

Código: AD-PR14-V09
Página: 1 de 3

Fecha de Creación: 22/12/04
Versión: 09
Fecha de Aprobación: 24/01/14

Título
PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE
PERSONAL

OBJETIVO:

Familiarizar al personal nuevo con la compañía, su historia, misión, visión, políticas, procesos y beneficios.

ALCANCE:

El proceso de inducción de personal se realiza con las personas que empiecen a laborar con la compañía y es responsabilidad de todos los empleados de la compañía.

REFERENCIA:

- Manual Administrativo.

DOCUMENTACIÓN/REGISTROS:

- Inducción Personal Nuevo (Formato AD-F33-PR14).
- Perfil y funciones del cargo (AD-F20-M05)

PROCEDIMIENTO:

1. El Director Administrativo, recibe al personal que ingresa a la compañía, le da la bienvenida, lo orienta en los procedimientos administrativos, asegura la lectura del Reglamento Interno, y de derechos y deberes laborales dejando registro en el formato de Inducción Personal Nuevo (Formato AD-F33-PR14). Adicionalmente entregará al nuevo funcionario, el perfil de cargo definido en el formato (AD-F20-M05) para el cual fue contratado, resaltando las competencias a desempeñar.

ELABORO	REVISO	APROBÓ	ALCANCE
Nombre: Alida Berrios Largo Cargo: Directora Administrativa y de Proyectos	Nombre: Alida Berrios Largo Cargo: Directora Administrativa y de Proyectos	Nombre: Bertha Cecilia Rojas Cargo: Gerente General	GG/AD/AF/S/ OP/GC/GQ/ SG
<hr/> FIRMA	<hr/> FIRMA	<hr/> FIRMA	

Código: AD-PR14-V09
Página: 2 de 3

Fecha de Creación: 22/12/04
Versión: 09
Fecha de Aprobación: 24/01/14

Título
PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE
PERSONAL

2. En el Departamento Administrativo se informa al nuevo miembro de la compañía sobre los beneficios legales como son afiliación a la ARL, EPS, Fondo de Pensiones, Caja de Compensación, el mismo día que ingresa a la empresa, en el caso de afiliación a la ARL se debe realizar la afiliación con un día de anterioridad, para efectos del cubrimiento de la afiliación
3. El nuevo empleado realiza el recorrido con el jefe del área de la compañía, quién lo presenta en cada una de las áreas con sus responsables, e inicia el proceso de inducción con el responsable de cada proceso.
4. El director financiero enseña de forma general el presupuesto, el manejo financiero de la compañía, cartera, facturación e inversiones y deja el registro en el formato.
5. Calidad le enseña las generalidades de los Sistemas de Gestión, políticas internas y hace entrega igualmente del Manual de Convivencia y Servicio al Cliente (código GQ-M04), dejando registro de la inducción en el formato de Inducción Personal Nuevo.
6. Posteriormente, pasa al Departamento de sistemas, donde la Jefe de Sistemas, o en su defecto el Ingeniero Soporte, realizan la inducción sobre los sistemas de información, administración del sistema de Control de Inventarios y políticas informáticas, dejando registro en el formato.
7. La Directora de Operaciones le da a conocer el Régimen Franco, procedimientos del sistema de control de inventarios y generalidades de la operación, dejando registro en el formato.
8. El Jefe de Seguridad de Zona Franca del Pacífico le da a conocer los principios de Seguridad de la ZFP, salud ocupacional, Planes de emergencia, procedimientos de acción ante situaciones sospechosas y/o de terrorismo y aspectos generales de prevención.
9. La Gerencia le enseña las generalidades de la compañía, su historia, servicios, desarrollo y proyección de la misma, registrando en el formato de Inducción Personal Nuevo la terminación del proceso de inducción, autorizándole el inicio de sus labores en el área asignada, donde comenzará el entrenamiento en el cargo.

Código: AD-PR14-V09
Página: 3 de 3

Fecha de Creación: 22/12/04
Versión: 09
Fecha de Aprobación: 24/01/14

Título
PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN DE
PERSONAL

10. Posteriormente el empleado recibe un entrenamiento más a fondo en el proceso de calidad y en el proceso para el cuál fue contratado. Para esto el responsable del proceso de calidad y el jefe de área respectivo establecerán un programa de entrenamiento que incluya los temas y actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades de su cargo. . Este programa debe incluir fechas, temas y duración estimada de cada sesión de entrenamiento.
11. El nuevo empleado debe entregar el formato de Inducción Personal Nuevo debidamente firmado y diligenciado al Director Administrativo, el cual debe realizar la revisión final y lo archiva en el folio de vida.
12. El encargado del área de calidad y el jefe de área del proceso del empleado entregan a la dirección administrativa una copia del programa de capacitación diseñado para cada nuevo empleado para ser archivado en el folio de vida y verificar su cumplimiento.
13. Cada vez que el proceso administrativo, realice modificaciones o actualizaciones a los perfiles de cargo, se entregará una copia actualizada a los empleados que aplique.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Fecha
07	Se anexó información sobre inducción específica en el proceso del empleado y en Calidad	Ángela M. Soto	11/01/2013
08	1. Ajuste al numeral 2 incluyendo la especificación del cubrimiento de ARL que menciona lo siguiente: en el caso de afiliación a la ARL se debe realizar la afiliación con un día de anterioridad, para efectos del cubrimiento de la afiliación.	Alida Berrios	09/12/2013
09	<ul style="list-style-type: none"> Se actualiza el logo de Zona Franca del Pacifico. Se cambia el esquema para la identificación del documento, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GQ-PR01 Control de Documentos. 	Diana Tenorio	24/01/2014