



SISTEMA INTEGRADO DE
MEJORA CONTINUA
INSTITUCIONAL

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro De Gestión Administrativa

PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL CONOCIMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: INTEGRAR A LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN.

OBJETIVO: Elaborar, diseñar, desarrollar, documentar y evaluar el programa de inducción – re inducción de personal.

Responsables:

Jefes de cada área, Personal encargado de Talento Humano.

Alcance:

Este procedimiento se aplica posterior a la selección del empleado como bienvenida a la organización y se termina en el momento que el nuevo miembro de la organización esta en plena facultad de desarrollar las funciones asignadas sin constante tutoria.

Normas y documentos de referencia

Ley de carrera administrativa vigente
Convencion colectiva de trabajo
Normatividad interna del sena

Definiciones y terminologia

Direccion Estrategica: Proceso mediante el cual, partiendo de las metas, procesos y estrategias que la alta Direccion de la organización ha aprobado, de definen y establecen las necesidades previsibles de GESTION DEL TALENTO HUMANO para hacer frente a los planes y rendimiento de la Organización en determinado momento.

Induccion: Es la informacion a los nuevos empleados de la organización, su unidad de trabajo y su puesto.

Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Codigo P007- 012	Página 1 de 6
----------------	-----------	---	---	--------------------------------

Presupuesto: Calculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad economica durante un periodo, por lo general en forma anual.

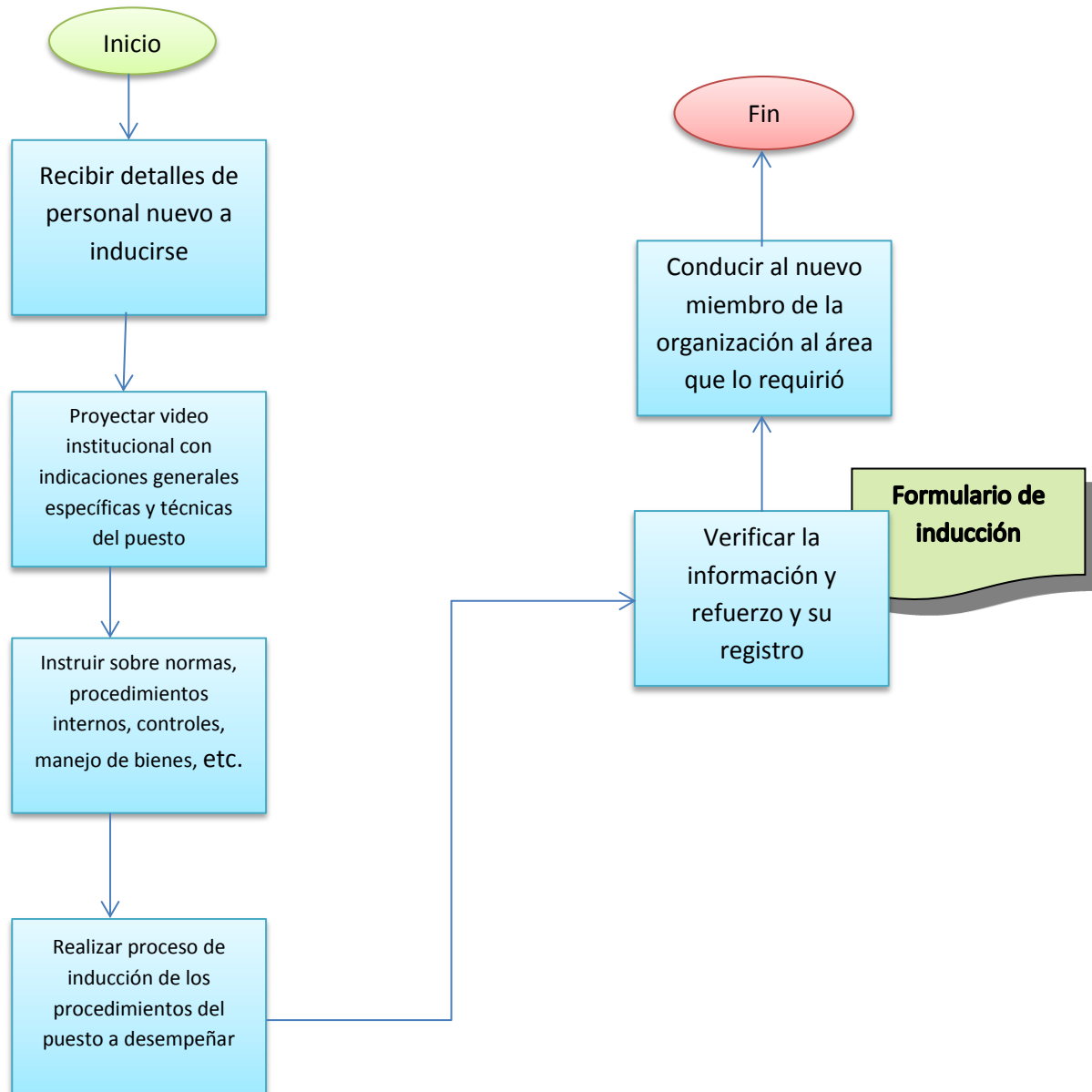
Recurso: Fuente o suministro del cual se produce un beneficio; pueden ser bioticos, abioticos, renovables y no renovables. Teniendo como características principales su utilidad, disponibilidad limitada y potencial de agotamiento o consumo.

Metodologia: Conjunto de procedimientos racuibales utilizados para alcanzar una gama de onjetivos que rigen en una investigacion científica, una exposicion doctrinal o tarea que requiere habilidades, comocimietos o cuidades especificivos.

Icontec: Organismo Nacional de Normalizacion de Colombia. Encargado de la creacion de normas tecnicas y certificacion de normas de calidad para empresas y actividades profecionales.

Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Codigo P007- 012	Página 2 de 6
----------------	-----------	---	---	--------------------------------

Flujograma



Versión	01	Fecha Noviembre 19 de 2012	Codigo P007- 012	Página 3 de 6
----------------	-----------	---	---	--------------------------------

Matriz detallada

ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificar variables para elaborar el plan de induccion - reinduccion.	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar normas legales, requerimientos y politicas institucionales para desarrollar el plan de induccion – reinduccion. -Documentar la informacion sobre varianles que se van a desarrollar en el plan. -Identificar la cutura de la organización, planea y practicas de Induccion y reinduccion de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Personal encargado del talento humano -Alta gerencia y personal encargado del area 	-Acta de registro de novedades
Ajustificar los recursos a utilizar con el presupuesto establecido	<ul style="list-style-type: none"> - Interpretar de la situacion presupuestal de la organización. - Determinar los recursos y materiales para el programa de induccion – reinduccion. - Solicitar cotizaciones sobre costos de los recursos a utilizar. - Comparar costos y presios de los recursos presentados por los proveedores - Acordar y ajustar presupuesto de acuerdo con los requerimientos. - Aplicar la relacion beneficio costo en la forma de decision 	- Personal encargado del talento humano	-Informe de resultados
Preparar documentos para la induccion y reinduccion	<ul style="list-style-type: none"> -Identificar los documentos a utilizar -aplicar las tecnologias de la informaccion y comunicasion (tics) 	- Personal encargado del talento humano	-Informe de resultados
Elaborar el plan de induccion y reinduccion.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que las variables identificadas respondan a las necesidades de la Organización y roles de trabajo - Seleccionar la metodologia a seguir - Definir los roles de trabajo, en el programa de induccion – reinduccion. 	-Personal encargado del talento humano	-Documento
Elaborar los medios didacticos y recursos educativos.	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer los recursos y medios a utilizar - identificar metodologias, tecnicas, en medios y recursos. 	-Personal encargado del talento humano	-Informe de resultados

Suministrar la información sobre las actividades de inducción y reinducción.	-Interpretar manuales para la operación de equipos de comunicación -Verificar los temas y contenidos cronogramas de actividades -Ajustar cronogramas de actividades -Entregat documentos y materiales para el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción -Conservar las memorias del evento	-Personal encargado del talento humano -Alta gerencia y personal encargado del area	Informe de resultados
Utilizar los recursos previstos para la inducción y reinducción según el plan establecido.	-Alistar los recursos previstos para la inducción y reinducción	-Personal encargado del talento humano	Informe de resultados
Ejecutar las actividades de inducción y reinducción.	-Desarrollar la programación de actividades de inducción – reinducción -Verificar el cumplimiento de la agenda en el programa	-Personal encargado del talento humano	-
Evaluar el personal que recibió la inducción – reinducción	-Establecer criterios de evaluación de la inducción - - Reinducción -Identificar las variables e indicadores a evaluar según procedimientos -Comparar el aprendizaje adquirido frente al programa de Inducción – reinducción	Personal encargado del talento humano -Alta gerencia y personal encargado del area	Informe de resultados
Aplicar software en la elaboración, presentación y envío de informes		-Personal encargado del talento humano -Alta gerencia y personal encargado del area	Acta de registro de novedades
Presentar el informe de los resultados de inducción y reinducción		-Personal encargado del talento humano -Alta gerencia y personal encargado del area	Acta de registro de novedades

Anexos

Control de documentos

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Rosana Rincón	Encargada de la vinculación de personal	18-11-2012
Revisó	Michael Sarmiento	Líder de procedimiento	
Aprobó	Michael Sarmiento Firma	Líder de procedimiento	

Control de los cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Solicitado por
01		Documento original	Michael Sarmiento