



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inducción Institucional

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	3
VIII. ANEXOS	3
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4

Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inducción Institucional

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar la inducción Institucional al personal de nuevo ingreso para facilitar su integración a la cultura organizacional de la Universidad Politécnica de Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Recursos humanos y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Inducción Institucional: proceso que tiene el propósito de ofrecer información a los nuevos empleados sobre las normas y la cultura organizacional de la Universidad, con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva al trabajo.

UA: Unidad Administrativa

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán

V. RESPONSABILIDADES

1. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
 - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus etapas
 - 1.2. Programar la inducción institucional.
2. Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.1. Coadyuvar a la eficaz realización de las actividades del procedimiento
 - 2.2. Gestionar los recursos necesarios para la realización de la inducción institucional.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

1. Programa, con base a la incorporación de personal de nuevo ingreso a la UPY, la inducción institucional e instruye al Jefe de Oficina la realización de la inducción.

Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.

2. Gestiona, el lugar donde se llevará a cabo la inducción institucional, así como la necesidad de equipo de cómputo y de proyección.

Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inducción Institucional

3. Informa, a través de correo electrónico, a los responsables de UA el día, horario y sede de la inducción institucional.
4. Convoca, a través de los responsables de las UA y/o por correo electrónico, al personal de nuevo ingreso, a la inducción institucional, especificando la fecha, hora y sede de la inducción.
5. Registra, a través del formato F-PR-IIN-01 Lista de asistencia, la asistencia del personal de nuevo ingreso.
6. Realiza la inducción, desarrollando los temas a informar.
7. Realiza, en caso que aplique, recorrido a las instalaciones de la UPY.
8. Registra en el formato F-PR-IIN-02 Listado de actividades a la inducción al puesto, las actividades desarrolladas
9. Recaba en el formato F-PR-IIN-02 Listado de actividades a la inducción al puesto, las firmas de los involucrados.
10. Integra y archiva los registros de la inducción institucional.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Inducción	(Total de inducciones realizadas / Total de inducciones programadas) * 100	Porcentaje	Anual	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar la Inducción Institucional	RHU	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido
F-PR-IIN-01 R00	Lista de asistencia	RHU	1 año	1 año	1 año	Archivo histórico
F-PR-IIN-02 R00	Listado de actividades a la inducción al puesto	RHU	1 año	1 año	1 año	Archivo histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.



Código
PR-DAF-RHU-02 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar la Inducción Institucional

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2020	00	Generación del documento.

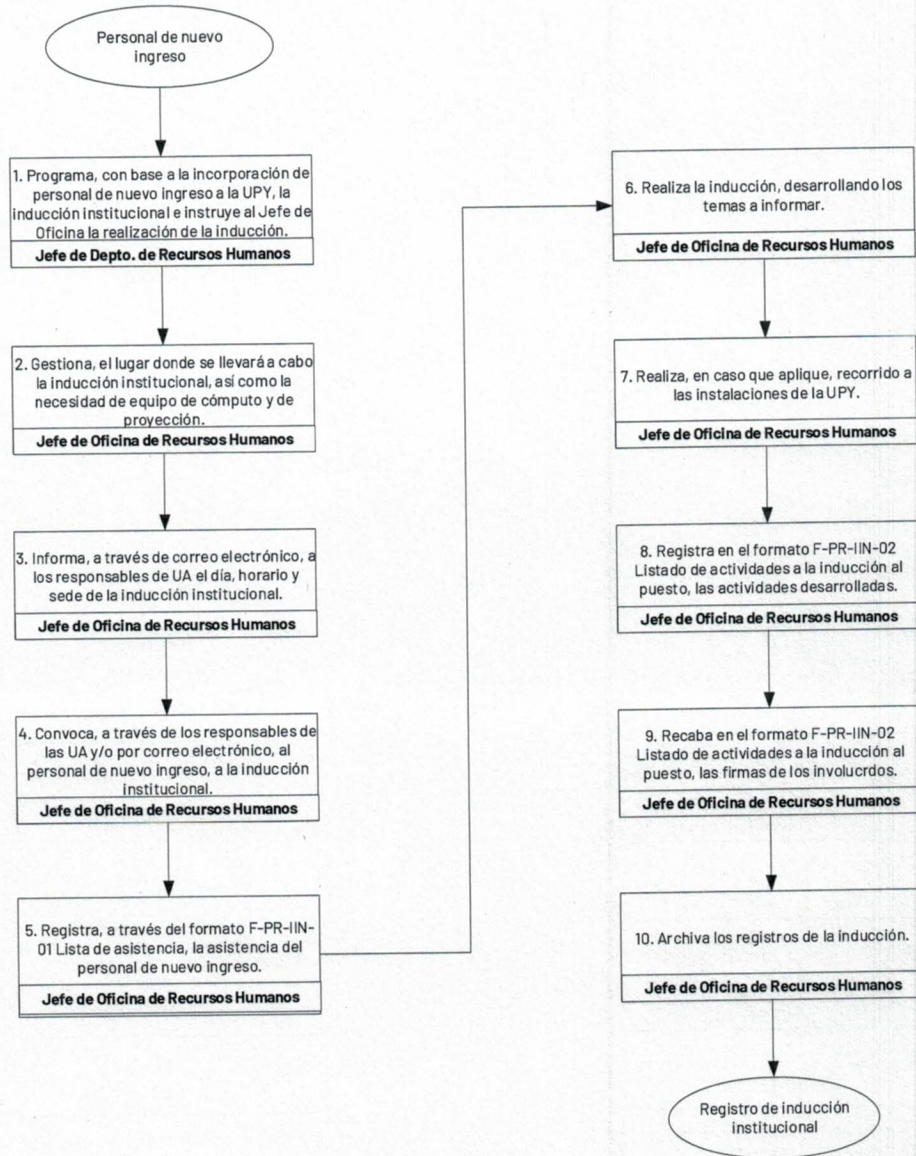
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

Zuhemy Cecilia Pasos Méndez
Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos



Procedimiento para Realizar la Inducción Institucional





Lista de Asistencia

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE YUCATÁN
Curso de Inducción
Ucú, Yucatán a DD de MM de AAAA

No.	Nombre	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



Listado de Actividades de Inducción al Puesto

Nombre del servidor público:	
Dependencia o Entidad: Universidad Politécnica de Yucatán	Puesto:
Fecha de ingreso:	CURP:
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

Actividad	Ejecutada		Observaciones
	Si	No	
Realizar un recorrido de las instalaciones donde desempeñará sus actividades.			
Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios para su desarrollo.			
Presentar a las personas del área con quienes trabajará.			
Brindar información acerca de las políticas de atención tanto al personal adscrito a la Dependencia o Entidad como a los usuarios externos.			
Dar a conocer el Manual de organización actualizado con las funciones del puesto y la cadena de mando en la estructura orgánica.			
Dar a conocer el Manual de Procedimientos actualizado del área de adscripción y la especificación de las tareas o procedimientos a realizar en el desempeño de su labor institucional.			
Dar a conocer el descriptivo o perfil del puesto actualizado.			



Listado de Actividades de Inducción al Puesto

Actividad	Ejecutada		Observaciones
	Si	No	
Explicar las normas y políticas establecidas en la Dirección o equivalente y del área donde ingresa.			
Indicar el horario de trabajo.			
Informar sobre los equipos/herramientas, materiales que se le entregarán y de los cuales será responsable.			
Entregar una guía telefónica de las direcciones o áreas en la Dependencia o Entidad.			
Asignar una cuenta de Correo Electrónico o Internet si lo requiere y explicar cuál debe ser su uso adecuado.			
Designar un compañero de trabajo que apoye al trabajador en el proceso de adaptación al cargo.			
Dar a conocer el Código de Ética de los servidores Públicos del Gobierno del estado.			

Nombre y firma del Jefe o equivalente del Área de Recursos Humanos	_____
Nombre y firma del Jefe Inmediato	_____
Nombre y firma del servidor público	_____