



MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código:	MAN-GA-01
		Versión:	1
		Página:	2 de 9

1. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá cuente con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.

En la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Manual de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica la entidad, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del funcionario con la entidad y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados.

2. ALCANCE

La Inducción y reintroducción es una propuesta que esta orientada a ofrecer un instrumento que permita al IDERF, como Entidad, lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

Debe ser aplicado a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar tan importante técnica para la mejor administración de sus Recursos Humanos.

3. GUÍAS GENERALES

La implementación de un programa de inducción que permita a todo el personal, tanto al fijo como al nuevo ingreso, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos etc.; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la entidad, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

REVISÓ:	APROBÓ:
---------	---------

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código:	MAN-GA-01
		Versión:	1
		Página:	3 de 9

- Proporcionar al funcionario información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos funcionarios sobre sus derechos y deberes dentro de la entidad a la cual ingresa.
- Suministrar al funcionario información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de adiestramiento de personal.
- Contribuir a la identificación del funcionario con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- Proporcionar al funcionario que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- Los funcionarios deben creer que el esfuerzo producirá satisfacciones, gratificaciones y recompensas.
- Orientar el trabajo específico del empleado, es necesario familiarizar al empleado con el lugar de trabajo.
- Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.
- Mostrarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Explicar la organización departamental y general y su relación con otras actividades de la entidad.
- Explicar la contribución individual del funcionario a los objetivos del proceso y sus asignaciones iniciales en términos generales.
- Explicar el programa de capacitación de la entidad.
- Preguntar dónde vive el funcionario y cuáles son las facilidades de transporte.
- Explicarle las condiciones de trabajo:
 - Horas de trabajo
 - Entrada para empleados
 - Horas de comida
 - Llamadas telefónicas y correo personal
 - Políticas
 - Días de pago y procedimientos para recibir el pago
 - Escritorio, archivos
 - Otros

REVISÓ:	APROBÓ:
---------	---------

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código:	MAN-GA-01
		Versión:	1
		Página:	4 de 9

- Requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la entidad en relación con:
 - i. Cumplimiento de las responsabilidades
 - ii. Asistencia y puntualidad
 - iii. Manejo de información confidencial
 - iv. Conducta
 - v. Apariencia general
- Presentar el nuevo colaborador a la alta dirección y a los demás directivos de la entidad.

4. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

4.1 Políticas

- La Secretaria General conjuntamente con los jefes inmediatos donde esté ubicado el nuevo funcionario, deben ser los encargados de realizar el proceso de Inducción de la organización.
- Todo el personal que ingrese a la entidad debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la entidad; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- La Secretaria General debe informar todo lo relacionado con la entidad; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente por el Proceso Gestión Administrativa, conjuntamente con el Jefe inmediato; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.
- El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en el Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá, con el objeto de mantenerlo actualizado.

4.2 Normas

REVISÓ:	APROBÓ:
---------	---------

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código:	MAN-GA-01
		Versión:	1
		Página:	5 de 9

- El Proceso Gestión Administrativa, es el encargado de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del mismo.
- El Proceso de Inducción se realizará, con una duración de cuatro (4) horas. De igual forma para los funcionarios antiguos se realizarán jornadas de REINDUCCIÓN con la misma intensidad horaria.
- La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe inmediato realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- El Programa de Inducción debe ser revisado periódicamente por el proceso Gestión Administrativa.

Al culminar el Programa de Inducción el trabajador deberá llenar un formato suministrado por el Proceso de GESTION ADMINISTRATIVA, denominado "FORMATO INDUCCIÓN DE PERSONAL FOR-GA-02", para así dar una opinión a cerca del proceso realizado.

5. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

5.1. PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde el Proceso de Gestión Administrativa realizará las siguientes actividades:

- Recibe al nuevo funcionario y les indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.
- Comunica a los responsables de los temas que aparecen en el formato de Inducción al personal para que realicen la inducción correspondiente.
- Dirige al trabajador al sitio donde se dictara la inducción general.
- Informa la finalidad del proceso de inducción.

5.2. SEGUNDA ETAPA: INTRODUCCIÓN A LA ORGANIZACIÓN

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre el IDERF en objeto de facilitar su integración con la organización.

- Reseña Histórica
- Organigrama Actualizado
- Política de Calidad

REVISÓ:	APROBÓ:
---------	---------

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código:	MAN-GA-01
		Versión:	1
		Página:	6 de 9

- Principios del MECI
- Fundamentos del MECI
- Visión
- Misión
- Objetivos de Calidad
- Lineamientos Éticos
- Funciones y responsabilidades
- Planes y proyectos del proceso al cual pertenece
- Los riesgos del proceso y los planes de acción pendientes.
- Asistencia: Debe cumplir con el horario establecido por la organización. En caso de no poder asistir a su trabajo esta inasistencia debe ser notificada inmediatamente para solicitar el permiso correspondiente. Los horarios de asistencia son los siguientes:

Lunes a Viernes: 8: 00 a.m. – 12:00 p.m. y 2:00 p.m. – 6:00 p.m.

- Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.
- Calidad de Servicios: Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el cliente, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- Relaciones con los Funcionarios: La relación con nuestros empleados tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.

5.3. TERCERA ETAPA: EVALUACION Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, y retroalimentar el programa y realizar ajustes.

REVISÓ:	APROBÓ:
---------	---------

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código:	MAN-GA-01
		Versión:	1
		Página:	7 de 9

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones y/o Entrenamiento, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el Proceso Gestión Administrativa.

6. ENTRENAMIENTO

El entrenamiento es un método sistemático y practico para orientar a una persona sobre como hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la empresa ha definido desde el momento que inicie sus labores.

6.1 PREPARACIÓN

De acuerdo a cada área se define claramente los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, con respecto a estas necesidades, donde se determinaran las características principales de la persona a entrenar.

Se especifican las tareas que desempeñará el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y como se desarrolla cada una de las sesiones de trabajo. Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento.

7. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El proceso de reinducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionario públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

El desarrollo del programa de Reinducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal, descrito anteriormente. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal, los resultados de las evaluaciones independientes del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.

REVISÓ:	APROBÓ:
---------	---------

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código:	MAN-GA-01
		Versión:	1
		Página:	8 de 9

Este programa de Reinducción se desarrollará en jornadas con todo el personal, donde se expondrán algunos de los siguientes temas:

- Marco estratégico de la entidad
- Planes de Mejoramiento
- Marco Ético
- Actividades de Capacitación y Bienestar Social
- Funciones y responsabilidades
- Modelo de operación por procesos
- Política de Calidad, misión, visión, indicadores, principios del MECI
- Actividad de gestión de conocimiento para que las personas que han recibido capacitaciones técnicas y especiales socialicen lo aprendido y las mejoras que se pueden implementar en la entidad.

8. CONDICIONES VARIAS

Es deber de la Secretaria General o del Proceso Gestión Administrativa, velar por el cumplimiento de los parámetros antes descritos, con el fin de asegurar un verdadero proceso de inducción y participación del nuevo funcionario con sus actividades y ambiente de trabajo del Instituto.

Es deber de la misma manera del nuevo funcionario dar cumplimiento a los horarios pactados para recibir a cabalidad la inducción y de los demás funcionarios de apoyar al nuevo miembro de la entidad en sus deberes y obligaciones.

Las jornadas de reinducción, serán programadas y anunciadas con máximo una semana de anticipación con el fin de asegurar la participación de todos los funcionarios en dichas actividades.

REVISÓ:	APROBÓ:
---------	---------

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Código:	MAN-GA-01
		Versión:	1
		Página:	9 de 9

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
Julio 17 de 2009	1	Creación del Documento

REVISÓ:	APROBÓ:
---------	---------