	PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-004
	INDUCCION Y ENTRENAMIENTO	Versión:007
		Vigencia: Abril de 2021

1. OBJETIVO

Suministrar información básica al colaborador que ingresa a la institución, con el fin de acercarlo a las políticas y aspectos más importantes de la empresa, y que adicionalmente reciba toda la información necesaria para desempeñarse adecuadamente en su lugar de trabajo.

2. ALCANCE

Todos los colaboradores que ingresan a la Clínica, Inicia con la programación de inducción hasta realizar la reinducción cuando sea necesario.


3. RESPONSABLE

Coordinador de Gestión Humana

4. CONDICIONES GENERALES


4.1 DEFINICIONES:

- **Bienvenida:** Acciones encaminadas al recibimiento cordial del nuevo colaborador a la Clínica y a su puesto de trabajo.
- **Inducción:** Es un conjunto de acciones orientadas a que el nuevo colaborador se adapte lo más pronto posible a su nuevo ámbito de trabajo, a sus compañeros, a sus nuevas labores, responsabilidades y a las políticas de la empresa.
- **Entrenamiento:** Método por medio del cual se prepara a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. Se centra básicamente en las responsabilidades específicas del cargo.

	PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-004
	INDUCCION Y ENTRENAMIENTO	Versión:007
		Vigencia: Abril de 2021

5. DESCRIPCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Bienvenida	<p>Se recibe el nuevo colaborador en Gestión Humana donde se verifica como requisito de ingreso la presentación y comprensión del módulo de inducción general realizado en el Colegio de gestión del riesgo, se le hace entrega al colaborador de la Cartilla de Bienvenida realiza el recorrido por las áreas y lo socializa con los compañeros de trabajo.</p> <p>Se entrega acceso a Portal de empleados de Gosem, Código de ética y buen Gobierno, Reglamento Interno de trabajo, Manual de Comportamiento, Perfil de Cargo, documentos de SST</p> <p>Gestión humana realizará una presentación breve con Fotografía de los colaboradores que ingresan a la institución cada semana que será enviada por correo y montada en el portal de empleados de Gosem</p>	Coordinador de Gestión Humana
2	Inducción SST	Antes de que el colaborador sea entregado al jefe inmediato para entrenamiento el área responsable de SST le realiza inducción específica, le entrega EPP, explicación de riesgos del cargo, entre otros.	Coordinador SST
2	Inducción	Cada 6 meses se programa una jornada de inducción con los ingresos del periodo donde cada líder responsable de un proceso o servicio presenta a los compañeros nuevos las generalidades del mismo.	Coordinador de gestión humana y líderes de proceso.
3	Realizar entrenamiento	<p>Se Realiza entrenamiento en el puesto de trabajo teniendo en cuenta lo definido en el Formato F12-TH-01Entrenamiento_ Personal". Todo colaborador debe cumplir el periodo de entrenamiento bajo la supervisión del jefe, hasta cumplir con los plazos y objetivos propuestos. Los aspectos identificados para fortalecer se tienen en cuenta en el plan de formación. En caso de darse un cambio de cargo, el colaborador debe recibir de nuevo entrenamiento en el cargo a ocupar.</p> <p>En caso de realizar evaluaciones de temas específicos del entrenamiento, entregarlas al Coordinador de Gestión Humana para que sean archivadas. Cuando el colaborador obtenga un puntaje inferior a 3 se le debe repetir el entrenamiento. Nota: Es responsabilidad del jefe inmediato realizar seguimiento y evaluar el entrenamiento, con el fin de determinar si el trabajador es apto para desempeñar su labor.</p>	Jefe del Servicio
3	Realizar inducción	re Se realiza re inducción cada vez que surjan cambios representativos en la Clínica, esta se programa una vez al año.	Coordinación de Gestión Humana

	PROCEDIMIENTO	Código: GTH-PR-004
	INDUCCION Y ENTRENAMIENTO	Versión:007
		Vigencia: Abril de 2021

6. CUADRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	04/06/2009	Creación del documento	Coordinación de Recursos Humanos		Dra. Liliana Maria Villegas Romero Gerente
2	30/09/2010	Actualización teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los clientes	Coordinación de Recursos Humanos		Dra. Liliana Maria Villegas Romero Gerente
3	02/12/2014	Actualización teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los clientes	Isabel Cristina Restrepo Gonzalez Coordinadora de Gestión Humana		Dra. Liliana Maria Villegas Romero Gerente
4	06/02/2015	Actualización teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los clientes	Isabel Cristina Restrepo Gonzalez Coordinadora de Gestión Humana		Dra. Liliana Maria Villegas Romero Gerente
6	06/03/2016	Actualización teniendo en cuenta la implementación de colegio del riesgo	Isabel Cristina Restrepo Gonzalez Coordinadora de Gestión Humana		Dra. Liliana Maria Villegas Romero Gerente
7	06/04/2021	Actualización del proceso	Isabel Cristina Restrepo Gonzalez Coordinadora de Gestión Humana	Carolina Gómez Gaviria Coordinadora de Calidad	Dra. Liliana Maria Villegas Romero Gerente