



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO: P-DAM-RH-02

Pág. 1 de 4

Área:
Recursos Humanos

Edición:
01

Fecha de Edición:
29-09-17

1.0 Objetivo:

Proporcionar los lineamientos generales para sistematizar las actividades de inducción a la Administración Pública Federal, inducción a la Institución y la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

2.0 Alcance:

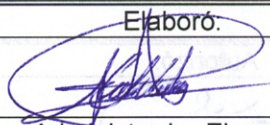
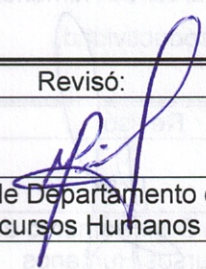
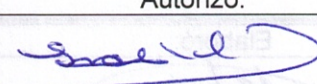
Este procedimiento es aplicable para todo el personal de nuevo ingreso del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

3.0 Definiciones

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
Inducción	Proceso a través del cual se integra al empleado(s) de nuevo ingreso a la organización.
Puesto	Es una unidad de trabajo específica e impersonal formada por un conjunto de operaciones que deben realizar, aptitudes que deben poseer y responsabilidades que debe asumir quien lo ostente; en determinadas condiciones de trabajo.
N/A	No aplica.

4.0 Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Administrador Ejecutivo, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, la lectura, conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos en él.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Administrador Ejecutivo	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director Administrativo

F-DAM-01
ED.00



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO: P-DAM-RH-02

Pág. 2 de 4

Área:
Recursos Humanos

Edición:
01

Fecha de Edición:
29-09-17

5.0 Referencias

Identificación	Descripción:
MANUALES	Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 2010, edición vigente.

6.0 Normas y Políticas de operación

I. Este proceso es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso que resulte contratado.

II. Los objetivos de la inducción son:

- Configurar y establecer las relaciones que mantendrá el nuevo trabajador con la Institución.
- Crear una actividad favorable hacia la Institución y sus objetivos.
- Ayudar al empleado a que se ajuste a su nuevo ambiente.
- Informarle de las políticas, los reglamentos, las prestaciones y beneficios de la empresa.

III. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos el proporcionar la Inducción a la Administración Pública Federal.

IV. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos el proporcionar la Inducción a la Institución.

V. Es responsabilidad de Jefes de Departamento/Responsables de Área proporcionar la Inducción al puesto.

7.0 Desarrollo

Responsable		Actividades	Tiempo
Jefe de Departamento de Recursos Humanos/Unidad Administrativas	1.	1. PROPORCIONAR INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 1.1. Informar la Organización de la Administración Pública Federal. 1.2. Informar las Responsabilidades administrativas de los servidores públicos, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de la materia. 1.3. Informar sobre Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, conforme a la legislación vigente. 1.4. Informar sobre Equidad de género. 1.5. Informar sobre Derechos Humanos. 1.6. Informar sobre Productividad.	Dentro de los primeros 3 meses a partir de la toma de posesión del puesto.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Administrador Ejecutivo	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director Administrativo



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO: P-DAM-RH-02

Pág. 3 de 4

Área:
Recursos Humanos

Edición:
01

Fecha de Edición:
29-09-17

Jefe de Departamento de Recursos Humanos/Unidad Administrativas	2.	2. PROPORCIONAR INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN 1.1. Realizar el registro de participante(s) del curso. 1.2. Proporcionar el contenido temático y enumerar los derechos y obligaciones. 1.3. Desarrollar el curso de inducción a personal de nuevo ingreso. 1.3.1. Brindar palabras de bienvenida al curso y una breve historia de la naturaleza jurídica de la CICY. 1.3.2. Proyectar el video de bienvenida del CICY. 1.3.3. Dar a conocer la estructura orgánica del CICY. 1.3.4. Informar acerca de la misión, visión, objetivos, metas y atribuciones de la Institución. 1.3.5. Informar sobre aspectos económicos generales, como el horario y lugar del pago de la nómina. 1.4. Recabar evidencia de la inducción proporcionada y archivar en el expediente.	Dentro de los primeros 3 meses a partir de la toma de posesión del puesto.
Jefes de Departamento/ Responsables de Área	3.	3. PROPORCIONAR INDUCCIÓN EN EL PUESTO 3.1. Proporcionar información sobre: - La estructura del área organizacional de trabajo y de las áreas con las que existe mayor interacción en razón del puesto. - El objetivo general y metas del puesto. - Atribuciones del área o la Unidad administrativa en que se encuentre adscrito el puesto y las funciones que a éste corresponden. - Actividades a desarrollar en el puesto. - Equipo, mobiliario y demás herramientas o bienes de apoyo para el desempeño del puesto. • Área física de trabajo en que desarrollan las funciones del puesto. • Funciones y responsabilidades. 3.2. Presentar a los compañeros de trabajo. 3.3. Realizar el recorrido por el área de trabajo. 3.4. Recabar evidencia de la inducción proporcionada, y archivar en el expediente del trabajador, asegurando registrar el evento de inducción proporcionado.	Dentro de los primeros 15 días hábiles a partir de la toma de posesión del puesto.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos			
Total de Actividades	3		

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Administrador Ejecutivo	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director Administrativo



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO: P-DAM-RH-02

Pág. 4 de 4

Área:
Recursos Humanos

Edición:
01

Fecha de Edición:
29-09-17

8.0 Formularios

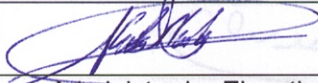
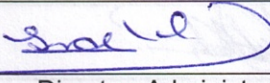
Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
N/A	N/A	N/A	N/A

9.0 Modificaciones

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
01	Modificación del documento	29-09-17

10.0 Anexos

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Administrador Ejecutivo	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director Administrativo

F-DAM-02
ED.00



TÍTULO: ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

CÓDIGO: P-DAM-RH-02

Pág. 1 de 1

Área:
Recursos Humanos

Edición:
01

Fecha de Edición:
29-09-17

