

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO INDUCCION Y RE INDUCCION</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 30/10/17</b>	<b>Página 1 de 2</b>

<b>1. OBJETIVO</b>				
Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para fortalecer la integración, competencias, conocimientos y habilidades de los funcionarios de la Alcaldía mediante los planes de inducción y re inducción				
<b>2. ALCANCE</b>				
Inicio suministrando la información pertinente, contempla las actividades de inducción y re inducción a los funcionarios de la alcaldía y finaliza con el archivo de las evidencias de las actividades				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<b>CAPACITACIÓN</b>	Formación de los empleados públicos orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados, el mejoramiento en la prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales.			
<b>INDUCCIÓN</b>	Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los 4 meses siguientes a su vinculación,			
<b>RE INDUCCION</b>	Está dirigido a re orientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refiere sus objetivos que son los siguientes: enterar a los funcionarios acerca de la organización del estado y de sus funciones, informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional lo mismo que sobre los cambios de las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, .			
<b>COMPETENCIA LABORAL</b>	Las competencias laborales constituyen el eje del modelo integrado de gestión del empleo público en Colombia y confieren a la formación y capacitación un papel fundamental para garantizar el logro de los atributos de profesionalización del empleo público.			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
Decreto Ley 1567 de 1998 "por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"				
<b>5. LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN</b>				
Profesional Universitario(Talento Humano )				
<b>6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
AP-GTH-PC-009-FM-001 Formato Plan Interno Inducción Y Re Inducción AP-GTH-PC-009-FM-002Formato cronograma inducción y re inducción				
<b>7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	<b>Suministrar la información a nuevo funcionario:</b>  Recibir al nuevo funcionario y suministrar la información sobre el área donde se va a desempeñar, funciones, deberes y responsabilidades.	Talento Humano	Profesional Universitario	AP-GTH-PC-009-FM-001 Formato Plan Interno Inducción Y Re Inducción
2	<b>Presentar al nuevo funcionario y ubicarlo en su sitio de trabajo.</b>	Talento Humano	Profesional Universitario	

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>		
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO INDUCCION Y RE INDUCCION</b>		
	<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>FECHA: 30/10/17</b>	<b>Página 2 de 2</b>

	Presentación del nuevo funcionario con sus compañeros y ubicarlo en su sitio de trabajo.			
3	<b>Realizar Cronograma</b> Realizar cronograma de las jornadas que se vayan a realizar de Re Inducción.	Talento Humano	Profesional Universitario	
4	<b>Entregar al funcionario la evaluación</b> Entregar al funcionario la evaluación de la inducción al cargo.	Talento Humano	Profesional Universitario	
5	<b>Enviar y comunicar a los funcionarios sobre las jornadas de Re Inducción</b> Enviar cronograma e informar a los responsables de cada intervención. Comunicar a los funcionarios de la fecha y lugar donde se realizará la jornada de Re Inducción	Talento Humano	Profesional Universitario	AP-GTH-PC-009-FM-001 Formato Encuesta de satisfacción.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Tipo de Cambio</b>
29/05/2014	01	Se crea el documento
19/10/2016	02	Se actualiza el documento por cambio de líder de Proceso
30/10/2017	03	Se actualiza el documento por cambio de líder de Proceso

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Adoptado por:</b>
Nombre: Irma Esperanza García Forero	Nombre: Dr. Guillermo González Caicedo	Nombre: Ing. Nydia Corredor
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo Gestión de Talento Humano	Cargo: Secretaria Planeación