

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Realizar la Contratación e Inducción del Personal y Determinar la competencia necesaria.		Este procedimiento es aplicable a todo el personal de ODAPAS-Tecámac	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de Nuevo Ingreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Contratado</li> <li>Competencia del Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de ODAPAS</li> </ul>

## DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Manda a Recursos Humanos propuesta de Personal.
2	Recursos Humanos	<p>Recibe al personal y le informa al personal que requiere de la documentación siguiente para la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de empleo</li> <li>Acta de Nacimiento</li> <li>CURP</li> <li>Comprobante de domicilio reciente</li> <li>2 Cartas de Recomendación recientes</li> <li>Certificado Médico reciente</li> <li>Cartilla del Servicio Militar (solo hombres)</li> </ul>
3	El personal	Recaba la documentación y asiste a Recursos Humanos para entregarla
4	Recursos Humanos	Integra su expediente, realiza contrato de trabajo, Nombramiento y lo integra a nomina.
5	Recursos Humanos	Entrega al personal de nuevo ingreso folleto de inducción a Odapas Tecamac y Al Sistema de Gestión de la Calidad .
6	Recursos Humanos	Presenta al personal con su jefe inmediato, para que le informe de las actividades a desempeñar de acuerdo a su puesto <b>FOR-GCP-01-B Descripción de Puestos. (Se verificara si el puesto a cubrir es ya existente ó se creara la descripción del puesto de la vacante a cubrir.)</b>
7	Recursos Humanos	Integra a expediente <b>FOR-GCP-01-B Descripción de Puestos.</b>
8	Recursos Humanos	Conforme a solicitud de Dirección General, para casos de promoción o sustitución de puestos directivos o jefaturas de área, emite nombramiento respectivo y entrega a persona promovida o asignada.



# CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

## TIPO DE PROCESO

Gestión de recursos: Gestión de Competencias del Personal

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título del documento
	Ley Federal del Trabajo

## REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título del Documento
FOR-GCP-01-B	Descripción de Puesto

## TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
6.2.1 y 6.2.2	PRO-GCP-01	04	08/01/2016

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Olivia Ramírez Hernández	Carlos Serrano Ramírez