|  |  |
| --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN & REINDUCCIÓN** | |
| **NOMBRE** | **RESPONSABLE** |
| Inducción y Reinducción | Líder Gestión Administrativa |
| **OBJETIVO** | **ALCANCE** |
| Proporcionar al personal nuevo referentes que le permitan un reconocimiento de la institución y sus roles y responsabilidades individuales en el SIG, así como reorientar la integración del personal antiguo a la cultura institucional en virtud de los cambios producidos en los procesos. | Aplica al personal nuevo y antiguo de la institución.  La inducción inicia desde que se reciben las novedades de ingreso de personal hasta la inducción en el puesto de trabajo. La reinducción abarca desde el momento en que se presenten cambios normativos, modificación de políticas dentro del marco legal e institucional hasta la actualización de las actividades, proyectos y políticas de la institución. |
| **PARTE INTERESADA** | **LUGAR Y SISTEMA DE ARCHIVO** |
| Personal de la institución | De acuerdo a lo establecido por cada IE |
| **DEFINICIONES ESPECÍFICAS** | **REQUISITOS** |
| **Inducción:** Comprende la recepción de los nuevos funcionarios y contratistas la transmisión de conocimientos de carácter global sobre el cargo y el ambiente para la operación de los procesos institucionales.  **Inducción en el puesto de trabajo**: comprende la recepción del nuevo personal en su puesto de trabajo, la socialización y presentación del superior y compañeros, así como toda la información sobre su perfil, roles y responsabilidades que le corresponden.  **Reinducción:** es una actividad planeada de reorientación al personal vinculado en la institución directa o indirectamente cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales o mejoramiento y ajuste a los procesos. | Norma ISO 21001:2018, Requisitos: 7.1.2, 7.2  Decreto 1655 de 2015 |

1. **GENERALIDADES**

A este procedimiento se sujeta todo el personal nuevo y antiguo de la institución

El procedimiento de inducción se implementará antes de que el nuevo funcionario o contratista inicie su actividad laboral y/o profesional.

Inicialmente se realizará la actividad de inducción general y luego, se continúa con la inducción en el puesto de trabajo con todo el personal antes de que lo ocupe.

Se realizará la reinducción ante la rotación o cambio de actividad laboral (cargo) o en su defecto, cuando, por necesidades de la institución se deban reorientar requisitos legales, institucionales y de norma.

Este procedimiento se constituye en una herramienta de evaluación de necesidades de desarrollo y formulación de planes de capacitación específicos.

El procedimiento será reformulado de acuerdo a las necesidades de la institución.

Para el SGSST es fundamental realizar actividades de inducción y reinducción, las cuales deben estar incluidas en el programa de capacitación, promoción y prevención, dirigidas a todo el personal de la institución, independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, de manera preveía al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos de las actividades o funciones a realizar que incluya entre otros la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

| 1. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PHVA** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **INFORMACIÓN DOCUMENTADA** |
| **P** | Identificar las necesidades de formación conforme a los perfiles del personal y los riesgos laborales inherentes a su labor | La identificación de las necesidades de formación se realiza a través de diferentes fuentes como las competencias funcionales, la evaluación de desempeño, seguimiento a contribuciones, perfiles de cargos, riesgos laborales relacionados con la actividad y necesidades de la prestación del servicio educativo.  En la identificación de las necesidades se deben tener en cuenta además, los requisitos adicionales para las necesidades especiales de educación, asegurando que los docentes y el personal que tiene contacto con estudiantes con necesidades especiales tengan formación especializada. | Rector (a)  Líder Gestión Administrativa | Manual de Cargos, Roles y Responsabilidades Evaluaciones de Desempeño  Autorreportes de Condiciones de Salud y Seguridad |
| **P** | Elaborar programa de capacitación | Posterior a la identificación de las necesidades de formación, se construye el plan de capacitación teniendo en cuenta todas las necesidades antes identificadas. | Líder del Proceso | Plan de Capacitación |
| **P** | Programar la fecha de inducción | Con base en las novedades de ingreso del personal se ajusta en el plan de capacitaciones, las actividades de inducción del personal. | Líder del Proceso | Plan de Capacitación |
| **H** | Realizar inducción | De acuerdo a la guía de inducción se le presenta al nuevo empleado:  Las directrices del SIG  Mapa de procesos  Estructura institucional  Las responsabilidades con el SIG  Contribución a la eficacia del SIG e implicaciones del incumplimiento  Riesgos y peligros laborales inherentes a la actividad de la institución y del cargo  Funciones del COPASST  Manual de cargos, roles y responsabilidades y el perfil particular del cargo que ocupará  Manual de Convivencia  La caracterización del proceso en el cual participará  Los procedimientos a que haya lugar  Proyecto Educativo Institucional  Inmediatamente se termine de hacer la inducción se debe firmar el registro correspondiente de la inducción (guía) | Líder del Proceso | Guía de inducción  Registro de asistencia a capacitación  Presentación de la Inducción |
| **H** | Realizar reinducción | Cuando un empleado sea promovido a un cargo, debe hacerse reinducción con base en sus nuevas responsabilidades.  Así mismo se hará reinducción, cuando por necesidades expresadas por los líderes de la institución se deban reorientar políticas institucionales o cuando se presente algún tipo de incumplimiento a los requisitos legales, institucionales y de norma.  Así mismo, se hace reinducción en los riesgos laborales inherentes a la labor que ejerce el funcionario y/o contratista. | Líder del Proceso | Registro de asistencia a capacitación  Presentación de la reinducción |
| **V** | Evaluar la actividad de inducción y reinducción | Posterior al desarrollo de las actividades de inducción y reinducción se realiza la evaluación conforme a los siguientes criterios:  Logística y preparación de la actividad  Desarrollo de la actividad  Competencia del formador  Aplicabilidad  Satisfacción general  Validación de los conocimientos adquiridos  Aplicabilidad en el puesto de trabajo | Empleados que realizan la inducción y la reinducción | Evaluación de actividades de capacitación |
| **A** | Levantar acciones de mejora | De acuerdo a los resultados obtenidos, se toman las decisiones para la mejora del procedimiento. Estas acciones son de carácter preventivo, correctivo o de mejora. | Líder del Proceso | Acciones de Mejora |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA** | | | | |
| **NOMBRE** | **CÓDIGO** | **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| Procedimiento de Inducción y Reinducción |  |  |  | Creación del documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** |
| Luz Bibiana Sánchez Henao |  |  |