 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO:GTH-P2
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 26-02-2021
		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETO

Definir las actividades y criterios necesarios para facilitar y fortalecer la integración del nuevo empleado a la cultura del servicio público y a la cultura de la administración departamental a través del conocimiento de las funciones generales del estado y las específicas de la gobernación y para actualizar a los servidores públicos en relación con las políticas económicas, sociales y ambientales de cada nueva administración y reorientar su integración a la cultura organizacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos que ingresan a la Gobernación y para los que conforman la planta de personal actual.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 Inducción: Proceso de introducción de la persona seleccionada para desempeñar un cargo en la entidad con el objeto de que su adaptación al mismo sea rápida y exitosa.


4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

- 4.1 La inducción se realiza una vez el funcionario público se encuentre nombrado, posesionado y afiliado al sistema integral de seguridad social y se hayan sido entregadas sus funciones en el momento de la posesión. La inducción podrá ser desarrollada en forma individual o grupal.
- 4.2 Cada vez que un servidor público es trasladado o comisionado a otro puesto de trabajo también se le realiza inducción específica.
- 4.3 La Inducción se realiza mediante la socialización del Manual de Inducción dándole a conocer aspectos generales de la Gobernación y facilitando su integración a la cultura organizacional de la entidad.

De acuerdo al Manual de Inducción se indican los siguientes aspectos:


- Aspectos generales del Departamento. (Bienvenida, reseña histórica,) y Aspectos de la entidad (Estructura Administrativa departamental de la entidad, Descripción de las funciones de las secretarías).
- Misión, visión, valores y principios de gobernabilidad.
- Código de ética y código de buen gobierno.
- Sistema integral de gestión y control de Calidad: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Consulta Procedimientos del área, Control de documentos, control de registros, indicadores de los procesos.
- las situaciones administrativas como son licencia, permiso, encargo, comisiones, plan de capacitación, bienestar social e incentivos, derechos, deberes, prohibiciones, escala de asignación, nomenclatura y clasificación de los empleos, régimen prestacional, deducciones de nómina, evaluación del desempeño.
- Ley 734 de 2002. Control interno disciplinario preventivo
- Plan de emergencias de la entidad y aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo.

Elaborado por: Profesional Universitario Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Secretario (a) de Gestion Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestion Administrativo	Aprobado por: Secretario (a) de Gestion Administrativo Firma: Cargo: Secretario (a) de Gestion Administrativo
--	---	---

	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GTH-P2
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 04
			FECHA:26-02-2021
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PÁGINA 2 de 3

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Cada vez que ingresa un nuevo servidor público a la Gobernación se le realiza la inducción apoyándose en el Manual de Inducción previsto para este objetivo el cual es realizado por el Equipo de trabajo de talento humano y aprobado por la comisión de personal.	Director Administrativo de Personal	Manual de Inducción
2	<p>El Director Administrativo de personal con funcionarios del Equipo de trabajo de Talento Humano realiza la inducción general mediante la socialización del Manual.</p> <p>Una vez terminada la inducción se procede a la realización del Acta de Inducción y a la firma por parte del equipo que realiza la inducción y del servidor público que la recibe.</p> <p>Para el caso de la reinducción general esta se realiza cada cuatro años cuando inicia un nuevo período de Gobierno o antes si se realiza alguna reestructuración administrativa que amerite una reinducción y se sigue la misma metodología de la inducción general.</p>	Equipo de trabajo de Talento Humano	GTH-P2-F1 Seguimiento a la Inducción del Personal Administrativo
3	<p>El Jefe inmediato del nuevo Servidor Público realiza la inducción en el cargo que va desempeñar, explicándole las funciones específicas del cargo, procedimientos para llevarlas a cabo, Generalidades, planes, programas y proyectos de la dependencia y presentación de los compañeros de trabajo.</p> <p>Una vez realizada la inducción se procede a la realización del acta de inducción y a la firma por parte del jefe inmediato responsable de realizar la inducción y del servidor público que la recibe, la cual es remitida al Director Administrativo de Personal.</p>	Jefes inmediatos de Servidores Públicos	GTH-P2-F1 Seguimiento a la Inducción del Personal Administrativo
4	El Director Administrativo de personal con funcionarios del Equipo de trabajo de Talento Humano realiza la evaluación de la inducción específica dejando registro en el formato Evaluación de la Inducción.	Equipo de trabajo de Talento Humano	GTH-P2-F2 Evaluación de Inducción

	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GTH-P2
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 04
			FECHA:26-02-2021
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		PÁGINA 3 de 3

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO


Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Manual de Inducción	Secretaría Gestión Administrativa	Archivador Carpetas	Carpeta Manual de Inducción	Hasta que se actualice	Archivo central
GTH-P2-F1	Seguimiento a la Inducción del Personal Administrativo	Secretaría Gestión Administrativa	Archivador Carpetas	A-Z Actas de Inducción	Un Año	Archivo central
GTH-P2-F1	Evaluación de Inducción	Secretaría Gestión Administrativa	Archivador Carpetas	A-Z Actas de Inducción	Un Año	Archivo central

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación." Escudo con la leyenda 60 años.	26-06-12
03	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años, se modifica estructura del procedimiento incluyendo generalidades del mismo, se incluye la actividad de evaluación de la inducción y el formato para esta actividad, se incluye el formato seguimiento a la inducción del personal administrativo.	04-11-14
04	Se modifica los formatos GTH-P2-F1, donde se adicionó en el ítem 1 Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. Se actualizó el contenido del ítem 7 según el sistema de Gestión y seguridad en el trabajo. Se modifica el formato GTH-P2-F2, actualizando el contenido de los temas pertenecientes a Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	26-02-2021

	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GTH-P2
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL		VERSIÓN: 04
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA:26-02-2021
			PÁGINA 4 de 3

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión de la red.