




PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION DE NUEVO TRABAJADOR COMASA SPA

LAUTARO – CHILE

Rev. 0


Mayo, 2024

	Elaborado Por:	Revisado por;	Aprobado por:
Nombre	Daniel Suarez I.	Jorge Lerdon P.	Jorge Lerdon P.
Fecha	30-05-2024	07-06-2024	07-06-2024
Firma			
Control de Rev./Versión.			

	INDUCCIÓN DE NUEVO TRABAJADOR	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2405-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 2 de 7

CONTENIDO

1	PROPÓSITO.....	3
2	ALCANCE	3
3	DEFINICIONES	3
4	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	4
5	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	4
6	DETALLE DEL PROCEDIMIENTO.....	5
7	CONTROL DE CAMBIOS	7

	INDUCCIÓN DE NUEVO TRABAJADOR	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2405-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 3 de 7

1 PROPÓSITO

Agilizar y optimizar el proceso de incorporación de nuevos colaboradores a la empresa, asegurando una experiencia positiva tanto para el trabajador como para la organización.

2 ALCANCE

A todas las áreas involucradas en el proceso de incorporación de un nuevo trabajador.

3 DEFINICIONES

Contratación: Proceso por el que se llena una vacante de un cargo según la incorporación de un trabajador nuevo. Implica la confección de un Contrato de Trabajo.

Contrato de Trabajo: Contrato individual de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales, bajo dependencia y subordinación del primero y aquel a pagar por los servicios una remuneración determinada. Art. 7 del Código del Trabajo.

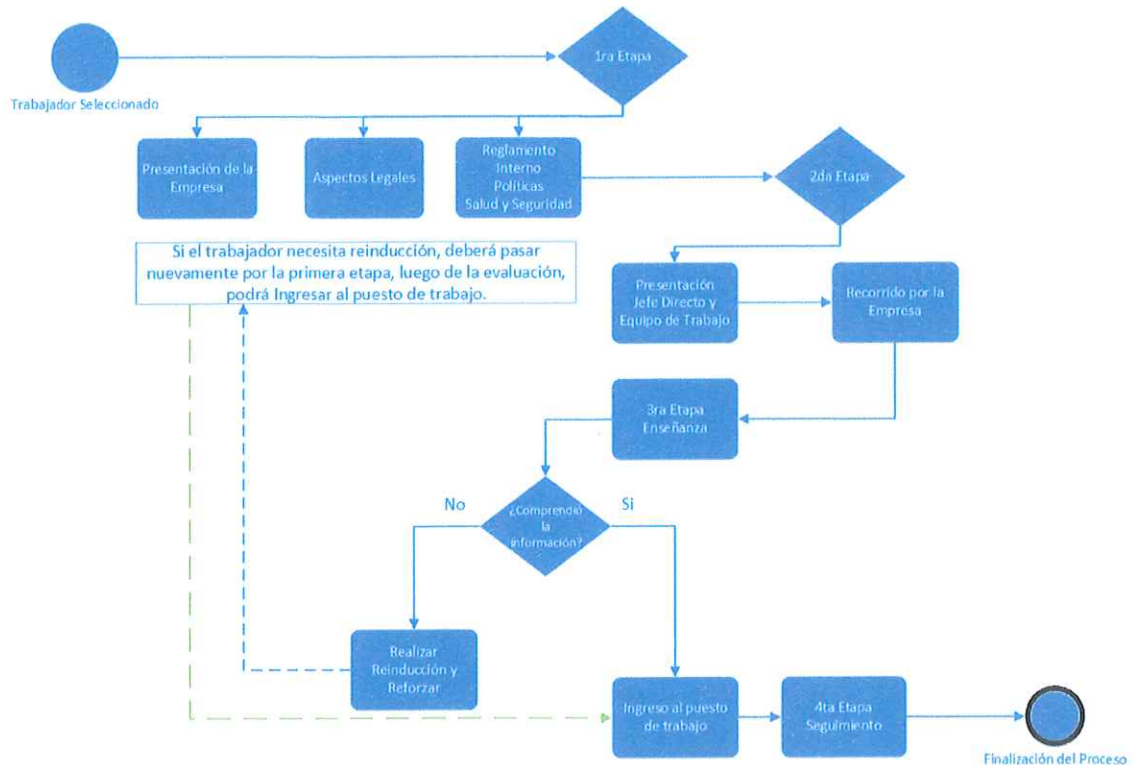
Organigrama: Es un esquema organizacional que representa gráficamente la estructura interna de la empresa.

Inducción: Proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento.

Empleador o empresa: La persona natural o jurídica que utiliza los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo.

Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un contrato de trabajo.

4 DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



5 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Inducción del nuevo trabajador a COMASA constará de 4 etapas, las cuales se describen a continuación:

Primera Etapa: BIENVENIDA


Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde la Subgerencia de Recursos Humanos realiza diferentes actividades y coordina las charlas Obligatorias para el nuevo ingreso.

- Prevención de Riesgos
- Planificación Estratégica
- Recursos Humanos

Segunda Etapa: INTRODUCCIÓN A LA EMPRESA

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general de la organización, para así facilitar la integración en la organización.

Responsable: Recursos Humanos.

	INDUCCIÓN DE NUEVO TRABAJADOR	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2405-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 5 de 7

Tercera Etapa: PROCESO DE ENSEÑANZA

Se realizará de tal forma que se sigan los siguientes pasos:

1. Informar y preparar al trabajador.
2. Demostrar las tareas que tiene que realizar (perfil de cargo).
3. Ensayar la ejecución de las operaciones y/o funciones.
4. Hacer seguimiento y comprobar si logró los objetivos.
5. Estimular la participación y su incorporación al equipo de trabajo.

Responsables: Jefatura Directa y Recursos Humanos.

Cuarta Etapa: SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, retroalimentar el programa y realizar ajustes.

Responsables: Jefatura Directa y Recursos Humanos.


6 DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

INDUCCIÓN GENERAL

Proceso que ejecutan las áreas de Prevención de Riesgos, Planificación Estratégica y Recursos Humanos.

En esta etapa, se deberá presentar la siguiente información:

- Estructura (organigrama) general de la compañía, historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos de la empresa, principales accionistas y dimensión o tamaño de la empresa.
- Productos y servicios que produce la empresa, sectores que atiende y su contribución a la sociedad.
- Proyectos en los que está trabajando la empresa y planes de desarrollo.
- Aspectos legales como; contrato laboral (tipo de contrato, horarios de trabajo, tiempos de alimentación y marcaciones, prestaciones y beneficios, días de pago, de descanso y vacaciones entre otros).
- Programas de desarrollo dentro de la organización.
- Generalidades sobre seguridad social, reglamento interno de trabajo.
- Sistemas de retribución, reglamentos, convenios colectivos, régimen disciplinario y otros aspectos de interés institucional, que sean pertinentes para el caso.
- Varios (Vigilancia y seguridad interna, dotación general, ubicación de baños, comedor y vestieros, salidas de emergencia y otros).
- Políticas y compromiso de la gerencia o de la dirección de la empresa con la salud y la seguridad, y capacitación general en salud ocupacional.

	INDUCCIÓN DE NUEVO TRABAJADOR	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2405-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 6 de 7

INDUCCIÓN ESPECIFICA


En esta etapa, se debe brindar toda la información específica del oficio a desarrollar dentro de la empresa, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. Este proceso estará liderado por el personal dirigente del cargo, quien realizará la presentación del Jefe inmediato, nombre de los compañeros de trabajo y de las personas claves de las distintas áreas. Entre otros, se deberá presentar la siguiente información:

- El tipo de entrenamiento que recibirá: aquí se entregará, una breve información sobre la forma en que será entrenado en su puesto de trabajo, el responsable y los objetivos del plan.
- Dar a conocer la estructura (organigrama) específica, y ubicación de su cargo y de todas las personas con las que debe interactuar.
- Incidencia que tiene el área en que trabajará con relación a todo el resto del proceso, cuáles son los clientes internos y externos con los que tendrá relaciones.
- Es necesario comunicarle todo lo relativo a horarios de trabajo, alimentación, pausas, permisos para ausentarse del puesto de trabajo.
- Factores de riesgo, de acuerdo a la sección o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la empresa. Además, dar a conocer cuáles son las obligaciones y derechos del empleador y del trabajador en el campo de la salud ocupacional.
- Los aspectos que sean tratados en este proceso se deben estar por escrito y se debe de suministrar una copia al trabajador, para que este los use como documentos de consulta permanente. La empresa debe guardar registros escritos y firmados por el nuevo empleado, como constancia de haber recibido la capacitación en todas las actividades realizadas en este proceso de inducción.

SEGUIMIENTO

- Este proceso se realiza una vez finalizado el proceso de inducción, y antes de terminar o durante el período de entrenamiento y/o de prueba, la persona a cargo debe realizar seguimiento con el fin de identificar cuáles de los puntos claves de la inducción que no quedaron lo suficientemente claros para el trabajador, con el fin de reforzarlos o tomar acciones concretas sobre los mismos (reinducción, refuerzos y otros). Este proceso debe ser informado a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Por último, es importante recalcar que se debe de mantener una motivación permanente del personal, ya que ésta es el impulso que permite mantener la continuidad de la acción. Un buen proceso de inducción no merece terminar en una falta de motivación.

Nota: Se recomienda realizar evaluaciones periódicas de algunos cargos y funciones específicas, para conocer su evolución y proceso de adaptación del nuevo trabajador al puesto de trabajo y equipos que lo componen.

	INDUCCIÓN DE NUEVO TRABAJADOR	CÓDIGO: PRO-RR-HH-AD-2405-00
	RECURSOS HUMANOS	NUMERO DE PAGINA Página 7 de 7

7 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	01-05-2024	Versión inicial