	Nombre del Documento: Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Código: ITTJ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 1 de 4

1. Propósito

Facilitar la adaptación e integración del nuevo personal al Instituto Tecnológico, a su puesto de trabajo y familiarizarlo con las políticas institucionales y del área de desempeño asignada.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso, así como a las diferentes áreas del Instituto


3. Políticas de operación

3.1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Tecnológico la aplicación correcta de este procedimiento.

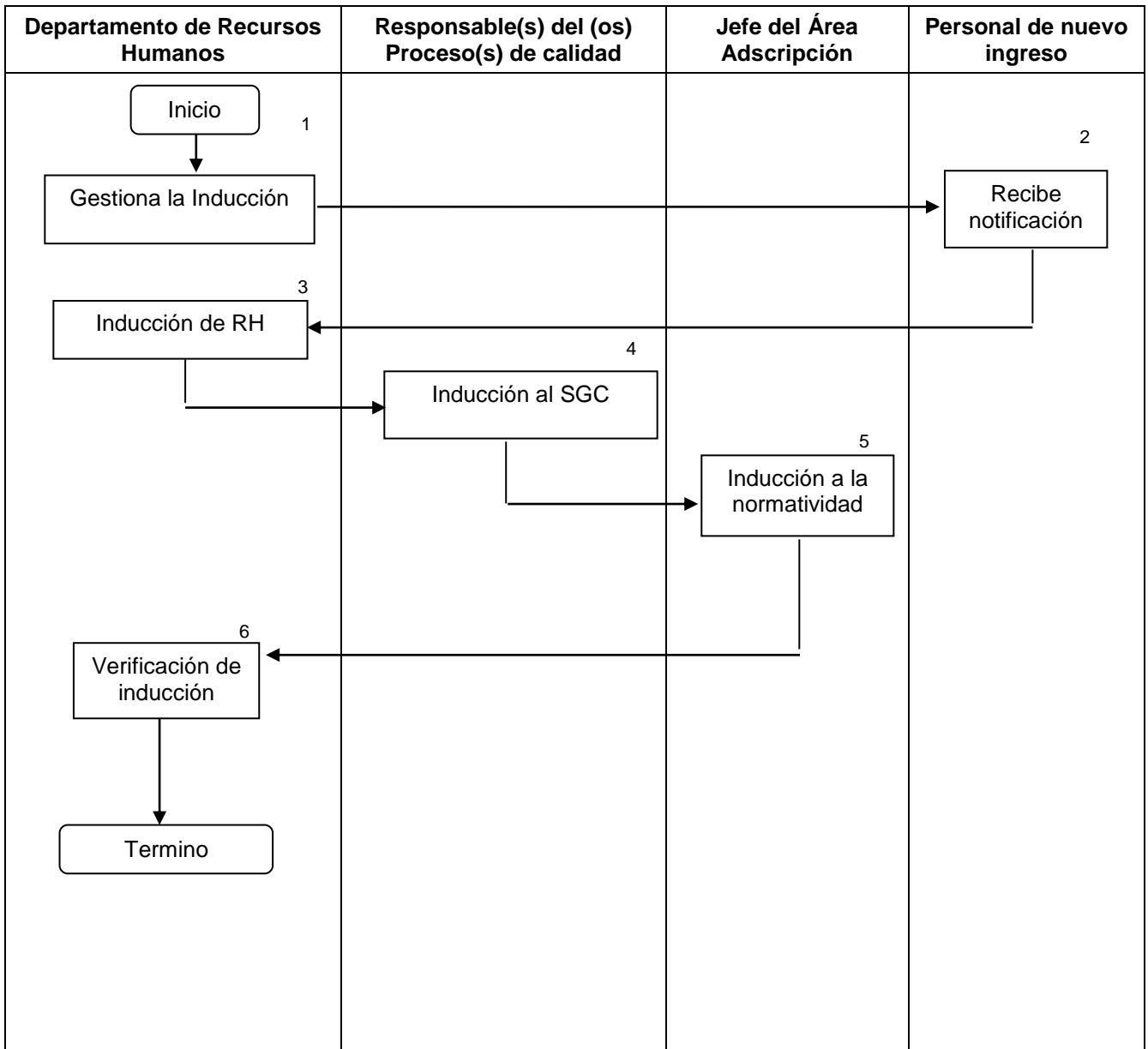
3.2. El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad interviene en la inducción al personal de nuevo ingreso al SGC.


3.3. Los Jefes de las áreas Académicas, realizarán la inducción al personal de nuevo ingreso a la normatividad vigente de acuerdo a los Lineamientos establecidos por el TecNM.

3.4. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo la inducción del personal a los reglamentos donde se estipulan sus derechos y obligaciones.

	Nombre del Documento: Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Código: ITTJ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 2 de 4

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del Documento: Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Código: ITTJ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 3 de 4

5. Descripción de Actividades

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Gestión de la inducción	1.1 Gestiona la inducción con cada una de las áreas responsables, acordando lugar y fecha para la inducción. 1.2 Notifica al personal de nuevo ingreso	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. Recibe notificación	2.1 Recibe notificación y acude a la capacitación e inducción	Personal de nuevo ingreso
3. Inducción de RH	3.1 Brinda inducción sobre los derechos y obligaciones del personal del Instituto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
4. Inducción al SGC	4.1 Informa al nuevo trabajador sobre las generalidades del SGC 4.2 Capacita al nuevo personal acerca de su papel de acuerdo con el puesto en el SGC del Instituto	Coordinador del SGC
5. Inducción a normatividad	5.1 Explica lineamiento correspondientes al área de adscripción	Jefe del área de adscripción
6. Verificación de inducción	6.1 Da seguimiento acerca de las actividades de inducción por parte de las áreas correspondientes y del personal de nuevo ingreso ITTJ-AD-PO-004-01	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.


6. Documentos de Referencia

Documentos
Ley Federal del Trabajo
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal No Docente de los Institutos Tecnológicos
Lineamientos Académico - Administrativo
NORMA ISO 9001:2015

7. Conservación de la información documentada

Información Documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato de Seguimiento de Inducción	1 año	Departamento de Recursos Humanos	ITTJ-AD-PO-004-01

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	Código: ITTJ-AD-PO-004
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 6.1, 7.1.2, 7.1.6, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2.3	Revisión: 01
		Página 4 de 4

8. Glosario

Inducción. Proceso de reconocimiento y sensibilización de cargos, de las funciones y de la entidad de la que es objeto el servidor público en el momento de su ingreso como funcionario.

SGC. Sistema de Gestión de Calidad

9. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de enero del 2018	Transición a la Norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MGDC Ivonne González Leal Jefe del Departamento de Recursos Humanos	LAE. Ma. Ivet Cervantes González Subdirectora de Servicios Administrativos	Dra. Esperanza Aguillón Robles Directora
Firma:	Firma:	Firma:
19 de enero del 2018	24 de enero del 2018	26 de enero del 2018