

PROGRAMA DE NUEVO INGRESO

Versión: 00

Vigencia: 11 / agosto / 2020

Documento Controlado

**PROGRAMA DE NUEVO INGRESO
MANUAL DE OPERACIÓN**

1. OBJETIVO

Garantizar mediante un proceso de contratación acorde y adecuada, que cada uno de los empleados pertenecientes a INTEGRAL GROUP SOLUTION, cuenten con la cobertura establecida en el SG-SST y así mismo dar a conocer las políticas y normas a las que se comprometen al momento de celebrar un contrato laboral.

Conocer de manera clara mediante la presente herramienta, los procedimientos requerimientos y tiempos establecidos para la vinculación de nuevos empleados pertenecientes a INTEGRAL GROUP SOLUTION.

2. ALCANCE

Este procedimiento está previsto para el cumplimiento de la legislación en desarrollo de su objeto social en la filial Colombia.

3. RESPONSABLE

La responsabilidad es conjunta entre los colaboradores pertenecientes a las diferentes áreas de la compañía: Tmk / canales, Cat / centro de atención telefónica, Auditoría, Calidad, Área financiera, Área comercial, It, Experiencia al cliente, Talento humano, Gerencia filial, Vicepresidencias y Presidencia.

4. DEFINICIONES

Contrato: acuerdo o pacto, oral o escrito entre dos o más personas, por el que se contraen derechos y obligaciones.

Documento: datos que poseen un significado, y su medio de soporte es físico, magnético o una fotografía.

Hoja de vida: es un documento escrito que debe presentar una persona a la hora de solicitar un puesto de trabajo. En él se describe la trayectoria de una persona, sus estudios su experiencia profesional y laboral; además de todos los datos que ayuden a comprender su trayectoria laboral, incluyendo sus referencias laborales.

Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de actividades que interactúan, buscando transformar elementos de entrada en resultados.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

Vinculación: conjunto de actividades legales desarrolladas por la organización con el fin de generar relaciones laborales con individuos seleccionado

5. DESARROLLO

5.1 Solicitud de Documentos y toma de exámenes de ingreso.

Una vez alimentada la base de contratación por parte del profesional de selección con los datos del nuevo colaborador, el responsable del nuevo ingreso estará contactándose con el candidato a fin de solicitar los documentos para su contratación.

Del mismo modo el área de Seguridad y Salud laboral procederán a realizar la coordinación de la cita con el centro médico según aplique para Cada filial de Integral Group Solution.

5.1.1 Es responsabilidad del candidato presentarse el día y la hora pactada para la toma de los exámenes de ingreso. Según normatividad de cada país.

5.1.2 El área de seguridad y salud en el trabajo realiza la revisión de los exámenes médicos, evalúa los diagnósticos emitidos por el centro médico y posteriormente los remite a contratación

5.1.3 Si dentro de los diagnósticos existen revisiones o controles periódicos es responsabilidad de seguridad y salud en el trabajo establecer compromiso y llevar a cabo dichos seguimientos.

5.2 Vinculación y firma de contrato.

Una vez se tengas los resultados de los estudios pertinentes del candidato se procede a la realización del proceso de contratación.

5.2.1 El responsable del área de nuevo ingreso envía un correo solicitando el envío de los documentos de contratación por ese mismo medio.

5.2.2 El encargado del nuevo ingreso mediante una lista de chequeo para cada filial, revisa que se cumpla la totalidad de los documentos solicitados. En caso de faltar algún documento no indispensable (referencias laborales/ Personales, recibo público), se procederá a realizar un compromiso donde se pacte un lapso no superior a 5 días para la entrega y legalización del contrato).

5.2.3 Revisado y sin novedad al proceso anterior se procede a la elaboración del respectivo contrato.

La elaboración de los tipos de contratos depende de la normatividad que rija en cada uno de los países donde Integral Group Solution tiene presencia corporativa.

5.2.4 Una vez elaborado y enviado el contrato, junto con el acuerdo de confidencialidad y los acuerdos de salud, en la situaciones que aplique, el candidato procede a revisar y una vez cerciorado de las especificaciones del contrato se solicita la respectiva firma confirmando el interés de las condiciones expuestas, así mismo se realiza la firma por la representante legal y la testigo.

5.2.5 Contratado el candidato se informa la hora y el día y la modalidad de inicio de labores, y se envían los link pertinentes para el diligenciamiento de bases de ingreso.(para el área de SSL.

Perfil Sociodemográfico

Encuesta de Nivel de Riesgo frente a COVID 19

Perfil Sociodemográfico

Qué opinas de trabajar en casa?.

Diagnóstico para trabajo temporal en casa por emergencia sanitaria

5.2.6 El responsable de atracción, deberá emitir una comunicación dirigida al jefe inmediato, y a la coordinadora de formación y bienestar, presentando al funcionario nuevo, indicando la fecha de ingreso y de esta manera libera el servicio.

5.2.7 El responsable de nuevo ingreso, realiza las afiliaciones de EPS, ARL, Caja de Compensación y demás afiliaciones, una vez sea contratado el empleado.

5.2.8 Será responsabilidad del responsable de nuevo ingreso incluir en la planta de personal los datos requeridos del nuevo colaborador.

Dichos soportes irán anexos a los demás documentos para la contratación y se guardarán en la carpeta del empleado.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Ítem Modificado	Objeto de la Modificación
Rev. 00	Creación del Documento	Reestructura a Nivel
LATAM		

Elaboró: Coordinación de Atracción del Talento

Revisó: Dirección de Talento Humano y Cultura Organizacional

Aprobó : Asesora de Presidencia