

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INDUCCIÓN		CÓDIGO	3THS1P3
	SUBPROCESO: 3THS1		VERSIÓN	1
	PROCESO: 3TH		FECHA	30-12-2014
			PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades del procedimiento de inducción, referente a la ejecución y recorrido de la Corporación, con la finalidad de que conozcan el funcionamiento y las Instalaciones de la Cámara de Representantes.

2. ALCANCE:

Inicia con la recepción de Acto de Posesión y listado de los funcionarios, que involucra el Comunicado informativo al Jefe de la Dependencia, realización de la Inducción y termina con el recorrido en la Corporación y archivar copia del Oficio.

3. NORMAS:

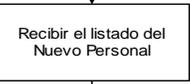
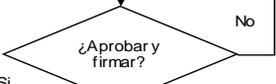
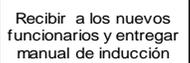
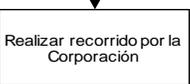
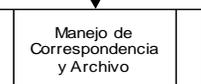
Ley 909 de 2004; Resolución No. 3154 [1 de diciembre de 2008]

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **INDUCCIÓN:** Es dar la información precisa y concreta al nuevo funcionario de qué es la Entidad, qué hace, qué obligaciones y derechos tienen los trabajadores, direccionamiento estratégico, procesos y normatividad aplicable, entre otros aspectos.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** La persona que tiene vinculación laboral con el estado y ejecuta responsabilidades en una entidad del sector Público.
- **FUNCIONES:** Las actividades que debe realizar el funcionario en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la ley.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2		Recibir del Operador de Equipo, el listado de los nuevos funcionarios y Actas de Posesión que han ingresado a la entidad, para programar inducción según el plan de Capacitación.	<i>División de Personal</i> (Profesional Universitario y/o Contratista)	
3		Elaborar un Oficio al Jefe de la Dependencia informando del Nuevo funcionario con código y grado	<i>División de Personal</i> (Profesional Universitario y/o Contratista)	Oficio
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°4 No; regresa a la actividad N°3	<i>División de personal</i> (Jefe de la Sección)	
4		Preparar el recibimiento de los nuevos funcionarios. Entregar manual de inducción. Hacer la presentación de la inducción.	<i>División de Personal</i> (Profesional Universitario y/o Contratista)	
5		Hacer recorrido por la entidad. Se informa al nuevo funcionario la ubicación de cada una de las dependencias que conforman la Corporación y salidas de emergencia. En el recorrido el funcionario se queda con el nuevo Jefe inmediato entregado el Oficio.	<i>División de Personal</i> (Profesional Universitario y/o Contratista)	
6		Archiva copia del Oficio en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	<i>División de Personal</i> (Mensajero)	Copia de Oficio
7	Fin	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INDUCCIÓN		CÓDIGO 3THS1P3
	SUBPROCESO: 3THS1		VERSIÓN 1
	PROCESO: 3TH		FECHA 30-12-2014 PÁGINA 3 de 3

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal