

	POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Fecha: 09/10/2020
			Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-005	Página 1 de 4

0. INTRODUCCIÓN

La política de inducción y reintroducción crea criterios y marcos de actuación que deben ser aplicados en SysCafé, para convertirse en pautas de aplicación obligatoria, no discrecional, ni negociable, da lineamientos para la toma de decisiones.

La política debe ser establecidas, comunicada y llevada a la práctica para que todos los colaboradores la conozcan y entiendan lo que se espera de nosotros en la gestión organizacional de SysCafé.

Esta política es amplia y dinámica y puede adaptarse a diversas situaciones; su puesta en práctica será objeto de una reflexión apropiada, tomando en consideración el contexto específico de la organización.

1. OBJETIVO

Consolidar la política que rige el proceso de contratación de inducción y reintroducción de SysCafé, con el propósito de empoderar a los colaboradores durante su gestión.

2. ALCANCE

La política de inducción y reintroducción de SysCafé está orientada a definir los parámetros, la responsabilidad, los comportamientos adaptables y no aceptables e identificación de los requisitos que se desarrollan para realizar la adecuada gestión en el proceso de contratación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Fecha: 09/10/2020
			Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-005	Página 2 de 4

Este documento es un punto de partida donde de manera evolutiva seguiremos mejorando este medio para que este proceso sea cada vez más claro y de fácil implementación

Su propósito es la aprobación y entendimiento de este pensamiento que, al expresarlo a manera de políticas, nos obliga a su aplicación y cumplimiento.

Recordemos si bien la política nos obliga; también existe la posibilidad de elevar reflexiones o propuestas para su revisión, ya que solo desde este testamento es posible formalizar cambios pertinentes.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Proceso: es un conjunto de fases sucesivas o serie de pasos organizados y sistematizados cuyo fin es alcanzar un objetivo determinado.

Organización: son estructuras y sistemas administrativos creados para lograr metas u objetivos con el apoyo de las propias personas, o con el apoyo del talento humano.

Empoderamiento: otorgamiento de poder a los empleados de la empresa, para así obtener beneficios óptimos.

Inducción: es el proceso a través del cual los nuevos empleados adquieren los conocimientos y habilidades necesarias para convertirse en miembros efectivos de la organización.

Candidato: persona que aspira algún puesto o empleo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Fecha: 09/10/2020
			Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-005	Página 3 de 4

4. DISPOSICIÓN GENERAL

Se procede con la elaboración y estipulación de la política de inducción y reinducción con el fin de diseñar e implementar un proceso que cuente con claridad.

Los responsables de ejecutar el procedimiento de Inducción y Reinducción estarán a cargo de los Directores de Área y/o Coordinadores.

Los programas de inducción y reinducción deben impartirse para todos los funcionarios de SysCafé.

El proceso de Inducción aplica para el personal nuevo contratado.

El proceso de reinducción aplica para los colaboradores que requieran actualizar conocimientos y/o realizar un cambio de parámetros inicialmente socializados.

Se estipula que los programas de inducción y reinducción deben ser realizados en un plazo no mayor a quince (15) días después del proceso de contratación.

Para el personal que lleve más de un año de estar vinculado a la compañía y se observe falencias para el desarrollo de su gestión, debe programarse una inducción la cual debe ir acompañada de una evaluación y activar plan de mejora en el momento de requerirse.

En la inducción o reinducción del funcionario se debe dejar la evidencia mediante el diligenciamiento del formato, “Desarrollo Y Evaluación de la Inducción o Reinducción”.

La inducción debe incluir la entrega del inventario de elementos de trabajo y de documentos a cargo.

Los registros y/o formatos de inducción y reinducción originales deben ser remitidos al área de talento humano para su respectivo archivo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA

	POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Fecha: 09/10/2020
			Versión: 01
	Nivel 1	GTH-PLT-005	Página 4 de 4

Para el proceso de inducción por cada área se deba aplicar un checklist, de los temas a tratar en la respectiva inducción.

Para todo proceso de inducción se debe incluir la socialización del Sistema De Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN

Este documento es un punto de partida donde de manera evolutiva seguiremos mejorando para que este proceso sea cada vez más claro y de fácil implementación.

Cada vez que se incorpore o modifique una política, se debe aplicar los ajustes necesarios en el manual; así como cambiar la versión del mismo, es potestad de la gerencia aprobar cualquier modificación o inclusión de las políticas y el manual.

6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
N° Versión	Fecha del cambio			Descripción de cambios	Pagina(s) o Numeral(es)	Responsable
	DIA	MES	AÑO			
1	09	10	20	Creación del documento	4 de 4	Diany Carolina Patiño, Directora Administrativa
2						

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DIANY CAROLINA PATIÑO Directora Administrativa	JOSÉ OMAR MAYORGA PABÓN Gerente	HERNÁN DARÍO TRUJILLO NORMAN Representante Legal

COPIA CONTROLADA