



PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GTH-2
9
PROCEDIMIENTO
05/05/2022

1. Objetivo

Establecer las directrices que se deben implementar para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de inducción y reintucción a todo el personal que ingresa a la Planta de cargos de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU y la reorientación del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los diferentes procesos y procedimientos.

2. Alcance

El plan de Inducción y reintucción inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de inducción y reintucción y finaliza con la evaluación y el control y la participación directa del proceso de gestión del talento humano.

3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para la inducción y entrenamiento del personal que ingrese por primera vez a la entidad y reintucción del personal que labore actualmente en la ESU.

4. Responsables

- Líder de Programa - Unidad Gestión Humana: Coordinar el proceso de inducción y reintucción del personal, y garantizar que se surtan todas las etapas identificadas en el mismo.
- Profesional Universitario - Unidad Gestión Humana: Brindar apoyo en el proceso de inducción y reintucción del personal.
- Subgerentes y Líderes: Realizar el entrenamiento del personal.

5. Términos y Definiciones

- **Inducción:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos y trabajadores oficiales, la información básica de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbana – ESU y del cargo a desempeñar y sus funciones.
- **Reintucción:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos y trabajadores oficiales de la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado..
- **Entrenamiento:** Son los procesos propios que competen a cada cargo y que son brindados y orientados por los Subgerentes o Líderes a los recién vinculados.

6. Contenido

6.1 Inducción del Personal Nuevo

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|---|
| 1 | Preparación del proceso de inducción corporativa | El Líder de Programa - Unidad Gestión Humana previa coordinación de agenda con el equipo de trabajo de la entidad (Subgerentes de cada área o líderes de proceso), elabora cronograma de actividades referentes al proceso de inducción, que queda plasmado en el formato FT-M5-GTH-06 Programa de inducción. | Líder de Programa - Unidad Gestión Humana |
| 2 | Presentación del Equipo de Trabajo ESU. | Una vez el nuevo funcionario ha ingresado , el Líder de Programa - Unidad Gestión Humana o su delegado inicia el recorrido por todas las áreas de la entidad presentando al nuevo empleado. | Líder de Programa - Unidad Gestión Humana |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|--|--|---|
| 3 | Contenido básico de la inducción Corporativa | <p>Para el caso de funcionario vinculado como empleado público o trabajador oficial se socializarán los siguientes temas en la inducción</p> <p>a. Subgerencia comercial y de mercadeo: Nuestros servicios y clientes. b. Subgerencia de servicios: Misión de la Subgerencia, líneas de servicio, manual c. Secretaría General: Riesgos de corrupción. d. Planeación: Plataforma estratégica de la entidad y Sistema Integrado de Gestión. e. Comunicación: Políticas de comunicación, Gestión de PQRSFD, manual de imagen. f. Gestión de Tecnología de la Información: Políticas de TI, Políticas para el manejo informático y seguridad de la información, Mesa de ayuda, Funcionamiento del teléfono y de la impresora. g. Gestión del talento humano: Tipo de vinculación, estructura organizacional, reglamento de trabajo, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. h. Auditoría interna: Rol de control interno en la Entidad. a. Gestión documental: Sistema documental Mercurio. j. Gestión de Bienes y Servicios. k. Gestión del Presupuesto.</p> <p>Para el caso de la inducción para contratistas se socializarán los siguientes temas:</p> <p>a. Planeación: Plataforma estratégica de la entidad y Sistema Integrado de Gestión. b. Comunicación: Políticas de comunicación, Gestión de PQRSFD, manual de imagen. c. Subgerencia comercial y de mercadeo: Nuestros servicios y clientes. d. Gestión del talento humano: Tipo de vinculación, estructura organizacional, reglamento de trabajo, Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo. Gestión documental: Sistema documental Mercurio.</p> | <p>a, Subgerente Comercial y de Mercadeo. b, Subgerente de Servicios. c, Secretario General. d, Profesional Especializado Oficina Estratégica. e, Profesional Universitario Oficina Estratégica (Comunicadora). f, Profesional Universitario Oficina Estratégica (TI). g, Líder y Profesional Universitario (sst) Unidad Gestión Humana. h; Director de Auditoría Interna. i, Técnico Administrativo Gestión Documental. J. Profesional Universitario Unidad Bienes y Servicios. k, Líder Unidad Presupuesto.</p> |
| 4 | Entrega de funciones de cargo. | <p>El líder de proceso y el Subgerente correspondiente del nuevo servidor se encargan de realizar la entrega de las funciones de cargo. En esta etapa se realiza el empalme de temas pendientes y un entrenamiento básico en temas referentes a las funciones de cargo, el software y demás herramientas tecnológicas, y las actividades del día a día que implica el proceso laboral.</p> | <p>Líder de proceso y el Subgerente correspondiente</p> |

6.2 Reinducción del Personal

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|-----------------------|--|---|
| 5 | Evaluar la necesidad. | <p>De acuerdo a lo establecido en el capítulo II del Decreto 1567 de 1998, la gerencia determina o identifica la necesidad de realizar la reinducción de acuerdo a los criterios definidos, así: los planes y proyectos a desarrollar, las estrategias y objetivos de cada una de las áreas, y los lineamientos generales de la entidad, para lo cual se establece que en las reuniones periódicas de personal se realizaran las actividades de reinducción que se refieren a los cambios normativos, de procedimiento, entre otros.</p> <p>Es por ello que los temas a tratar podrán estar enmarcados en los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planes y proyectos a desarrollar. • Estrategias y objetivos de cada una de las áreas. • Lineamientos generales de la entidad. <p>Que en el evento de una restructuración importante que haga necesario un proceso de reinducción aparte así se hará.</p> | <p>Comité de gerencia Líder de Programa - Unidad Gestión Humana</p> |

| Nº | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|----|---|---|--|
| 6 | Planear la reinducción. | El programa de reinducción se imparte a los servidores en las reuniones periódicas de personal, donde se definen los temas a tratar y los directivos o funcionarios competentes que realizarán dicha presentación. De la misma forma se establece el lugar, fecha y hora en que será impartido este programa, que generalmente tiene su espacio en una reunión de personal, se entiende que se está cumpliendo con el mandato de realizarlas al menos cada dos años | Comité de gerencia Líder de Programa - Unidad Gestión Humana |
| 7 | Realizar la reinducción. | De acuerdo con las directrices de la Gerencia, la reinducción se hará particularmente en las reuniones periódicas de personal y excepcionalmente por cambios de gran trascendencia en eventos especiales cada vez que los hechos lo ameriten. | Líder de Programa - Unidad Gestión Humana |
| 8 | Informar al personal de la ESU. | Se realiza citación al personal de la ESU para reunión de personal y en el orden del día se incluyen los temas que implican reinducción en el tema que se haya determinado por la gerencia. | Profesional Universitario de la Oficina Estratégica |
| 9 | Ejecutar reunión de reinducción. | En reunión de personal el funcionario designado por la gerencia para esta presentación, se encargará de ejecutar el programa y dejará como evidencia el listado de asistencia a la misma. | Líder de Programa - Unidad Gestión Humana y Comité de Gerencia |

6.3. Entrenamiento

Es responsabilidad del Subgerente o Líder de programa del servidor vinculado, brindarle toda la información necesaria para el cabal desarrollo de sus funciones.

7. Puntos de control

- Diligenciamiento del Formato programa de inducción.
- Elaboración de las actividades de reinducción.

8. Documentos de Referencia

- Decreto 1567 de 1998.
- Acuerdo 097 de 2020, Reglamento Interno de Trabajo.

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Usuario | Comentario |
|---------|------------|--------------------------|---|
| 5 | 04/02/2019 | Marcela Salazar Valencia | Actualización de actividades |
| 6 | 05/12/2019 | Marcela Salazar Valencia | Actualización actividades |
| 7 | 27/03/2020 | Marcela Salazar Valencia | Se organizó los temas de la inducción y se incluyó en ella a la Unidad de Bienes y Servicios y a la Unidad de Presupuesto |
| 8 | 20/08/2021 | Marcela Salazar Valencia | Diferenciación del procedimiento para inducción a contratistas y a vinculados |
| 9 | 05/05/2022 | Marcela Salazar Valencia | Revisión y actualización del procedimiento |



PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

Código
Versión
Tipo
Implementación

PR-M3-GTH-2
9
PROCEDIMIENTO
05/05/2022

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|---|---|
| Lider De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano Fecha de elaboración: 05/05/2022 | Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de revisión: 05/05/2022 | Subgerente Administrativa y Financiera Fecha de aprobación: 05/05/2022 |

Controlado