	<b>INGRESO E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>P-GH-02</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 01/06/2021</b>	

#### Contenido

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	2
2. CONDICIONES GENERALES	3
3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
4. CONTROL DEL DOCUMENTO	15

	INGRESO E INDUCCIÓN DE PERSONAL	P-GH-02	Versión: 1
		Fecha: 01/06/2021	

## 1. INFORMACION BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO


<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer la metodología para la realización de las actividades conducentes a la contratación del personal y la inducción correspondiente de acuerdo a cada cargo
<b>Alcance del Procedimiento</b>	Este procedimiento aplica a las actividades y/o procesos que intervienen en el Sistema de Gestión.

## 2. CONDICIONES GENERALES

<b>Definiciones Generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Inducción de personal:</b> Es un proceso que realizan las organizaciones y consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores que ingresan a la organización.</li> </ul>
-------------------------------	---

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones
1	Entrega orden exámenes médicos	Auxiliar Administrativo y Financiero	Una vez elegido el o los candidato(s), (administrativos - docentes) se procede a citar para dar orden de exámenes médicos F-GH-03 y procede a la verificación de la documentación soporte de la hoja de vida.
2	Verificación documentación de ingreso	Auxiliar Administrativo y Financiero	Una vez verificado que la documentación se encuentre completa según A-GH-01, proceden a realizar contrato Laboral de acuerdo al formato establecido
3	Firma contrato laboral	Auxiliar Administrativo y Financiero	Procede a coordinar la firma del contrato laboral y realiza las respectivas afiliaciones

	<b>INGRESO E INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	<b>P-GH-02</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha:</b> 01/06/2021	

4	Activación en SGI	Auxiliar Administrativo y Financiero	El día de ingreso del nuevo funcionario realiza la activación en el SGI, el sistema enviará automáticamente un email al Rector con el fin de informarlo de la creación del correo electrónico, para lo cual tiene tres días hábiles para el envío de la clave al nuevo funcionario.
5	Entrega carnet	Rector	Realiza y entrega el carnet al nuevo funcionario que lo acredita como funcionario del Instituto Educativo Digital
6	Coordinar inducción	Auxiliar Administrativo y Financiero	Procede a programar y coordinar mediante el Cronograma de Inducción F-GH-04, el cual debe ser realizado en un plazo no mayor a 30 días después del ingreso y pasa a la siguiente actividad. ©

#### 4. CONTROL DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del Cambio	Aprobó	Fecha
1	Se elabora la primera versión del procedimiento de Ingreso e inducción de Personal	Rector	01/06/2021