

1. OBJETIVO:

Facilitar una integración efectiva de los nuevos colaboradores en la organización, brindándoles información esencial y herramientas necesarias para comprender la cultura, políticas, procesos y expectativas laborales. Además, se les orienta para familiarizarse con la organización, el contexto institucional, los principios, la misión y otros elementos que contribuyan a una experiencia integral y alineada con la cultura misional.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la notificación a los nuevos colaboradores de la institución San Pablo para participar en la auto matrícula en la inducción virtual. Durante esta fase, los colaboradores completan el proceso de inducción, finalizando con la descarga del certificado correspondiente. Además, se llevan a cabo jornadas de inducción grupal y reinducción, concluyendo con la revisión de informes por parte del Coordinador Institucional. Este análisis busca identificar oportunidades de mejora para futuros planes de inducción institucional y reinducción, asegurando una integración efectiva y un continuo perfeccionamiento del proceso en la institución San Pablo.

3. DEFINICIONES:

Inducción: Familiarización y orientación para integrar a nuevos colaboradores, facilitando su adaptación al entorno laboral.

Políticas y Procedimientos Internos: Normativas, reglas y protocolos organizacionales que rigen el comportamiento y las operaciones internas.

Cultura Organizacional: Valores, creencias, normas y comportamientos compartidos que influyen en la interacción y trabajo de los colaboradores.

Estructura Organizacional:

Disposición y Jerarquía: Roles y responsabilidades en la organización que definen cómo se toman decisiones y se llevan a cabo las operaciones.

Serie de Actividades: Facilita la incorporación de un nuevo colaborador, desde la presentación inicial hasta la integración plena.

Beneficios y Recursos: Proporcionados por la organización, como seguro de salud, planes de jubilación, entre otros.

Período Inicial: Evalúa el desempeño del nuevo colaborador y determina su idoneidad para el cargo.

Coordinador de Inducción: Planifica, organiza y supervisa el proceso de inducción, brindando apoyo para una transición efectiva.

4.DESARROLLO:

PR-TB-GDT-02 Inducción de colaboradores

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Departamento de recursos humanos	<p>1. Realizar notificación y auto matrícula para colaboradores.</p> <p>Notificar a los nuevos colaboradores sobre la inducción y se realiza el registró en el sistema</p> <p>Si no hay errores, continuar actividad 3.</p> <p>Si hay errores continuar actividad 2.</p>	Registro en el sistema de notificación y auto matrícula.
Departamento de recursos humanos	<p>2. Brindar apoyo para completar la inducción.</p> <p>Proporcionar asistencia y orientación integral a individuos, recién incorporados, para asegurar la conclusión efectiva de su proceso de inducción.</p>	
Nuevo colaborador	<p>3. Realizar Inducción virtual para nuevos colaboradores.</p> <p>Definir una sesión para los nuevos colaboradores donde se abordarán aspectos claves de la institución.</p>	Programa detallado de la sesión de inducción virtual.
Coordinador de inducción	<p>4. Elaborar jornadas de inducción grupal y reintucción.</p> <p>Llevar a cabo jornadas de inducción grupal y reintucción para ofrecer orientación adicional y promover la interacción entre los nuevos colaboradores.</p>	<p>Agenda de jornadas de inducción.</p> <p>Registro de participación</p>
Coordinador de inducción	<p>5. Dar la bienvenida y Presentación inicial.</p> <p>El supervisor del nuevo colaborador da la bienvenida, presentando la estructura organizativa y proporcionando información inicial sobre el equipo y las expectativas laborales.</p>	

Departamento de recursos humanos	<p>6. Revisar las políticas y procedimientos.</p> <p>Repasar las políticas internas, códigos de conducta y se entrega el manual del empleado para garantizar la comprensión y cumplimiento.</p> <p>Si hay errores o novedades continuamos con la actividad 7. Si no hay errores o novedades, continuamos con la actividad 8.</p>	Registro de la revisión de políticas internas y códigos de conducta.
Departamento de recursos humanos	<p>7. Brindar asistencia para la revisión de las políticas y procedimientos.</p> <p>involucrar la clarificación de instrucciones, la resolución de dudas, la provisión de herramientas adecuadas para la revisión, y la asistencia en la interpretación de datos o contenido.</p>	
Departamento de recursos humanos	<p>8. Proporcionar información sobre beneficios y recursos.</p> <p>Proporcionar información detallada sobre beneficios, programas de bienestar y recursos disponibles para los colaboradores.</p>	Documento detallado sobre beneficios, programas de bienestar y recursos proporcionados a los colaboradores.
Departamento de TI	<p>9. Capacitar en sistemas y Herramientas para el desempeño laboral.</p> <p>proporcionar a los empleados las habilidades necesarias para utilizar eficientemente los sistemas y herramientas relevantes en el entorno laboral. Este proceso de capacitación se diseñará para mejorar la competencia técnica y la eficacia en el manejo de las plataformas utilizadas en las tareas diarias.</p>	
Coordinador de inducción	<p>10. Definir expectativas laborales.</p> <p>Revisar las expectativas laborales, responsabilidades y metas específicas del nuevo colaborador para establecer un claro rendimiento.</p>	

	<p>Si hay errores o novedades se proporciona orientación adicional, continuamos con la actividad 7.</p> <p>Si no hay errores o novedades, continuamos con la actividad 7.</p>	
Coordinador de inducción	<p>11. Realizar Sesión de preguntas y Respuestas.</p> <p>Brindar tiempo para preguntas y respuestas, fomentando la comunicación abierta y abordado cualquier inquietud.</p>	
Departamento de recursos humanos	<p>12. Realizar Seguimiento post-inducción.</p> <p>Realizar un seguimiento después de un tiempo para evaluar la experiencia del nuevo colaborador y abordar cualquier ajuste que sea necesario.</p> <p>Si hay errores o novedades en el seguimiento se programan más seguimientos según sea necesario.</p> <p>Si no hay errores, el seguimiento estará completado</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Documento de seguimiento.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
1	05/01/2024	Se realiza el procedimiento.	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Juan Esteban Romero Chacon Cargo: Aprendiz Fecha: 05/01/2024		Nombre: Martha Esperanza Rodriguez Cargo: Calidad, Procesos y Riesgos Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:

