	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN CORPORATIVA	CÓDIGO:	PD-GH-004
		VERSIÓN:	02
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	22/03/2017

1. OBJETIVO

Mostrar los procesos de la compañía a todo el personal nuevo, de tal manera que se genere sentido de pertenencia y se logre identificar la parte estratégica de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance a todas las áreas de la empresa.


3. DEFINICIÓN

Inducción: Proceso de conocimiento de la empresa y socialización del nuevo funcionario con la entidad, que inicia el día de su vinculación a Expreso Palmira, Logística EP y Solturismo con el fin de saber:

- ✓ A dónde llegó. Historia de la empresa
- ✓ Plan estratégico (misión, visión, valores corporativos)
- ✓ Cómo opera la entidad (procedimientos de las diferentes áreas)
- ✓ Políticas de la empresa (normatividad, nómina y beneficios)

4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
Definición de temas	Se debe definir en compañía del responsable de cada proceso, los temas que se van a dar a conocer al nuevo empleado durante la inducción.	Responsable de cada inducción Coordinador de Selección Auxiliar selección	Tabla 1 anexa al presente documento
Programación de inducción	Las personas que ingresan nuevas a la compañía, reciben inducción los días martes o jueves en los horarios de 8:00 am a 1:00 pm.	Coordinador de Selección Auxiliar de selección	Registro de Asistencia
Realización de inducción	Se procede a dar la inducción según el orden y los temas especificados en la Tabla 1 del presente documento Nota: En caso de que algún trabajador necesite nuevamente inducción en algún tema específico, ya sea por actualización del	Responsable de cada inducción Coordinadora de	Tabla 1 anexa al presente documento

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN CORPORATIVA	CÓDIGO:	PD-GH-004
		VERSIÓN:	02
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	22/03/2017

	temario o por necesidad del proceso, se debe hablar con el coordinador de selección para reprogramar a esta persona e incluirla en una nueva inducción.	selección	
Finalizar inducción	Finalizadas las actividades de inducción programadas, se debe realizar la evaluación en el formato de evaluación de inducción.	Coordinador de Selección. Auxiliar de Selección	Formato evaluación de inducción
Actualizar historia laboral	Se archiva la evaluación de la inducción en la carpeta del trabajador.	Coordinador de Selección. Auxiliar de Selección	Carpeta de cada trabajador

5. RESPONSABILIDAD

Coordinador/auxiliar de selección: Son las personas encargadas de planear, coordinar y dar cumplimiento a cabalidad de los tiempos de la inducción. Así mismo, dar cuenta de que el personal haya asistido y entendido los temas vistos.


Los jefes inmediatos de cada cargo al que ingresa el personal nuevo deben dar cuenta de todas las funciones que tienen los colaboradores ingresados y hacer el debido acompañamiento hasta que la persona se encuentre con el suficiente conocimiento en el cargo, ello no debe ser más de 60 días (2 meses-periodo de prueba)

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Listado de Asistentes

Evaluación de inducción

Control de asistencia inducción corporativa (Para quienes dictan la inducción)

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN CORPORATIVA	CÓDIGO:	PD-GH-004
		VERSIÓN:	02
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	22/03/2017

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Emisión de documento	16/05/2016
02	Tabla 1	Temas de inducción en HSEQ	22/03/2017

APROBACION

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Katherin Hernández	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinador de Selección	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa



	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN CORPORATIVA	CÓDIGO:	PD-GH-004
		VERSIÓN:	02
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	22/03/2017

Tabla 1. Programación para inducción corporativa

HORARIO	DIRIGIDO A:	PROCESO	TEMAS A TRATAR
8:00 am – 8: 50 am	Todo el Personal	HSEQ (Calidad, Seguridad y salud en el trabajo, Ambiental)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calidad: Misión, Visión, Política del Sistema de Gestión, Estructura documental. ✓ SyST: Accidente de trabajo y como se reporta, Enfermedad laboral (sub prolongación), Incapacidades. Reglamento interno de trabajo, Estándares de seguridad (según cargo), Política de alcohol y drogas, incidentes y como reportar, Riesgos de exposición según el cargo. ✓ Ambiental: Manejo de residuos sólidos y líquidos, Comportamiento en las estaciones de servicio.
8:50 am – 9:10 am	Todo el Personal	Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Historia de Expreso Palmira ✓ Ruta SERO ✓ Normatividad y disciplinario ✓ Vinculación, Nomina y PAD. ✓ Seguridad Vial
9:10 am – 9:40 am	Agencias y Motoristas	Transportes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rodamiento ✓ Asignación de conductores (según ruta y vehículo) ✓ Funciones de los jefes de ruta ✓ Manejo del cumplimiento de rodamiento. ✓ Documentos del proceso, Consumos.
9:40 am – 10:00 am	Agencias y Motoristas	Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo Avantel. ✓ Reporte e información ✓ Control de velocidades y de ruta
10:00 am – 10:30 am	Agencias y Motoristas	Liquidación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Como planillar ✓ Tiquete motorista ✓ Tiquete de cortesía ✓ Perdida de planilla

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN CORPORATIVA	CÓDIGO:	PD-GH-004
		VERSIÓN:	02
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	22/03/2017

			✓ Liquidación planilla.
10:30 am – 11:00 am	Motoristas	Jurídico	✓ Accidente (Daño y/o lesión u occiso) ✓ Pérdida de equipaje ✓ Qué es proceso penal y sus implicaciones.
11:00 am – 12:00 pm	Motoristas	Mantenimiento	✓ Flujo de vehículo dentro de la empresa ✓ Flujo de mantenimiento ✓ Orden de trabajo para el mantenimiento (tareas que se le realizan al vehículo dentro de mantenimiento) ✓ Cobros por mala operación ✓ Coordinación de reparación de vehículos en la vía ✓ Como actuar cuando se varan. ✓ Consumo de combustibles. ✓ Protocolos de alistamiento. ✓ Entrega de vehículos. ✓ Parabrisas dañados. ✓ Inducción de la operación de los vehículos.
12:00 am – 12:20 pm	Motoristas	Servicio al Cliente	✓ Protocolo despacho. ✓ Protocolo servicio motoristas. ✓ Protocolo de Mascotas. ✓ Protocolo manejo de Equipaje.
12:20 pm – 12: 40 pm	Motoristas	Logística EP	✓ Recibo, transporte y entrega de envíos. ✓ Pago por comisiones. ✓ Responsabilidades. ✓ Recomendaciones.