
	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
<p align="center">Código: RH104</p>	<p align="center">No. de revisión : 07</p>	<p align="center">Emisión: 09/03/2009</p>

### 1. **Propósito y Alcance.**

Establecer los lineamientos para garantizar la efectiva integración del personal de nuevo ingreso, promociones y transferencias, a las asignaciones de operaciones y responsabilidades dentro de USI / Coeli.

### 2. **Responsabilidades.**

#### **Capital Humano.**

- Elaborar, distribuir, actualizar, implementar y controlar el presente documento.
- Mantener registros de evidencias al proceso de inducción.

#### **Jefes de área.**

- Coordinar con áreas vinculadas al puesto.
- Efectuar la inducción operativa del personal.
- Administra, coordina y supervisa con él reclutado, las actividades asignadas.
- Suministra las herramientas de operación al personal.
- Cuando sea necesario coordina con el área de sistemas la capacitación inicial sobre el uso del software.
- Tramitar clave telefónica y correo electrónico con el área de sistemas (solo aplica para puestos administrativos)

#### **Calidad.**



- Efectúa la inducción al sistema de calidad; sin considerar procedimientos de trabajo operativos.

#### **Todo el personal.**

- Participa en el apoyo y soporte durante la etapa de integración del personal contratado, transferido o promovido.

### 3. **Definiciones.**

- **Inducción operativa:** El entrenamiento y/o capacitación en una operación o puesto específico que recibe alguien de nuevo ingreso para poder desempeñarse dentro del mismo.
- **Capacitación:** Herramienta de apoyo para adquirir nuevos conocimientos y/o destrezas.
- **Suministro de Herramientas:** proporcionar los elementos y equipo necesarios para el desempeño adecuado puesto al que se ingresa tales como: Equipo de protección personal, computo, telefonía, etc.

	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
<p>Código: RH104</p>	<p>No. de revisión : 07</p>	<p>Emisión: 09/03/2009</p>

#### 4. Desarrollo.



\*La profundidad con que se aborde esta información, dependerá del cargo del nuevo trabajador

## Descripción del Flujo

### 4.1 Bienvenida.

Jefe directo y/o Capital Humano recibe al nuevo trabajador para hacer una presentación formal ante el equipo de trabajo.

### 4.2 Inducción General.

Jefe directo y/o Capital Humano, expondrá al candidato el panorama general de la empresa. **RHF11 "Registro de inducción"**



### 4.3 Inducción al Sistema de Calidad

Jefe directo y/o Calidad, realizará inducción sobre el funcionamiento del sistema gestión de calidad. **RHF11 "Registro de inducción"**.

### 4.4 Inducción Operativa

Jefe directo, introducirá al candidato en cuestiones específicas del área de trabajo y explicará las actividades y responsabilidades del puesto. **RHF10 "Descripción de Puestos"**

El nuevo integrante de equipo, firmará **RHF11 "Registro de inducción"**, evidencia de su asistencia e inducción recibida.

	<p align="center"><b>INSTRUCCIÓN PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b></p> <p align="center"><b>Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	
<p align="center">Código: RHI04</p>	<p align="center">No. de revisión : 07</p>	<p align="center">Emisión: 09/03/2009</p>

#### 4.5 Evaluación

Al finalizar el proceso de inducción y antes del período de entrenamiento, se revisará la eficacia de la inducción, para verificar que los puntos claves de la inducción quedaron asimilados de manera clara, a través de preguntas abiertas de forma presencial face to face. Dando apertura a posibles sugerencias.

#### 4.6 Entrenamiento y Seguimiento

Jefe inmediato y/o compañero de trabajo brinda la información necesaria y orienta al nuevo trabajador sobre cómo hacer su trabajo y a través de indicadores desempeño departamental se le da seguimiento de forma objetiva.

### 5. Anexos.



#### Formatos.

- RHF10 Descripción de puestos
- RHF11 Registro de inducción
- RHF08 Hoja de Vida Laboral.

### 6. Referencias.



#### a. Punto de la norma.

6.2.2 Competencia, toma de conciencia y formación.

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: RH104	No. de revisión : 07	Emisión: 09/03/2009

## 7. Historial

BITACORA DE CAMBIOS			
Nivel de Revisión	Descripción del cambio	Fecha del cambio	Realizado por:
00	Documento de nueva creación	09/03/2009	Sin dato
01	Se agrega la descripción de Inducción Operativa. Se agrega la Nota 3 indicando que el candidato no podrá iniciar labores si no cuenta con la evidencia de inducción.	15/03/2012	Nélida Morales
02	Se excluye de definiciones: Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, Detección Necesidades, Matriz Desempeño y Memorias del curso. Se cambia Jefe RH por Responsable de Recursos Humanos	20/05/2013	Nélida Morales
03	Cambio en logotipo de COELI	09/07/2014	Nélida Morales
04	Actualización de la instrucción de la inducción.	27/08/2014	Nélida Morales
05	Revisión de ortografía	27/04/2018	Alma Jacobo
06	Actualización instrucción	08/04/2019	Gloria Preciado
07	Actualización de la instrucción, nombre del departamento.	05/10/2020	Nélida Morales / Daniela Mondragón

	<b>INSTRUCCIÓN PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL</b>  <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>	
Código: RH104	No. de revisión : 07	Emisión: 09/03/2009

#### 8. Distribución.

Se da acceso electrónico a las siguientes áreas:

Código	Descripción	Código	Descripción
SC	Calidad	RH	Capital Humano
DG	Dirección General	FI	Finanzas
AB	Abastecimiento	VE	Ventas
DPP	Compras	I+D	Asesoría Técnica
OL	Producción	SI	Sistemas
AL	Planeación y Operaciones		

El documento original se puede consultar en la LISTA MAESTRA

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Daniela Mondragón  Coordinador de Selección de Talento, Capacitación y Comunicación	Nélida Morales  Gerente de Capital Humano	Octavio García  Director General