

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:11/06/2026
	NOMBRE: Contratación e introducción de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-008	Versión: 0	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO

Contratación e Inducción de Personal

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y criterios necesarios para llevar a cabo el proceso de contratación de nuevos colaboradores, así como garantizar una inducción efectiva mediante el sistema Odoo, asegurando la correcta integración del personal a la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Todo el personal que ingrese a la organización en cualquier modalidad de contratación (tiempo completo, tiempo parcial, temporal).
- El Área de Recursos Humanos, Gerencias departamentales y Dirección General.
- El proceso de inducción gestionado íntegramente a través del sistema Odoo.

3. DEFINICIONES

Término	Definición
Contratación	Proceso formal mediante el cual la organización incorpora a un nuevo colaborador.
Inducción	Proceso mediante el cual el nuevo empleado conoce la cultura organizacional, políticas, sistemas y funciones de su puesto.
Odoo	Sistema ERP utilizado por la organización para gestionar el proceso de inducción, onboarding, firma de documentos y evaluación.
Onboarding	Conjunto de actividades planificadas para integrar al nuevo colaborador a su puesto y a la organización.
Reclutamiento	Proceso de identificación y atracción de candidatos para cubrir una vacante.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:11/06/2026
	NOMBRE: Contratación e introducción de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-008	Versión: 0	Página 2 de 6

4. RESPONSABILIDADES

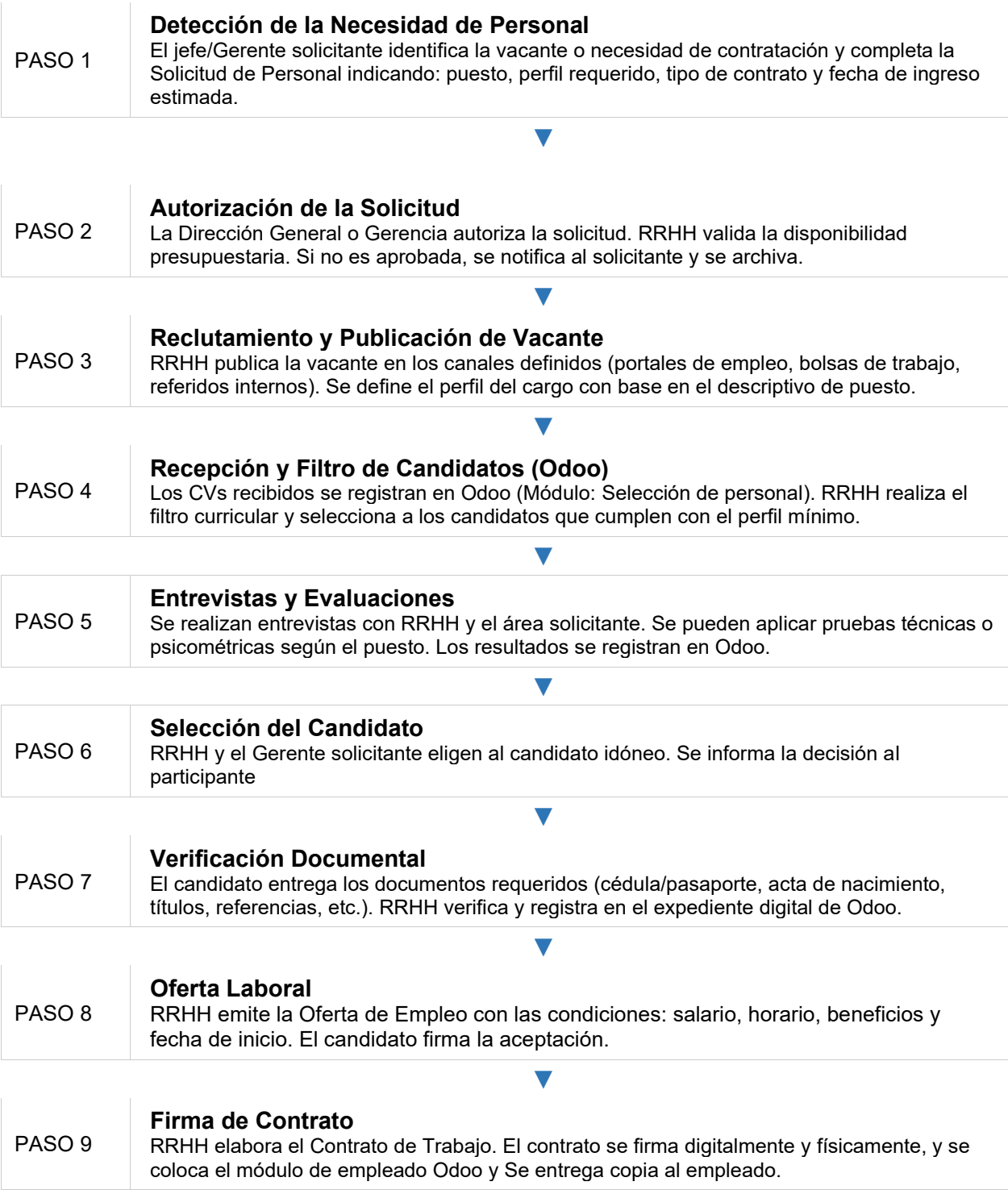
Responsable	Actividades
Jefe/Gerente Solicitante	Identificar necesidad de contratación; enviar solicitud de personal.
Recursos Humanos	Publicar vacante, filtrar CVs, coordinar entrevistas, verificar documentos, gestionar contrato.
Gerencia / Dirección	Aprobar solicitud de personal, autorizar oferta económica.
Candidato / Nuevo Empleado	Entregar documentación requerida, completar proceso de inducción en Odoo.
Supervisor Inmediato	Acompañar al nuevo empleado en la inducción operativa y asignar actividades iniciales.

5. POLÍTICAS Y DISPOSICIONES GENERALES

- Todo proceso de contratación debe originarse con una Solicitud de Personal debidamente autorizada.
- Ningún candidato podrá incorporarse sin haber completado el proceso de verificación documental ni sin contar con la Autorización de Ingreso emitida conforme al Instructivo de Depuración Precontractual (IT-GH-034); esta autorización es prerequisite para fijar fecha de ingreso y para iniciar cualquier actividad de preparación del ingreso (creación de usuarios y accesos, coordinación de alojamiento o mudanza si aplica, aviso al equipo receptor).
- La inducción es obligatoria para todo personal de nuevo ingreso y debe completarse dentro de los primeros 15 días hábiles.
- El proceso de inducción se gestionará íntegramente a través del sistema Odoo.
- El nuevo empleado debe obtener una calificación mínima del 80% en la evaluación de inducción de Odoo para considerarse apto.
- RRHH debe archivar digitalmente el expediente del empleado en Odoo al cierre del proceso.

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión: 11/06/2026
	NOMBRE: Contratación e introducción de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-008	Versión: 0	Página 3 de 6

6.1 Flujo del Proceso de Contratación



	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:11/06/2026
	NOMBRE: Contratación e introducción de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-008	Versión: 0	Página 4 de 6



PASO 10	Habilitación de Autorización de Ingreso RRHH confirma que la depuración precontractual está cerrada y firmada conforme al Instructivo de Depuración Precontractual (IT-GH-034), y que la Gerencia de Gestión Humana (o su suplente formalmente designado) emitió la Autorización de Ingreso. Sin esta autorización no se fija fecha de ingreso, no se crean usuarios ni accesos, no se coordina alojamiento o mudanza, y no se notifica al equipo receptor ni se inicia ninguna actividad de preparación del ingreso.
---------	---



PASO 11	Alta en Sistemas y Nómina RRHH, IT registra al nuevo empleado en todos los sistemas (Odoo, nómina, seguridad social). Se asignan autorización de acceso a Odoo y demás plataformas.
---------	---

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:11/06/2026
	NOMBRE: Contratación e introducción de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-008	Versión: 0	Página 5 de 6

7. PROCEDIMIENTO — FASE II: INDUCCIÓN (ODOO)

7.1 Actividades de Inducción en Odoos

Todo el proceso de inducción se gestiona a través de los siguientes módulos de Odoos:

#	Módulo / Actividad en Odoos	Descripción	Responsable
1	Creación de empleado	Registrar datos personales, puesto, contrato y departamento en Odoos (Módulo: Empleados). Este registro solo se ejecuta una vez emitida la Autorización de Ingreso (Paso 10).	Recursos Humanos
2	Asignación de credenciales	Crear usuario en Odoos, asignar rol y permisos según el puesto.	RRHH / TI
3	Cursos de inducción (eLearning)	El nuevo empleado completa los cursos del módulo eLearning: Cultura organizacional, políticas, seguridad y procedimientos.	Nuevo Empleado
4	Actividades de onboarding (Proyecto)	RRHH crea un proyecto de onboarding en Odoos con tareas asignadas: entrega de equipos, recorrido de instalaciones, presentación con el equipo. Estas actividades (entrega de equipos, recorrido de instalaciones, presentación con el equipo) solo inician una vez emitida la Autorización de Ingreso.	RRHH / Supervisor
5	Firma de documentos (Sign)	Enviar y registrar firma digital del contrato, políticas y reglamento interno vía módulo Sign de Odoos.	RRHH / Nuevo Empleado
6	Evaluación de inducción	Aplicar evaluación según corresponda	Nuevo Empleado
7	Cierre de onboarding	RRHH marca todas las tareas como completadas y archiva el expediente digital del empleado en Odoos.	Recursos Humanos

7.2 Contenido del Plan de Inducción

	PROCEDIMIENTO		Fecha Emisión:11/06/2026
	NOMBRE: Contratación e introducción de personal		Fecha Alta. Act.:
	Código: PR-GH-008	Versión: 0	Página 6 de 6

7.2.1 Inducción General (Odoo eLearning)

- Bienvenida e historia de la empresa.
- Misión, visión y valores organizacionales.
- Estructura organizacional y directorio de contactos clave.
- Políticas de la empresa: código de conducta, confidencialidad, uso de TI.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Prestaciones y beneficios.
- Políticas de seguridad e higiene.
-

7.2.2 Inducción Específica del Puesto (Odoo)

- Presentación con el equipo de trabajo.
- Recorrido por las instalaciones.
- Entrega de equipos y materiales de trabajo.
- Descripción de funciones y responsabilidades del puesto.
- Manejo de sistemas y herramientas específicas del puesto.
- Procedimientos y flujos de trabajo del área.
- Indicadores de desempeño y objetivos iniciales.

7.2.3 Evaluación de Inducción (Odoo Encuestas)

- Al finalizar los cursos de inducción, el nuevo empleado completa la evaluación en Odoo.
- Calificación mínima aprobatoria: 80%.
- En caso de no alcanzar la puntuación mínima, RRHH coordina sesión de refuerzo.
- El resultado queda registrado en el expediente del empleado en Odoo.

11. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
JUAN LUIS PAULINO		