



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Plan:

INCORPORACIÓN, REINCORPORACIÓN Y REINSERCIÓN LABORAL

Código: DELTADMAPRO-POL-RH-02

Revisión: 01

HISTORIAL DE VERSIONES				
VERSIÓN	APROBADO POR	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ
1.1	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Mayo 2019	Propuesta de política	Fabiola A. Canelo Directora de Recursos Humanos
1.1	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Junio 2019	Validación y autorización	Fabiola A. Canelo Directora de Recursos Humanos
1.1	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Septiembre 2019	Procedimiento de suministro de materiales y equipo	Fabiola A. Canelo Directora de Recursos Humanos
1.2	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Mayo 2025	Revisión 1	Fabiola A. Canelo Directora de Recursos Humanos
1.2	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Agosto 2025	Validación y autorización	Fabiola A. Canelo Directora de Recursos Humanos
1.2	Óscar Davalos Carranza Dirección General	Agosto 2025	Procedimiento de suministro de materiales y equipo	Fabiola A. Canelo Directora de Recursos Humanos



Procedimiento Interno:

PLAN DE INCORPORACIÓN,
REINCORPORACIÓN Y REINSERCIÓN
LABORAL

**Código: DELTADMAPRO-
POL-RH-02**
Revisión: 01
Fecha: 12-agosto-2025

TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. Presentación	3
2. Objetivos del plan para la incorporación laboral	3
3. Preparación antes del ingreso del colaborador	3
4. Inducción general (Primer día)	4
5. Presentación del SGI	4
6. Introducción a los sistemas y herramientas	4
7. Seguimiento (Primer mes)	4
8. Evaluación y cierre de incorporación (al mes)	5
9. Mejora continua	5



Procedimiento Interno:
PLAN DE INCORPORACIÓN,
REINCORPORACIÓN Y REINSERCIÓN
LABORAL

Código: DELTADMAPRO-
POL-RH-02
Revisión: 01
Fecha: 12-agosto-2025

1. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Delta, Mantenimientos y Proyectos, S.A. de C.V. reconoce que el capital humano es el recurso más valioso para garantizar la calidad de nuestros proyectos, la seguridad de nuestros colaboradores, el respeto al Medio Ambiente y la satisfacción de nuestros clientes.

En congruencia con nuestro Sistema de Gestión Integral (SGI) – basado en las normas ISO 9001, ISO 140001 e ISO 45001 – este procedimiento establece las directrices para que todo trabajador, ya sea de nuevo ingreso, en reincorporación o reinserción, se integre de manera ordenada, segura y alineada a la cultura de la organización.

Con ello, reforzamos el compromiso de la Dirección General de proporcionar condiciones de trabajo seguras y saludables, fomentar el desarrollo profesional y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y contractuales que rigen a la empresa.

La Dirección General reafirma su compromiso de:

- Promover un proceso de inducción claro y ordenado
- Facilitar la adaptación de cada colaborador a la cultura organizacional
- Proveer el apoyo de líderes y mentores en cada etapa
- Fortalecer la confianza, motivación y compromiso desde el primer día
- Dar seguimiento a la reincorporación y reinserción de los colaboradores

Estamos convencidos de que una adecuada integración se traduce en un mayor bienestar para nuestros colaboradores y en un mejor servicio para nuestros clientes. Con este plan, reiteramos nuestra visión de construir un equipo sólido, unido y orientado hacia el logro de objetivos comunes.

2. OBJETIVOS DEL PLAN PARA LA INCORPORACIÓN, REINCORPORACIÓN Y REINSERCIÓN LABORAL

2.1 Facilitar la adaptación del nuevo colaborador a la empresa, a su puesto y a la cultura organizacional, asegurando que adquiera las herramientas, conocimientos y relaciones necesarias para un desempeño exitoso, asegurando que cada colaborador que entra a la empresa:

- Conozca la organización, su Sistema de Gestión Integral (SGI), la visión y misión de la empresa, el personal clave con él que laborará y las buenas prácticas de la empresa
- Se integre a la empresa de forma segura, ordenada y productiva
- Reconozca sus responsabilidades y riesgos en el puesto

2.2 Definir el proceso mediante el cual se gestiona la reincorporación y reinserción de los colaboradores a la organización, asegurando con ello:

- La reducción de riesgos laborales, tanto para el colaborador como para la empresa
- La supervisión del estado mental y de salud del colaborador
- La mejora del desempeño organizacional
- La reintegración al SGI y en general a la empresa del colaborador



Procedimiento Interno:

**PLAN DE INCORPORACIÓN,
REINCORPORACIÓN Y REINSERCIÓN
LABORAL**

**Código: DELTADMAPRO-
POL-RH-02**

Revisión: 01

Fecha: 12-agosto-2025

- La comprensión de políticas, procedimientos y reglamentos internos
- El cumplimiento de requisitos de calidad, seguridad y medio ambiente

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a:

- Nuevos colaboradores que ingresan a la empresa
- Trabajadores que regresan después de una ausencia temporal (incapacidad, permiso, suspensión, accidente)
- Trabajadores recontratados o que cambian de proyecto/área (reinserción)

Aplica en todas las áreas, obras y proyectos de Delta, Mantenimientos y Proyectos, S.A. de C.V., incluyendo personal propio, eventual y subcontratado.

4. RESPONSABILIDADES

- Dirección General: aprobar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento
- Recursos Humanos: coordinar los procesos de inducción, reincorporación y reinserción; mantener los registros actualizados
- Responsable del SGI: asegurar que la capacitación esté alineada a los lineamientos del sistema
- Jefes de área / Residentes de obra: guiar y supervisar la integración del personal a sus funciones
- Trabajador tutor/mentor: acompañar al nuevo colaborador durante su periodo de adaptación
- Trabajador: participar activamente en su proceso de integración, cumplir políticas, normas y procedimientos del SGI

5. PREPARACIÓN ANTES DEL INGRESO DEL COLABORADOR

- Revisión documental: verificar contrato, credenciales, exámenes médicos necesarios, certificaciones solicitadas de acuerdo con el puesto (título, cédula profesional, manejo en maquinaria, etc.)
- Calendarizar capacitaciones necesarias de acuerdo con el puesto
- Armado de kit de bienvenida (Manual del empleado, política del SGI, reglamento interno de seguridad, EPP inicial, credencial, etc.)

6. INDUCCIÓN GENERAL (PRIMER DÍA)

- Bienvenida institucional: Presentación de la empresa por parte de Recursos Humanos, misión, visión y valores. Explicación de funciones, horario laboral, hora de comida, presentación de los compañeros, sanciones, permisos, etc.
- Entrega de carta de bienvenida firmada por el Director General
- Recorrido de las instalaciones (sanitarios, comedor, salidas de emergencia, puntos de reunión)
- Junta onboarding con el equipo de trabajo y jefe inmediato del nuevo colaborador



Procedimiento Interno:
PLAN DE INCORPORACIÓN,
REINCORPORACIÓN Y REINSERCIÓN
LABORAL

Código: DELTADEMAPRO-
POL-RH-02
Revisión: 01
Fecha: 12-agosto-2025

7. REINCORPORACIÓN (Ausencias temporales)

- A. Evaluación previa: revisión médica (si aplica) y validación de Seguridad e Higiene
- B. Actualización en SGI: cambios en políticas, normas o procedimientos
- C. Reintegración gradual (si es necesario): adaptación progresiva a sus funciones
- D. Seguimiento y evaluación: validación de desempeño y registro de reincorporación

8. REINSERCIÓN (Recontratación o cambio de área/proyecto)

- A. Proceso similar a incorporación: revisión documental y capacitación de inducción
- B. Reconocimiento de experiencia previa: refuerzo sólo en aspectos modificados del SGI
- C. Acompañamiento: asignación de mentor en caso de nuevos equipos de trabajo
- D. Evaluación temprana: retroalimentación a los 15 – 30 días

9. PRESENTACIÓN DEL SGI

- Explicar las políticas, (calidad, seguridad, medio ambiente, responsabilidad social)
- Entrega de procedimientos por parte del Compliance de la empresa y presentación de los principales proyectos de la empresa
- Importancia del compromiso de la Dirección
- Objetivos estratégicos del SGI
- Explicación de reglamentos internos (Normas de conducta, reglamentos internos, etc.)

10. INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

- Capacitación en el uso de las plataformas y redes internas de la empresa, así como de las impresoras y servicios generales
- Entrega de material de trabajo dependiendo el puesto y las funciones del colaborador

11. SEGUIMIENTO (Primer mes)

- Supervisión del jefe inmediato para verificar desempeño y aclarar dudas
- Reunión de retroalimentación semanal para revisar adaptación, problemas, necesidades
- Refuerzo de capacitación en SGI (Repasar puntos críticos como seguridad en obra, control ambiental, calidad de ejecución)

12. EVALUACIÓN Y CIERRE DE INCORPORACIÓN (al mes)

- Evaluación del desempeño inicial: cumplimiento de funciones, adaptación a la cultura organizacional y apego al SGI
- Retroalimentación formal: reunión con jefe y RH
- Certificación de incorporación. Se registra en expediente que la persona completó su proceso de integración al SGI



Procedimiento Interno:
PLAN DE INCORPORACIÓN,
REINCORPORACIÓN Y REINSERCIÓN
LABORAL

Código: DELTADMAPRO-
POL-RH-02
Revisión: 01
Fecha: 12-agosto-2025

13. MEJORA CONTINUA

- Encuesta al trabajador (Pedir opinión sobre el proceso de inducción para mejorar el plan)
- Revisión anual del plan (actualizar según cambios en el SGI o normativa)

14. REGISTROS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Formato de inducción general y específica
- Lista de asistencia a capacitación
- Registro de entrega de EPP
- Formato de reincorporación (con validación médica)
- Acta de reinserción
- Evaluaciones de desempeño inicial

15. CONTROL DE CAMBIOS

Cualquier modificación al presente procedimiento será aprobada por la Dirección General y documentada en el SGI.