

<b>PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE PERSONAL</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/06/21	CÓDIGO: PT.0520.23	VERSIÓN: 06	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Dirección Administrativa y del Talento Humano.		

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades para facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor público a la organización, a su puesto de trabajo y familiarizarlo con las políticas institucionales y del área de desempeño asignada.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se cita al personal nuevo a la inducción y termina cuando se verifica que el formato de inducción tenga la firma del servidor público y de quien brindó la capacitación. Aplica a todas las Dependencias de la Corporación, cada vez que se vinculan servidores públicos a la planta de personal.

## 3. DEFINICIONES

**Inducción:** Proceso de reconocimiento y sensibilización de cargos, de las funciones y de la entidad de lo que es objeto el servidor público en el momento de su ingreso como funcionario.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Gestionar la inducción con cada una de las áreas responsables de la inducción general, una vez el funcionario toma posesión del cargo, direccionar al nuevo funcionario con cada una de las áreas responsables de la inducción, en caso de que sea una sola persona la que ingresa a la Corporación; o coordinar inducción grupal en caso de ser varias personas las que requieren la inducción. En cualquier caso, se trabajarán las siguientes temáticas a través de los representantes de las áreas implicadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción General, Inducción del Sistema de Gestión de la Calidad, Dirección Técnica Ambiental, Dirección de Gestión Ambiental, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Tecnologías de la Información OTI, Dirección Financiera, Inducción Dirección Administrativa y del</li> </ul>	Profesional Especializado	Dependencias que realizan inducción	<p>Correo electrónico</p> <p>FT.0520.14 Evaluación de la inducción</p>

<b>PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE PERSONAL</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2018/06/21	CÓDIGO: PT.0520.23	VERSIÓN: 06	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador del Grupo de Talento Humano	APROBADO POR: Dirección Administrativa y del Talento Humano.		

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Registro (Salida)</b>
Talento Humano, y Sistema de Control Interno.			
2. Explicar las funciones del puesto de trabajo, cubriendo los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones que cumple el área a la cual está adscrito</li> <li>• Procesos y procedimientos en los que participa.</li> <li>• Se hace entrega del Manual de Funciones Correspondiente.</li> <li>• Expectativas en el desempeño y las reglas específicas de trabajo en ese momento.</li> </ul>	Director o Jefe de Oficina  Profesional Especializado	Dependencia a la cual sea asignado el funcionario	FT.0520.14 Evaluación de la inducción
3. Verificar y enviar a la Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano), la ejecución de las actividades de inducción para el nuevo funcionario.	Director o Jefe de Oficina	Dependencia a la cual sea asignado el funcionario	FT.0520.14 Evaluación de la inducción
4. Enviar documento a nomina para que repose en la Hoja de vida del nuevo funcionario.	Director o Jefe de Oficina  Profesional Especializado	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	FT.0520.14 Evaluación de la inducción
5. Archivar documento en la Hoja de vida del nuevo funcionario.	Director o Jefe de oficina  Profesional Especializado  Técnico Administrativo	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo de Relaciones Laborales)	FT.0520.14 Evaluación de la inducción archivado

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0520.14 Evaluación de la inducción.