



GESTION ADMINISTRATIVA, JURIDICA Y DEL TALENTO HUMANO INDUCCION Y REINDUCCION

CODIGO: JH-PR-08

VERSION: 03

FECHA:22/09/2016

1. OBJETIVO

Describir las actividades que deben realizarse para la Inducción y Reinducción del Personal de la Institución

2. DEFINICIONES

Inducción: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los funcionarios y/o contratistas de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial.

Reinducción: Proceso dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos específicos.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

La inducción se realizara a empleados que ingresen a la planta de la Institución y a los contratistas que presten servicios de apoyo a la gestión administrativa para el fortalecimiento de los procesos.

La inducción al nuevo empleado y/o contratista, se realiza posterior a la vinculación y/o contratación.

Todo empleado que ingrese al Conservatorio del Tolima o sea trasladado de dependencia, debe recibir la inducción o la reinducción respectiva de conformidad al cargo o al nuevo cargo que vaya a desempeñar.

El personal que sea convocado a reunión para desarrollar la inducción de información general y no asista a la misma, se le enviara la información vía correo electrónico y de esta manera se dará por notificado.

4. DESARROLLO

4.1. Inducción al personal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Informar a la Coordinadora de Bienestar Institucional sobre el ingreso de nuevo personal a laborar a la Institución que requiere	Secretaria General	Correo Electrónico

	inducción general, indicando el nombre del Cargo u Objeto principal del Contrato		
2.	Convocar al nuevo personal a reunión de inducción, en la cual se dará información general de la institución	Coordinadora de Bienestar Institucional	Correo Electrónico
3.	Realizar reunión para desarrollar la Inducción de información general al nuevo funcionario y/o contratista.	Coordinadora de Bienestar Institucional	Formato de Asistencia a Evento y Constancia de Inducción General de Personal
4.	Entregar a Secretaría General la constancia de inducción General con el fin de que sea archivado en la hoja de vida del personal	Coordinadora de Bienestar Institucional	Constancia de Inducción General de Personal
5.	Informar al jefe inmediato ó supervisor correspondiente, la obligación de realizar la inducción específica del personal	Secretaria General	Correo Electrónico
6.	Realizar la inducción específica del personal	Jefes de dependencias ó supervisores de contratos	Constancia de Inducción Especifica de Personal firmada
7	Archivar la constancia de Inducción Especifica de Personal	Auxiliar Administrativo de Secretaria General	Hojas de Vida / Carpeta del proceso contractual

4.2. Reinducción a Personal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	De acuerdo a los cambios que se presenten programar con los funcionarios la reinducción	Jefes de Dependencias	Correo Electrónico
2.	Llevar a cabo en la fecha, hora y lugar establecidos, la reinducción a funcionarios	Jefes de Dependencias	Constancia de Reinducción de Personal firmada
3.	Archivar la constancia de reinducción en la hoja de vida del	Auxiliar Administrativo de	Hojas de vida

funcionario	Secretaria General
-------------	--------------------

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
JH -FO-23	Constancia de Inducción General de Personal
JH -FO-24	Constancia de Reinducción de Personal
JH -FO-28	Constancia de Inducción Especifica de Personal

6- CONTROL DE CAMBIOS

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	El proceso Gestión del Talento Humano se unió al proceso Gestión Administrativa y Jurídica, por lo tanto cambia el encabezado del procedimiento
02	<p>Se adiciona la actividad No. 1</p> <p>De la actividad 2 se suprime (Misión, Visión, Objetivos, Historia, Organigrama, Política de Calidad, Plan de Desarrollo)</p> <p>En la actividad 3 se adiciona dejar como evidencia la constancia de inducción general, teniendo en cuenta que en la reunión se informa sobre todos los tópicos generales que la inducción requiere.</p> <p>Se adicionó la actividad 4 con el propósito de dar paso a la inducción específica</p> <p>Se modifica la actividad 3 y queda con el No. 4 así: Informar al jefe inmediato ó supervisor correspondiente la obligación de realizar la inducción específica del cargo u objeto del contrato</p> <p>Se adiciona el formato JH-FO-28 Constancia de Inducción Especifica de Personal.</p>