

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	APROBADO: 04/12/2020
		VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 1 de 9

PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION



EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE
PITALITO EMPITALITO E.S.P.

PITALITO, HUILA
NOVIEMBRE DE 2020

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	APROBADO: 04/12/2020
		VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 2 de 9

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	4
4. DEFINICIONES	5
5. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	5
5.1 QUIÉNES PARTICIPAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	5
6. VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO DEL NUEVO SERVIDOR O COLABORADOR	5
7. PRESENTACION DE LA ENTIDAD.	6
8. PRESENTACION DE CONCEPTOS BASICOS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES	6
9. UBICACIÓN CON RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	6
10. EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION	7
11. CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	8
12. APROBACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
13. CONTROL DE CAMBIOS	9

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 04/12/2020
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 3 de 9

1. INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P, consciente de la importancia y obligatoriedad que existe en cuanto a formular un programa de inducción y reintroducción, presenta a continuación su programa orientado a establecer las pautas a seguir por los colaboradores al momento de su ingreso y/o ascenso dentro de la institución. La inducción se define como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Este aprendizaje aporta a los servidores elementos que se requieren para un buen desempeño en sus puestos de trabajo y que a la vez contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad.

Se pretende a través del programa de inducción lograr que el servidor que ingresa a la entidad adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de sus principios institucionales como: transparencia, vocación de servicio, innovación, dignidad, honestidad, responsabilidad, calidad, lealtad, satisfacción al usuario y oportunidad.

La reintroducción está dirigida a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reintroducción se imparten a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se producen dichos cambios, e incluyen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Es claro que el éxito del programa, está garantizado en la medida que haya un compromiso por parte del nivel directivo para que todas las acciones que se empiecen sean avaladas o respaldadas por ellos.

La inducción le asegura al servidor un mayor éxito en el desarrollo de sus funciones o labores, para que su servicio redunde en una mejor calidad, atención oportuna y aumento de la productividad esperada, este proceso permite facilitar la socialización; disminuyendo la ansiedad característica del nuevo servidor que ingresa a la entidad y de la reafirmación y consolidación de los principios y pertenencia del servidor ya vinculado.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 04/12/2020
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 4 de 9

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Fomentar la motivación y el sentido de pertenencia que los servidores tienen hacia la entidad, proporcionándoles información actualizada que les permita un crecimiento personal y un óptimo desempeño en sus labores.

2.2 Objetivos específicos

- J Proporcionar al empleado la información básica asociada al contexto general de la empresa: su misión, visión, principios, valores, código de integridad, historia y razón de ser.
- J Brindar al empleado las herramientas necesarias para su ingreso a la empresa.
- J Instruir al empleado sobre su puesto de trabajo donde se garantizará una inducción clara sobre sus funciones a realizar para evitar reproceso en la empresa.
- J Permitir que se afiancen las relaciones entre el nuevo empleado con el personal activo de la empresa.

3. ALCANCE

Inicia desde la programación de las actividades hasta la realización de la inducción y reinducción a todos los servidores. La inducción se realizará cada vez que ingrese un nuevo servidor o colaborador y la re inducción se llevará a cabo cada dos años a todos los servidores y colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 04/12/2020
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 5 de 9

4. DEFINICIONES

INDUCCIÓN: Se define como procesos de información y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor a la cultura organizacional.

REINDUCCIÓN: Está dirigida a reorientar la integración del antiguo servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

ORGANIZACIÓN: Una compañía, corporación, firma, empresa o institución, o parte de las mismas, constituidas como sociedad o no, pública o privada, que tiene sus propias funciones y su propia administración

NORMA: Descripción emitida por el gobierno o una industria sobre las características esenciales de un artículo o actividad. Las normas pueden ser específicas para cada producto, específica para cada usuario o genéricas.

5. RESPONSABLE DEL PROGRAMA

La responsabilidad del programa está a cargo del Jefe Administrativo y Financiero, el cual conduce el proceso, motiva a los participantes y suministra la información general sobre la empresa.

La inducción y reinducción práctica o específica es responsabilidad de los directores de áreas, quienes asumen la misma de acuerdo a los cargos.

5.1 QUIÉNES PARTICIPAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

5.1.1 Colaboradores que ingresan a la institución.

5.1.2 Colaboradores que asumen un nuevo cargo por ascenso

5.1.3 Colaboradores reubicados o trasladados por requerimientos del servicio.

5.1.4 Todos los colaboradores de la planta de personal de la institución.

6. VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO DEL NUEVO SERVIDOR O COLABORADOR

6.1 Recibir cálidamente a los nuevos servidores y colaboradores de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P, mediante de entrega de carta de bienvenida por parte de personal de talento humano y realizar la presentación ante los directivos de la empresa, Con ello,

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 04/12/2020
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 6 de 9

además de proporcionarles a los nuevos servidores y colaboradores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes

6.2 Realizar presentación del nuevo servidor o colaborador en todas las áreas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P. Dándole a conocer las instalaciones físicas de la entidad y los compañeros de trabajo. Responsable: Personal de área de Talento Humano.

7. PRESENTACION DE LA ENTIDAD.

El conocimiento institucional dado a los servidores y colaboradores, se orienta hacia aspectos fundamentales de la entidad, como misión, visión, plataforma estratégica, código de ética, políticas institucionales, estructura organizacional, servicios, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Responsable: Jefe Administrativo y Financiero

8. PRESENTACION DE CONCEPTOS BASICOS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES

Se debe brindar a los nuevos servidores o colaboradores que hacen parte de la empresa un conocimiento detallado sobre los diferentes conceptos básicos (Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencias y Desastres, Reglamento Interno de Trabajo, Normas de Bioseguridad, Control Interno, Sistemas de Información, evaluación del desempeño, normatividad aplicable según el tipo de vinculación laboral del colaborador. Ver Responsables de la ruta de inducción.

9. UBICACIÓN CON RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

El jefe de la Dirección, es la persona encargada de capacitar al nuevo servidor o colaborador en el puesto de trabajo y de ubicarlo en su puesto, indicando sus funciones o responsabilidades según el Manual de Funciones o Manual de Procesos, al igual los protocolos, guías procedimientos necesarios para que se puedan desarrollar sus funciones de forma adecuada, este nuevo servidor o colaborador es quien entra por primera vez a la entidad o también una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo, o a la cual se le asignan nuevas funciones.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 04/12/2020
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 7 de 9

El jefe de la Dirección deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

9.1 Prepara al grupo con anticipación a la llegada del nuevo servidor o colaborador, el jefe de la dirección respectiva motiva a su grupo de trabajo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente, prevé el sitio físico donde va a quedar ubicado.

9.2 Presentación: el jefe de la dirección respectiva presenta al nuevo servidor o colaborador con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas por razón de diferentes tipos de relaciones.

9.3 Objetivos propuestos y funciones principales de la dirección: se explica al nuevo servidor los objetivos, funciones, horarios de trabajo, situaciones administrativas y procesos en los que el participa, destacando la responsabilidad y el compromiso con los cuales deben ser asumidos.

9.4 Proporciona los elementos de trabajo: el jefe de la dirección debe garantizar al nuevo servidor o colaborador los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.

9.5 Hace seguimiento y evalúa tanto al servidor como al proceso: el jefe de la dirección, está pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y que se logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimenta a la oficina de gestión humana sobre la calidad del proceso y hace las sugerencias que considere pertinentes.

10. EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION

10.1 Evaluación de la Percepción del funcionario o Colaborador: Esta busca conocer en detalle el concepto que tiene el funcionario o colaborador en inducción con el fin de retroalimentar al equipo participante del programa y establecer los correspondientes planes de mejoramiento para aquellos aspectos débiles del proceso.

10.2 Evaluación de la Compresión de los conceptos expuestos en el programa de inducción: Este tiene por objeto conocer el grado de entendimiento de los conceptos dados a conocer en los diferentes temas tratados en el programa. Responsable: Personal área de talento humanos.

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 04/12/2020
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 8 de 9

11. CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	TEMA	RESPONSABLES	TIEMPO
1	VINCULAR Y RECIBIR AL NUEVO SERVIDOR O COLABORADOR	a. Posesión del nuevo servidor b. Comunicación de bienvenida. c. Presentación de los directivos y compañeros de trabajo.	Personal de área de talento humano	1 hora
2	PRESENTACION DE LA ENTIDAD	Reseña Histórica de la entidad. (Presentación Power Point) Plataforma estratégica (video) Estructura Organizacional (Presentación) Evaluación de desempeño (Presentación). Código de Ética (Presentación). Manual de Funciones. Area de Talento Humano.	Jefe Administrativo y Financiero	1 hora
3		Normas de bioseguridad. Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (políticas, objetivos, matriz de peligros, Plan de Emergencias). Plan de manejo integral de desechos	Asesor SG-SST	1 hora
4		Servicios (video). Deberes y derechos de los usuarios (video). Protocolos, guías de procedimientos Procesos	Jefe Administrativo y Financiero	1 hora
5		UBICACIÓN CON RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	Presentación del servidor a sus compañeros de trabajo. Indicar al nuevo servidor los objetivos propuestos dentro de la dirección, y las funciones principales asignadas a la misma y procesos en los que el servidor participa. Proporcionar los elementos de trabajo. Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso. Evaluación del desempeño. Roles y responsabilidades	Jefe Inmediato
6	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE EQUIPOS, SISTEMAS DE INFORMACION	Restricciones de uso. Manejo de sistemas para quien aplique ORFEO. Copias de seguridad. Impresiones de documentos. Solicitudes de soporte. Manejo de la Información	Coordinador de sistemas de información	1 hora

	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO: AP.GTH.PG.07
	DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.	APROBADO: 04/12/2020
	PROGRAMA INDUCCION Y REINDUCCION	VERSIÓN: 2
		PÁGINA: 9 de 9

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	15/08/2018	Creación del programa.
2	04/12/2020	Ajuste al contenido en general