

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: P-GTH-002
		Fecha Aprobación: 22-12-2014
	INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión: 2
		Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la inducción y re inducción del Talento Humano con el fin de actualizar las políticas, procedimientos, nuevos servicios y en general toda la información que cualquier funcionario debe conocer a la perfección para el desempeño óptimo de su labor.

2. ALCANCE

Desde: La vinculación del funcionario y diagnóstico para aquellos funcionarios que requieran una re inducción en base al plan de capacitación y bienestar laboral

Hasta: La inducción y re inducción de los funcionarios.

3. RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCESO

Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.

4. CAMBIOS EFECTUADOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	12-12-2008
1	Se modificó el formato del procedimiento	02-12-2010
2	Se modificó el procedimiento y se actualizaron formatos de procedimientos	10-11-2014

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: P-GTH-002
		Fecha Aprobación: 22-12-2014
	INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión: 2
		Página: 2 de 4

5. REFERENTE TEÓRICO Y DEFINICIONES

5.1. INDUCCIÓN. Proceso que permite conocer de manera clara y sencilla el funcionamiento de la Entidad a los empleados que se vinculan a la misma.

5.2. PROGRAMA DE RE INDUCCIÓN: Proceso de preparación y planeación de actividades encaminadas a suministrar los conocimientos y herramientas necesarias a los funcionarios de la Entidad, facilitando su integración y adaptación contribuyendo al mejoramiento del clima de trabajo garantizando mayor productividad.

5.3. REINDUCCIÓN. Se da cuando su empleado asume nuevos cargos dentro de una organización o cuando se introducen nuevos desarrollos. En ésta se actualiza al trabajador sobre la organización de la Entidad, políticas, procedimientos, nuevos productos o servicios y en general toda la información que cualquier trabajador debe conocer a la perfección para el desempeño óptimo de su labor. También se incluyen en este proceso las personas que trabajan en la Entidad y no han tenido inducción.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

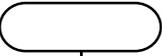
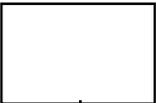
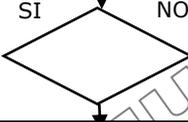
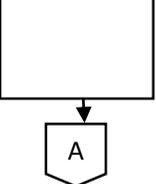
TIPO DE TRÁMITE O SERVICIO	NORMA APLICABLE
Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden Nacional	Ley 489 de 1998
Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francesco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: P-GTH-002
		Fecha Aprobación: 22-12-2014
	INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión: 2
		Página: 3 de 4

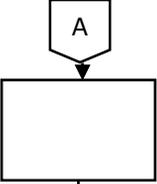
Competencias generales laborales de empleos públicos	Resolución número 0002714 de 2013 por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales en relación con los empleos de la oficina asesora de planeación.
--	---

7. DESARROLLO

ÍTEM	DIAGRAMA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1			Inicio	
2		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	Realizar programa de inducción y de re inducción para los nuevos funcionarios y diagnóstico para los funcionarios que requieren re inducción.	
3		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	Se adopta resolución en la cual se establecen los programas de inducción y re inducción para funcionarios, en el cual se detalla el cronograma de actividades y funcionarios responsables de ejecutarlo según la necesidad.	Cartilla #25 Acuerdos y Minutas de la Administración Pública
4		Secretario General	El Secretario General revisa y aprueba el documento y se remite para la firma al despacho del alcalde.	
5		Secretario General	No aprueba el documento: se hace devolución del documento a la oficina de Talento Humano para su corrección.	

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	10-11-2014	10-11-2014	22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: P-GTH-002
			Fecha Aprobación: 22-12-2014
	INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN DE PERSONAL		Versión: 2
			Página: 4 de 4

6		Alcalde Municipal	Alcalde Municipal firma documento	
7		Alcalde Municipal	Alcalde Municipal establece mediante Oficio tanto a funcionarios como a los responsables de ejecutar la inducción y re inducción con el respectivo cronograma.	Cartilla #25 Acuerdos y Minutas de la Administración Pública
8		Profesional Especializado de la Oficina de Talento Humano.	Programa inducciones para cuando sean necesarias y re inducciones cada 3 meses.	
9		Técnico de la Oficina de Talento Humano.	Archivar registros de inducciones y re inducción en la respectiva carpeta del programa y las historias laborales respectivas.	R-GTH-003
10			Fin.	

MUNICIPIO DE DUITAMA
 COPIA CONTROLADA

FECHA	ELABORÓ 10-11-2014	REVISÓ 10-11-2014	APROBÓ 22-12-2014
DENOMINACIÓN	Estudiante de Administración de Empresas U.P.T.C.	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	Alcaldesa
NOMBRE	Ronald Francisco Puentes León	Luis Alberto Castillo Arias	Constanza Ramírez Acevedo
FIRMA			