



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Inducción de Personal e Integración al Puesto.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:**

PR- REH-069

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Octubre -2016

**HOJA:**

1/4

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Lograr una rápida y adecuada integración del personal de ingreso a la organización y en consecuencia a su puesto.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Inducción de Personal e Integración al Puesto:

- ☉ Calidad e Inocuidad
- ☉ Recursos Humanos
- ☉ Ecología, Higiene, y Seguridad
- ☉ Sistemas de Información
- ☉ Sistema priva
- ☉ Fitosanidad
- ☉ Personal de Ingreso

DOCUMENTO  
CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

<b>Dirección: Administrativa</b>	<b>Fecha de elaboración: Marzo, 2012</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>	<b>Hoja: 2/4</b>
<b>Procedimiento: Inducción de Personal e Integración al Puesto</b>	

1. Es responsabilidad del área de Capacitación, que el personal de nuevo ingreso tenga los elementos necesarios y el conocimiento básico de la Empresa, para lograr una mejor integración.
2. En casos extraordinarios, por urgencias y/o contingencias que se presenten en las actividades de la empresa, el Coordinador de Reclutamiento y Selección, podrá ingresar al personal sin curso de inducción, siempre y cuando este sea impartido en un periodo no mayor a 15 días.
3. El mínimo para que exista curso de inducción será de 10 personas y será responsabilidad de los instructores impartir el curso, de acuerdo a la programación.
4. Todo el personal de nuevo ingreso o reingreso, deberá completar su programa de inducción antes de ingresar a su área de trabajo.
5. Al personal administrativo, de confianza o considerado en un puesto crítico, basados en el Sistema de Calidad, se le dará seguimiento posterior a la inducción, en donde se le programará capacitación de acuerdo a las funciones y necesidades de su puesto.
6. Es obligación del Jefe Inmediato capacitar al personal de nuevo ingreso en las actividades y responsabilidades específicas de su puesto, así como de realizar y entregar a la Coordinación de Capacitación las listas de capacitación donde quede establecida dicha operación.
7. A partir de la contratación, se tendrá un mes como límite para entregar las listas de capacitación, donde se compruebe que el personal se ha capacitado en las actividades específicas del puesto.
8. Al terminar el curso de inducción, si el candidato demostró mala conducta o mala actitud, no será contratado.
9. En el curso de inducción intervienen como instructores, las siguientes áreas:

Recursos Humanos	Para presentar y entregar el reglamento interior de trabajo.
Seguridad Industrial y Servicios Médicos	Para presentar todos los aspectos inherentes a la seguridad industrial en las instalaciones; así como lo relativo al servicio médico dentro de la empresa.
Calidad e Inocuidad	Para tratar los temas de Calidad e Inocuidad
Fitosanidad	Para tratar los temas relativos a plagas
Sistema Priva	Para que el personal de producción sepa cómo registrar sus actividades.
Sistemas de Información	Para presentar y entregar al personal que opere equipos de cómputo las reglas de operación del equipo y políticas de seguridad de la red inalámbrica.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Dirección: Administrativa</b>		<b>Fecha de elaboración: Marzo, 2012</b>
<b>Departamento: Recursos Humanos</b>		<b>Hoja: 3/4</b>
<b>Procedimiento: Inducción de Personal e Integración al Puesto</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
Auxiliar de Capacitación	01	En base al correo enviado por Coor. de Reclutamiento, Selección y Capacitación, elabora la lista de participantes del curso (FO-REH-002) para su aplicación.
	02	Verifica que el aula de capacitación esté limpia, en orden y con todos los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo el curso. Lleva a los participantes y obtiene la firma de todos ellos en la Lista de Participantes.
Instructores de las diferentes áreas	03	De acuerdo al tema que les corresponde y al tipo de personal asistente, cada área imparte el curso de inducción en el horario correspondiente. Al término de la sesión, cada instructor aplica una evaluación escrita a cada participante y firma la lista de asistencia.
	04	Califica las evaluaciones y las envía al Auxiliar de Capacitación para su registro y archivo, en un plazo no mayor a 3 días.
Auxiliar de Capacitación	05	Al concluir la inducción revisa que el aula, haya quedado en buenas condiciones.
	06	Captura las listas de asistencia en la Matriz de Capacitación y las archiva.
Coor. de Reclutamiento, Selección y Capacitación	07	Al concluir la Inducción, lleva a cabo la firma del contrato laboral para el personal que asistió. (Conexión con el Procedimiento PR-REH-065 Contratación de Personal).
Coordinador de Capacitación	08	Una vez integrado el personal a sus áreas de trabajo, envía un correo electrónico al Jefe inmediato, anexando el formato FO-REH-002, para que registre la capacitación de las actividades del puesto.
Jefe Inmediato	09	Realiza la inducción al puesto, y entrega al Auxiliar de Capacitación el FO-REH-002 debidamente llenado y firmado.
Auxiliar de Capacitación	10	Recibe los FO-REH-002, los captura y archiva.

**DOCUMENTO CONTROLADO**

DIAGRAMA DE FLUJO

