


|   |                                    |                                    |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>      | <b>GTH – PD - 03<br/>VERSIÓN 7</b> |
|   | <b>INDUCCION DE PERSONAL NUEVO</b> | <b>PAGINA<br/>1 DE 3</b>           |

## 1. PROPOSITO

Este procedimiento busca instruir sobre los pasos necesarios para asegurar la adaptación del nuevo funcionario a las políticas y procesos realizados dentro de la empresa y a las responsabilidades de su cargo con ideas y comportamientos de compromiso y calidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido al jefe de proceso y en las sedes a los delegados y coordinadores de farmacia encargados de proporcionar la inducción en los respectivos cargos.

## 3. RESPONSABLE

La responsabilidad del desarrollo de este documento es de la autoridad del proceso de inducción, jefes de área y Coordinadores de los servicios farmacéuticos encargados de dar la inducción del personal nuevo en la organización.

## 4. DEFINICIONES

**INDUCCION:** Se refiere a todas las actividades encaminadas a la formación específica de las personas nuevas que ingresan a la empresa en cuanto al conocimiento general de la empresa y al conocimiento específico del cargo que comienza a ocupar.

## 5. POLÍTICAS


5.1 Se reevaluarán los aspectos que obtengan una calificación Aceptable en la evaluación inicial después del periodo de inducción, la cual se realiza en el formato de Evaluación y reevaluación en Periodo de Inducción GTH –FT- 04 en la segunda página.

5.2 Se realizará la notificación por correo electrónico al jefe de proceso de la fecha de inicio de labores del personal nuevo, se debe presentar el candidato ante el jefe inmediato y área, quien a su vez lo presentará en las áreas que les considere pertinentes.


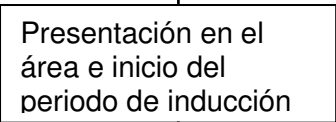
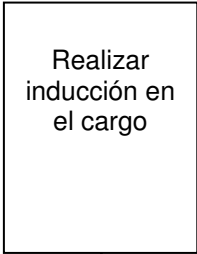
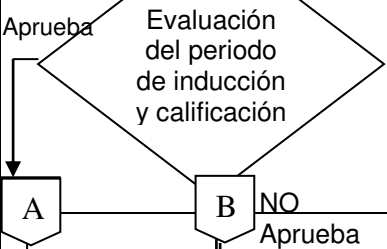
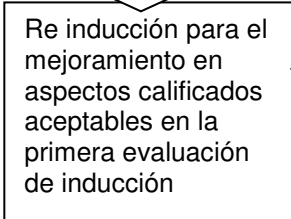
5.3 En la notificación de ingreso de personal nuevo realizada por correo electrónico al jefe inmediato se enviará el formato GTH-FT-06 Formación de personal en periodo de inducción en cual deberá diligenciar la inducción dada y devolverla debidamente firmada a Gestión talento humano en un plazo máximo de 8 días hábiles.


5.4 Pasados 30 días calendario del ingreso se realiza la evaluación de la inducción para determinar si el nuevo funcionario es idóneo para continuar con el cargo.

5.4 En caso de que la evaluación de inducción obtenga calificación aceptable, el tiempo transcurrido entre la reevaluación de reinducción y la fecha de ingreso no puede superar los 45 días calendario, con el fin de tomar las medidas pertinentes.

|   |                             |                            |
|---|-----------------------------|----------------------------|
|  | GESTIÓN TALENTO HUMANO      | GTH – PD - 03<br>VERSIÓN 7 |
|   | INDUCCION DE PERSONAL NUEVO | PAGINA<br>2 DE 3           |

## 6. DESARROLLO

| ITEM | FLUJOGRAMA  | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | DOCUMENTO   |
|------|---|---|--|---|
|      |    |   |  |   |
| 1    |    | Se presenta el nuevo funcionario en el área y se da inicio a la inducción   | Auxiliar Gestión talento humano, Jefe Gestión Talento Humano, Jefe Inmediato | Se entrega el documento GTH –FT- 06 Formación de personal en periodo de inducción |
| 2    |   | Se realiza inducción en el cargo de acuerdo a las actividades que se realizan y equipos, documentos, programas y entrenamientos especiales que el cargo requiera y se envía el formato a Talento humano en 8 días hábiles             | Jefe inmediato   | GTH –FT- 06 Formación de personal en periodo de inducción                         |
| 3    |  | Pasados treinta días calendario del ingreso se realiza la evaluación de la inducción para determinar si el nuevo funcionario es idóneo para continuar en el cargo   | Jefe Inmediato   | GTH –FT- 04 Evaluación y re-evaluación del periodo de inducción                   |
| 4    |  | Inicia proceso re-evaluación en la inducción en aspectos que necesiten ser reforzados y hayan quedado en un rango aceptable o menor en calificación obtenida y se debe volver a califica en un periodo no mayor a 15 días calendario. | Jefe Inmediato   | GTH –FT- 04 Evaluación y re-evaluación del periodo de inducción                   |

|   |                                    |                                    |
|---|------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>GESTIÓN TALENTO HUMANO</b>      | <b>GTH – PD - 03<br/>VERSIÓN 7</b> |
|   | <b>INDUCCION DE PERSONAL NUEVO</b> | <b>PAGINA<br/>3 DE 3</b>           |

|   |   |  |                |             |
|---|---|--|----------------|-------------|
| 5 | <p>▶ Se firma el formato GTH-FT-04 como comprobante de cumplimiento del periodo de inducción</p> <p>↓</p> | Se firma el GTH-FT-04 como comprobante de finalización del proceso | Jefe Inmediato | GTH –FT- 04 |
|   | <p>FIN ←</p>  |  |                |             |

**Aprobado: Jefe Gestión Talento Humano**  
**El día: 19 de Abril de 2019**