



PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION AL PERSONAL

1. Propósito

Asegurar que el personal de nuevo ingreso conozca en términos generales al Tecnológico de la Región Carbonífera, con la finalidad de lograr una rápida y mejor integración en el cumplimiento de sus labores.

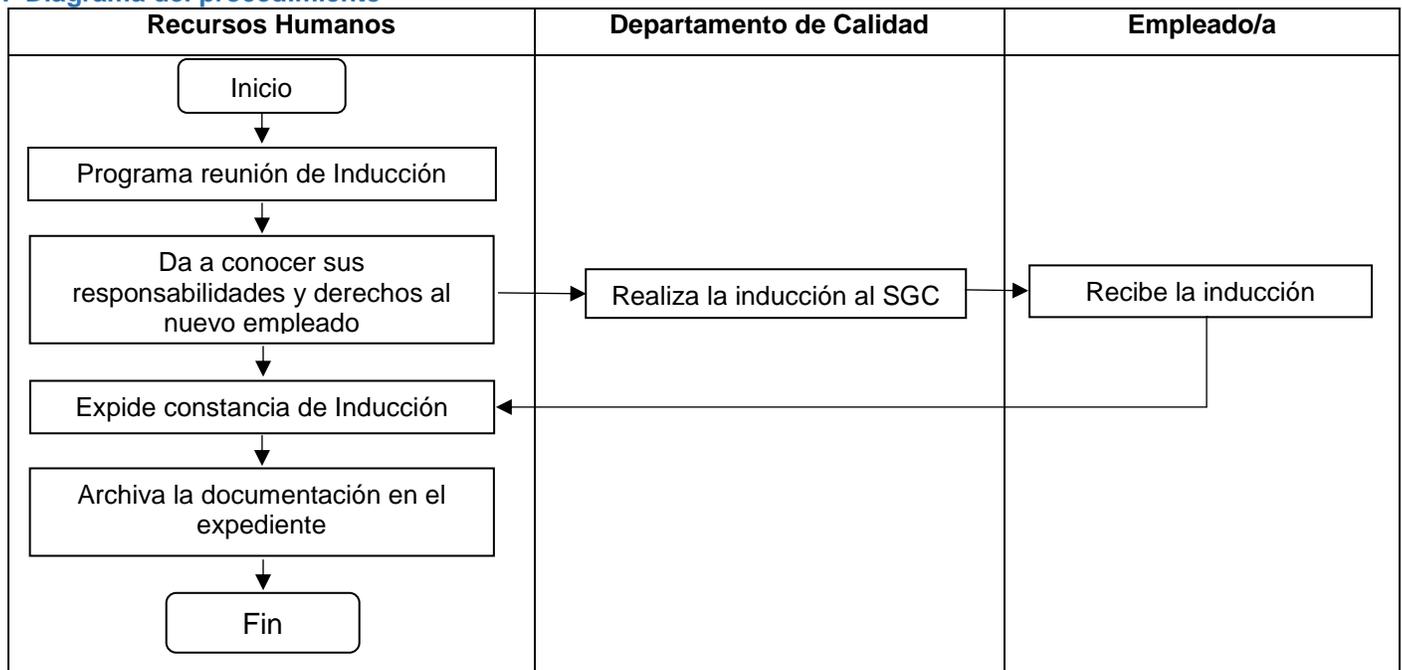
2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de nuevo ingreso al Tecnológico de la Región Carbonífera.

3. Política de Operación

3.1 Todo personal contratado debe recibir inducción por el Departamento de Personal del Tecnológico de la Región Carbonífera.

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Coordinación de la Inducción del Personal	1. Una vez contratado el personal. programar reunión de inducción en conjunto con el Departamento de Calidad establece lugar, fecha y hora de la reunión para el desarrollo de la Inducción.	Jefe del Departamento de Personal.
2. Desarrollo de Inducción al nuevo empleado	1. Coordinar la inducción del personal a través de los diferentes departamentos, ya que cada jefe (a) es el encargado (a) de hacer la presentación de los (as) nuevos (as) empleados (as). 2. Dar a conocer al personal de nuevo ingreso las prestaciones económicas, seguridad social y registro de asistencia del personal. 3. Informar acerca del Sistema de Gestión integral Sistema de Igualdad de género y no discriminación (NMX-R-025-SCFI-2018) al empleado de nuevo ingreso.	Jefe del Departamento de Personal. Jefe del Departamento de Personal. Departamento de Planeación de la calidad.



PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION AL PERSONAL

3.Transferencias Inventario	de	1. Una vez terminada la inducción, expedir constancia de inducción. 2. Mantener el registro de la inducción en el expediente de personal, la cual es firmada por la persona que recibe la inducción	Jefe del Departamento de Personal.
--------------------------------	----	--	------------------------------------

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Ley General de Bienes Muebles del Estado de Coahuila Reglas Específicas del Registro y valoración del Patrimonio

7. Registros

Registro	Conservación	Plazo de conservación			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
F-ADR-44 Constancia de inducción	Papel	Semestral	1 año	No aplica	Departamento de Personal

8. Glosario

Inducción: Programa establecido con el fin de que el (la) nuevo (a) empleado (a) se integre al Tecnológico de la Región Carbonífera

9. Anexos

F-ADR-44 Constancia de inducción.

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
15 de agosto de 2018	Documento elaborado por primera vez.
15 de agosto de 2019	Cambio interno por requerimientos de la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas de Coahuila.
24 de septiembre de 2020	Cambios administrativos.
20 de septiembre de 2022	Actualización de revisión.
Septiembre 2024	Actualización de revisión.