

 <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

 <p>Contraloría General del Departamento del Magdalena CONTROL FISCAL SERIO Y TRANSPARENTE DE LA MANO CON LA GENTE</p>	<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