|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | |
| Iniciar al servidor público en su integración a la cultura de la entidad. | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | |
| Aplicar las inducciones que tiene la Entidad dentro del proceso de Gestión del recurso humano. | | | |
| 1. **RESPONSABLE** | | | |
| * Secretaria General | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | |
|  | | | |
| 1. **DOCUMENTOS EXTERNOS** | | | |
| **Nombre del Documento Externo** | **Fecha de Expedición** | **Entidad que lo expide** | **Descripción** |
|  |  |  |  |

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD**  **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **ÁREA Y/O PROCESO** | **REGISTRO** |
|  | Una vez nombrado el funcionario la Secretaría General le hacer entrega del Manual de Inducción y Reinducción. | Secretaría General |  |
|  | Hacer un recorrido por la entidad junto con el funcionario. | Secretaría General |  |
|  | Acompañar al funcionario a su nuevo puesto de trabajo entregándole el Manual de funciones y procedimientos | Secretaría General |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **FLUJOGRAMA** | |
| PHVA | AREA Y/O PROCESO |
|  | Secretaria General  Secretaria General  Secretaria General |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXOS** |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Naturaleza del cambio** |
| 1.0 | Julio de 2013 | Versión Nueva |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Douglas Trade S.A.S | **Revisó** | **Aprobó** |
| Fecha: Mayo de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 |