

## INDUCCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: GH-PR-002 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 1 DE 2

### 1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros a aplicar para la inducción y entrenamiento de personal nuevo en la Organización.

### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
2.1	Inducción de personal.  El coordinador de gestión humana programará la inducción con cada proceso de la entidad mediante el formato Inducción de Personal GH-FO-002, el cual se entrega al nuevo funcionario.	Coordinador de gestión humana	Ver instructivo de inducción GH-IN-002.
	La inducción se realizará dando a conocer el funcionamiento general de la entidad, direccionamiento estratégico, generalidades del Sistema de Gestión de Calidad, el perfil del cargo, manejo de los sistemas de información y actividades propias del cargo a desempeñar.		
2.2	Trabajo de campo.  La inducción en el trabajo de campo se realizará a los asesores comerciales y coordinadores de zona y tendrá una duración mínima de 1 semana.	Personal asignado	
	El responsable de proceso y el coordinador de gestión humana, teniendo en cuenta el desempeño del nuevo funcionario, determinaran si el período debe extenderse más tiempo.	Responsable del proceso	

### 3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Manual de perfiles de cargo	GH-MA-001
Inducción de personal.	GH-FO-002
Instructivo de retiro de personal	GH-IN-002



# INDUCCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO: GH-PR-002 VERSIÓN: 03 PÁGINA: 2 DE 2

## 4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓ N	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	10 de Agosto de 2009	Aprobación del documento
02	08 de Mayo de 2013	Se modificó el responsable de varias actividades del proceso cambiando la Subdirección administrativa y financiera por el coordinador de gestión humana.
03	15 de enero de 2016	Se incluyó observación en el numeral 2.1 Se incluyó instructivo de inducción de personal GH-IN-002 en los documentos asociados.

Revisó	Aprobó	
Representante de la Dirección	Dirección Ejecutiva	