	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN ESPECIFICA	CÓDIGO:	PD-GH-021
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

1. OBJETIVO


Brindar información específica del cargo a desempeñar, con el fin de dar a conocer el funcionamiento, su entorno, relaciones, actividades a desarrollar, responsabilidades, derechos y obligaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica cada vez que se incorpore un nuevo trabajador a la empresa o haya un cambio de funciones.


3. DEFINICIÓN

- **Inducción:** Proceso de conocimiento y socialización del nuevo funcionario en la entidad que inicia el día de su vinculación a la empresa y da respuesta en cuanto a
 - ✓ Historia, Misión, Visión
 - ✓ Beneficios que obtengo al entrar a la compañía.
 - ✓ Cómo opera la entidad.
 - ✓ Políticas de la empresa.
- **Capacitación:** Proceso que suministra conocimientos complementarios que contribuyen a mejorar el desempeño en la labor. Incluye todos los aspectos técnicos asociados con el cargo que se está desempeñando.

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN ESPECIFICA	CÓDIGO:	PD-GH-021
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

4. CONTENIDO

NOMBRE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Presentación	La coordinadora de selección da a conocer al nuevo empleado, las instalaciones, jefe inmediato y compañeros de área de trabajo.	Coordinador de Selección	N.A
Descripción de las funciones del puesto de trabajo	<p>El coordinador de selección debe llevar un acta impresa, donde se deja relacionado todos los temas que el nuevo empleado deberá conocer a su ingreso, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la funciones en el puesto de trabajo • Políticas y procedimientos del sistema de gestión donde el cargo en mención está involucrado • Espacio físico, equipos y materiales de trabajo y programas sistemáticos que maneja. • Horarios, pausas y permisos • Entregar un inventario de materiales e información de los cuales será responsable. • Normas de seguridad, equipos de protección y riesgos laborales • Obligaciones y derechos del colaborador • Asignar una cuenta de Correo Electrónico o Internet si se requiere y explicar cuál debe ser el adecuado manejo. <p>Nota: Para los motoristas, la inducción corporativa abarca todas las áreas que el motorista debe recibir inducción específica.</p>	<p>Coordinador de Selección</p> <p>Jefe inmediato</p>	N.A
Finalizar inducción	Finalizadas las actividades de inducción programadas, se debe realizar firmas del jefe inmediato del cargo y la persona a desempeñar el cargo en el acta de reunión para dejar constancia del entendimiento y lectura de los procedimientos del sistema de gestión.	Coordinador de Selección Jefe inmediato	Formato acta de reunión
Actualizar historia laboral	Se archiva la evidencia de inducción en la carpeta del trabajador. Nota: en caso de reintroducción por cambio de puesto de trabajo se realiza está de acuerdo a las funciones nuevas.	Coordinador de Selección.	Carpeta del trabajador
Evaluación del trabajador	El proceso gestión humana, debe evaluar la competencia del candidato, verificando el cumplimiento de los requisitos según el perfil de cargo	Coordinador de Selección.	Carpeta del trabajador

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCIÓN ESPECIFICA	CÓDIGO:	PD-GH-021
		VERSIÓN:	01
	PROCESO: GESTIÓN HUMANA	FECHA REVISIÓN:	16/05/2016

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Acta de reunión

RESPONSABILIDAD

Coordinador/auxiliar de selección: es el encargado de planear, coordinar y dar cumplimiento a cabalidad de los tiempos de la inducción. Así mismo, dar cuenta de que el personal allá asistido y entendido.

Jefes inmediatos: dar cuenta de todas las funciones que tienen los colaboradores ingresados y hacer el debido acompañamiento hasta que la persona se encuentre con el suficiente conocimiento en el cargo.

CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	SECCIÓN CAMBIADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
01	Todo el documentos	Emisión del documentos	16/05/2016

CONTROL DEL COPIAS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Katherin Hernandez	Andrés Peña	Alejandra Jaramillo
CARGO:	Coordinadora de Selección	Coordinador de calidad	Gerente Administrativa