

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		CÓDIGO 3THS1P7
	SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN 2
	PROCESO: GESTIÓN DE APOYO		FECHA 18-07-2017 PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO:

Brindar orientación general, con el fin de dar a conocer a los funcionarios de planta y de la Unidad de Trabajo Legislativo de la Cámara de Representantes, nuestra cultura organizacional, estructura y funcionamiento Institucional, puesto de trabajo y las funciones a desempeñar, que facilite vinculación a la Corporación.

2. ALCANCE:

El procedimiento de Inducción inicia con la vinculación del funcionario, dando a conocer la estructura organizacional, funciones de la entidad y del cargo y termina con la evaluación de la misma.

La Reinducción a los funcionarios se realiza cada dos años o antes si se producen cambios significativos y esta orientada a brindar información relevante a los funcionarios con respecto a cambios, reformas y actualizaciones de la cultura, estructura y funcionamiento organizacional.

3. NORMAS:

Ley 909 de 2004, Decreto 1567 de 1998, Decreto 1227 de 2005, Resolución No. 3154 del 1 de diciembre de 2008

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **INDUCCIÓN:** Es dar la información precisa y concreta al nuevo funcionario de qué es la Entidad, qué hace, qué obligaciones y derechos tienen los trabajadores, direccionamiento estratégico, procesos y normatividad aplicable, entre otros aspectos.
- **REINDUCCIÓN:** Procesos de información dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional actualizándolos en los nuevos temas de la Entidad, suministrando la información para el mejoramiento en las funciones desempeñadas.
- **CAPACITACIÓN:** Conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** La persona que tiene vinculación laboral con el estado y ejecuta responsabilidades en una entidad del sector Público.
- **FUNCIONES:** Las actividades que debe realizar el funcionario en su puesto de trabajo, tal como lo establece la Constitución Política de Colombia y la ley.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Flujograma de Actividades de Inducción

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recibir Listado del Nuevo Personal	Recibir del Operador de Equipo, el listado de los nuevos funcionarios que han ingresado a la entidad, para programar inducción según el plan de Capacitación.	División de Personal (Asistente Administrativo y/o Contratista)	
3	Elaborar Oficio al Funcionario	Elaborar un Oficio al Jefe de la Dependencia informando del nuevo funcionario con código y grado	División de Personal (Asistente Administrativo y/o Contratista)	Oficio
	¿Aprobar y Firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°4 No; regresa a la actividad N°3	División de personal (Jefe de División)	
4	Recibir a los Nuevos Funcionarios y Entregar Manual de Inducción	Preparar el recibimiento de los nuevos funcionarios. Entregar manual de inducción. Hacer la presentación de la inducción.	División de Personal (Mecanógrafa y/o Contratista)	
5	Realizar Evaluación	Se hace entrega del formato de evaluación de Inducción para su diligenciamiento	División de Personal (Mecanógrafa y/o Contratista)	Formato de Evaluación
6	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archiva copia del Oficio en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	División de Personal (Mensajero)	Copia de Oficio
7	Fin	Fin del Procedimiento		

- Flujograma de Actividades de Reinducción

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Elaborar la Programación de las Jornadas de Reinducción	Realizar la Programación de la Jornadas de reinducción para los funcionarios	División de Personal (Asesor, Asistente Administrativo y/o Contratista)	Programa de Reinducción
	¿Aprobar y Firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°3 No; regresa a la actividad N°2	División de personal (Jefe de la División)	
3	Convocar al Personal para el Proceso de Reinducción	Realizar la convocatoria para asistir a la Reinducción en la Corporación	División de Personal (Asistente Administrativo y/o Contratista)	
4	Realizar la Reinducción	Realizar el procesos de Reinducción a los funcionarios	División de Personal (Asesor y/o Contratista)	
5	Realizar Evaluación	Se hace entrega del formato de evaluación de Reinducción para su diligenciamiento	División de Personal (Mecanógrafa y/o Contratista)	Formato de Evaluación
6	Verificar la Diligencia de la Lista de Asistencia	Revisar el diligenciamiento de la Lista de Asistencia de los funcionarios que estuvieron en la Reinducción	División de Personal (Mecanógrafa y/o Contratista)	
7	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar el listado de Asistencia en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	División de Personal (Mensajero)	Listado de Asistencia
8	Fin	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THS1P7
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	PÁGINA	4 de 4	

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal