

	DOMINICAS HIJAS DE NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH HOGAR SAN JOSE PARA ANCIANOS NIT.860007392-4	Código PGTH-PRT-01
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL EMPLEAADO PROTOCOLO PARA INDUCCIÓN	V-1
		Fecha de Vigencia 12/04/2017

OBJETIVO:

Propiciar la integración y adaptación del nuevo Empleado de la Institución, creando identidad, compromiso, favoreciendo su ubicación organizacional, y en los antiguos lograr mayor motivación y sentido de pertenencia.

DEFINICIONES:

No aplica.

DESCRIPCIÓN:

1.- INDUCCIÓN PARA LOS NUEVOS EMPLEADOS:

Al vincularse el nuevo empleado con la Institución antes de iniciar sus labores, se le da la bienvenida y comienza el proceso de inducción el cual contiene las siguientes fases:

1.1 La primera fase de la inducción consiste en:

- Exponer el horizonte Institucional, la reseña histórica, misión, visión, valores Institucionales, organigrama, (líder del Proceso de Talento Humano).
- Orientar e Inducir sobre el Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Institución, plan de desarrollo, plan operativo y los procesos de calidad manejados en la Institución con sus respectivos procedimientos y responsables. Política de calidad y Objetivos de calidad (Mapa de procesos). (líder de Calidad). Una vez al mes se reúne con los empleados nuevos.

1.2. La segunda fase de la inducción está a cargo del Proceso de Talento humano (líder del Proceso de Talento humano), quien presenta:

- Algunos de los procedimientos del Proceso de Talento Humano, que involucre directamente al nuevo empleado con la Institución, las políticas de bienestar del empleado y sus beneficios en la Institución.
- Informa sobre los cargos existentes en la Institución con sus respectivos responsables y facilita un documento con las funciones específicas del nuevo empleado.

	DOMINICAS HIJAS DE NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH HOGAR SAN JOSE PARA ANCIANOS NIT.860007392-4	Código PGTH-PRT-01
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL EMPLEADO PROTOCOLO PARA INDUCCIÓN	V-1
		Fecha de Vigencia 12/04/2017

- Al nuevo empleado se le hace entrega del Reglamento Interno de Trabajo el cual contiene los deberes y derechos en la Institución.
- Se informa sobre los compromisos, prohibiciones Institucionales, asignación salarial, tipo de contrato y horarios de trabajo.
- Descripción del procedimiento de afiliaciones al sistema de Seguridad Social, ARL, Caja de Compensación y apertura de cuenta.
- Se realiza un recorrido por todas las instalaciones de la institución, para que el nuevo empleado se familiarice con el programa, enseñando la ubicación de cada una de las áreas, así como de los titulares y demás colaboradores de cada una de ellas.

1.3 La tercera fase consiste en el entrenamiento específico del cargo, esta la realiza el jefe inmediato o Coordinador de área, en el caso de ser el nuevo empleado se entrena sobre el componente de Atención Integral y se le da a conocer el Manual de Convivencia de la Institución. El Cual está a cargo (el líder de calidad, Coordinación del Proceso de Atención Integral).

2.- REINDUCCIÓN PARA LOS EMPLEADOS ANTIGUOS:

Anualmente a principio de año se programa una jornada de reinducción para todo el personal de la Institución, se les da la bienvenida y comienza el proceso el cual consta de lo siguiente:

2.1 La primera parte de la Reinducción está a cargo del Proceso Directivo (Directora o representante de la Dirección) y consiste en lo siguiente:

2.1.1. Actualización sobre cambios organizacionales, proyectos y perspectivas. (Directora).

2.1.2 Presentación de los planes de desarrollo Institucional o planes operativos y demás factores que se presenten en la institución y que tengan la necesidad de socializarse. (Representante de la Dirección y/o líder de Calidad).

	DOMINICAS HIJAS DE NUESTRA SEÑORA DE NAZARETH HOGAR SAN JOSE PARA ANCIANOS NIT.860007392-4	Código PGTH-PRT-01
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL EMPLEAADO PROTOCOLO PARA INDUCCIÓN	V-1
		Fecha de Vigencia 12/04/2017

2.1.3 Cada vez que un empleado sea promovido de cargo, el área de Talento Humano se encarga de entregarle sus nuevas funciones y responsabilidades del área.

2.1.4 Todos los cambios o los factores que desde del Proceso de Talento Humano tengan la necesidad de socializarse.

CONTROL DE CAMBIOS DEL PROTOCOLO

VERSIÓN Nº	FECHA DE VIGENCIA	CARACTERÍSTICAS DE LOS CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES	RESPONSABLES
1	12/04/2017	Creación del Documento	Líderes de SGC

Elaboró	Revisó	Aprobó
Fernando Salcedo	Hna. Claudia Salgado Directora. HSJ. Fusagasugá	Hna. Lucia Gaona Representante Legal
12/ 03/2017	14/03/2017	12/04/2017