

PROGRAMA DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN

Versión: 00

Vigencia: 7 / septiembre/ 2020

Documento Controlado

PROGRAMA DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN A NUEVO INGRESO
MANUAL DE OPERACIÓN

1. OBJETIVO Propiciar un clima laboral positivo en el nuevo ingreso del colaborador, mediante la contextualización de la filosofía corporativa y áreas organizacionales relacionadas con las nuevas funciones del colaborador.

2. ALCANCE

Aplica para todos los empleados de IGS

3. RESPONSABLE

- Dirección de Talento Humano y Cultura Organizacional se encarga de notificar nuevos ingresos de filiales
- Coordinación de Desarrollo del Talento se encarga de generar contenidos y logística para la Bienvenida

- Coordinación de Atracción del Talento se encarga de presentar su área a nuevos ingresos
- Coordinación de Salud y Seguridad Laboral se encarga de presentar su área a nuevos ingresos
- Trainer se encarga del diseño instruccional se encarga de inducciones a asesores TMK, CAT, SAC
- Analista Regional se encarga de la aplicación de los procesos en las diferentes filiales se encargan de dar seguimiento a las invitaciones de nuevos ingresos

4. DEFINICIONES

Notificación al nuevo ingreso: con el uso de mail y whatsapp se envía un mensaje al colaborador de nuevo ingreso, indicándole fecha, horas y agenda para su proceso de Bienvenida e Inducción.

Cotejo de documentación (contrato, documentos de identificación): Verificación de entrega y cumplimiento de documentos y filiaciones legales-laborales para formalizar el nuevo ingreso

Inducción a la Empresa: Se refiere al contenido de Misión, visión, valores corporativos, organigramas y descripción de servicios IGS que se le brinda al colaborador de nuevo ingreso.

Inducción al área y puesto de trabajo: lectura a la descripción de funciones del cargo del nuevo colaborador, despejando dudas de manera personal por su autoridad inmediata

Agenda IGS: Calendario de actividades de cultura organizacional de IGS

4. DESARROLLO

4.1 FILIACIÓN A IGS

- Revisión de documentación para filiación IGS La Coordinación de Atracción de Talento realiza el acopio de documentos oficiales para la preparación de contratación.
- Aplicación de Cuestionarios de Filiación a la empresa
- Revisión de contrato por áreas Legal y Finanzas
- Notificación de nuevos ingresos a todas las áreas involucradas

(Elementos: correos, computador, etc)

4.1 Notificación del nuevo ingreso.

La Coordinación de Atracción del Talento reporta con una semana de anticipación a la Coordinación de Desarrollo del Talento y Bienestar Laboral el nuevo ingreso. Dicha Coordinación solicita a la Dirección del área del nuevo colaborador y a la Dirección Financiera la aprobación de los instrumentos requeridos para el nuevo colaborador según el formulario dispuesto para este fin. Esta aprobación se envía a las áreas involucradas para la gestión de los instrumentos de trabajo antes del ingreso del

Comentado [1]: Este proceso no está aún de este modo/falta la coordinación con el equipo de TI.

nuevo colaborador. La Coordinación de Desarrollo del Talento y de Bienestar Laboral supervisa que estos sean entregados antes del ingreso. El primer día laboral del nuevo colaborador, el área de TI revisa, junto con el colaborador, el óptimo funcionamiento de los instrumentos entregados y hace un acta de entrega de los mismos que es custodiada en el archivo de cada colaborador

4.2 Cotejo de documentación (contrato, documentos de identificación)

4.2 ADECUACIONES PARA CONTENIDOS Y LOGÍSTICA PARA LA BIENVENIDA Y NUEVO INGRESO

- Revisión de job description del nuevo ingreso IGS
- Integración de material de Bienvenida e Inducción
- Programación de actividades y plan de trabajo
- Citación a las áreas

4.3 REALIZACIÓN DE BIENVENIDA E INDUCCIÓN AL NUEVO

- Aplicación del evento ON BOARDING (programación de actividades)

La inducción se realiza en una sesión presencial o virtual la primera semana de ingreso del nuevo colaborador. En ella se incluye información sobre la empresa: Misión, Visión, Valores Institucionales, Competencias Organizacionales, Políticas de

Seguridad y Salud laboral, Políticas de Seguridad de la Información, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta y los beneficios y alianzas estratégicas para el colaborador . A esta sesión se invita a representantes de la Dirección de Talento Humano, La Coordinación de Salud y Seguridad Laboral, Seguridad de la Información, Dirección de Calidad y Dirección Compliance. La Inducción a la Empresa se certifica a través de una evaluación virtual que debe ser superada con una nota igual o superior al 85%. Si esta no es aprobada, debe ser contestada de nuevo y aprobada con la nota indicada La Certificación debe ser registrada dentro de la primera semana laboral del empleado.

La Inducción a la Empresa se realiza en la misma sesión de la Inducción al Área y cargo.

Inducción al área y cargo

Asesores TMK/CAT/SAC

La Inducción al área está a cargo del trainer TMK/CAT/SAC y es organizada por la Coordinación de Desarrollo del Talento y Bienestar Laboral. En ella se especifican: 1. Funciones y responsabilidades de cada colaborador, política salarial y comisional (si aplica). 2. Charla de Calidad y Seguridad de la Información con especial énfasis en el cargo y sus requisitos de Seguridad de la Información/Calidad. 3. Explicación del Producto IGS. 4. Protocolo de Llamadas 5. Entrenamiento de acuerdo a producto y aplicación del protocolo a través de escucha de llamadas. 6. Manejo de Objeciones. 6.

Cargos Administrativos

La organización de la misma está a cargo de la Coordinación de Desarrollo del

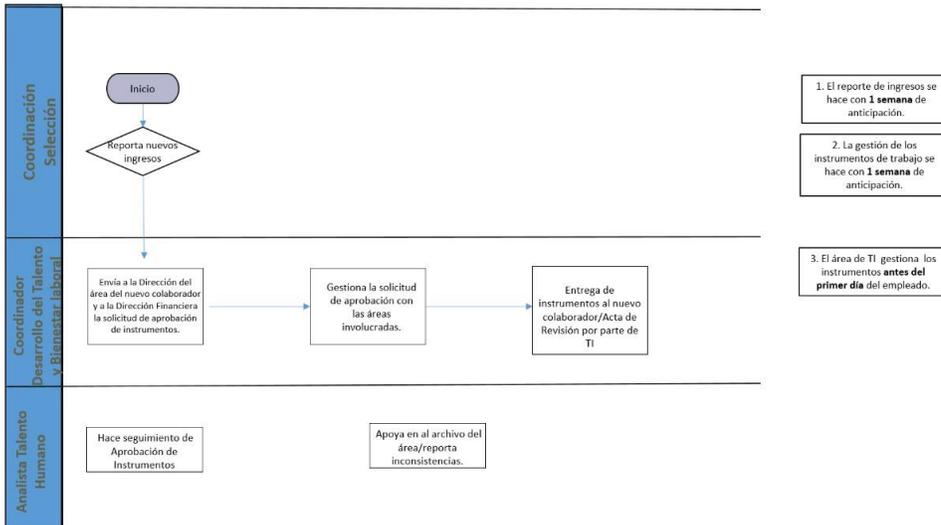
Talento y Bienestar Laboral. Incluye

4.4. ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS

- Reporte de nuevos ingresos

ANEXOS (Incluya los flujogramas del Programa)

Anexo 4.1



6. CONTROL DE CAMBIOS

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

Elaboró: Coordinación de Talento y Bienestar Laboral

Revisó: Dirección de Talento Humano y Cultura Organizacional

Aprobó : Asesora de Presidencia

Septiembre, 2020