

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: GT02-P06
		Revisión: Versión 1
		Página 1 de 5

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	DESTINATARIOS	2
3.	REFERENCIAS.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	GENERALIDADES.....	2
6.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	3
7.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	5

COPIA CONTROLADA

Elaborado por: Nombre: Mónica Flórez Cargo: Coordinador Grupo de Talento Humano Fecha: 2012-10-10	Revisado por: Nombre: Gloria Martinez Cargo: Secretaria General (e) Fecha: 2012-10-11 Firma: (Original firmado)	Aprobado por: Nombre: Juan Pablo Herrera Saavedra Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2012-10-12 Firma: (Original firmado)
--	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: GT02-P06
		Revisión: Versión 1
		Página 2 de 5

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y reorientar a la integración del personal antiguo a la cultura organizacional del en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. DESTINATARIOS

Este procedimiento aplica a todas las actividades de inducción y reintroducción que se realicen en la Entidad.

3. REFERENCIAS

Normograma GT02-P06

4. DEFINICIONES

Inducción: Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

Reintroducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a motivar la integración del funcionario a la cultura de la Entidad y crear sentido de pertenencia.

Programa de Reintroducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura de la Entidad, en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la misma.

5. GENERALIDADES

A través de los procesos de inducción y reintroducción la entidad busca optimizar el desempeño de los servidores públicos, y lograr así el mejoramiento de las relaciones Estado-ciudadano y el mejoramiento en la calidad en la prestación del servicio.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: GT02-P06
		Revisión: Versión 1
		Página 3 de 5

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

6.1. Desarrollo del programa de inducción y reintucción

Objetivo: Establecer las fases de desarrollo del programa de inducción y reintucción a fin de optimizar el desempeño de los servidores públicos con la SIC, dentro del marco del SIGI.

Los programas de inducción y reintucción se realizarán de la siguiente forma:

FASE 1.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano, una vez se haya posesionado el servidor, procede a:

- a. Recibir formalmente al nuevo funcionario, dándole la bienvenida a la Entidad y haciendo entrega de la cartilla de inducción en la cual se encuentra la misión, visión, objetivos, políticas, nombres y funciones de los directivos de la Entidad, y estructura orgánica.
- b. Entregar por escrito una guía que contendrá los temas y horarios en los cuales se llevará a cabo el programa de inducción. (video institucional e inducción presencial).
- c. Asignar un tutor el cual se encargará de:
 - Hacer presentación del nuevo funcionario ante su Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.
 - Guiar al nuevo funcionario en un recorrido por la Entidad.
 - Ubicar al nuevo funcionario en su puesto de trabajo.

El Jefe inmediato se encargará de:


- a. Preparar al grupo de trabajo para la llegada del nuevo funcionario.
- b. Darle a conocer los conductos regulares y sus jefes inmediatos, explicación directa del trabajo que va a desempeñar.
- c. Ser facilitador en el proceso de aprendizaje del nuevo funcionario, dándole a conocer los procesos en los cuales participa.

El Coordinador del Grupo de Trabajo Administrativo se encargará de:

- a. Prever y organizar el lugar de trabajo del nuevo funcionario.

El Jefe de la Oficina de Tecnología e Informática o quién éste delegue, se encargará de:

- a. Indicar al funcionario cómo debe realizar la primera fase de su programa de inducción a través de la Intrasic.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: GT02-P06
		Revisión: Versión 1
		Página 4 de 5

FASE 2.

El último viernes de cada mes se realizará una inducción presencial con los funcionarios que hayan ingresado durante el mes o la reinducción bianual programada, en éste proceso participará el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien éste delegue, el Secretario General o quien éste delegue, el Responsable del Sistema de Gestión Ambiental, el Grupo de Trabajo de Talento Humano y el Delegado del programa de Seguridad y Salud Ocupacional, de la siguiente forma:

- a. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien éste delegue, realizará una presentación acerca de la misión, visión, objetivos y programas de la Entidad y del Sistema de Gestión de Calidad.
- b. El Secretario General o quien éste delegue hará una presentación sobre régimen disciplinario, inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos, código de ética y código de buen gobierno.
- c. El Responsable del Sistema de Gestión Ambiental, realizará una presentación del funcionamiento del SGA en la Entidad.
- d. El funcionario del Grupo de Trabajo de Talento Humano designado realizará una presentación general sobre Políticas de Talento Humano, Programa de Bienestar y Capacitación.
- e. El Delegado del programa de Seguridad y Salud Ocupacional, realizará una presentación y explicación sobre las política y programa de salud ocupacional, Política de Riesgos Profesionales, indicaciones para proceder en caso de emergencia (plan de emergencias), Reglamento de higiene y seguridad: Lectura y explicación de su contenido, Panorama de riesgos de la compañía: Clasificación de los factores de riesgo y Comité paritario de Salud Ocupacional: Conformación y funcionamiento del mismo.
- f. El Coordinador del Grupo de Talento Humano realizará evaluación del programa de inducción a los nuevos funcionarios, con el fin de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar aquellos en los cuales presentó debilidades.

Puntos de control para las actividades descritas:

Las actividades de inducción se planificarán en el Plan Anual de Capacitación.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios, el cual contemplará como mínimo las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades y las normas que riñen con la moral administrativa, así como las actividades que afecten los Sistemas de Gestión de la Entidad.

Capacitación

- ***Cuando se requiera que uno o varios Funcionarios de la Entidad se capacite o forme en algún tema específico el Jefe Inmediato debe solicitar la formación y/o capacitación al Coordinador de Talento Humano***
- ***El Coordinador de Talento Humano Aprueba la capacitación***

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: GT02-P06
		Revisión: Versión 1
		Página 5 de 5

- *Una vez aprobada la capacitación el Coordinador de Talento Humano en Colaboración con un profesional del Área deben programar la capacitación en función de la disponibilidad de recursos físicos, técnicos.*
- *La Superintendencia de Industria y Comercio, para el desarrollo de las capacitaciones a los funcionarios cuenta con apoyo de Asesores Externos, Personal de la ARP, Empresas Especializadas y Personal Calificado en materia de Medicina Preventiva y del Trabajo, Higiene Industrial, Seguridad Industrial, Protección Ambiental y temas técnicos.*
- *Se tiene en cuenta la información que posee la Entidad en sus Delegaturas, la adquirida por parte de las entidades que prestan servicios a la Entidad, entidades del estado y todas aquellas que tienen alguna relación con la SIC.*
- *Los Funcionarios que en la evaluación de capacitación saquen un puntaje inferior de 60%, se les realizara una segunda evaluación con su respectiva capacitación. La máxima calificación obtenida será 100%.*
- *En el Plan Anual de Capacitaciones se incluyen los temas de Capacitación del SIGI y de Competencias Técnicas*
- *Una vez hecha la capacitación el ejecutor debe dejar como evidencia de ello en el Formato Registro de Asistencia CS01-F01*
 - **INDICADOR DE GESTION**
 - $$\text{Formacion de personal} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones Realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones programadas}} \geq 90\% \quad \text{Semestral}$$

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GT02-M02 Manual Talento Humano - políticas