	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: FR-GTH-04
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 1 de 3
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha Aprobación: 06/05/2015

1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de inducción de los funcionarios del Instituto de Tránsito de Boyacá, facilitando el desarrollo de sus actividades y a su vez orientar al personal antiguo, de manera que se actualicen frente a los cambios organizacionales del Instituto, normatividad vigente y fortalecimiento del sentido de pertenencia para con la entidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la vinculación de nuevos empleados, reubicación o ascenso de personal antiguo al Instituto de Tránsito de Boyacá y culmina con la realización de la inducción y/o reinducción a los funcionarios.

3. CAMBIOS EFECTUADOS


Versión	Descripción del Cambio	Fecha Aprobación
0	Procedimiento emitido en Versión 0 para prueba.	11-04-2011
1	Ajuste actividad 1, se incluye personal contratado para presentación, cambio nombre del responsable y Actualización logo institucional	08-09-2014
2	Cambio en el nombre del procedimiento, se incluye la palabra reinducción, modificación en el objetivo y alcance; se tiene en cuenta el personal antiguo, se adiciona la palabra Reinducción en términos y definiciones, adición de 3 actividades, una columna denominada procedimiento, artículos que regulan el procedimiento y cambio en el nombre de quien revisa y aprueba.	06-05-2015

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4.1 Inducción: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse asimismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("período de prueba").

4.2 Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada (2) dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.


	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	GLAUCO ISAIAS LUIS	GLAUCO ISAIAS LUIS	SANDRA INES SALAVARRIETA
CARGO	Subgerente General Encargado Área Administrativa	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Gerente General
FECHA	06-05-2015	06-05-2015	06-05-2015

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: FR-GTH-04
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 2 de 3
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha Aprobación: 06/05/2015

5. DESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	Una vez ingrese nuevo funcionario o contratista al Instituto, sea trasladado a otra dependencia o ascendido se debe hacer la respectiva presentación en los diferentes procesos.	INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	Subgerente General Área Administrativa
2	Dan la respectiva inducción con relación a las actividades que debe llevar a cabo el nuevo funcionario diligenciando el formato FR-GTH-03 "Inducción Corporativa" . Es importante que se le dé a conocer al nuevo funcionario sobre que es el Instituto, que hace, todo lo referente a la documentación del Sistema Integrado de Gestión, y detalles del proceso en el cual va a trabajar.	INDUCCIÓN	Procesos Involucrados
3	Una vez terminado el proceso de inducción con los procesos involucrados en el desarrollo de sus actividades envía copia del formato FR-GTH-03 "Inducción Corporativa" al Subgerente administrativo y financiero. Procede a llevar a cabo las actividades para las cuales fue contratado.	INDUCCIÓN	Funcionario nuevo
4	Por otra parte, para el proceso de reinducción se debe enterar a los funcionarios acerca de los cambios estructurales y culturales del Instituto y sus dependencias, diligenciando en el formato FR-GTH-17 "Reinducción Corporativa"	REINDUCCIÓN	Subgerente General Área Administrativa y Funcionario
5	Efectuar la actualización, respecto a las modificaciones de la normatividad en materia de inhabilidades e incompatibilidades a los que estarán expuestos los servidores públicos en su puesto de trabajo, FR-GTH-17 "Reinducción Corporativa" .	REINDUCCIÓN	Subgerente General Área Administrativa y Funcionario
6	Realizar una socialización acerca de los valores y principios organizacionales, de manera que permita reforzar su sentido de pertenencia, FR-GTH-17 "Reinducción Corporativa" .	REINDUCCIÓN	Subgerente General Área Administrativa y Funcionario
7	Archivar en la hoja de vida del funcionario el formato FR-GTH-03 "Inducción Corporativa" ó el formato FR-GTH-17 según sea el caso.	INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	Auxiliar Administrativo Personal

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	GLAUCO ISAIAS LUIS	GLAUCO ISAIAS LUIS	SANDRA INES SALAVARRIETA
CARGO	Subgerente General Encargado Área Administrativa	Jefe Oficina Asesora Planeación	Gerente General
FECHA	06-05-2015	06-05-2015	06-05-2015

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL "ITBOY"	Código: FR-GTH-04
	PROCESO	Versión: 2
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág.: 3 de 3
	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha Aprobación: 06/05/2015

6. CONTROL DE REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE	RESPONSABLE	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
FR-GTH-03	Inducción Corporativa	Auxiliar Administrativo de personal	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY
FR-GTH-17	Reinducción Corporativa	Auxiliar Administrativo de personal	Archivo de gestión oficina del responsable	Carpetas	Según tabla de retención documental	Archivo central ITBOY

7. ANEXOS

No.	Anexo	Nombre	Código
1	Formato	Inducción Corporativa	FR-GTH-03
2	Formato	Reinducción Corporativa	FR-GTH-17

8. MARCO LEGAL

Código Régimen del Empleado Oficial.

Código Sustantivo del Trabajo.

Art. 64 de la Ley 190 de 1995

Art.7 Decreto Ley 1567 de 1998

	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE	GLAUCO ISAIAS LUIS	GLAUCO ISAIAS LUIS	SANDRA INES SALAVARRIETA
CARGO	Subgerente General Encargado Área Administrativa	Jefe Oficina Asesora Planeación	Gerente General
FECHA	06-05-2015	06-05-2015	06-05-2015

