

	<b>AREA ADMINISTRATIVA-PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		CÓDIGO: A1IN01
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO		Página 1 de 4
	Revisó: Líder del Proceso	Aprobó: Rector	VERSIÓN: 01

**1. OBJETIVO:** Implementar la Inducción y entrenamiento del personal docente, directivo, y administrativo de la Institución Educativa El Salvador para unificar los criterios en las responsabilidades y compromisos

**2. ALCANCE:** Desde la inducción, el entrenamiento hasta su seguimiento y evaluación.

**3. RESPONSABLE (S ) :** Coordinador Líder del Proceso

**4. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

Inducción: provocar por diversos medios que alguien realice determinada acción.

Entrenamiento: Es un proceso que permite el aprendizaje necesario para mejorar el desempeño; incluye a la capacitación, al adiestramiento y al desarrollo.

**5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**  
NTC ISO 9000-2000

**6. CONDICIONES GENERALES.** Realizar diagnóstico periódicamente para determinar si es necesario hacer inducción al personal que lleva tiempo de ingreso en la institución.

Todo el personal nuevo que ingresa a la institución se le hace la inducción.

Los criterios de inducción se establecen desde la caracterización de los procesos.

	<b>AREA ADMINISTRATIVA-PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		CÓDIGO: A1IN01
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO		Página 2 de 4
	Revisó: Líder del Proceso	Aprobó: Rector	VERSIÓN: 01

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD	COMO	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. Reconocer la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar el jefe directo y el sitio de trabajo al nuevo empleado.</li> <li>Ubicar al empleado en el espacio físico y en la estructura organizacional.</li> <li>Asignar horarios e implementos de trabajo.</li> <li>Entregar Perfil de cargo y Constitución Escolar.</li> </ul>	Coordinador (a)	(DOCUMENTO) Perfil de Cargo (documento) Constitución Escolar
2. Diseñar y elaborar el plan de Inducción y entrenamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar temas y fechas</li> <li>Asignar responsables de cada tema</li> <li>Definir metodología.</li> </ul>	Líder del Proceso	(documento) Plan de Inducción, y entrenamiento
Realizar la Inducción y Entrenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Citar a reunión al nuevo empleado para dar a conocer el plan de inducción y entrenamiento quince días después de su llegada a la institución.</li> <li>Ejecutar el plan, a través de reuniones con los empleados</li> <li>Diligenciar Registro de asistencia.</li> </ul>	Líder del Proceso	formato registro Asistencia a Reuniones



## AREA ADMINISTRATIVA-PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: A11N01

### PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO

Página 3 de 4

Revisó:  
Líder del Proceso

Aprobó: Rector

VERSIÓN: 01

4. Realizar seguimiento y evaluación

- Aplicar evaluación de conocimiento referente a la inducción y entrenamiento
- Tabular y analizar resultados de evaluación
- El líder del proceso informa al equipo directivo sobre los resultados de la evaluación de la inducción y entrenamiento.
- Los coordinadores socializan con los el personal humano los resultados de la evaluación

Líder del Proceso

Coordinador (a).

Formato Evaluación de conocimientos asimilados en la inducción y el entrenamiento.  
Resultados de encuestas y/o evaluaciones

Asistencia a Reuniones



## AREA ADMINISTRATIVA-PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: A1IN01

### PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO

Página 4 de 4

Revisó:  
Líder del Proceso

Aprobó: Rector

VERSIÓN: 01

## 8. FLUJOGRAMA

