



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 la inducción de información general debe asistir de forma obligatoria, salvo inasistencia por fuerza mayor demostrable, en dicho caso realizará la inducción de forma virtual de acuerdo al desarrollo de las actividades que más adelante se enuncian.

4. DESARROLLO

4.1. Inducción al personal

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Convocar al nuevo personal a reunión de inducción, en la cual se dará información general de la institución	Coordinadora de Bienestar Institucional	Correo Electrónico



2.	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 de Personal
3.	<p>Cuando haya lugar a la inducción de forma virtual se desarrollará mediante la plataforma Google Drive por medio del Link Inducción General, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Link Inducción Gestión del Talento Humano • Link Servicios Bienestar Institucional • Link Inducción Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) <p>En los cuales encontrará la presentación de la información general de la Institución.</p>	Coordinadora de Bienestar Institucional	Listado generado por Google Drive
4.	<p>Realizar evaluación de aprendizaje de la inducción al final del evento y en los casos de inducción virtual se realizará un proceso evaluativo mediante el siguiente link:</p> <ul style="list-style-type: none"> • link Evaluación Inducción General <p>y de esta forma se garantizara que conoce la información de la Institución.</p> <p>La inducción se aprobará con un porcentaje mínimo de 70%. En caso de no aprobar deberá retomar la inducción y presentar nuevamente la evaluación.</p>	Coordinadora de Bienestar Institucional	<p>Según el caso, será:</p> <p>Formato de evaluación de Inducción general.</p> <p>Listado generado por Google Drive</p>
5.	Entregar a Secretaría General la constancia de inducción de personal, junto con la evaluación de aprendizaje con el fin de que sea archivado en la hoja de vida o carpeta contractual.	Coordinadora de Bienestar Institucional	Constancia de Inducción de Personal y evaluación

4.2. Reinducción a Personal



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

5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

CODIGO	TITULO
JH-FO-36	Constancia de inducción o reinducción 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	Se adiciona la actividad No. 1 De la actividad 2 se suprime (Misión, Visión, Objetivos, Historia, Organigrama, Política de Calidad, Plan de Desarrollo) 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. Se adicionó la actividad 4 con el propósito de dar paso a la inducción específica 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 Se adiciona el formato JH-FO-28 Constancia de Inducción Especifica de Personal.
03	Se elimina la actividad 1 del numeral 4.1, quedando como inicio del proceso de inducción la convocatoria realizada desde el área de



04	<p>Bienestar Institucional.</p> <p>Se adiciona la actividad 3 y 4 del numeral 4.1, contemplando las dos formas de desarrollo de la inducción al personal nuevo, que es presencial o virtual y se adicionan los links respectivos de cada uno.</p> <p>Se modifica la redacción de la actividad 5 y se anexa como evidencia la evaluación de la inducción de personal.</p> <p>Se eliminan las actividades 6, 7 y 8, relacionadas a la inducción específica, teniendo en cuenta que ya están unificadas en el desarrollo de la inducción de personal.</p> <p>Modificación por redacción de todas las actividades del numeral 4.2</p> <p>Se eliminan los formatos según plataforma Synergy JH -FO-23 Constancia de Inducción General de Personal Requisición 114068 JH -FO-24 Constancia de Reinducción de Personal Requisición 114067 JH -FO-28 Constancia de Inducción Especifica de Personal Requisición 114069 Ya que fueron unificados en un solo formato.</p> <p>Se agrega nombre del nuevo formato JH-FO-36 Constancia de Inducción o Reinducción de Personal según Requisición 114070</p> <p>Se modifica membrete y encabezado.</p>
----	--