

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-27	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

PROCESO: Gestión del Talento Humano	PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Inducción de Personal.
OBJETIVO: Dar a conocer la entidad a los funcionarios que ingresen a prestar servicios.	
ALCANCE: Involucra funcionarios que ingresan a la entidad.	

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		ÁREA	CARGO				
1	Dictar al ingreso de cada funcionario una charla de inducción, en donde se informa, las políticas de administración departamental, la importancia del buen servidor público, el decálogo de ética, política y objetivos de calidad y plan de desarrollo departamental	Grupo administración de personal y oficina gestión de calidad	Profesional universitario competente	Funcionario competente de grupo de administración de personal y oficina gestión de calidad	Coordinador de grupo de administración de personal	Registro de asistencia	Funcionario que ingresa a la entidad
2	Entrega de memorias de la charla de inducción	grupo de administración de personal	profesional universitario	funcionario competente de secretaria de planeación, grupo de administración de personal y oficina gestión de calidad	coordinador de grupo de administración de personal	relación entrega de material	funcionario que ingresa a la entidad
3	Realización del examen médico de ingreso al funcionario	grupo de administración de personal, área de salud ocupacional	profesional universitario	medico de la arp	coordinador de grupo de administración de personal, profesional universitario	formato del examen medico	funcionario y eps-c
4	Presentación de la estructura física de la entidad	grupo de administración de personal	funcionario competente manejo de planta personal	funcionario competente manejo de planta personal			funcionario nuevo



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-27	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

N ^a	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
5	Presentación del jefe inmediato	grupo de administración de personal	funcionario competente manejo de planta personal	funcionario competente manejo de planta personal	coordinador de grupo de administración de personal	oficio de presentación al jefe inmediato	funcionario nuevo, dependencia o lugar de trabajo.
6	Ubicación y presentación en el puesto de trabajo	diferentes dependencias de la administración	jefe inmediato	jefe inmediato			funcionario nuevo
7	Entrega de funciones específicas	diferentes dependencias de la administración	jefe inmediato	manual de funciones y competencias laborales	coordinador de grupo administración de personal	oficio de funciones específicas	funcionario nuevo

SALIDA DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario con conocimientos adecuados para la realización de sus funciones como servidor publico
DEFINICIONES	

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-27	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

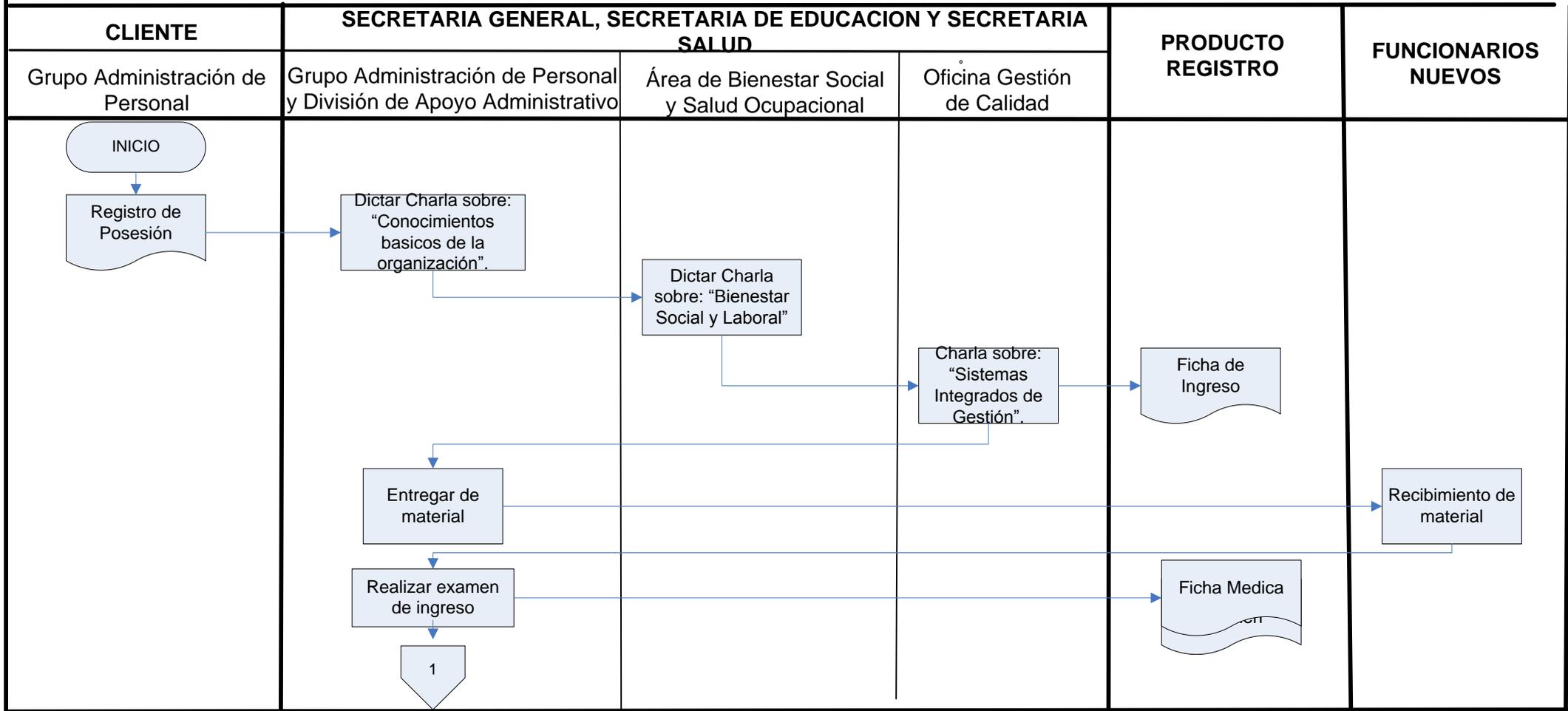
DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Registros de calidad	Generación de la Nómina para su posterior Pago

REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Manual de funciones y competencias laborales decálogo de valores y compromisos éticos	Decreto 1599 de 2005



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-27	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

Proceso: Gestión del Talento Humano	Procedimiento Induccion
Objetivo: Dar a conocer la entidad a los funcionarios que ingresan a prestar servicios.	
Alcance: Involucra a funcionarios que ingresan a la entidad.	





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-27	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

CLIENTE	SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE EDUCACION Y SECRETARIA SALUD			PRODUCTO REGISTRO	FUNCIONARIOS NUEVOS
Grupo Administración de Personal	Grupo Administración de Personal y División de Apoyo Administrativo	Área de Bienestar laboral y salud Ocupacional	Oficina Gestión de Calidad	Nombre, Código	
	<pre> graph TD Start{{1}} --> A[Presentar Estructura Física de la Entidad] A --> B[Presentar el jefe Inmediato] B --> End([FIN]) </pre>				

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-27	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 6 de 6
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

ELABORÓ:	REVISÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA: