|  |
| --- |
| **Fecha:** |
| **Colaborador:** |
| **Cédula:** |
| **Cargo:** |
| **Unidad / Dependencia:** |
| **Fecha de Ingreso:** |
| Ubicación en el puesto de trabajo  Presentación con el líder inmediato  Relación con otros puestos de trabajo y/o entidades externas  Establecimiento de metas, indicadores y objetivo de desempeño  Labores a cargo del colaborador  Presentación de compañeros y/o personal a cargo  Descripción y condiciones especiales del cargo  Encargados del entrenamiento básico del funcionario  Entrega de dotación y elementos básicos de oficina |

Firma del Colaborador Firma del Jefe Inmediato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Talento Humano | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Julio 2017 | 1 | Todo el documento | Creación del documento |
| Agosto 2022 | 2 | Datos del colaborador y fecha | Se organiza la forma de solicitar la información; solamente es por claridad. |
| Agosto 2022 | 2 | Encabezado | Se cambia el encabezado del procedimiento según los lineamientos del SIG |
| Agosto 2022 | 2 | Control de Cambios | Se cambia el control de cambios del procedimiento según los lineamientos del SIG |