

| | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|------------|---|
|  INSTRUCTIVO | Instructivo de Inducción | Código | IN-RH-01 |  <small>AENOR</small> <small>Empresa Registrada</small> <small>ER-0200 / 2011</small> |
| | | Versión N° | 01-12 | |
| | | Fecha validación | 01-11-2012 | |

1 de 7

INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN **INTEXA S. A.**



| | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|------------|--|
|  INSTRUCTIVO | Instructivo de Inducción | Código | IN-RH-01 |  AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011 |
| | | Versión N° | 01-12 | |
| | | Fecha validación | 01-11-2012 | |

2 de 7

ÍNDICE

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Introducción..... | 3 |
| 2. | OBJETIVO Y ALCANCE..... | 3 |
| 3. | CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN..... | 4 |
| 4. | ETAPAS Y RESPONSABLES DEL PROCESO..... | 6 |
| 5. | REFERENCIAS..... | 7 |
| 6. | ANEXOS..... | 7 |



| | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|------------|--|
|  INSTRUCTIVO | Instructivo de Inducción | Código | IN-RH-01 |  AENOR Empresa Registrada ER-0200 / 2011 |
| | | Versión N° | 01-12 | |
| | | Fecha validación | 01-11-2012 | |

3 de 7

1. INTRUDUCCIÓN

El presente documento responde a la necesidad de implementar un programa de inducción con distintos niveles y enfoques que permitirán al nuevo personal, conocer en una breve descripción histórica, la organización, quienes son sus socios, que servicios prestamos, política de empresa, normas del sistema integrado de gestión, valores, estrategia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la organización.

2. OBJETIVO Y ALCANCE:

a) Objetivo General

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante la entrega de información relacionada con las características y dimensiones del cargo a desempeñar.

b) Objetivo Especifico

- Proporcionar al trabajador información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Suministrar al trabajador información sobre los beneficios económicos, actividades de desarrollo y capacitación del personal.
- Informar al trabajador sobre las principales funciones, responsabilidades y riesgos asociadas a su cargo.
- Suministrar al trabajador información del sistema integrado de gestión.

c) Programa de Inducción

El Jefe de Recursos Humanos conjuntamente con gerencia asigna de acuerdo a la zona y el jefe directo la realización de la inducción del nuevo trabajador, personas encargadas de dar a conocer el Programa de Inducción de la Organización.

El Programa de Inducción, debe ser evaluado periódicamente por el Jefe de Recursos Humanos y el Sistema integrado de Gestión. Validado por el gerente general de la organización, con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren su eficiencia.

d) Matriz de Inducción

Con el propósito de establecer diferentes niveles de alcance en el desarrollo de los temas abordados, se ha definido una Matriz de Inducción que establece el alcance del programa conforme el cargo que desempeñe el nuevo trabajador.



| AREA / CONTENIDO | Familia de cargos | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------------|-------------|---------------------|-------------------------|------------------------|
| | Gerentes | Subgerentes / Jefes de Área | Coordinador | Profesional terreno | Profesional Of. Técnica | Cargos Administrativos |
| Presentación general INTEXA | X | X | X | X | X | X |
| Recepción reglamento Interno | X | X | X | X | X | X |
| Entrega Descripción de Cargo | X | X | X | X | X | X |
| Presentación Sistema Integrado de Gestión | X | X | X | X | X | X |
| Entrevista Subgerente de Operaciones | | | X | | | |
| Entrevista Gerente Comercial | X | X | | | | |
| Entrevista Gerente de Operaciones | X | X | | | | |
| Entrevista Gerente General | X | X | | | | |
| Entrevista Director Ejecutivo | X | | | | | |

3. CONTENIDO DE LA INDUCCIÓN:

Presentación General de INTEXA

- ✓ Presentación del video corporativo de bienvenida (historia, misión visión, valores).
- ✓ Estructura Organizacional
- ✓ Beneficios de INTEXA
- ✓ Capacitación y Desarrollo
- ✓ Evaluación de desempeño
- ✓ Comunicaciones Internas: Intranet de INTEXA

Sistema Integrado de Gestión

- ✓ Política de Empresa
- ✓ Responsabilidades de la Dirección
- ✓ Procedimientos de Servicios
- ✓ Evaluaciones del Sistema
- ✓ Acciones Correctivas y Preventivas
- ✓ Encuestas de Satisfacción
- ✓ Que es el Árbol INTEXA

Inducción Práctica

- ✓ Presentación de los servicios
- ✓ Funcionamiento de la Base de Datos
- ✓ Procedimiento de Servicio
- ✓ Test Técnico inicial

a) Kit de Inducción

La inducción general será administrada en forma presencial, mediante la exposición de presentaciones y videos corporativos. Incluye la presentación del video corporativo, el Saludo del Gerente General y la entrega formal del reglamento interno, la descripción de cargo y el derecho a saber.

Cada nuevo colaborador que ingrese a la organización recibe un “Kit de inducción” que considera los siguientes elementos:

- ✓ Carpeta con libreta de apuntes y lápiz.
- ✓ CD con presentaciones de inducción
- ✓ Descripción de Cargo
- ✓ Reglamento Interno
- ✓ Inducción Derecho a Saber (DAS)
- ✓ Acta entrega de Inducción (SIG)
- ✓ Entrega de (EPP)

4. ETAPAS Y RESPONSABLES DEL PROCESO:

| Responsable | Pasos | Acción |
|--|-------|---|
| Jefe o Coordinador de proyecto/ Jefe de Área/ Jefe de RRHH/ Relator Interno. | 1 | Inicia el proceso de inducción con la bienvenida a la compañía y entrega Kit de Inducción. |
| | 2 | Presentación video corporativo de INTEXA. Comenta video y aclara dudas de participantes. Presenta PPT: “Las personas en INTEXA” (estructura, beneficios, evaluación de desempeño) |
| | 3 | Entrega descripción de cargo y reglamento interno de la empresa. Aclara dudas del participante. |
| | 4 | Presenta PPT: “Sistema Integrado de Gestión de INTEXA”. Obtiene firma de registro de Inducción y recepción de antecedentes. |
| | 5 | Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y lo ubica en un sitio de trabajo. |

Instructivo de Inducción

Código

IN-RH-01

Versión N°

01-12

Fecha
validación

01-11-2012

AENOR



6 de 7

Para aquellas personas que ocupan cargos de nivel Gerencial o profesionales de alto nivel se considera adicionalmente una entrevista personal con los Gerentes de INTEXA.

| Responsable | Pasos | Acción |
|----------------------------|----------|---|
| Jefe RRHH | 1 | Programa y agenda entrevista en coordinación con las distintas Gerencias o Jefaturas de Área. |
| Gerente de Área respectivo | 2 | Recibe al nuevo trabajador y suministra información general sobre características del negocio, misión del área, así como sus deberes y responsabilidades. |
| | 3 | Presenta al nuevo trabajador con el equipo Gerencial. |

Para los cargos de ITO, ITO Especialidad y Jefe de Proyecto. Deberán realzar una inducción práctica que entregue los lineamientos del cargo a desempeñar y las responsabilidades del procedimiento que realizara en INTEXA.

| Responsable | Pasos | Acción |
|----------------------|----------|---|
| Encargado de Calidad | 1 | Se Genera agenda de Inducción en coordinación con Recursos Humanos para entregar inducción Práctica. |
| | 2 | Recibe al nuevo trabajador y suministra información general sobre los distintos procedimientos de servicios que están certificados por INTEXA. |
| | 3 | Presenta todas las actividades del procedimiento que desarrollará el profesional, indicando el compromiso y las responsabilidades que debe tener dentro del sistema integrado de gestión. |
| | 4 | Se le indica personalmente como, donde y cuando se debe almacenar la información en la RED INTEXA, dando a conocer sus accesos y rutas para el respaldo de la información de terreno. |
| | 5 | Al término de la inducción se realizara un control con la información entregada en las distintas etapas de la inducción. |



| | | | | |
|---|---------------------------------|------------------|------------|---|
|  INSTRUCTIVO | Instructivo de Inducción | Código | IN-RH-01 |  |
| | | Versión N° | 01-12 | |
| | | Fecha validación | 01-11-2012 | |

7 de 7

5. REFERENCIAS:

Normas Generales del Proceso de Inducción:

El Jefe de recursos humanos coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo y evaluación del proceso.

Para efectos de ejecutar la actividad de Inducción se ha definido como Coordinador Local en Obra al "Jefe de Proyecto" y al Jefe de Recursos en "Oficina Central".

El Proceso de Inducción General se realizará semanalmente en Oficina Central. El Jefe de Recursos Humanos, notificará a los Subgerentes y Jefes de Proyecto la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al programa de Inducción.

6. ANEXOS:

No Aplica.-

Control de Versión:

| VERSIÓN | FECHA | TIPO REVISIÓN | CARGO/INICIALES | MODIFICACIÓN |
|--|----------|--|----------------------|----------------------------------|
| 00-12 | 01-11-12 | Creación | Gerente General / AW | No aplica. |
| | | | | |
| | | | | |
| Elaborado por: Encargado de Calidad | | Revisado por: Subgerente Control de Gestión | | Aprobado por: Gerente General |

