

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Garantizar que los funcionarios (tanto nuevos como antiguos) que laboran en la Administración Central Municipal, cuenten con la información necesaria acerca de la Alcaldía de Manizales así como de sus derechos, deberes y funciones a realizar. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde presentar el equipo de trabajo al nuevo funcionario hasta determinar las acciones para fortalecer el proceso de entrenamiento del nuevo funcionario | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Alexandra Rios Villa |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. En el proceso de reinducción de personal solo se realizan los puntos 2, 3, 4 y 5 de este procedimiento.  2. Cuando se trate de una situación administrativa de encargo o traslado se debe realizar únicamente el seguimiento al entrenamiento en el puesto de trabajo.  3. El Seguimiento al Entrenamiento será aplicado a la planta temporal una sola vez, | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Presentar el grupo de trabajo del área respectiva al nuevo funcionario | - Carlos Arturo Yela Gomez | [- Seguimiento al entrenamiento](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/S/Seguimientoalentrenamiento_v02/Seguimientoalentrenamiento_v02.asp?IdArticulo=469) Carta de presentación al jefe inmediato | El día que el funcionario ingresa a laborar se le debe presentar su equipo de trabajo. De igual manera se envía mediante oficio el formato de Seguimiento al Entrenamiento, el cual debe ser diligenciado por el jefe inmediato. | | Citar a los funcionarios a la jornada de inducción o reinducción colectiva | - Alexandra Ríos Villa | Correo electrónico institucional | Se debe enviar mediante el correo electrónico institucional la citación a los funcionarios para que asistan a la jornada de inducción o reinducción colectiva especificando la fecha, la hora y el lugar. La inducción colectiva tiene una duración de 12 horas y el tiempo de reinducción puede variar dependiendo de los temas a tratar | | Citar a los expositores que harán parte de la jornada de inducción o reinducción colectiva | - Alexandra Ríos Villa | Correo electrónico institucional | Utilizando el correo electrónico institucional se deben citar a los funcionarios que deben intervenir en la jornada de inducción o reinducción colectiva | | Preparar la logística para la jornada de inducción o reinducción colectiva | - Alexandra Ríos Villa | Llamadas telefónicas Correos electrónicos institucionales Comunicación escrita | Se debe separar con anticipación el espacio en el que se va a realizar la inducción o reinducción, los refrigerios y además establecer el orden de participación de los diferentes funcionarios que intervienen en este proceso. | | Realizar jornada de inducción o reinducción colectiva | - Alexandra Ríos Villa | [- Lista de asistencia general](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/L/Listadeasistenciageneral_v02/Listadeasistenciageneral_v02.asp?IdArticulo=551) | En la jornada de inducción a los nuevos funcionarios intervienen la Secretaría de Servicios Administrativos, Control Disciplinario Interno y la Secretaría Jurídica, dando a conocer de manera general sus servicios y la importancia de seguir los lineamientos establecidos en cada uno de ellos. En las jornadas de reinducción, participan los profesionales relacionados con los temas a tratar (Contratación, legislación tributaria, gestión humana, etc) | | Realizar evaluación del proceso de inducción a los nuevos funcionarios | - Alexandra Ríos Villa | Formato de evaluación inducción de personal | Se realiza la evaluación de la jornada de inducción colectiva a los nuevos funcionarios. Cabe aclarar que aquellos funcionarios que no aprueben dicha evaluación deben volver a realizar la jornada de inducción. | | Registrar seguimiento al proceso de entrenamiento | - Alexandra Ríos Villa - Jefe Inmediato - Todos | [- Seguimiento al entrenamiento](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/S/Seguimientoalentrenamiento_v02/Seguimientoalentrenamiento_v02.asp?IdArticulo=469) | Dos meses después del ingreso del funcionario tanto el jefe inmediato como el funcionario deben reunirse con la Profesional Universitario de Bienestar Social de Personal para registrar el proceso de entrenamiento, esto con el fin de verificar que al funcionario se le realizo el proceso de entrenamiento adecuadamente. Si el funcionario considera que aún quedan temas inconclusos correspondientes al entrenamiento debe informarlo en este momento, con el fin de que se tomen las acciones correspondientes. | | Determinar acciones para fortalecer el proceso de entrenamiento del nuevo funcionario | - Alexandra Rios Villa - Jefe Inmediato - Todos | Acta de compromiso | Se deben establecer las acciones que se van a tomar con el fin de fortalecer el proceso de entrenamiento del nuevo funcionario. Es importante anotar que se debe determinar el plazo de ejecución para dichas acciones. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 12/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Alexandra Rios Villa | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 20/Ene/2015 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 20/Ene/2015 | | |