

**Nombre del procedimiento:** Capacitación del personal administrativo (PAF-CA-01/REV02)

**Propósito:** Capacitar al personal administrativo de nuevo ingreso para darle a conocer la información general de la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado.

**Alcance:** Aplica para todo el personal administrativo de nuevo ingreso.

**Áreas con las que se relaciona:** Rectoría, dirección de administración y finanzas, dirección de vinculación, dirección académica y subdirección de planeación y evaluación.

**Responsable del proceso:** Coordinador (a) de recursos humanos.

**Políticas:**

1. Se entregara la información de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	<b>Coordinación de recursos humanos</b> Una vez que se contrata al personal de nuevo ingreso, se contacta y se agenda fecha para recibir la capacitación.	Información de inducción ADM
2	<b>Personal de nuevo ingreso</b> Se presenta en la coordinación de recursos humanos.	
3	<b>Coordinación de recursos humanos</b> Imparte capacitación a personal administrativo utilizando el manual de inducción. Presenta al empleado ante el personal administrativo.  Fin del procedimiento.	