

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
|  <p>Contraloría General del Departamento del Magdalena CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE</p> | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1> | Código: PRBS-03 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha de aprobación: 23/02/2018 |

1. PROCEDIMIENTO

Procedimiento de inducción y reinducción.

2. PROCESO:

Gestión de bienestar social.

3. OBJETIVO:

Definir las actividades para la adaptación del nuevo funcionario y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo. Así mismo, para la actualización, motivación y orientación de los funcionarios antiguos a fin de generar y reforzar los conocimientos; y el sentido de compromiso y pertenencia con la entidad.

4. RESPONSABLE:

Responsable del proceso Bienestar Social

5. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículo 122.
- Ley 190 de 1995.
- Decreto 1567 DE 1998
- Régimen del servidor público.

6. FORMATOS:

- FOBS-06 Formato Registro de Inducción
- FOBS-07 Formato Registro de Reinducción

7. DEFINICIONES:

Inducción: Proceso mediante el cual se integra el nuevo funcionario a la entidad, proporcionándole información institucional e inherente al cargo a ejercer, deberes, funciones y obligaciones.

Inducción en el puesto de trabajo: Comprende la recepción del nuevo personal, directivo, administrativo y de servicios generales en su área de trabajo, la socialización y presentación del jefe y compañeros, así como toda la información sobre los objetivos,

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Bienestar |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: PRBS-03 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha de aprobación: 23/02/2018 |

tareas y funciones relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades que le corresponden.

Reinducción: Proceso dirigido a actualizar a los servidores públicos en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.

8. CONTENIDO:

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|--|-------------------------------------|---|
| 1 | Programar y comunicar la fecha de inducción con base en las novedades de ingreso de personal. | Jefe de oficina de Bienestar Social | Plan de Inducción Registro de asistencia Oficio comunicación Mensaje electrónico |
| 2 | Exponer al funcionario que ingresa sobre el quehacer de la entidad, sus políticas, planes, programas, objetivos, estructura, misión, visión, sistema de gestión de calidad y regulaciones internas. | | Registro de Inducción |
| 3 | Explicar la forma de acceder a la documentación que hace parte de la Inducción para la consulta de: Organigrama, Mapa de procesos, Política y Objetivos de Calidad, Estructura organizacional, Símbolos Institucionales y fechas de celebración institucional, así como Procedimientos y formatos. | | |
| 4 | Explicar las características del cargo a desempeñar, entregar recursos requeridos para el desempeño de las actividades (equipos de cómputo, libros, sitio de trabajo, impresoras, papelería, escáner, archivadores). | | |
| 5 | Diligenciar el registro de inducción detallando la labor realizada. | | Registro de Inducción |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Bienestar |

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
|  | <h2>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h2> | Código: PRBS-03 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha de aprobación: 23/02/2018 |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------|
| 6 | Enviar a talento humano el registro de inducción para que se anexe a la hoja de vida del funcionario objeto de la inducción | Jefe de oficina de Bienestar Social | Registro de Inducción |
| 7 | Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad | | Registro fotográfico |

REINDUCCIÓN

| | | | | |
|----|---|-------------------------------------|-------------------------|--|
| 9 | Elaborar el programa de reinducción, por lo menos cada dos años, teniendo en cuenta las novedades presentadas. | Jefe de oficina de Bienestar Social | Programa de Reinducción | |
| 10 | Identificar la información que requiere ser comunicada a los servidores, de acuerdo con las modificaciones, cambios o lineamientos normativos, reglamentos internos o modificaciones en la planta o estructura de la entidad. | | | |
| 11 | Organizar y convocar al personal para el desarrollo de la jornada de reinducción. | | | Oficio convocatoria Mensaje electrónico |
| 12 | Ejecutar la Jornada de Reinducción. Levantar registros y memorias de la ejecución de la Reinducción. | | | Registro de asistencia |

9. ANEXOS

- Plan de inducción y reinducción
- Registro de Inducción
- Registro de reinducción
-

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Bienestar Social

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa) | Descripción de cambios realizados |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Bienestar |

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
|  | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1> | Código: PRBS-03 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha de aprobación: 23/02/2018 |

| | | | |
|-----|------------|------------------------|--|
| 1.0 | 23/02/2018 | Creación del documento | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Bienestar |