

	<p align="center">MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: MAIR - SG VERSIÓN: 01</p>
---	---	--

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con esta normatividad las entidades deben contar con programas de Inducción y Reinducción, los cuales deben ser incluidos de carácter obligatorio en los planes institucionales de cada entidad.

La elaboración y divulgación del presente Programa de Inducción y Reinducción tiene como finalidad apoyar el proceso de Gestión Humana y el acople de los colaboradores al cargo y a la cultura organizacional, para lo cual se han contemplado los lineamientos y contenidos básicos que deben ser de conocimiento de todos. Dado que el talento humano representa uno de los pilares estratégicos de la Entidad, se considera de suma importancia el desarrollo de herramientas que permitan fortalecer y enaltecer su gestión y mejora continua, promoviendo la toma de conciencia en relación a los logros alcanzados por la Entidad, y la importancia de los aportes realizados por cada uno de los colaboradores, para que a su vez sigan proyectando acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas planteadas.

En este sentido, el programa de inducción, y de reinducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los servidores públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

Así, la efectiva implantación de los mismos y su adecuado seguimiento y control, contribuyen de manera efectiva al logro de objetivos de la promotora Miel II a su vez, que permiten la generación de valor agregado para los grupos de intyeres y la comunidad en general.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: MAIR - SG VERSIÓN: 01
---	---	----------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y directrices que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios que ingresan a la Entidad y de reinducción para los funcionarios antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

2. ALCANCE

Las directrices y orientaciones definidas en este documento aplican para las actividades de planeación, ejecución y evaluación de Inducción y Reinducción en la Promotora Miel 2.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

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.

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo colaborador en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.

Puesto de Trabajo: Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos años, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.

ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Se inicia con la solicitud de la propuesta al aspirante, quien debe informar si acepta o no la labor por el cual ha sido contratado. En caso de aceptar, el proceso

	<p align="center">MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: MAIR - SG VERSIÓN: 01</p>
---	---	--

de Talento Humano informará a líder del proceso sobre el ingreso del funcionario y le da las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo.

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las siguientes etapas, con el fin de lograr que el colaborador se familiarice con la cultura organizacional de la Entidad y conozca las funciones de su dependencia.

4.1 Inducción a la Entidad.

Consiste en mostrarle al nuevo colaborador los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones y/o objeto contractual encomendado. Para esta actividad, el proceso de Talento Humano coordina con los responsables de los demás procesos, la información acerca de los contenidos que se van a presentar. Esto es, informes de gestión y demás documentación que contextualice al nuevo colaborador en la realización de las tareas y asignaciones en función de los objetivos propuestos de la promotora Miel II

La Inducción a la Entidad se realizará de acuerdo a las necesidades, siempre y cuando hayan ingresado colaboradores nuevos durante el mencionado periodo.

4.2 Inducción en el Puesto de Trabajo.

Consiste en facilitarle al nuevo colaborador su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

El jefe inmediato debe realizar las siguientes actividades:

Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.

Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo colaborador, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente (Plan Operativo

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: MAIR - SG VERSIÓN: 01
---	---	----------------------------------

Anual, informes de gestión reciente, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, otros).

Así mismo, es necesario precisar al nuevo colaborador su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en el proceso en la cual se desempeñara, con el fin de evitar re-procesos al interior de la sociedad.

En este momento, se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.

Para facilitar y evidenciar esta inducción, se debe diligenciar un registro documental que certifique la realización del mismo al interior de la Promotora Miel II SAS ESP.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ORGANIZACIONAL	CÓDIGO: MAIR - SG VERSIÓN: 01
---	---	--

Nombres y Apellidos:		
Cargo:	Código:	Grado:
Dependencia:		

El funcionario encargado de llevar a cabo esta inducción, tendrá en cuenta, que el nuevo funcionario se le debe suministrar información sobre los procesos y procedimientos que se manejan en la dependencia a la que fue asignado.

El presente formato será diligenciado completamente, y servirá de evidencia para saber si la persona encargada de realizar la inducción en el puesto de trabajo, logró desarrollarla de una manera exitosa.

ACTIVIDAD REALIZADA CON EL NUEVO FUNCIONARIO (A)	CUMPLIMIENTO			OBSERVACIONES
	SI	NO	FECHA	
Se suministró información acerca de la Misión, Visión y Objetivos de la Entidad y particularmente de la dependencia.				
Se hizo una presentación de la dependencia, proceso al cual pertenece, objetivo, metas, principales actividades y Plan Operativo.				
Se suministró información acerca de los procedimientos que maneja la dependencia, específicamente en los que el nuevo funcionario debe apoyar.				
Se suministró información acerca de las actividades del Grupo en el que será ubicado el funcionario, y en que parte de la estructura de la Entidad se encuentra (organigrama).				
Se presentó los compañeros que integran el grupo de trabajo o la dependencia.				
Se hizo entrega de una lista que contiene: nombre, cargos y extensión de las personas que trabajan en la dependencia.				
Se verificó la entrega del inventario de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.				
Se solicitó cuenta de correo institucional, SIGOB y demás herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones del nuevo funcionario.				

Concertación de compromisos laborales

Los colaboradores deben concertar con el líder del proceso y/o jefe inmediato los compromisos laborales en el marco de las indicaciones correspondientes a la evaluación de los logros y alcances y el desempeño laboral.

	<p align="center">MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: MAIR - SG VERSIÓN: 01</p>
---	---	--

4.4 Acompañamiento y seguimiento

El Jefe inmediato podrá designar a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como “tutor” o “acompañante” en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.

5. PROCESO DE REINDUCCIÓN

Está dirigido a todos los funcionarios antiguos de la Entidad y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones. La reinducción es un proceso que se realizará cada dos años, o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente.

El Área de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios por lo menos con ocho (8) días de anticipación.

6. MARCO LEGAL

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Plataforma estratégica de la promotora Miel II
- Manual de principios y valores organizacionales
- Plan de Acción
- Manual de procesos y Procedimientos
- Informes de Gestión
- Mapas de riesgo por procesos
- Mapa de riesgos anticorrupción.
- Manual de indicadores

 <p>PROYECTO HIDROELECTRICO</p> <p>MIEL II</p> <p>ENERGIAS VERDEAZUL SAS/ESP</p>	<p>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN ORGANIZACIONAL</p>	<p>CÓDIGO: MAIR - SG</p> <p>VERSIÓN: 01</p>
--	--	---

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Líder proceso Talento Humano, gerencia o administrativa