

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCION
CORPORATIVA
PT.TH-COL-A012**

minerva
foods

INFORMACIONES GENERALES

Título	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION CORPORATIVA.
Tipo	Procedimiento
Código	PT.TH-COL-A012
Versión	001
Emisión Inicial	Año 2023
Revisión	Hasta un años después de la fecha de emisión.
Área Propietaria del Documento	Talento Humano
Aprobador	Gerente Industrial
Alcance del Negocio	Unidad Red Cárnica
Alcance Geográfico	Colombia
Documentos Internos Relacionados	No aplica
Reglamentación/Legislación Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 53 de la constitución política de 1991. • Decreto 1567 de 1998. • Artículo 62 y 22 del decreto 1295 del 2004. • Artículo 35 y 73 del decreto 1227 del 2005. • Artículo 13 del decreto 2646 del 2008. • Artículo 11 del decreto 1443 del 2014. • Normas ISO-9001 y ISO-14001 del 2015. • Resolución 390 del 2017.
Palabras Clave	Inducción, corporativa, Nuevo, ingreso.

1. Objetivo.

Establecer el proceso a seguir en la inducción del personal nuevo garantizando el suministro de toda la información relacionada con las características y condiciones del puesto de trabajo, con la finalidad de facilitar la adaptación e integración a la empresa y sus labores.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para todo el personal activo de la empresa **Red Cárnica SAS** Colombia, emprende desde la identificación de los nuevos ingresos hasta el registro físico y biométrico de cada colaborador.

3. Responsables.

- Talento Humano: Garantizar que el procedimiento de inducción se realice cumpliendo con todas las políticas establecidas por la empresa.
- Jefe inmediato o personal asignado: Garantizar que el personal nuevo cuente con la respectiva orientación al cargo.
- Seguridad y Salud en el trabajo: Garantizar que el personal nuevo comprenda la importancia de la correcta utilización de los EPP conociendo los riesgos a los que están expuestos en sus lugares de trabajo.
- Ambiental: Garantizar que el personal nuevo conozca y se sensibilicen de las políticas ambientales legales vigentes y las establecidas por la empresa.
- Calidad: Garantizar que el personal nuevo comprenda los temas relacionados con la inocuidad del producto y las políticas de calidad legales vigentes y establecidas por la empresa.
- Cumplimiento: Garantizar que el personal nuevo comprendan los temas de lavado de activos y financiación del terrorismo.

4. Definiciones.

- ORIENTACIÓN AL CARGO: Es un documento que brinda al colaborador de nivel táctico y/o estratégico toda la información específica del oficio a desarrollar.
- ADAPTACION AL CARGO: Es un documento que permite evaluar el grado de satisfacción de los colaboradores en su cargo.
- KIT DE INDUCCIÓN: Formatos necesarios de la respectiva área para el proceso de inducción.
- INDUCCIÓN: Proceso mediante el cual se orienta a un nuevo empleado respecto de la organización y su ambiente de trabajo.

5. Generalidades del procedimiento.

- Cuando los colaboradores ingresan con contrato de aprendiz Sena y practicante universitario y posterior se vinculan con contrato fijo, indefinido u obra, no es necesario que reciba el proceso de inducción nuevamente, se registra el formato con el nuevo rol, dado que recibió el proceso recientemente (6 meses).

6. Descripción del procedimiento.

7.1 Identificar los colaboradores para ingreso:

El Analista de Talento Humano recibe la plantilla de Excel **BASE DE DATOS NUEVOS INGRESOS** remitida por el Analista de Selección, identifica los colaboradores nuevos para proceder a iniciar el proceso.

Nota: La inducción se efectúa 2 días a la semana (martes y jueves). Cuenta con una duración de hasta un día, adicionalmente cuando existe la necesidad de ingresar personal masivamente, se aprueba realizar 3 eventos de inducción a la semana.

7.2 Citación a los colaboradores:

El Auxiliar de Talento Humano y/o Analista de Selección cita a los colaboradores que van a ingresar un día antes de la inducción, vía telefónica.

Cuando el colaborador debe viajar a recibir inducción, se ubica vía telefónica días antes a la citación y se le informan todas las instrucciones del proceso.

Nota: Para la inducción de algunos cargos en específico, la empresa realiza la compra de tiquetes, se realiza la legalización administrativa y contable, entre otros.

7.3 Organización de la logística:

El Auxiliar de Talento humano y/o Analista de Selección procede a coordinar que las áreas implicadas en el proceso de inducción (Calidad, Ambiental, Cumplimiento y Seguridad y salud en el trabajo) cuenten con los respectivos **KIT DE INDUCCION** que debe diligenciar cada colaborador. Adicionalmente, organizar la logística necesaria para el desarrollo de la inducción (Lugar físico, Alimentación, Portería).

7.4 Desarrollo la inducción:

Se efectúa la inducción siguiendo el cronograma establecido por el Auxiliar de Talento Humano donde cada área cuenta con su espacio para realizar las respectivas actividades de inducción.

7.5 Evaluación de la capacitación:

El Auxiliar de Talento Humano realiza la evaluación de la capacitación establecida en el formato **FO.CAP-COL-A002 EVALUACION CAPACITACION** la cual procede a ser revisada y el colaborador debe aprobar dicha evaluación, si no es aprobada por el colaborador, este debe proceder a realizar nuevamente el procedimiento de inducción.

7.6 Contratación:

El Auxiliar de Talento Humano recibe por parte de la coordinadora los contratos laborales y procede a entregar a los colaboradores para su respectiva revisión y firma.

7.7 Orientación al cargo:

El Auxiliar de Talento Humano realiza seguimiento al diligenciamiento del formato **FO.TH-COL-A036 Orientación al cargo** por parte del jefe inmediato y del colaborador.

7.8 Entrega de dotación:

El Analista de Talento Humano junto con el encargado de lavandería realiza la respectiva asignación de la dotación a cada colaborador cumpliendo con el formato **FO.LAV-COL-A001 V1 FORMATO DE ENTREGA DE DOTACIONES**.

7.9 Asignación de EPP y casillero (Cargos operativos):

El Auxiliar de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al cargo que va a desempeñar el colaborador se hace la respectiva entrega de los elementos de protección personal.

El Auxiliar de Seguridad y Salud en el trabajo junto con el colaborador diligencian el formato **FO-SST-001 ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** el cual será consignado en la hoja de vida del colaborador.

7.10 Biométrico:

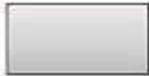





El Auxiliar de Talento Humano registra en el biométrico los nuevos colaboradores proporcionando las instrucciones de cómo y cuándo realizar el debido registro. Luego procede a tomar la foto para la creación del carnet.

7.11 Registro:

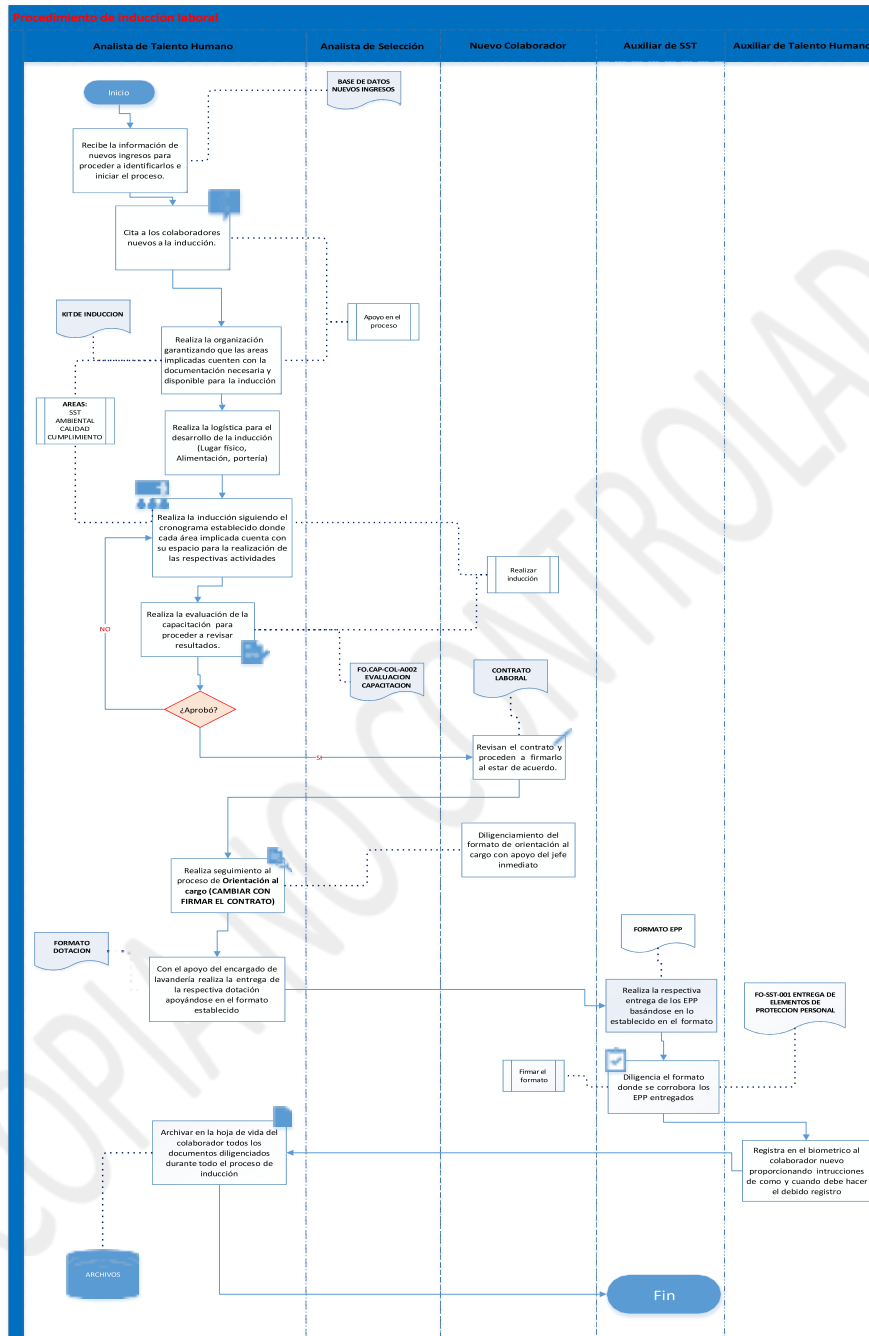
El Auxiliar de Talento Humano y/o el Analista de selección consignan en la hoja de vida de cada colaborador todos los documentos diligenciados durante la inducción (Contrato, Kit de inducción, recibidos, entre otros).

7. Diagrama del procedimiento.

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

Símbolo	Significado
	Actividad. Dentro del rectángulo hay una breve descripción de esa actividad.
	Conector. Es un círculo que se utiliza para indicar la continuación del diagrama de flujo.
	Decisión. Es un rombo que designa un punto de decisión desde el cual el proceso se ramifica en dos o más vías. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta que figura dentro del rombo.
	Línea de flujo. Representa una vía que une los elementos del proceso. La punta de la flecha de las líneas de flujo indica el sentido del flujo del proceso.
	Inicio o termino. Es un rectángulo redondeado que identifica sin ninguna ambigüedad el principio fin de un proceso, según la palabra que figure dentro de este símbolo (inicio o fin).
	Documento. Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.

8.1 Diagrama:



8. Acción de mejora.

RED CARNICA SAS Colombia en su constante búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos, implementará las acciones correctivas que sean necesarias durante la aplicación y ejecución de este procedimiento.

9. REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción de las Revisiones
2023	001	Emisión inicial.

Elaborado por: Adriana Arengas	Revisado por: Delcy Becerra	Estandarizado por: Nayra Rhenals Hoyos	Aprobado por: Carolina Pernía
-----------------------------------	--------------------------------	---	----------------------------------