1. **OBJETIVO**

Establecer disposiciones y directrices que orienten las actividades de inducción a todos los funcionarios que ingresan a la Entidad y de reinducción para los funcionarios antiguos, en virtud de los cambios producidos en materia organizacional.

1. **ALCANCE**

Las directrices y orientaciones definidas en este documento aplican para las actividades de planeación, ejecución y evaluación de Inducción y Reinducción en el área logística.

1. **TERMINOS Y DEFINICIONES**

**Compromisos Laborales**: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.

**Inducción**: Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.

**Puesto de Trabajo**: Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

**Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos año, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.

1. **ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN**

Se inicia con la notificación del acto administrativo de nombramiento al aspirante, quien debe informar si acepta o no el cargo por el cual ha sido nombrado. En caso de aceptar, el coordinador administrativo, informará al Jefe Inmediato sobre el ingreso del funcionario y le da las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo, que se detalla más adelante.

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las siguientes etapas, con el fin de lograr que el funcionario se familiarice con la cultura organizacional de la Entidad y conozca las funciones de su cargo.

## Inducción a la Entidad.

Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. Para esta actividad, el coordinador administrativo coordina con los responsables de las dependencias (Área Logística, Área Contable, Área administrativa, Área de Seguridad Satelital) la información acerca de los contenidos que se van a presentar.

La Inducción a la Entidad se realizará de manera trimestral, siempre y cuando hayan ingresado funcionarios nuevos durante el periodo.

## Inducción en el Puesto de Trabajo.

Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

El jefe inmediato debe realizar las siguientes actividades:

Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente.

Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar.

Así mismo, es necesario precisar al nuevo funcionario su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en el cargo en la cual se desempeñara, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.

En este momento, se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.

Para facilitar y evidenciar esta inducción, se debe diligenciar el formato “Inducción en el Puesto de Trabajo” (SB-018)

## Acompañamiento y seguimiento

El Jefe inmediato podrá designar a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como “tutor” o “acompañante” en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.

1. **PROCESO DE REINDUCCIÓN**

Está dirigido a todos los funcionarios antiguos de la Entidad y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.

La reinducción es un proceso que se realizará cada dos años, o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente.

El coordinador administrativo coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios por lo menos con ocho (8) días de anticipación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ:**  **Jairo Enrique Angulo** | **REVISÓ*:***  **Alberto Vargas otero** | **APROBÓ:**  **Alberto Vargas Otero** |
| Coord. Administrativo | Gerente | Gerente |