1. **OBJETIVOS**

Establecer programa de inducción a los nuevos funcionarios para que tengan claridad sobre el funcionamiento general de la alcaldía de montería y facilitar su integración a la cultura organizacional.

1. **ALCANCE**

El documento es un apoyo para las actividades de inducción a todo el personal de la Alcaldía de Montería.

1. **REQUISITOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LEYES | INTERNOS | CALIDAD |
| LEYES | **DECRETOS Y RESOLUCION** |
| Ley 909 de 2004 |  |  | 6.2 Talento Humano |

1. **DEFINICIONES**
	1. **Inducción**: es el procedimiento por el cual se presenta la institución a los nuevos
	funcionarios para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Además se explican las normas, políticas y reglamentos existentes en la institución.
	2. **Manual**: cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.
	3. **Manual de inducción**: es un documento dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante el proceso de vinculación.
	4. **Servidores públicos**: son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
2. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
	1. Todo personal que ingrese a la alcaldía de montería debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
3. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | ACTIVIDAD | DESCRIPCION | RESPONSABLE | REGISTRO | DEPENDENCIA |
| 1. | **Enviar orden de Inducción**  | Envía la orden de inducción al nuevo servidor a la Oficina de Gestión del Talento Humano. | Secretario General  |  | Secretaría General |
| 2.  | **Dar cumplimiento al Plan de Capacitación**  | Da cumplimiento al Plan de capacitación, procede así:-saludo de bienvenida, presentación a los demás integrantes de la institución, reconocimiento de las instalaciones (en caso de ser personal nuevo)-Presentación del manual de inducción.-Copia de las funciones a realizar, consignadas en el manual de funciones y competencias laborales de la Alcaldía de Montería.  | Jefe de Gestión del Talento Humano |  | Oficina de Gestión del Talento Humano |
| 3.  | **Diligenciar Formato Registro de Inducción o reinducción del Talento Humano** | Diligencia el Formato de Registro de Inducción o reinducción del Talento Humano | Servidor público  | Formato registro Inducción o reinducción del Talento Humano | Todas las dependencias |
| 4. | **Analizar información**  | Analiza la información del registro de Inducción o reinducción, para plantear acciones de mejoramiento al plan de capacitación  | Jefe de Gestión del Talento Humano |  | Oficina de Gestión del Talento Humano |
| 5.  | **Actualización de la Hoja de Vida llenando el formato de Actualización de la Hoja de Vida** | Actualiza la Hoja de Vida diligenciando el Formato de actualización de la hoja de vida. | Servidor Publico  |  | Todas las dependencias |
| 6. | **Archivar documentación**  | Archiva documentación | Jefe de Gestión del Talento Humano |  | Oficina de Gestión del Talento Humano |

1. **IDENTIFICACION DE RIESGOS Y CONTROLES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL RIESGO | METODO DE CONTROL | FRECUENCIA | RESPONSABLE | REGISTRO |
| No logro del objetivo de la Inducción  | \*Seguimiento continuo al diligenciamiento de la encuesta \*Verificación de asistencia a la inducción  | Cada vez que se requiera  | Jefe de Gestión del Talento Humano  |  |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Formato  | Registro de Inducción o Reinducción del talento Humano  | APSP1.1.1.5.G/F1 |

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TIPO DE DOCUMENTO | TITULO DEL DOCUMENTO | CODIGO |
| Manual  | Manual de Inducción de la Alcaldía de Montería  | - |
| Manual  | Manual de Desarrollo del Talento Humano | - |

1. **INDICADORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INDICADOR | FORMULA | META |
| Número de personas con inducción  | (No. Personas que se le realizaron inducción /No. Total de personas nuevas)\*100  | 100% |

1. **HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSION | ACTO ADMINISTRATIVO | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | NOMBRE | CARGO | FECHA | FIRMA |
| ELABORO | Arnulfo Roncancio Sanabria | Coordinador Equipo Consultor MECI-CALIDAD | Diciembre de 2008 |  |
| REVISO | Mónica Severiche Núñez | Secretaria de Planeación | Diciembre de 2008 |  |
| APROBO | Mónica Severiche Núñez | Representante por la Dirección | Diciembre de 2008 |  |