FUNDACION OBRAS DE MISERICORDIA CON CRISTO CONSTRUYENDO VIDA
NIT: 901142353-2
FUSAGASUGA- CUNDINAMARCA
Tel. 3133579978 email: fundacionobrasdemisericordia@gmail.com

PROTOCOLO PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

1. OBJETIVO

Construir y fortalecer el sentido de pertenencia y de compromiso de los empleados y contratistas con la Fundación Obras de Misericordia.

Facilitar y fortalecer la integración del empleado y contratista a la cultura organizacional, suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función de cada una de las áreas de la Fundación Obras de Misericordia, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Mediante las jornadas de inducción - reinducción la Fundación Obras de Misericordia informa, instruye, socializa y hace visibles los valores institucionales.

2. ALCANCE

Aplica al personal profesional, técnico, operativo y administrativo vinculado de planta de empleados y contratistas, y se desarrolla tanto al momento de ingresar a laborar como durante su permanencia en el cargo. Igualmente cobija al personal que sea trasladado de un cargo a otro.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Nuevos funcionarios:** Todas aquellas personas profesionales, técnicas y operativas de termino fijo y contratistas vinculados en el último trimestre.
- **Inducción institucional:** Hace referencia a la información que deben conocer los funcionarios de la Fundación obras de Misericordia desde la misión, visión, plataforma estratégica, estructura orgánica, hasta los planes de gestión y los proyectos institucionales. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la Fundación por primera vez.
- **Inducción al cargo:** En este tipo de inducción las unidades deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada uno de cargos. Comprende igualmente, el contexto y el entorno propio del cargo en relación con la unidad en la cual cumple sus funciones.Abarca las tareas y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones adesarrollar en el corto plazo (1 mes).
    - **Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios institucionales producidos, o al logro de una integración organizacional alrededor de un propósito misional. Las jornadas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada año.

4. INTRODUCCIÓN

La Fundación obras de Misericordia ha venido desarrollando una serie de actividadesencaminadas hacia la inducción y reinducción para el personal profesional, técnico, operativo y administrativo, como una labor importante en la generación de un clima institucional deseado, lo que conlleva la necesidad de formalizar jornadas sistemáticas y permanentes en la cultura institucional.

Las jornadas de inducción - reinducción al personal son un proceso planeado de recepción y orientación de las personas que ingresan a la institución a desempeñar actividades laborales, o para quienes son trasladados o promovidos a otros cargos dentro de la misma institución.

Con estas jornadas se pretende facilitar y disponer las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación del nuevo funcionario al ambiente de trabajo y el entorno institucional.

5. PROPÓSITO DE LAS JORNADAS

- Conocer el cargo y su entorno más cercano.
- Reconocer la estructura orgánica y jerárquica de la Fundación, así como su plataforma estratégica
- Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio de la Fundación.
- Conocer los cambios en las funciones de los puestos de trabajo, identificando las características particulares y las responsabilidades inherentes a cada uno de los mismos, así como las redes de interdependencia entre las áreas.
- Poner en conocimiento de los contratistas y empleados, las normas y las decisiones adoptadaspara lograr una gestión administrativa óptima.

6. TIPOS DE INDUCCIÓN

Existen tres tipos de inducción:

- Inducción institucional
- Inducción al cargo
- Reinducción

7. CONDICIONES

Las jornadas de inducción y reinducción de los contratistas y empleados se sujetará alas siguientes reglas:

- Todo funcionario que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará en las jornadas de inducción institucional e inducción al cargo.
- Cada unidad será responsable de realizar la inducción al cargo de los nuevos funcionarios que se vinculen a éstas.
- Se realizará jornada de reinducción en caso de rotación o cambios de actividad laboral (cargo).
- Cada unidad deberá reportar con evidencias la realización de la inducción al cargo a sus nuevos empleados o contratistas.
- La inducción institucional se realizará en el momento que se presente la novedad de un nuevo ingreso o cambio a otra área.
- La inducción al cargo se realizará en un período no mayor a 8 días después de oficializada la vinculación.

8. METODOLOGÍA PARA LA INDUCCIÓN

A continuación, se indican los pasos a seguir para la realización de las jornadas de inducción, asícomo los responsables de llevarlos a cabo.

8.1 Inducción Institucional

PASOS	RESPONSABLES
Realizar cronograma de la jornada	Coordinador
Enviar cronograma de actividades de la jornada de Inducción y comunicar a los responsables de cada intervención.	Coordinador
Enviar a los jefes la lista de los nuevos empleados de su área que asistirán a la charla de Inducción.	Coordinador
Cursar invitación al nuevo empleado sobre la jornada, especificando fecha, hora y lugar.	Coordinador

Coordinar la realización de la jornada de inducción a los nuevos empleados.	Coordinador
Entregar formatos a los nuevos empleados. Los formatos son: asistencia, Evaluación de la Reacción y Entrega de material de apoyo	Coordinador
Diligenciar formatos	Coordinador y Empleado
Archivar formatos diligenciados	Asistente Administrativa

Los aspectos temáticos de la jornada de inducción podrán ser:

- Misión, Visión.
- Estructura administrativa de la Fundación.
- Actividades de formación del personal
- Actividades de desarrollo humano organizacional
- Trámite de asuntos del personal administrativo
- Sistema salarial y prestacional.
- Políticas y programas en materia de salud ocupacional.
- Aspectos jurídicos.

Para el desarrollo de la jornada de inducción institucional se podrá establecer el material de apoyo que se requiera según el área.

8.2 Inducción al cargo

PASOS	RESPONSABLES
Recibir al nuevo empleado y suministrar información sobre el area se va a desempeñar, la infraestructura física y los medios detrabajo, así como las funciones, deberes y responsabilidades en el áreade trabajo, las tareas pendientes del cargo, los documentos requeridospara el adecuado desarrollo de las labores y el plan de actividades a realizar en el corto plazo.	Jefe inmediato
Presentar al nuevo empleado con sus compañeros y ubicarlo en un sitio de trabajo.	Jefe Inmediato
Diligenciar los formatos y entregarlos en la unidad.	Nuevo funcionario
Archivar los formatos diligenciados.	Profesional DRH

8.3 Reinducción

PASOS	RESPONSABLES
Realizar cronograma de la jornada	Coordinador
Enviar cronograma de actividades de la jornada y comunicar a los responsables de cada intervención	Coordinador
Enviar al jefe inmediato la lista de los empleados de su área que asistirán a la charla de reinducción.	Coordinador
Comunicar sobre la jornada de reinducción a los empleados, especificando la fecha, hora y lugar	Coordinador
Coordinar la realización de la jornada de reinducción	Coordinador
Diligenciar el formato de control de asistencia	Empleados
Evaluar la jornada de reinducción	Empleados jefes inmediato / Coordinador
Archivar formatos diligenciados	Asistente operativa

Cuando el funcionario cambie de cargo deberá seguirse la metodología de la inducción al cargo.

Los aspectos temáticos de la jornada de reinducción serán determinados por la Coordinación con laasesoría de la representante legal de la fundación y demás unidades que se requieran.

8.4 Formatos requeridos

A continuación, se relacionan los formatos requeridos en cada tipo de inducción.

TIPO DE INDUCCIÓN	FORMATOS REQUERIDOS
Inducción institucional	Control de asistencia
Inducción al cargo	Evaluación de la inducción al cargo Información para el adecuado desempeño del cargo
Reinducción	Control de asistencia