



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento: **INDUCCIÓN**

<b>Página</b>	1	de	3
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PGTH-TH-3		
<b>Fecha</b>	25/02/2014		

### 1. OBJETIVO:

Establecer las pautas para integrar a los nuevos servidores públicos y trabajadores oficiales a la cultura organizacional del Instituto y las funciones de su cargo.

### 2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Programar la inducción del nuevo servidor público y/o trabajador oficial.

HASTA: Archivar el formato en la Historia Laboral del funcionario.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
- Decreto 1567 de 1998

### 4. DEFINICIONES

**Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos y trabajadores oficiales, la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Programar la inducción al nuevo servidor o trabajador oficial, coordinando con las diferentes áreas del Instituto	Profesional Especializado responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Formato de Inducción Ft-2-Pr-PGTH-TH-3

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Procedimiento: **INDUCCIÓN**

<b>Página</b>	2	de	3
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PGTH-TH-3		
<b>Fecha</b>	25/02/2014		

2	Hacer la presentación del Instituto: Historia, misión, visión, objetivos, políticas, funciones del nuevo funcionario	Profesional Especializado responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	NA
3	Hacer el recorrido por las instalaciones del Instituto con el nuevo funcionario, presentando a sus nuevos compañeros y una explicación general de las labores que realizan	Profesional Especializado responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	NA
4	Recibir de los responsables de cada área, la capacitación de acuerdo con el formato de Inducción	Responsables de cada área – Nuevo funcionario	Todas las áreas	Formato de Inducción Ft-2-Pr-PGTH-TH-3
5	Verificar el cumplimiento del cronograma establecido en el formato de Inducción	Profesional Especializado responsable de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Formato de Inducción Ft-2-Pr-PGTH-TH-3
6	Evaluar el grado de entendimiento por parte del nuevo funcionario, de todos los temas vistos en la inducción para identificar temas a reforzar y, si es necesario, reforzar esos temas específicos	Profesional Especializado responsable de Talento Humano – Nuevo funcionario	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Formato de Inducción Ft-2-Pr-PGTH-TH-3
7	Archivar en la Historia Laboral del nuevo funcionario el formato de Inducción completamente diligenciado	Técnico Administrativo de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	Historia Laboral del funcionario

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento: **INDUCCIÓN**

<b>Página</b>	3	de	3
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PGTH-TH-3		
<b>Fecha</b>	25/02/2014		

### 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

