

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que permitan disponer de las condiciones necesarias para la adaptación de un empleado en el cargo, así mismo, motivar y orientar a los funcionarios antiguos con el fin de generar y fortalecer el sentido de pertenencia y el conocimiento de la filosofía corporativa de la Personería.

2. ALCANCE:

Inicia con orientación del nuevo funcionario al cargo, comprende la re-inducción de funcionarios antiguos hasta la evaluación de la eficacia de la inducción y re-inducción.

3. RESPONSABLE

Personero Municipal, Secretario General

4. DEFINICIONES

Inducción: Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal a la Personería, proporcionándole información sobre la entidad, deberes y derechos como funcionario y las actividades y responsabilidades relacionadas con el cargo.

Re-inducción: Proceso mediante el cual se fortalece y se actualiza al funcionario antiguo con respecto a la filosofía corporativa de la Personería, así mismo como sus derechos, deberes y responsabilidades inherentes al cargo.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución 065 de 2012. Plan Estratégico Institucional

Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 2539 de 2005 por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y sus Decretos reglamentarios

Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Acuerdos Municipales: 022 de 2012 Estructura Administrativa, 023 de 2012 Planta de cargos, 024 de 2012 Manual de competencias y funciones de la Personería de Itagüí.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1	Diseñar el plan de inducción y Reinducción	Diseñan el plan Institucional de inducción, el cual debe incluir el contenido y las etapas en que se debe surtir este proceso en la entidad.	Secretario(a) General	Plan de inducción
2	Identificar la necesidad de realizar Inducción y/o Reinducción	La necesidad de inducción a funcionarios nuevos surge luego de su vinculación a la entidad. Se llevará a cabo la inducción y/o Reinducción como está establecida en el plan, durante los 5 días hábiles siguientes a su vinculación. La reinducción a los funcionarios antiguos se llevará a cabo cada dos años luego de su vinculación y siempre que las necesidades lo ameriten (cambios normativos, cambios de políticas institucionales que afecten los procesos de la Entidad, cambios en la Plataforma Institucional).	Secretario(a) General	No Aplica
3	Planificar la Inducción y/o Reinducción	Una vez posesionado el funcionario se le explica el contenido y duración de la inducción general y de cada una de las etapas que la conforma, de acuerdo a lo establecido en el plan de Inducción.	Secretario(a) General	FTH-03 Plan de Inducción
4	Realizar Inducción	Los funcionarios encargados de los diferentes temas de la Inducción, la realizan de acuerdo a lo establecido en el plan dejando el registro de asistencia.	Funcionarios designados	FG-01 Lista de asistencia
5	Evaluar la eficacia de la Inducción y/o Reinducción	El líder de proceso, con apoyo de los facilitadores de la inducción, realiza la evaluación a la eficacia de la inducción.	Líder de proceso	FG- 11 Evaluación Capacitación y Eventos
6	Consolidar resultados y aplicar Acciones de	El líder de proceso consolida la información obtenida de las evaluaciones. Según los límites de satisfacción establecidos, así como	Secretario(a) General	Hoja de cálculo

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PTH-02
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022

#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
	Mejoramiento	de los resultados obtenidos, se generan acciones de mejoramiento como reforzar aspectos de la inducción donde no se haya obtenido un buen resultado.		

7. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
FTH-03 Plan de Inducción	Secretario(a)) General	Oficina del responsable	Carpeta Física Inducción y Reinducción	Archivo custodiado por el Responsable	El Establecido en la Tabla de Retención Documental	Archivo Central
FG-01 Lista de asistencia						
FTH- 11 Evaluación Capacitación y Eventos						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/aaaa]	Elaboró	Aprobó	Razón de la actualización
01	11/12/2014	Patricia Ferraro Secretaria General	Patricia Ferraro Secretaria General	Elaboración del documento
02	07/07/2015	Patricia Ferraro Secretaria General	Patricia Ferraro Secretaria General	Modificación del Control de Registros y de las actividades y del Código del procedimiento
03	18/09/2019	Secretario General	Comité Coordinador de Control Interno	Actualización Formato FTH-03 en cuanto a inducción específica en el puesto de trabajo y el procedimiento en su actividad 2.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PTH-02
		Versión: 05
		Fecha: 24/02/2022

04	19/03/2020	Personero Municipal	Comité MIPG Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización de Imagen Institucional por cambio de Personero.
05	24/02/2022	SGC	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actualización logos del ICONTEC con el número de registro de re certificación del 2 de noviembre de 2021. CO-SC-CER427866

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
 Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
 Tel: 376 48 84 - info@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co

