	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	1 DE 5
	PROCEDIMIENTO: INDUCCION INTEGRAL	CODIGO

1. JUSTIFICACIÓN

Si bien el proceso de selección de personal se constituye en una herramienta, no es suficiente para garantizar la adaptación de la persona al cargo y el logro de resultados en un corto plazo. Es así como la Inducción se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades que el nuevo empleado puede desarrollar en el SSU-Cbba, dependiendo del tipo de área (salud y/o administrativa).

El procedimiento establece como finalidad brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del empleado y de su rol dentro de la institución para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

2. DEFINICIÓN

Programa formal e informal para familiarizar a los nuevos empleados con sus responsabilidades de trabajo, compañeros y políticas de la organización.

Un programa eficaz de inducción hace lo siguiente:

- Promueve expectativas de trabajo realistas.
- Promueve una conducta de trabajo funcional.
- Reduce tiempo y esfuerzo.
- Reduce la rotación de empleados.

A. FORMULARIOS UTILIZADOS

- Requerimiento de personal FORM. 003


B. ACCIONES OPERATIVAS

1. INDUCCION INTEGRAL

INDUCCION INSTITUCIONAL

Responsabilidad Jefatura de Recursos Humanos


1. El funcionario se integra a una estructura de calidad organizacional, donde se le da a conocer:
 - Registro de entrada y salida (control de asistencia).
 - Horario de trabajo.
 - Pago de salario.
 - Pago del bono de refrigerio.
 - La realización de la declaración de Bienes y Rentas.
 - La presentación de las facturas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	2 DE 5
	PROCEDIMIENTO: INDUCCION INTEGRAL	CODIGO

- La realización del examen pre-ocupacional.
 - El registró en la AFP correspondiente.
 - El trámite de afiliación para recibir las prestaciones de salud.
 - Presentación del nuevo personal a todas los miembros de la institución.
2. Se induce en un periodo racional a conocer y operativizar el manual de cargos y funciones, reglamento interno de personal, manual de normas y procedimientos administrativos y técnicos asistenciales, código de ética, Ley 1178 (Sistema de Bienes y Servicios, Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Administración de Personal) enmarcado en el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones, Código de Ética y Plan Estratégico de la Institución.
 3. Socializar con el funcionario nuevo, trabajador reasignado a un cargo nuevo, el enfoque del equipo de trabajo, y los Objetivos Institucionales de la organización, en el marco de la ética y alto profesionalismo medido por resultados y productos personales y colectivos.
 4. En caso de remplazos, es importante evaluar al personal acorde al Banco de Datos, elaborado por el Departamento de Recursos Humanos, quien propondrá previo visto bueno por el Gerente del Área correspondiente, estimando las referencias de calidad personal y profesional.

INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO

5. En la Unidad y/o área se enfatizara bajo la responsabilidad del Jefe y/o Responsable, la aplicación de los mecanismos de control administrativo y técnico específicos (indicadores de acceso, estructura y resultado), protocolos médicos, manual de normas de procedimientos administrativos y/o técnicos asistenciales, Ley 3131 (Ejercicio Profesional Medico), CIE-10 y Programas de Prevención y Promociona de la Salud acorde al Modelo vigente de la Política de Salud Nacional.
6. Del enfoque integral el personal de salud-administrativo establecerá criterios básicos de pre-evaluación y procesos de actualización sobre el Código de la Seguridad Social, el rol de los Entes Gestores dentro de la Seguridad Social de Corto Plazo, manejo de Paquetes Básicos de Programación (Word, Excel, Power Point y programas específicos acorde a requerimiento de reclutamiento y selección de personal), bajo la responsabilidad de la Unidad de Trabajo Social e Informática.
7. En un periodo racional y oportuno sujeto a los 89 días de prueba, el Responsable de Recursos Humanos solicitara un informe de evaluación a los responsables de la inducción integral:
 - Jefe de Área y/o Responsable técnico.
 - Trabajo Social.
 - Informática.
8. Para cerrar el ciclo inductorio Recursos Humanos elaborara un informe final, estimando las conclusiones, recomendaciones necesarias que serán elevadas a la MAE.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	3 DE 5
	PROCEDIMIENTO: INDUCCION INTEGRAL	CODIGO

FORMATO DE INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

Lista de Chequeo

Durante la inducción que recibirá su nuevo empleado en el puesto de trabajo, es importante tener en cuenta la siguiente lista de chequeo, con el fin de no olvidar ningún aspecto en este proceso.

Nombre del nuevo empleado: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Fecha de ingreso: _____

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
<input type="checkbox"/> Definir el tiempo necesario para poder brindar al nuevo empleado la atención e información pertinente.					
<input type="checkbox"/> Explicar al nuevo empleado las actividades programadas en la inducción.					
<input type="checkbox"/> Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios.					
<input type="checkbox"/> Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas.					
<input type="checkbox"/> Indicar donde están ubicados los baños.					
<input type="checkbox"/> Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.					
<input type="checkbox"/> Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material.					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: INDUCCION INTEGRAL

PAG. No:

4 DE 5

CODIGO

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
<input type="checkbox"/> Hacer entrega de las llaves que pertenecen a su oficina si es el caso o a su escritorio.					
<input type="checkbox"/> Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera.					
<input type="checkbox"/> Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar.					
<input type="checkbox"/> Explicar las normas y políticas establecidas en la dependencia					
<input type="checkbox"/> Indicar el horario de trabajo.					
<input type="checkbox"/> Explicar al empleado como funciona el sistema telefónico					
<input type="checkbox"/> Brindarle información acerca de la adecuada atención al cliente tanto interno como externo.					
<input type="checkbox"/> Explicar cuál es el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales.					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: INDUCCION INTEGRAL

PAG. No:

5 DE 5

CODIGO

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Si	No	Si	No	
<input type="checkbox"/> Dar la información necesaria de qué procedimiento debe realizar en el caso de un daño o mal funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad.					
<input type="checkbox"/> Presentar a los empleados de otras áreas con las que va a tener que entenderse para el desarrollo de su trabajo.					
<input type="checkbox"/> Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo empleado.					