	PROCESO	Gestión Del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reintucción	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Establecer estrategias que permitan dar a conocer el contexto de la dinámica organizacional, en materia de: estructura de operación; direccionamiento estratégico; clima organizacional; sedes; entre otros aspectos de la ESSMAR E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores de la ESSMAR E.S.P. Inicia con la recepción y revisión del listado del personal vinculado, continua con el desarrollo de la inducción y/o reintucción y finaliza con la remisión de la copia de constancia.

3. RESPONSABLES


El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

4. DEFINICIONES

- **Inducción:** Estrategia que consiste en orientar al nuevo trabajador en su integración y adaptación a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para la adaptación a su nuevo rol laboral y contractual.
- **Inducción específica:** estrategia a través de la cual se facilita la información y herramientas específicas al personal que ingresa por primera vez, para el desempeño del cargo o rol.
- **Reintucción:** Proceso mediante el cual se fortalece y actualiza al personal, frente a los cambios generados en procesos, procedimientos, normatividad, plan de desarrollo, entre otros.
- **Nombramiento:** El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la entidad pública y la o el trabajador.
- **Autoaprendizaje:** Conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que el trabajador adquiere de manera individual, ya sea mediante el estudio o la experiencia en el desarrollo de sus actividades rutinarias en el puesto de trabajo.
- **Puesto de Trabajo:** Es el espacio locativo designado al trabajador en la empresa, para que desarrolle su actividad o compromisos laborales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julián Rivas	Nombre: Luis G. Lozano	Nombre: Suleidy Amaya
Cargo: P.U. adscrito Capital Humano Fecha: 06/05/2022	Cargo: P.U Adscrito secretaria general- Grupo SIG Fecha: 06/05/2022	Cargo: Director (a) Capital Humano Fecha: 16/06/2022

	PROCESO	Gestión Del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reintucción	VERSIÓN	01


- **Compromisos Laborales:** Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el empleado deberá alcanzar durante el período de evaluación respectivo.

5. GENERALIDADES


- El proceso de inducción aplica única y exclusivamente al personal vinculado a la planta de personal ESSMAR E.S.P.
- Una vez vinculado el personal, se notificará mediante comunicación oficial, la programación asignada para recibir la inducción, la cual debe indicar hora, fecha y lugar.
- La asistencia al proceso de inducción es de carácter obligatorio, el mismo se programará los veinte (20) de cada mes.
- El proceso de inducción será programado por la Dirección de Capital Humano con acompañamiento de las siguientes áreas:
 - o Oficina de planeación estratégica y gestión regulatoria
 - o Oficina asesora de asuntos jurídicos y contractual (Cuando aplique)
 - o Secretaria General
 - o Oficina Asesora de Comunicaciones
- El Proceso de Reinducción, la oficina de Capital Humano de la ESSMAR E.S.P. lo deberá realizar, por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, o cuando se considere pertinente de acuerdo con las necesidades y dinámica de la organización.
- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la [SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros](#).
- Las comunicaciones internas que se dependan con ocasión a la aplicación de este procedimiento, se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el [GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas](#).

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	<u>Recibir y revisar información del personal nuevo vinculado:</u>	Profesional Universitario designado/Capital Humano	N/A

	PROCESO	Gestión Del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reinducción	VERSIÓN	01


No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Recibe y revisa el listado remitido por parte del responsable de la selección del personal.		
2	<p><u>Programar actividad de inducción:</u></p> <p>Programa las fechas y tiempos requeridos para la inducción. Para ello, se notificará a través de comunicación oficial al personal, de acuerdo a los lineamientos definidos en el GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas.</p> <p>Nota: Este proceso implica: Organización logística y preparación del material requerido para llevar a cabo la inducción.</p>	Profesional Universitario designado/Capital Humano	N/A
3	<p><u>Desarrollar proceso inducción:</u></p> <p>Inicia, haciendo lectura de lista de asistencia al personal convocado al proceso de inducción, luego se coge registro de asistencia usando el SI-F06 Formato Listado de Asistencias (V1).</p> <p>Posterior a ello, se socializa el contexto de la dinámica organizacional, en materia de: estructura de operación; direccionamiento estratégico; clima organizacional; sedes; entre otros aspectos definidos en el manual de funciones de la ESSMAR E.S.P.</p>	Profesional Universitario designado/Capital Humano	SI-F06 Formato Listado de Asistencias (V1).
4	<p><u>Certificar proceso inducción:</u></p> <p>Una vez finalizado el proceso de inducción, el funcionario designado de Capital Humano, teniendo en cuenta los datos registrados en el SI-F06 Formato Listado de Asistencias (V1) diligencia el certificado y/o constancia de inducción.</p> <p>Nota: El certificado y/o constancia de inducción, debe estar firmado por el Director de Capital Humano o quien haga sus veces. Una vez firmado, el mismo se entregará al funcionario en forma física y/o Digital.</p>	Profesional Universitario designado/Capital Humano	SI-F06 Formato Listado de Asistencias (V1)

 EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTA MARTA	PROCESO	Gestión Del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reintucción	VERSIÓN	01

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
5	<p>Remitir certificado:</p> <p>Remitirá, de acuerdo a los lineamientos definidos en el GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas copia del certificado de inducción a las historias laborales.</p>	Profesional de Nómina designado/Capital Humano	N/A

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Artículo CPC	Congreso de Colombia	53	1991	Establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores.
Artículo	Congreso de Colombia	64 ley 190	1995	Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán -entre otros- las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que rigen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley.
Decreto	Congreso de Colombia	CAPÍTULO II Inducción y Reinducción Artículos 7 y 8 del Decreto Nacional 1567	1998	Establece que los programas de inducción y reintucción son procesos de formación y capacitación.
Decreto	Congreso de Colombia	Artículo 35 del Decreto Nacional 1227	2005	Establece que “el período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo”

	PROCESO	Gestión Del Capital Humano	CÓDIGO	SH-P05
	PROCEDIMIENTO	Inducción y reintroducción	VERSIÓN	01

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Procedimiento recepción, radicación y tramites de correspondencias internas y externas
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
SI-F06	Formato Listado de Asistencias (V1)	Oficina de Talento humano/Digital	10 años	Oficina de Talento humano	Fecha y/o Código	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A		

11. ANEXOS

Si aplica