

1. OBJETO:

Establecer las directrices para realizar las actividades de inducción y reintucción a todo/a servidores/as públicos y contratista que se vincule a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, así como el proceso de entrenamiento en puesto de trabajo para los funcionarios/as en virtud del Plan Institucional de Capacitación.

2. ALCANCE:

Entrenamiento en puesto de trabajo: Dirigido a todos/as los/as servidores/as públicos nuevos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos. Este proceso se realiza dentro de los 4 primeros meses de ingreso de la persona.

Inducción: Dirigido a todos/as los/as funcionarios/as y contratistas nuevos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, nuevos o antiguos. Este proceso se realiza dentro de los 4 primeros meses de ingreso de la persona.

Reinducción: Dirigido a todos/as los/as funcionarios/as y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos antiguos. Este proceso se realiza como mínimo cada dos años.

3. ALCANCE:

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.1 INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN		
1.	Estructurar la metodología de inducción – reintucción (Ej: virtual, presencial, charlas, módulo virtual, masiva, por grupos, etc.) identificando las temáticas a desarrollar en dichos procesos conforme al Plan Institucional de Capacitación y las	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	disposiciones normativas que sobre el particular existan.	
2.	Gestionar la logística y actividades necesarias para el desarrollo de la inducción – reinducción, conforme a la metodología estructurada.	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
3.	Gestionar el desarrollo de la inducción – reinducción, realizando el debido acompañamiento y seguimiento, garantizando el control de asistencia o participación y el repositorio de las memorias respectivas.	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
4.	Gestionar la aplicación de la evaluación de la inducción y reinducción, para lo cual aplica un cuestionario que permita evaluar aspectos logísticos, técnicos y de impacto del proceso, información procesada para determinar fortalezas y oportunidades de mejora. Si en el aspecto técnico se identifican falencias, se realiza un refuerzo en el tema específico.	Profesional Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano
5.	Participar en las actividades o jornadas que en el marco de la inducción – reinducción adelanta la entidad.	Todos/as los funcionarios/as y colaboradores de la UAESP
1.2 ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO		
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	Delegar a una persona del área para hacer acompañamiento al nuevo/a funcionario/a.	Jefe de Oficina o Subdirector

INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
2.	Estructurar en el formato GTH-FM-45 Ruta de entrenamiento en puesto de trabajo para el/la nuevo/a funcionario/a.	Jefe de Oficina o Subdirector o persona delegada por el mismo
3.	Hacer entrega oficial al nuevo/a funcionario/a de la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo.	Jefe de Oficina o Subdirector o persona delegada por el mismo
4.	Desarrollar la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo estructurada por el área, conforme a las especificaciones de esta.	Nuevo/a funcionario/a
5.	Realizar un informe ejecutivo (Formato libre) en el que especifique: los principales aprendizajes adquiridos a través de la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo; las fortalezas y oportunidades de mejora del proceso y una idea de mejora para el área.	Nuevo/a funcionario/a
6.	Enviar al Jefe de Oficina o Subdirector, el formato de la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo completamente diligenciado; los registros de las actividades realizadas en el marco de la ruta de entrenamiento en puesto de trabajo y el informe del que habla la Actividad N° 5.	Nuevo/a funcionario/a
7.	Revisar la información enviada por el/la nuevo/a funcionario/a y avalarla a través de la firma del formato de entrenamiento en puesto de trabajo.	Jefe de Oficina o Subdirector
8.	Radicar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, los documentos referidos en la actividad	Nuevo/a funcionario/a

INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	N°5, una vez avalados por el jefe inmediato, solicitando el archivo en su expediente laboral	
9.	Archivar en el expediente laboral del nuevo/a funcionario/a los documentos radicados.	Auxiliar Administrativo/Técnico o Secretaría de la Subdirección Administrativa y Financiera

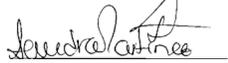
4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
02	02/06/2021	Se cambió el título del procedimiento incluyendo entrenamiento en puesto de trabajo. Se ajustó el objetivo y el alcance, ampliándolos al proceso de entrenamiento en puesto de trabajo. Se eliminó el formato GTH-FM-15, debido a su obsolescencia. Se unificaron en el numeral 1.1 y 1.2 la descripción de actividades, quedando consolidados en el numeral 1.1., ajustando en el mismo, las actividades 1, 2, 3 y 4 e incluyendo la actividad 5. Se incluyó la descripción de actividades de entrenamiento en puesto de trabajo en el numeral 1.2
03	17/07/2023	Se incluyó la casilla: Política de Integridad (Código de Integridad y demás políticas asociadas a la prevención de la corrupción), en el formato GTH-FM-45 Ruta de entrenamiento en puesto de trabajo para el/la nuevo/a funcionario/a.

INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Se realizó modificación en el numeral 2, ya que según Circular Externa 003 del 22 de enero de 2021-DASCD, el tiempo en el cual se debe realizar el entrenamiento en puesto de trabajo son 4 meses.

5. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Diana Ximena Castro Flórez	Contratista – Talento Humano	
	Sehidy Dayana Fula Bohórquez	Contratista – Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado – Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado – Talento Humano	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario – OAP	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina de Planeación	