



# **Contents**

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
.....	2
3. DEFINICIONES .....	2
4. CONDICIONES GENERALES .....	2
5. PROCEDIMIENTO .....	3

libreriadelagestion.com

## 1. OBJETIVO

Establecer el proceso para realizar la inducción y formación del personal nuevo de manera que el trabajador logre desempeñar sus funciones correctamente y de este modo contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Implementado de (**NOMBRE DE LA EMPRESA**),

## 2. ALCANCE

Inicia en el momento en que el trabajador firma el contrato de trabajo y finaliza en el momento en que termina el proceso de inducción.

## 3. DEFINICIONES

**Inducción:** Es la orientación y familiarización del nuevo trabajador con la empresa, su cultura, organización y responsabilidades.

**Capacitación:** Es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas de los trabajadores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

## 4. CONDICIONES GENERALES

Cuando se selecciona y contrata al personal que ocupará el cargo vacante, éste inicia un proceso de inducción a la empresa. Tal proceso inicia con:

- Conocimiento de instalaciones y personal de la empresa,
- Manual de funciones del área y cargo,
- Manual de procesos y procedimientos,
- Entrega del Reglamento Interno de Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial,

- Código único disciplinario,
- Instrucción sobre Misión, Visión, Políticas de calidad, Objetivos de calidad.
- Conocimiento del Organigrama,
- Conocimiento de servicios y/o productos que ofrece la empresa,
- Horario establecido para la ejecución de las labores,
- Información acerca de los servicios generales (Cafetería, baños etc.),
- Aspectos generales del sistema de gestión implementado,
- Beneficios ofrecidos por la empresa,
- Oficialización de entrega de elementos,
- Enseña medios y conductos regulares para el proceso de comunicación,

## 5. PROCEDIMIENTO

libreriadelaigestion.com

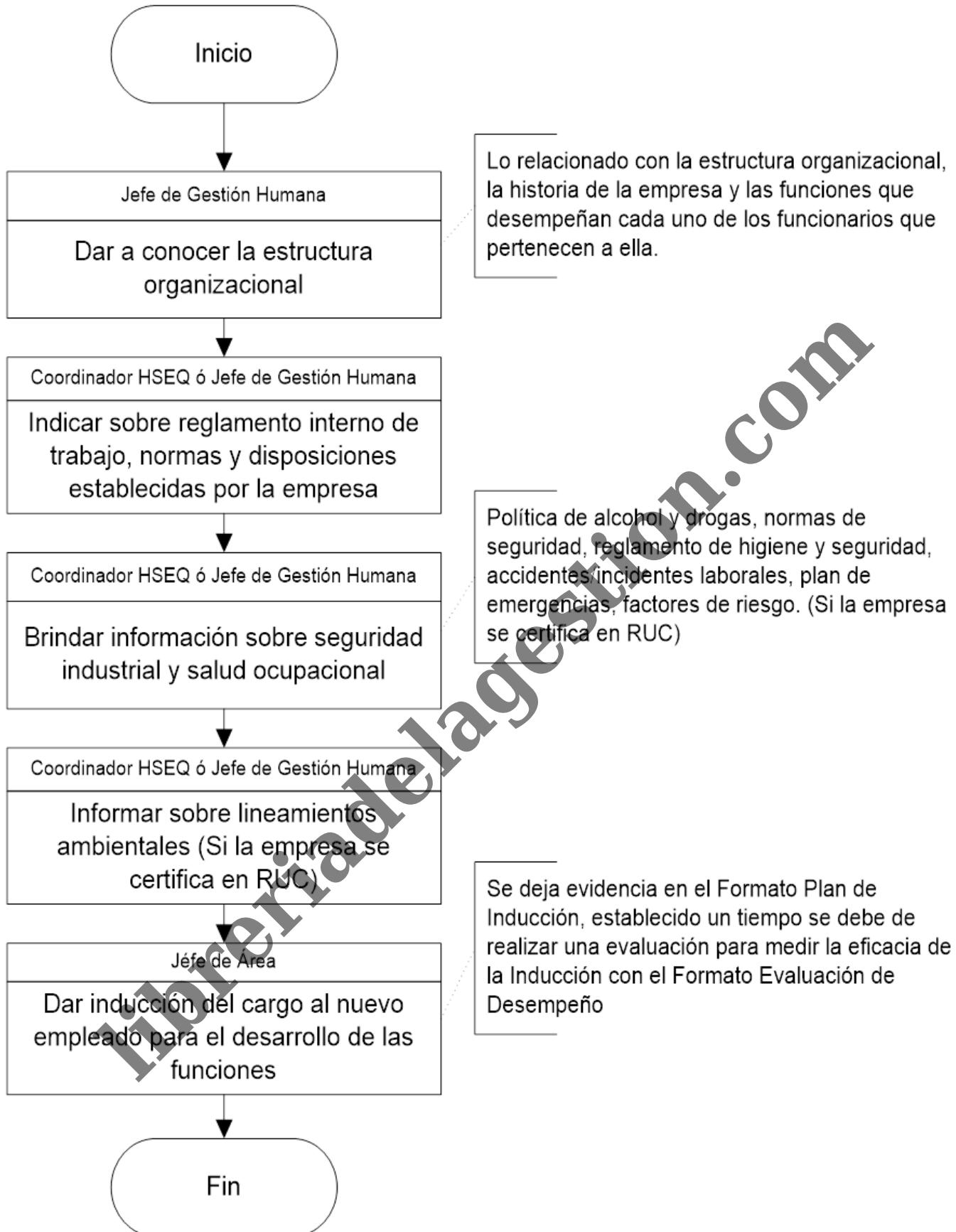


FIGURA 1 ERGO