I4VIN

**Instructivo para**

**Gestión de la Vinculación**

**1 ALCANCE y OBJETIVOS**

Alcance: Todo nuevo empleado de **{LA\_EMPRESA}.**

Objetivos: Especificar la metodología contratación y evaluación del periodo de prueba de postulantes hasta el momento de quedar efectivos haciendo las tareas con seguridad y eficiencia en {LA\_EMPRESA}. Establecer un método y una lista básica de capacitaciones de nuestro trabajo a los colaboradores, fijar reglas para la disolución del vínculo si no cumple las expectativas.

**2 REFERENCIAS**

Aplica a: ISO 14001 ISO 45001 ISO 9001. Más info, ver: ISO 21500-22301-31001

**3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**SIG**: Sistema de gestión de**{LA\_EMPRESA}.**

**DIR**: Representante de dirección.

**COR:** Coordinador del SIG.

**P**o**I#@@@(Procedimiento o Instructivo)**: Conjunto de tareas similares, forma especificada de llevar a cabo actividades o proceso.

**Instructivo**: Grupo de tareas de un procedimiento, puede ser un **IP###** “Instructivo de Puesto”.

**Registro**: Doc con info única, evidencia de actividad.

**SST**: Salud y seguridad en el trabajo.

**4 CONTEXTO / RIESGOS**

En el uso de los **P**o**I#@@@**, el riesgo es tomar una persona que aparente cumplir con las expectativas iniciales y luego decaiga su performance al quedar efectivo. Para disminuir la posibilidad de ocurrencia de este evento existe y se usa este instructivo.

**RIESGOS SIGNIFICATIVOS de SST SEGURIDAD -CALIDAD**: Enviar a una persona sin buena preparación a realizar tareas en nombre de {LA\_EMPRESA} y que no sepa los procesos o usar los EPP obligatorios o sin conocer las normas de seguridad puede ocasionar accidentes, contaminación y pérdidas de materiales o clientes. Todos nuestros colaboradores directos deberían conocer nuestra política integrada y nuestras reglas (los indirectos también es conveniente en especial si el tiempo será prolongado)

**5 RESPONSABLES**

**DIR**: Decide a quien contrata. Autoriza recursos para el entrenamiento y decide cuánto dura el mismo con el nuevo integrante. Decide si va desvinculación si no cumple las expectativas.

**COR**: Gestiona los datos del SIG, audita y evalúa el desempeño dentro del período de prueba. Revisa y audita con personal de SST el cumplimiento de los aspectos de salud y seguridad en él trabajo.

**Auditor interno:** Verifica, audita y reporta hallazgos.

**6 PLANIFICACIÓN**

Este instructivo y todos sus registros son usados con cada nueva incorporación de un colaborador. Puede haber múltiples ingresos en un período corto o ningún ingreso por mucho tiempo. Es a demanda de las necesidades de {LA\_EMPRESA}.

**7 DOCUMENTOS SOPORTE**

Documentos que deberían ser parte del ingreso: EL P1MAN, los procedimientos e instructivos de la tarea que desempeñará el nuevo integrante, su IP###, los Registros o planillas que deberá llenar para demostrar la conformidad en el cumplimiento del trabajo por hacer más otros documentos que se le asignan son parte de la inducción inicial.

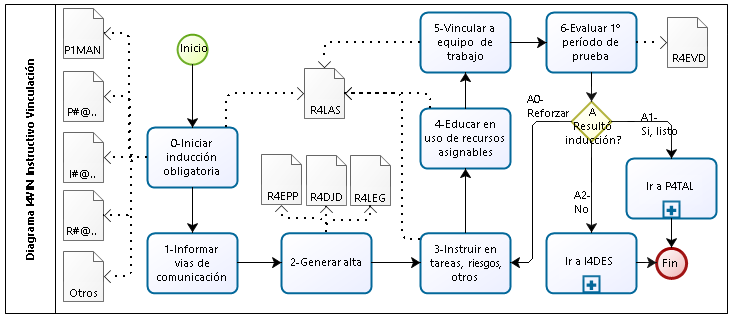
R4LEG: Es para **COR** y funciona como checklist de doc dentro del legajo de personal, ver su actualización (**COR** decide si lo usa).

R4EPP: Asignación elementos de protección personal (EPP). Se utiliza las veces que se le entrega un EPP al empleado. Aquí especificamos los bienes propiedad de {LA\_EMPRESA} asignados para uso hasta su reemplazo. El EPP es un elemento que DEBE usarse.

R4DJD: La “Declaración jurada de domicilio” es un documento legal exigido por la ley y debe llenarse 1 al comienzo de la relación laboral o dentro de los 3 días de haberse mudado a nuevo domicilio el empleado. Tiene varios campos y todos los que correspondan se tiene que llenar. Cumple varios fines, 1 es conocer al empleado, su entorno familiar y como contactarlos en caso de emergencias.

R4EVD: La “Evaluación de desempeño” es el registro usado para determinar si ese nuevo empleado quedará efectivo o no. También será usado de acuerdo al cronograma de evaluaciones aprobado por la DIRECCIÓN. Ver más en P4TAL.

R4LAS: Lista de Asistencia es utilizada para dejar constancia de los temas que se le explica al personal ingresante. También es usado en los simulacros que se realizan.



**8 TAREAS**

**INTRODUCCIÓN**

Todas las organizaciones vinculan y desvinculan personas todo el tiempo, no existe una organización sin este proceso. Por ende, todas las organizaciones tendrán integrantes de toda clase y tipo, flacos o gordos, bajos o altos, buenas y no tan buenas personas. Mientras {LA\_EMPRESA} exista tendrá gente con virtudes y también con defectos. Las personas son contratadas en {LA\_EMPRESA} para que brinden su predisposición, tiempo, conocimientos y experiencia para cubrir necesidades de la organización. Todas las personas tienen un ciclo de vida sin importar su rango dentro de la misma. El objetivo de este instructivo es descubrir a las mejores personas posibles en el momento necesario de incorporar un nuevo colaborador, entrenarlo en el trabajo que se debe hacer, evaluarlo antes de su efectividad y asegurar cumplir los estándares mínimos requeridos para el puesto o en su defecto no dejar que permanezca si no pudo (o no quiso) entender el trabajo.

**Flujo de tareas** (como hacer la gestión de vinculación)

**0-Iniciar inducción obligatoria:** Al encontrar un postulante nuevo, con la 1º entrevista **COR con cada persona nueva,** empieza mostrándole a grandes rasgos que es {LA\_EMPRESA}, que hace, como lo hace, cual es la necesidad del puesto a cubrir, como se hace ese trabajo puntual, cuando se hace, con que herramientas o recursos, a quien debe preguntar y responder por su trabajo, cuáles son los cuidados especiales con algunos puntos críticos de control, etc. TODO esto se resume en unas horas con el 1º contacto y está resumido en los documentos a entregarle: P1MAN, P#@@@ con los cual trabajará y I#@@@ más su IP###.

**1-Informar vías de comunicación:** El **Resp. del sector**y**COR en el momento de prueba, le avisan al postulante como y cuando puede consultar sobre el trabajo. Si tiene preguntas de la manera de hacer el trabajo o dudas a quien debe consultar. También las medidas de seguridad no solo para las personas sino también para la integridad de la información propiedad de {LA\_EMPRESA} sobre ella, sus clientes, sus compras y movimientos.**

**2-Generar el alta: COR en el momento que DIR determina que se probará al postulante** y no antes, Inicia un R4LEG, ya teniendo su “Examen pre-ocupacional” da el alta en AFIP, hace llenar una DJD, entrega EPP (si corresponde) más:

· Solicitarle fotocopia de DNI

· Fotocopia de carnets de conducir (los que correspondan)

· Pide las medidas para la entrega de ropa de trabajo: Calzado de seguridad, pantalón, abrigo, etc (si corresponde)

· Da de alta y le informa de nuestra ART.

· Copia del reglamento de trabajo de {LA\_EMPRESA} con temas de confidencialidad de datos, normas de conductas, etc.

**3-Instruir en tareas, riesgo y otros:** El **COR en el momento de quedar apto para comenzar a trabajar**ya delega en el **Resp. del sector (IP###, IP de SUPERVISIÓN)**el comienzo del entrenamiento y evaluación del nuevo colaborador enseñándole el trabajo y como se lleva adelante día a día el trabajo. En algunos casos cuando sea necesario, se puede recurrir a R4LAS “Lista de asistencia” para dictar una charla individualmente o todo el sector de trabajo sobre cambios o mejoras a la rutina de trabajo.

**4-Educar en el uso de recursos asignables:** El **Resp. de sector (IP###)**(puede ser con asesor externo) **durante el periodo de prueba**tiene que enseñarle los pequeños detalles de su tarea e ir evaluando su desempeño con esos recursos asignados. En algunos casos puede ser la base de datos del cliente (por ej. Para puestos de ventas) o un vehículo de cientos de miles con mercadería con otros cientos de miles en dinero (por ej. Al repartidor) y debe informar a **DIR de producirse novedades, aunque sea mínima en este período con respecto al personal.**

**5-Vincular al equipo de trabajo:** Si bien es parte de las tares del **IP###**una manera de ver cuánto se acoplará al trabajo es darle cierta libertad de interactuar con sus pares **durante el periodo de prueba.**La velocidad y manera de acoplarse a sus pares determina también si es la persona indicada o no.

**6-Evaluar 1º período de prueba:** El **IP###**una vez que se acerca el periodo en el cual se debe anticipar si será desvinculado o no (puede consultar con **IP###) debe pedir llenar la 1º R4EVD que inclusive le servirá para ayudarlo a mejorar en este o próximo trabajo.**

1. **¿Resultó inducción?**3 caminos:

**A0-Reforzar:** Regresa a: **3-Instruir en tareas, riesgo y otros**

**A1-Si, listo:** Indica: **Ir a I4TAL.**

**A2 No**: Donde no cubrió las necesidades básicas: **Ir a I4DES.**

**9 EVALUACIÓN**

INSPECCIONES: No aplican para el procedimiento, si para sus registros (como recibos de sueldo, DJD, alta de AFIP, etc.). Ante inspección consultar con el asesor legal de {LA\_EMPRESA} y **DIR.**

AUDITORIAS: Realizadas por auditor interno (en tareas rutinarias) o externo verificando cumplimiento de requisitos de ISO, previa autorización de **DIR. Eventualmente se revisan los legajos del personal por IP### y las evaluaciones de desempeño dentro de lo planificado. Se tomará como evaluación también reclamos del personal de haber alguno.**

**0 MEJORAS**

La vinculación de nuevos colaboradores y la desvinculación será permanente (mientras exista {LA\_EMPRESA}), es parte del ciclo natural de vida de las personas, inclusive de {LA\_EMPRESA} como figura jurídica. Por ende, debemos con naturalidad ayudar a cada nuevo colaborador a entender que y como hacemos las cosas apelando a su buena fe de trabajo y ganas de crecimiento.  Cada uno debe entender como contribuye a generar riqueza para él, la empresa y el resto.

Cuando una persona llega a un nuevo trabajo, su incertidumbre y ganas de hacer bien las cosas son enormes. Debemos aprovechar ese potencial dando rápida inducción, veloz ayuda a conocer el trabajo posibilitando aumentar ese potencial. Siendo claros y honestos en estos principios básicos, podemos exigir lo mismo y sentirnos con el derecho de sumar cada vez más gente con iguales anhelos de crecimiento. Cuando todas las personas que integra {LA\_EMPRESA} entienden lo mismo, el buen resultado está garantizado.