



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento: RE-INDUCCIÓN

| | | | |
|----------------|--------------|----|---|
| Página | 1 | de | 2 |
| Versión | 1.0 | | |
| Código | Pr-PGTH-TH-9 | | |
| Fecha | 25/02/2014 | | |

1. OBJETIVO:

Establecer las pautas para reorientar la integración de los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas en virtud de los cambios producidos en los procesos o el refuerzo de temáticas o competencias específicas.

2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Diagnosticar las debilidades en el conocimiento de procesos y procedimientos del servidor público, contratista, y trabajador oficial.

HASTA: Archivar las evaluaciones de la jornada de re-inducción en la carpeta correspondiente.

3. BASE LEGAL

- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios

4. DEFINICIONES

Re- inducción: Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos y trabajadores oficiales, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Ítem | Descripción de la actividad | Ejecutor | Área responsable | Registro |
|------|---|---|---|-------------|
| 1 | Diagnosticar las debilidades en el conocimientos de procesos y procedimientos de los servidores públicos y trabajadores oficiales | Profesional Especializado responsable de Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano | Diagnóstico |
| 2 | Diseñar el cronograma de capacitaciones | Profesional Especializado | Subdirección Administrativa y | Cronograma |

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento: **RE-INDUCCIÓN**

| | | | |
|----------------|--------------|----|---|
| Página | 2 | de | 2 |
| Versión | 1.0 | | |
| Código | Pr-PGTH-TH-9 | | |
| Fecha | 25/02/2014 | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| | internas de fortalecimiento en cuanto a procesos y procedimientos del Instituto | responsable de Talento Humano | Financiera – Talento Humano | |
| 3 | Identificar hora, fecha y lugar de las capacitaciones de re-inducción | Profesional Especializado responsable de Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano | Cronograma |
| 4 | Verificar el cumplimiento del cronograma establecido en la re-inducción | Profesional Especializado responsable de Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano | Cronograma |
| 5 | Evaluar y analizar la jornada de re-inducción | Profesional Especializado responsable de Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano | Formato Evaluación de capacitación Ft-1-Pr-PGTH-TH-3 |
| 6 | Archivar las evaluaciones de la jornada en la carpeta correspondiente | Técnico Administrativo de Talento Humano | Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano | Expediente de la jornada |

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NA

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

