


Facilita el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y a su nuevo puesto de trabajo, con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo con enfoque hacia la prestación de un servicio eficiente, eficaz, transparente e inclusivo.

# MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

GOBERNACION DE  
CORDOBA


---



 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CÓDIGO: GTH-M1
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 14

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION.....	2
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. MARCO CONCEPTUAL.....	4
4. OBJETIVOS .....	4
4.1.    Objetivo General de la Inducción.....	4
4.2.    Objetivos Específicos de la Inducción.....	4
4.3.    Objetivo General de la Reinducción.....	5
4.4.    Objetivos Específicos de la Reducción.....	5
5. ETAPAS DE LA INDUCCION DE PERSONAL .....	5
6. ALCANCE DE LA INDUCCION Y DE LA REINDUCCION.....	6
7. DESARROLLO JORNADA DE INDUCCION.....	6
7.1.    Responsables de la Inducción.....	6
7.2.    Contenidos Generales de la Inducción.....	6
7.3.    Fases para el desarrollo de la Inducción.....	7
8. INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO.....	9
9. DESARROLLO DE LA REINDUCCION.....	10
9.1.    Responsables de la Reinducción.....	10
9.2.    Contenidos Generales de la Inducción.....	10
9.3.    Fases para el Desarrollo de las Jornadas de Reinducción.....	11
10. METODOLOGIAS.....	12
11. BENEFICIOS DE LA INDUCCION Y REINDUCCION.....	13
11.1.    Inducción.....	13
11.2.    Reinducción.....	13


	<b>MANUAL</b>	CÓDIGO: GTH-M1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 2 de 14

## 1. INTRODUCCION

La Gobernación de Córdoba de conformidad con la legislación vigente y basándose en los lineamientos generales del Departamento Administrativo de la Función Pública, considera de gran relevancia facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador, sin importar su forma de ingreso a la Entidad y a su puesto de trabajo y por ello actualiza el Manual de Inducción y Reinducción, acogiendo las recomendaciones para estructurar las etapas y contenidos de este procedimiento que a través de las jornadas de inducción y reinducción promueve el trabajo en equipo con alto sentido de pertenencia y con enfoque al cumplimiento de los fines del Estado y de la Administración Pública, los cuales están basados en la prestación de servicios con calidad, mejoramiento continuo, eficiencia y eficacia.

Este proceso es un acercamiento, conocimiento e integración del servidor público con la entidad, y se constituye en un espacio de aprendizaje y formación de las competencias laborales y comportamentales, contribuyendo al desarrollo institucional y al mismo tiempo al desarrollo humano de los servidores que hacen parte de la Gobernación de Córdoba.

Por esto, la razón principal del Manual de Inducción y Reinducción es ofrecer a los servidores públicos que ingresan a la entidad, la entrada a la cultura organizacional, que es el conjunto de pautas hábitos y valores que deben caracterizar a los empleados de la entidad, con la premisa de una gobernación incluyente, eficiente, eficaz, transparente y comprometida con la promoción y la garantía de los derechos humanos, la equidad de género, la diversidad étnica, sexual, cultural, del medio ambiente y los principios democráticos del Estado Social de Derecho.


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CÓDIGO: GTH-M1
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 3 de 14

## 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia.
- Artículo 64 de la Ley 190 de 1995: Mediante el cual se establece que todas las Entidades públicas tendrán Programas de Inducción y Reinducción.
- Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 7 Decreto Ley 1567 de 1998, Mediante el cual se establece que los Planes Institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, programas de Inducción y Reinducción. Estos últimos deberán realizarse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.
- Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.
- La Ley 1474 de 2011, se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y se crea la Comisión Nacional para la Moralización, reglamentada por el Decreto 4632 de 2011, el cual señala que para la Administración Departamental es prioridad lograr un comportamiento laboral en los servidores públicos basados en la moralidad pública.
- La Ley 87 de 1993 se profirió el Decreto 1599 de 2005, modificado por el Decreto 943 de 2014, que establecen la obligatoriedad de implementar el Modelo Estándar de Control Interno MECI y el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma.

## 3. MARCO CONCEPTUAL

- **INDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la Gobernación de Córdoba, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.
- **REINDUCCION:** Proceso para reforzar, actualizar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios y/o modificaciones en la información básica, normatividad, políticas y demás aspectos relacionados con la entidad o con el cargo que desempeña. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CÓDIGO: GTH-M1
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 4 de 14

- **ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo.
- **COMPROMISOS LABORALES:** Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.
- **COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:** Son los acuerdos realizados para cada conducta que existe entre evaluador y evaluado. Todos estos están dirigidos al cumplimiento de la competencia seleccionada y se establecen a partir de las competencias y sus conductas asociadas al trabajo de la Entidad.


## 4. OBJETIVOS

### 4.1. Objetivo General de la Inducción

Recibir al personal nuevo que ingresa a la Gobernación de Córdoba para facilitar el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y a su nuevo puesto de trabajo, con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo con enfoque hacia la prestación de un servicio eficiente, eficaz, transparente e inclusivo.

### 4.2. Objetivos Específicos de la Inducción

- Proporcionar al funcionario información referente al contexto general donde ingresa: su misión, visión, principios, valores, historia, funciones, así como sus líneas y ejes estratégicos.
- Dar a conocer a los funcionarios las condiciones laborales y otros factores de Desarrollo Organizacional de la gobernación.
- Propiciar el reconocimiento de cada uno de los asistentes dentro de la estructura de la entidad y su aporte desde el cargo que ejercerán para el cumplimiento de la misión institucional.
- Mantener informado al personal de los cambios que se produzcan en la administración, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de Estructura.
- Dar a conocer al nuevo funcionario su entorno laboral.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CÓDIGO: GTH-M1
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 5 de 14

- Compartir el tema Ambiental y de Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito de dar a conocer los peligros y riesgos y los aspectos ambientales generados en el desarrollo de las actividades para las cuáles fueron contratados.
- Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción para la apropiación del contexto general de la entidad.

### 4.3. Objetivo General de la Reinducción

Dar a conocer los cambios en la estructura, funcionamiento, normatividad y directrices de la entidad, con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional.

### 4.4. Objetivos Específicos de la Reinducción


- Mantener el personal actualizado con relación a las transformaciones que se produzcan en la Gobernación de Córdoba.
- Dar a conocer los cambios en la normatividad relacionada con la labor de la entidad.
- Presentar el marco normativo con relación a la supresión de la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Fortalecer el compromiso y toma de conciencia con relación al tema Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5. ETAPAS DE LA INDUCCION DE PERSONAL

**Inducción General:** que es realizada por parte de la Dirección Administrativa de Personal, donde se presenta la imagen general de la empresa, su estructura, las políticas y procedimientos, la normatividad, etc.

**Inducción Específica:** que es realizada por parte del superior inmediato. Puede ser hecha por el jefe del área donde se trabajará o por un empleado con antigüedad en dicho sector. Se expone lo que se realizará en el puesto, las medidas de seguridad de aquel, así como la presentación de las áreas donde se trabajará. También se conoce a los demás miembros del equipo con los que se interactuará en el cumplimiento de sus funciones.

**Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** está dirigido a capacitar al nuevo funcionario en un determinado cargo que requiera de conocimientos específicos que el empleado deba conocer para desarrollar sus funciones de la mejor manera posible.

	MANUAL	CÓDIGO: GTH-M1
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 6 de 14

## 6. ALCANCE DE LA INDUCCION Y DE LA REINDUCCION

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará a todos los funcionarios, sujetos obligados de ella, o por grupos de trabajo, dependiendo de la disponibilidad de tiempo, espacio y lugar.

La Reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la Gobernación de Córdoba.

## 7. DESARROLLO JORNADA DE INDUCCION

### 7.1. Responsables de la Inducción

**Dirección de Personal:** Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación de la Jornada.

**Directivos y Jefes de Oficina:** Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

**Personal Nuevo:** Deben asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación. De igual manera su participación debe ser activa, diligenciar el listado de asistencia, la lista de chequeo, la evaluación y calificación de la jornada. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.


**Todas las Dependencias:** Elaboración del material de apoyo, desarrollo de las presentaciones y proponer mejoras para el éxito de la jornada

### 7.2. Contenidos Generales de la Inducción

Los contenidos generales que se abordarán en las Jornadas de Inducción de la Gobernación de Córdoba:

- Presentación General de la Gobernación de Córdoba
- Reseña Histórica
- Estructura Organizacional




	<b>MANUAL</b>	CÓDIGO: GTH-M1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 7 de 14

- Misión y Visión
- Mapa de Procesos
- Plan de Desarrollo (Planes Indicativos, Planes Operativos y Sistema de Monitoreo del plan.)
- Sistema de Estímulos (Programa de Bienestar Social Laboral e Incentivos)
- Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- Código de Integridad (Valores Corporativos)
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- Sistema de Gestión Documental MERCURIO
- Atención al Ciudadano (Protocolo, Carta de Trato Digno, Canales de Atención, Normatividad. etc.)
- Control Interno (Procesos y Procedimientos, Autocontrol, Mapas de Riesgos, Aptitud del Servidor Público, Política de Calidad, etc.)
- Situaciones Administrativas (Licencias, permisos, vacaciones, prestaciones sociales, etc.)
- Evaluación de Desempeño y Carrera Administrativa
- Gestión Documental (Plan Institucional de Archivo (PINAR), Tablas de retención documental (TRD), Programa de Gestión Documental (PGD), Inventarios documentales (FUID), etc.).
- Políticas de Seguridad de la Información, Correos Institucionales, Herramientas Tecnológicas y Sistemas de Información.
- Almacén General (Inventarios de Bienes y Procedimiento y formatos para acceder a los servicios de la dependencia).
- Control Interno Disciplinario (Inhabilidades, derechos y deberes de los servidores públicos, Código Disciplinarios, etc.
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Formulario único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG).
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

### **7.3. Fases para el Desarrollo de la Inducción**

**PLANEACION:** Dentro de esta fase se deben tener en cuenta las siguientes actividades:




 <b>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</b>	<b>MANUAL</b>	CÓDIGO: GTH-M1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 8 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir listado de servidores públicos para la Jornada de Inducción	Área de Nómina	Listado
2	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Inducción	Dirección de Personal	Solicitud de préstamo o correo electrónico
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada de Inducción	Dirección de Personal	Agenda de la Jornada de Inducción
3	Elaboración, envío y socialización de la convocatoria	Dirección de Personal	Circular de Convocatoria, correos electrónicos y piezas publicitarias (si las hay)
4	Recepción de Material de Apoyo y consolidación de la presentación general	Cada dependencia enviará su material de apoyo a la Dirección de Personal	Correo electrónico, material en medio físico o magnético

**EJECUCIÓN:** Durante esta fase las actividades a desarrollar son:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tomar Registro de Asistencia	Personal de apoyo de la Dirección de Personal	Formato de Asistencia impreso o listado vía web cuando sea virtual
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes	Dirección de Prensa y Comunicaciones	Fotografías, capturas de pantalla cuando sea virtual
3	Desarrollo de la jornada, con las presentaciones de los distintos temas y de acuerdo a la agenda	Todas las dependencias que actúan como expositores	Material de apoyo Presentaciones
4	Diligenciar lista de chequeo durante la jornada.	Asistentes a la jornada y personal de apoyo de la Dirección de Personal	Formato de Chequeo impreso o listado vía web cuando sea virtual
5	Cierre de la jornada y agradecimientos por la asistencia	Directora de Personal	Fotografías, capturas de pantalla cuando sea virtual

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CÓDIGO: GTH-M1
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 9 de 14

**EVALUACIÓN:** La etapa de evaluación está integrada por las siguientes actividades:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar Encuesta de Evaluación de la Jornada de Inducción (se diligencia vía web posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Personal Nuevo que asistente a la jornada	Correo electrónico de envío o si es presencial encuestas en físico – Formato GTH-P2-F2
2	Consolidación y análisis de resultados	Personal de apoyo de la Dirección de Personal	Informe de la Jornada
3	Consolidación y entrega del material	Personal de apoyo de la Dirección de Personal	Correo electrónico de envío a los participantes de la jornada
4	Archivar soportes de la jornada	Personal de apoyo de la Dirección de Personal	Todos los soportes en físico o en carpeta digital

## 8. INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

En esta etapa, el Área de Talento Humano o Dirección de Personal de la Gobernación de Córdoba, facilita al nuevo funcionario información y/o descripción de sus funciones, las cuales son entregadas al momento de su posesión.

Una vez posesionado, el nuevo funcionario es presentado a su jefe inmediato, y deberá abordar con él o con quién el delegue (Padrino-Tutor), los siguientes temas generales:

- Ubicación física, manejo de elementos y equipos
- Información específica y detallada del puesto que ocupará, su naturaleza, horarios, etc.
- Normatividad en los procedimientos que desempeñe.
- Usuario de correo institucional.
- Presentación de compañeros
- Valores corporativos contemplados en el Código de Integridad de la entidad.
- Conexión con otras dependencias de acuerdo a la naturaleza de las funciones que va a desempeñar.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CÓDIGO: GTH-M1
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 10 de 14

## 9. DESARROLLO DE LA REINDUCCION

### 9.1. Responsables de la Reinducción

**Dirección de Personal:** Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Reinducción, al igual que de la evaluación de la jornada.

**Directivos y Jefes de Oficina:** Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción y direccionarlos para asistencia. En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicitará su apoyo para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

**Todo el personal de la entidad:** deben asistir de forma obligatoria a la jornada de Reinducción, salvo justificación previa.

### 9.2. Contenidos Generales de la Reinducción


Los temas se establecerán con la Dirección de Personal y las dependencias que requieran por modificación de normativas, nuevos lineamientos de lo público, nuevas estrategias, políticas, programas, procesos y procedimientos, en cumplimiento a la razón de ser de la entidad.

Se sugieren algunos temas, que por su importancia deben conocer y aplicar los servidores públicos de la gobernación, entre estos tenemos:

- Derecho de Acceso a la Información: normatividad y jurisprudencia nacional e internacional.
- Información pública y de reserva.
- Modificaciones en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Actualización y/o modificaciones en el Manual de Funciones de la entidad.
- Políticas Públicas y de Gestión, de acuerdo a las áreas responsables de ellas.

### 9.3. Fases para el desarrollo de las Jornadas de Reinducción


**PLANEACIÓN:** En esta etapa se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

 <b>DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA</b>	<b>MANUAL</b>	CÓDIGO: GTH-M1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 11 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir listado de servidores públicos para la Jornada de Inducción, de acuerdo a los temas a tratar	Dirección de Personal	Listado
2	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Reinducción	Dirección de Personal	Solicitud de préstamo o correo electrónico
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada de Reinducción	Dirección de Personal y dependencias	Agenda de la Jornada de Reinducción
3	Elaboración, envío y socialización de la convocatoria	Dirección de Personal	Circular de Convocatoria, correos electrónicos y piezas publicitarias (si las hay)
4	Recepción de Material de Apoyo y consolidación de la presentación general	Cada dependencia enviará su material de apoyo a la Dirección de Personal	Correo electrónico, material en medio magnético

**EJECUCION:** En la segunda fase se desarrollarán las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Tomar Registro de Asistencia	Personal de apoyo de la Dirección de Personal	Formato de Asistencia
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes	Dirección de Prensa y Comunicaciones	Fotografías
3	Desarrollo de la jornada, con las presentaciones de los distintos temas y de acuerdo a la agenda	Todas las dependencias que actúan como expositores	Material de apoyo Presentaciones
4	Cierre de la jornada y agradecimientos por la asistencia	Directora de Personal	Fotografías

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CÓDIGO: GTH-M1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Página 12 de 14

**EVALUCION:** La etapa de evaluación comprende:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar Encuesta de Evaluación de la Jornada de Reinducción (se diligencia vía web posterior a la jornada, o durante la misma, dependiendo del número de asistentes).	Personal Nuevo que asistente a la jornada	Correo electrónico de envío o si es presencial encuestas en físico
2	Consolidación y análisis de resultados	Personal de apoyo de la Dirección de Personal	Informe de la Jornada
3	Consolidación y entrega del material	Personal de apoyo de la Dirección de Personal	Correo electrónico de envío a los participantes de la jornada
4	Archivar soportes de la jornada	Personal de apoyo de la Dirección de Personal	Todos los soportes en físico o en carpeta digital

## 10. METODOLOGIAS


Las metodologías implementadas para el desarrollo de las presentaciones, ya sea la jornada presencial o virtual, surgirán de la iniciativa de cada una de las dependencias que participan como expositoras. Estas pueden ser magistrales, talleres, estudios de caso, simulaciones, conversatorios, etc.

El material de apoyo será diseñado y elaborado por cada dependencia, se sugiere que sea didáctico y se utilicen herramientas informáticas que propicien el aprendizaje, y se consolidará en la Dirección de Personal, quién deberá establecer el tiempo para cada expositor en las Jornadas de Inducción y Reinducción (en los casos que se requiera). El material puede ser modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

## 11. BENEFICIOS DE LA INDUCCION Y DE LA REINDUCCION

### 11.1. Inducción.


- El nuevo empleado, conoce desde el primer momento la misión y visión de la empresa con lo que le resultará más sencillo poner en contexto las funciones que va a desempeñar y alinear su trabajo con esta cultura.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	MANUAL	CÓDIGO: GTH-M1
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 02
		FECHA:
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página 13 de 14

- Reduce en gran medida la tensión del nuevo trabajador y el coste del estrés a la empresa, lo que le facilitará que éste mismo pueda comenzar a aportar valor en el menor tiempo posible.
- Evita muchos posibles errores por parte del nuevo empleado, que puedan derivar en pérdidas de tiempo, dinero, imagen empresarial o problemas de adaptación con el resto de compañeros.
- Facilita la socialización desde el principio con el resto de personas de la corporación.
- Favorece la atracción y retención de talento, ya que el trabajador se siente comprometido y agradece el esfuerzo que se lleva a cabo para facilitar su adaptación.

### 11.2. Reinducción

- Oportunidad para escuchar a los funcionarios, saber cómo se sienten y qué puede hacer la empresa para mejorar el clima laboral en cada una de las áreas.
- Permite que cada servidor pueda sentirse parte de la organización como un todo y no solo como miembro de un equipo que en muchas ocasiones no tiene la oportunidad de conocer y dar a conocer los planes y proyectos que se están implementando.
- Identifica las nuevas tecnologías que se han implementado, los nuevos modelos de gestión que ocurren en las diferentes áreas o procesos, recordar los principios que guían su comportamiento y fortalecer la importancia que tiene el compromiso y la motivación laboral.
- identifica en cada uno de los colaboradores las competencias requeridas para dar desempeños superiores y diferenciadores que permitan consolidar los talentos que deseamos retener.
- Entusiasma al servidor con las tareas que se realizan, fortalece su compromiso y sentimientos de orgullo de pertenecer a una entidad.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	<b>MANUAL</b>	CÓDIGO: GTH-M1
	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL</b>	VERSIÓN: 02
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	FECHA:
		Página 14 de 14

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIOS REALIZADOS</b>
2	Enero de 2023	Creación del documento, actualizado y en el formato de calidad

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<b>Cargo: Profesional Especializado</b>  Alba Sofía Sánchez Mejía	<b>Cargo: Directora Administrativa de Personal</b>  Juanita Nieto Guzmán	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>