

EMPREVI	Título: Inducción de Personal	Versión: 0 Fecha: 2005-08-05	Código :P-GH-02
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 5 Fecha: 2010-08-16	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Proceso mediante el cual se le facilita a un nuevo funcionario una efectiva adaptación a la empresa. Busca establecer un vínculo entre el empleado y la organización de tal manera que se genere más fácilmente sentido de pertenencia y compromiso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las personas que ingresan a la organización

3. DEFINICIONES

No Aplica

4. CONDICIONES GENERALES.

- 4.1 El proceso de inducción no es responsabilidad exclusiva del área de Gestión humana. En él deben participar los integrantes del área y los representantes de la Alta Dirección, el Jefe Inmediato, los Representantes del BASC y del Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.2 Nunca hay una segunda oportunidad para causar una PRIMERA buena impresión
- 4.3 Un óptimo proceso de inducción minimiza los riesgos. El nuevo empleado, si recibe una buena inducción, empieza a trabajar adecuadamente, es más receptivo al cambio o adaptación requerida, el proceso de acoplamiento es más rápido y por lo tanto su productividad se inicia más pronto.
- 4.4 Sin un programa de inducción bien planificado los nuevos empleados se ven obligados a aprender por su cuenta. Esto puede producir pérdida de tiempo, y dinero, mala información e ineficiencia.
- 4.5 Cuando se presente una necesidad urgente de vinculación de personal y se requiera que inicie labores de forma inmediata se hará dar la inducción técnica con el jefe inmediato y posteriormente, se programará la inducción general.
- 4.6 La inducción es un proceso que abarca más de los dos días programados para la entrega de la información general. Es un proceso continuo de días o semanas.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	María Eugenia Machado	Holman Montealegre	Mauricio Barberán C.
CARGO:	Asistente de Gestión Humana	Coordinador Administrativo	Gerente General

EMPREVI	Título: Inducción de Personal	Versión: 0 Fecha: 2005-08-05	Código : P-GH-02
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 5 Fecha: 2010-08-16	Página 2 de 3

5. RESPONSABLE

Los niveles de responsabilidad y autoridad que aplican a este procedimiento, son los siguientes:

- 5.1 Auxiliar de Gestión Humana: Tramita los documentos y apoya las actividades inherentes al proceso. (Ej.: preparar dotación)
- 5.2 Asistente de Gestión Humana: Ejecuta las actividades y da cumplimiento a la logística propia del proceso.
- 5.3 Coordinador Administrativo: Participa activamente del proceso. Es la persona que define las estrategias a seguir y Acompaña, Audita y propone mejora continua al proceso. También, es responsable por el cumplimiento, actualización, mantenimiento y difusión de este procedimiento.

6. CONTENIDO

- 6.1 La asistente de Gestión Humana, según la ciudad, preparan con al menos dos días de anticipación los documentos, formatos y materiales necesarios para el programa de inducción:

- Carta de Bienvenida
- Carta Periodo de Prueba
- Carta deberes y obligaciones de los empleados en materia de Salud Ocupacional.
- Comunicado de Política de Salud Ocupacional.
- Fotocopia Reglamento Higiene y Seguridad Industrial
- Fotocopia Reglamento Interno del Trabajo
- Credencial con la Misión, Visión y Política de Calidad
- Credencial con la Política de Seguridad
- Fotocopia afiliación ARP
- Carnet provisional de EMPREVI
- Copia Contrato de Trabajo
- Uniformes de dotación si el cargo lo requiere.

- 6.2 Se inicia en el lugar, hora y fecha acordada, el tiempo planeado es de dos días, los temas a tratar el primer día son:

- La Historia, la Misión, Visión, Política de Calidad, Política de Seguridad, Valores Institucionales. El compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad y con el Sistema de Gestión de Seguridad.
 - Los Servicios, los Clientes, los Proveedores, la Participación del Mercado y la Comunidad relacionada con el negocio.
 - La Misión de Gestión Humana y Procedimientos del área, los deberes, derechos, garantías, beneficios de los empleados.
 - * Contratos, régimen salarial y periodos de prueba.
 - * Reglamentos: Interno de trabajo
- Higiene y Seguridad Industrial.

EMPREVI	Título: Inducción de Personal	Versión: 0 Fecha:2005-08-05	Código :P-GH-02
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 5 Fecha: 2010-08-16	Página 3 de 3

*Seguridad Social.
 *Salud Ocupacional.
 *Bienestar.
 *Vacaciones.
 *Dotación y presentación personal.
 *Evaluación de Desempeño.
 * Capacitación y Desarrollo.
 * Procedimientos Internos.

- Presentación del nuevo empleado a la comunidad EMPREVI.
- Instalaciones físicas.
- Ubicación en el puesto de trabajo para que quede bajo la supervisión de su jefe inmediato para iniciar el programa de entrenamiento.

6.3 Los temas a tratar el segundo día son: Nuestro compromiso con el Programa BASC de Seguridad y nuestro compromiso con el Sistema de Gestión de Calidad, Norma NTC ISO 9.001:2008.

- El personal de cargo crítico se le adicionara el tema de la ley 30 (delito de Narcotráfico).

6.4 Se deja registro de la inducción al personal en el formato Inducción de Personal F-GH-10. Una vez terminado el programa de inducción se cita al empleado en las instalaciones de la empresa para iniciar el programa de entrenamiento.

7. BIBLIOGRAFIA

7.1 NTC ISO 9001:2000

7.2 Norma Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

8. ANEXOS

8.1 Formato Inducción de Personal F-GH-10

8.2 Formato Entrega de Dotación F-GH-05