

	<b>PA-GTH-IR</b>	Versión:4
	<b>INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Página 1 de 8

**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 a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

**2. ALCANCE:** Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción y reinducción en la Administración Central, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

**3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**PROGRAMA DE INDUCCION:**

La inducción se llevará a cabo al ingreso de nuevos funcionarios a la Entidad, con ésta se busca facilitarle el proceso de integración a la cultura organizacional.

Al personal que ingresa a la Entidad, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo así:

**1. Recibimiento al Servidor Público:**

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las Directivas de la Entidad.

- Dirigir comunicación escrita al nuevo funcionario donde se manifieste la complacencia de la Entidad con su vinculación.

- Estas estrategias permitirán significar la importancia que para la Entidad tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a ésta y la sociedad en su calidad de servidor Público.

**2. Ubicación del funcionario en la Entidad:**

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Informar acerca de la Entidad: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física.

Elaborado por: Profesional universitario recurso humano	Copia controlada	Aprobado por: Gerente
Revisado por: Coordinador de calidad		Fecha de Aprobación: 13/05/15

	<b>PA-GTH-IR</b>	Versión:4
	<b>INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Página 2 de 8

- Socializar el código de ética y las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.
- Presentar a sus compañeros de trabajo.
- Con estas estrategias se pretende que el servidor Público conozca la Entidad a la cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida Institucional.

**Objetivos:**

- Familiarizar al servidor Público nuevo con la estructura de la Entidad y con su misión.
- Iniciar la integración del servidor a los valores y propósitos institucionales.
- Crear sentido de pertenencia en el nuevo Servidor Público.
- Instruir a los servidores públicos nuevos sobre los asuntos relacionados con las dependencias, responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Iniciar el acercamiento a los compañeros para la integración a los equipos de trabajo.

Este se lleva a cabo a través del formato Programa de Inducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

**a. Temas relacionados con la entidad en general.**

- Historia de la entidad.
- Misión, visión, objetivos.
- Código de ética.
- Código de buen gobierno.
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos.
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- Normas de seguridad.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- Normas que rigen la entidad.
- Instalaciones.

**b. Planes y programas institucionales**

- Sistema de planeación.
- Políticas y planes generales.
- Programas y proyectos especiales.
- Sistemas de evaluación y control de la programación.

**c. Prestaciones y servicios al personal**

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, entre otros).
- Vacaciones.

Elaborado por: Profesional universitario recurso humano	Copia controlada	Aprobado por: Gerente
Revisado por: Coordinador de calidad		Fecha de Aprobación: 13/05/15

 <p>HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4</p>	<b>PA-GTH-IR</b>	Versión:4
	<b>INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Página 3 de 8

- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- Horarios
- Solicitud de permisos.
- Solicitud de certificaciones laborales.
- Evaluación de L Desempeño.
- Acuerdos de Gestión.

d. Actividades propias del cargo a ejecutar

- Manual de funciones y competencias laborales.
- Procedimientos y registros del proceso.
- Código Disciplinario Único

Ejecución programa de inducción: El empleado tiene la obligación de asistir al programa de inducción según lo establecido en el Programa de inducción, el jefe de personal o su delegado tiene la responsabilidad de garantizar que se ejecute éste a cabalidad o de reprogramar las actividades según sea el caso.

Evaluación programa de inducción: una vez se ha ejecutado la inducción al funcionario se lleva a cabo la respectiva evaluación con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas que registró debilidades.

**PROGRAMA DE REINDUCCION:**

Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Las actividades de reinducción se planifican en el Plan Institucional de Capacitación y Formación, en el cual se pueden definir los siguientes temas:

- Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
- Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y políticas vigentes dentro de la administración.
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.

Elaborado por: Profesional universitario recurso humano	Copia controlada	Aprobado por: Gerente
Revisado por: Coordinador de calidad		Fecha de Aprobación: 13/05/15

	<b>PA-GTH-IR</b>	Versión:4
	<b>INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Página 4 de 8

El empleado tiene la obligación de asistir a los programas de Reinducción según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación y Formación, la asistencia a estas quedará consignada en el formato Control de Asistencia.

## CONTENIDO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1).Realizar Inducción General a los nuevos empleados de la Institución. Se le brinda información al nuevo miembro de la institución según protocolo establecido		Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo
2) Exponer al nuevo funcionario los fundamentos y filosofía de la Entidad: Misión, Visión, Políticas, objetivos, Principios, valores éticos.		
3) Explicar la forma de acceder en Intranet a consultar la documentación que hace parte del Manual de Inducción y reinducción del personal de la entidad para la consulta de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de Ética.</li> <li>- Código de Buen Gobierno.</li> <li>- Creación y organización de la entidad.</li> <li>- Estructura organizacional – Organigrama.</li> <li>- Funciones por dependencia.</li> <li>- Situaciones administrativas.</li> <li>- Régimen salarial y prestacional.</li> <li>- Evaluación del Desempeño.</li> <li>- Acuerdos de Gestión.</li> <li>- Capacitación, bienestar social e incentivos.</li> <li>- Deberes, derechos, prohibiciones y sanciones.</li> <li>- Delitos contra la administración pública.</li> <li>- Retiro del servicio público</li> <li>- Seguridad social.</li> <li>- Horario de trabajo.</li> <li>- Responsabilidades y autoridades.</li> <li>- Políticas del área de trabajo.</li> <li>- Normas.</li> <li>- Procedimientos.</li> </ul>		
4) Realizar Inducción Especifica por cargo a desempeñar en la Institución Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo.		Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo

Elaborado por: Profesional universitario recurso humano	Copia controlada	Aprobado por: Gerente
Revisado por: Coordinador de calidad		Fecha de Aprobación: 13/05/15



5) Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad.		
6) Evaluar el grado de entendimiento por parte del funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer en cuales es necesario reforzar		
7) Coordinar para el caso de reinducción, la socialización con los servidores públicos sobre la forma de acceder y consultar la información disponible dentro de Intranet sobre el Manual de Inducción y Reinducción.		
8) Dejar registro en el formato Control de Asistencia, cuando se lleven a cabo las actividades de socialización para la consulta del manual de inducción y reinducción dentro de Intranet.		Acta de asistencia
9) Realizar evaluación de inducción o reinducción con el fin de medir el grado de comprensión de los temas tratados, diligenciando cuestionario. Al finalizar la inducción, el nuevo miembro firma el formato Constancia de Inducción al Puesto De Trabajo	Profesional universitario o auxiliar administrativo area talento humano	Constancia de Inducción al Puesto de Trabajo

#### 4. INSUMOS REQUERIDOS:

**Recurso Humano:** Gerente, Profesional Universitario Area de Personal Lideres de proceso , nuevos funcionarios.

**Recursos Físicos:** Medios de Comunicación (Teléfono, Fax, Internet) Útiles y Equipo de Oficina.

#### 5. GLOSARIO.

##### 5.1 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.

##### 5.2 REINDUCCIÓN

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.

##### 5.3 PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Elaborado por: Profesional universitario recurso humano	Copia controlada	Aprobado por: Gerente
Revisado por: Coordinador de calidad		Fecha de Aprobación: 13/05/15

Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

#### 5.4 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos de la organización.

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 dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa

#### 6. DOCUMENTOS REFERENCIA

DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Código	Título
N/A	NTCGP - 1000/ 2004 Sistema de Gestión de la Calidad.
N/A	<b>Decreto Ley 1567 de 1998.</b> Crea Sistema Nacional I de capacitación y el sistema de estímulo para los empleados oficiales
N/A	<b>Ley 909/04</b> Regula el empleo Público, la carrera administrativa, gerencia pública Regula el empleo Público, la carrera administrativa, gerencia pública
	<b>Estatuto Anticorrupcion</b>

#### 7. REGISTROS A UTILIZAR

Formatos a Utilizar		
Código	Título	Almacenamiento del Documento
N:A	Constancia de Inducción del Puesto de Trabajo	

#### 8. APROBACIONES

Elaborado por: Profesional universitario recurso humano	Copia controlada	Aprobado por: Gerente
Revisado por: Coordinador de calidad		Fecha de Aprobación: 13/05/15