

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso:</b> <b>Inducción al personal de nuevo ingreso</b>  Recursos Humanos 	<b>Fecha de Creación:</b> Diciembre-2021
		<b>Código:</b> Adm-RH-004
		<b>Última Revisión:</b>

**OBJETIVO:** Asegurar que los colaboradores de recién ingreso conozcan parte de la historia de Grupo San Ángel, así como las reglas y obligaciones que deberán acatar durante su estancia laboral en Grupo San Ángel.

**POLÍTICAS:**

1. Respetar las medidas sanitarias cuando se reúna al personal de nuevo ingreso en un lugar cerrado.
2. No deberá exceder de 30 días a partir de la fecha de ingreso, para que un colaborador de nuevo ingreso tome el curso de inducción.
3. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos:
  - a) Preparar el material de inducción que por lo menos incluya lo siguiente:
    - I. Historia de Grupo San Ángel.
    - II. La filosofía de la empresa, Misión, Visión, Valores y Decálogo.
    - III. El organigrama interno de Grupo San Ángel.
    - IV. La clave para navegar en la intranet de la empresa.
    - V. Casos de éxito.
    - VI. Los perfiles de puestos, actividades a desarrollar en su nuevo puesto, sus habilidades y conocimientos de cada uno.
    - VII. Reglamento interno de trabajo, resaltando;
      - El uso correcto del uniforme, así como de las credenciales.
      - La forma, en su caso, de cómo debe llevar a cabo las comprobaciones de gastos.
      - Cuando se considera un retardo y sus repercusiones.
      - El goce de vacaciones.
      - Horario de comida.
      - Consecuencias legales en caso de robo.
      - Generales de la aplicación de la NOM 035.
    - VIII. Orden y limpieza dentro del lugar de trabajo.
    - IX. Cuidado del medio ambiente (separación de residuos peligrosos).
    - X. Ubicación de botiquín de primeros auxilios, entre otros.
  - b) Cuando aplique, convocar a todos los colaboradores al curso de inducción, así mismo deberá notificar al jefe inmediato para que éste le otorgue las facilidades y pueda asistir.

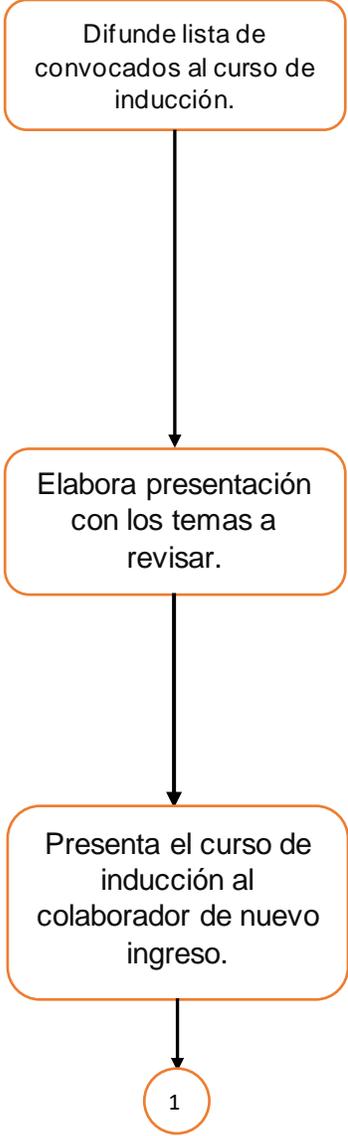
<b>Realizó:</b>  Lic. Fabiola Estrada <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso:</b> <b>Inducción al personal de nuevo ingreso</b>  Recursos Humanos 	<b>Fecha de Creación:</b> Diciembre-2021
		<b>Código:</b> Adm-RH-004
		<b>Última Revisión:</b>

- c) Aplicar una evaluación a los colaboradores participantes sobre los temas revisados y la calificación mínima deberá ser del 90%. Quien obtenga una calificación menor al 90% deberá recapitular los temas del curso que no fueron aprobados.
- d) Conservar evidencia de la participación del colaborador en estos cursos de inducción.
4. El Gerente de Recursos Humanos deberá dar a conocer al nuevo colaborador la existencia y el funcionamiento del buzón de quejas y sugerencias.
  5. El Gerente de Recursos Humanos invitará a todo colaborador de recién ingreso a formar parte de las brigadas formadas en la empresa.
  6. Durante el curso de inducción, el Gerente de Recursos Humanos deberá hacer del conocimiento a los colaboradores de nuevo ingreso, el número de teléfono celular donde podrán llevar a cabo cualquier aclaración respecto del pago de su nómina. Adicionalmente deberá incluir a todos los nuevos colaboradores en los distintos chat's creados en la empresa (Comunicados San Ángel, Procesos Administrativos, Covid-19, otros).
  7. El Gerente de Recursos Humanos deberá dar un recorrido de nuestras instalaciones a todos los colaboradores de recién ingreso.

<b>Realizó:</b>  Lic. Fabiola Estrada <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---

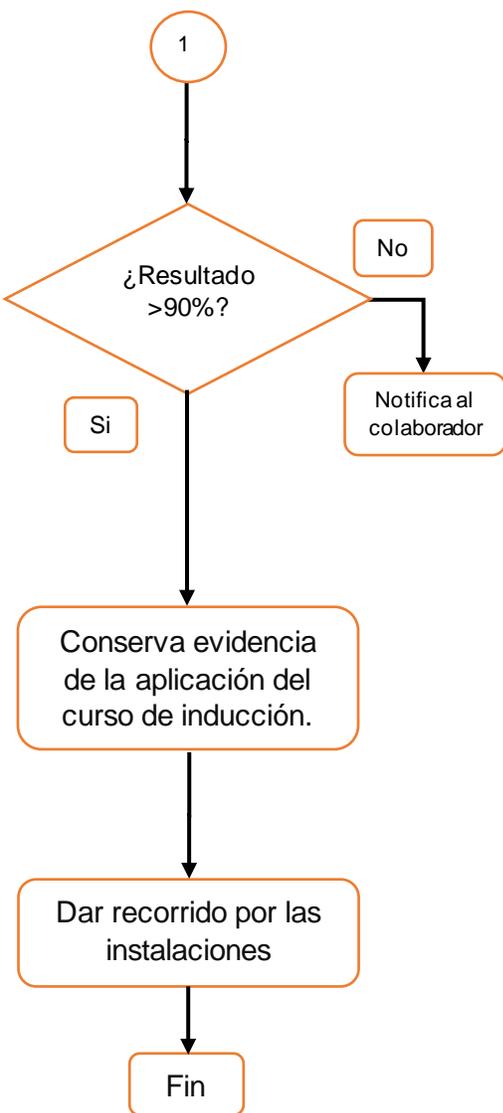
<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso:</b> <b>Inducción al personal de nuevo ingreso</b>  Recursos Humanos	<b>Fecha de Creación:</b> Diciembre-2021
		<b>Código:</b> Adm-RH-004
		<b>Última Revisión:</b>

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
 <pre> graph TD     A[Difunde lista de convocados al curso de inducción.] --&gt; B[Elabora presentación con los temas a revisar.]     B --&gt; C[Presenta el curso de inducción al colaborador de nuevo ingreso.]     C --&gt; D((1)) </pre>	<b>Gerente de Recursos humanos</b>	<p>Difunde la lista de convocados al curso de inducción, a través del:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico del gerente o jefe de área.</li> <li>- Chat de comunicados.</li> <li>- Tablero de comunicados.</li> </ul> <p>Realiza la presentación y la misma deberá incluir los temas que se enlistan en el inciso a) de la política 3 de este proceso.</p> <p>Presenta el curso de inducción a los colaboradores de nuevo ingreso y aplica una evaluación cuyo resultado deberá ser mayor al 90% de los diferentes temas impartidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de convocados.</li> <li>• Presentación.</li> <li>• Evaluación de los temas vistos en el curso de inducción.</li> </ul>

<b>Realizó:</b>  Lic. Fabiola Estrada <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso:</b> <b>Inducción al personal de nuevo ingreso</b>  Recursos Humanos	<b>Fecha de Creación:</b> Diciembre-2021
		<b>Código:</b> Adm-RH-004
		<b>Última Revisión:</b>

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTACION O EQUIPO
-------------------	-------------	----------------------------	------------------------

 <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; Decision{¿Resultado &gt;90%?}     Decision -- Si --&gt; Step1[Conserva evidencia de la aplicación del curso de inducción.]     Step1 --&gt; Step2[Dar recorrido por las instalaciones]     Step2 --&gt; End([Fin])     Decision -- No --&gt; Step3[Notifica al colaborador] </pre>	<b>Gerente de Recursos humano</b>	<p>No: Notifica al colaborador que su resultado está por debajo del objetivo y proceden a recapitular los temas del curso de inducción y vuelven a aplicar la evaluación hasta tener la calificación aprobatoria.</p> <p>Si: Conserva en el expediente del nuevo colaborador la evaluación aplicada como evidencia del curso de inducción.</p> <p>Da un recorrido por las instalaciones y presenta al nuevo colaborador con el staff gerencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación no aprobatoria de los temas vistos en el curso de inducción.</li> <li>• Evaluación aprobatoria de los temas vistos en el curso de inducción.</li> </ul>
--	-----------------------------------	---	---

<b>Realizó:</b>  Lic. Fabiola Estrada <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---

<b>GRUPO SAN ANGEL</b> 	<b>Proceso:</b> <b>Inducción al personal de nuevo ingreso</b>  Recursos Humanos 	<b>Fecha de Creación:</b> Diciembre-2021
		<b>Código:</b> Adm-RH-004
		<b>Última Revisión:</b>

--	--	--	--

<b>Realizó:</b>  Lic. Fabiola Estrada <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  Ing. Juan Carlos Bravo <b>GERENTE DE PROCESOS</b>	<b>Revisó:</b> C.P. Gabriela Gordillo Nava <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>  C.P.C. Moisés Espíndola Cruz <b>GERENTE GENERAL</b>	<b>Autorizó:</b>  Ing. Diego Brockman Ruiz <b>DIRECTOR GENERAL</b>
--	--	---