nuevo funcionario, mismo que es presentado por Responsable Equipo Trabajo Desarrollo de RRHH y Competencias.**
- 16. Explica a funcionario, funciones y responsabilidades propias del trabajo.**

17. Presenta a sus compañeros de trabajo.
18. Elabora informe de evaluación del desempeño del funcionario, después de un tiempo prudente de trabajo según consideración del Gerente o Jefe inmediato de la unidad correspondiente, concluyendo el procedimiento.

### III. PARAMETROS DE SEGUIMIENTO

#### 1. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Documento	Tipo de documento (*)	Manual o automatizado	Ejemplares	
			Original	Copia
Memorándum de Designación	I	M	1	1
Formulario de Inducción de Personal	F	M	1	0
Informe de Evaluación	I	M	1	1


(\*) F = Formulario I = Informe R = Reglamento P = Política

#### 2. INDICADOR Y TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

	QUE	COMO	DONDE	QUIEN	CUANDO
<b>OBJETO DE MEDICIÓN</b>	Cantidad de Inducciones realizadas	Cantidad de Formularios Firmados	Div. Gest. De RRHH	Resp. Eq. de Trab.RRHH y Comp.	Mensual
<b>FÓRMULA</b>	$\frac{\text{Cantidad de Inducciones realizadas}}{\text{Cantidad Total de Inducciones planificadas}} \times 100$				
<b>PARÁMETRO</b>	Mayor a 95% => Aceptable Menor a 95% => Observado				

### IV. ANEXOS

## Anexo 1: Formulario "Inducción de Personal" GG-FRM-GEM-GTH-12

	<b>FORMULARIO</b> <b>INDUCCION DE PERSONAL</b>	<b>GG-FRM-GEM-GTH-12</b>
		Ver. 0
		11/05/2023

Este formulario debe ser llenado en constancia de la capacitación y entrega de documentos al funcionario que ingresa a COMTECO R.L.

<b>RESPONSABLE RRHH:</b> _____ <b>RESPONSABLE U.T. SEG. IND.:</b> _____
--

### 1. DATOS GENERALES

Nombre(s) y Apellido(s): \_\_\_\_\_  
 Fecha de Inducción: \_\_\_\_\_  
 Cargo Asignado: \_\_\_\_\_  
 Unidad Asignada: \_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

### 2. ANTECEDENTES DE INDUCCION

Información Básica de COMTECO R.L. (Carpeta Inducción de Personal, Código de Ética, Misión, Visión, Estructura Orgánica). SI ☐ NO ☐

Carpeta de Inducción: [https://portal.comteco.com.bo/index.php?r=api/showModulesFiles&filename=regulation\\_update\\_407\\_0.pdf&code=MaY9KIPz](https://portal.comteco.com.bo/index.php?r=api/showModulesFiles&filename=regulation_update_407_0.pdf&code=MaY9KIPz)

Código de ética: [https://portal.comteco.com.bo/index.php?r=api/showModulesFiles&filename=regulation\\_update\\_406\\_0.pdf&code=MaY9KIPz](https://portal.comteco.com.bo/index.php?r=api/showModulesFiles&filename=regulation_update_406_0.pdf&code=MaY9KIPz)

Organigrama: [https://portal.comteco.com.bo/index.php?r=api/showModulesFiles&filename=regulation\\_409\\_0.pdf&code=MaY9KIPz](https://portal.comteco.com.bo/index.php?r=api/showModulesFiles&filename=regulation_409_0.pdf&code=MaY9KIPz)

Misión y Visión: <https://www.comteco.com.bo/pages/vision-y-valores>

Entrega Reglamento Interno (Derechos y Obligaciones). SI ☐ NO ☐

Reglamento Interno de Personal: [https://portal.comteco.com.bo/index.php?r=api/showModulesFiles&filename=regulation\\_408\\_0.pdf&code=MaY9KIPz](https://portal.comteco.com.bo/index.php?r=api/showModulesFiles&filename=regulation_408_0.pdf&code=MaY9KIPz)

Entrega de perfil de cargo. SI ☐ NO ☐

### 3. INDUCCION EN SEGURIDAD INDUSTRIAL

Normas y reglamentaciones laborales en materia de seguridad industrial. SI ☐ NO ☐

Uso adecuado de equipos de protección personal. SI ☐ NO ☐

Identificación y prevención de riesgos laborales (mecánicos, biológicos, físicos, ergonómicos, químicos, psicosociales, ambientales). SI ☐ NO ☐

Prevención de accidentes y enfermedades laborales. SI ☐ NO ☐

Planes de emergencia (Brigadas de Emergencia, Sistema de Comando de Incidentes, Primeros Auxilios, Combate Contra Incendios, Evacuación y Triaje). SI ☐ NO ☐

Otros: \_\_\_\_\_ SI ☐ NO ☐

### 4. FIRMAS

\_\_\_\_\_  
 Firma de Funcionario  
 \_\_\_\_\_  
 Fecha de la Firma (DD/MM/AAAA)

\_\_\_\_\_  
 Firma de Jefe Div. Gestión de RRHH  
 \_\_\_\_\_  
 Firma de Jefe U.T. Seguridad Industrial