

**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR S.A. E.S.P. - ACUECAR
S.A. E.S.P.**



**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION DE LA EMPRESA
ACUECAR S.A. E.S.P.**

AGOSTO 2022

El programa de inducción y re inducción busca facilitar la integración y adaptación del personal a la empresa y a su cultura organizacional, generando una formación progresiva que garantice la satisfacción y desarrollo personal y laboral de nuestros colaboradores.

Los procesos de inducción generan espacios de interacción que facilitan la integración del trabajador, de manera que identifique su rol dentro de la empresa y desarrolle sentido de pertenencia, comprendiendo que la empresa ACUECAR S.A. E.S.P., como una empresa dinámica y en permanente evolución, donde su desempeño incide directamente en el logro de éxito empresarial.

Los programas de inducción y re inducción se imparten a todos los funcionarios, están dirigidos a actualizar todo lo relacionado con las políticas y a reorienta su integración a la cultura organizacional de la empresa.

1. OBJETIVO

Promover la integración al contexto y dinámica organizacional, fortaleciendo el sentido de pertenencia y reorientar la integración del trabajador de acuerdo a sus funciones para el buen desempeño del cargo o rol.

2. ALCANCE

Los criterios y pautas aquí definidos aplican para todo el personal que la empresa vincule laboralmente independientemente su tipo de contrato; desde su selección hasta su retiro, de tal manera que el trabajador se involucre con la cultura organizacional dentro de ACUECAR S.A. E.S.P. durante su permanencia en la empresa.

3. RESPONSABLE

El jefe se área o el encargado del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, será el responsable de la aplicación del procedimiento.

4. DEFINICIONES

Inducción: Proceso dirigido a orientar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para la adaptación a su rol laboral y contractual.

Inducción específica: Proceso mediante el cual se facilita la información y herramientas específicas al personal que ingresa por primera vez, para el desempeño del cargo o rol.

Re inducción: Proceso mediante el cual se fortalece y actualiza al personal, frente a los cambios generados en procesos, procedimientos, normatividad, plan de desarrollo, entre otros; se debe realizar cada año, o cuando se considere pertinente de acuerdo con las necesidades de ACUECAR S.A. E.S.P.

Puesto de trabajo: Espacio que se ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo y mediante el cual se recibe un salario o sueldo específico.

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. NORMATIVIDAD

Ley 443 de 1998 “Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación (SIC) y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”.

Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.

Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”

6. DESCRIPCIÓN.

INDUCCIÓN. Consiste en mostrarle al nuevo trabajador los principales aspectos de la empresa, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas.

Para esta actividad, el área de Recursos Humanos coordina con los responsables de los procesos la información acerca de los contenidos que se van a presentar, así mismo cada responsable de área debe diseñar, actualizar o editar las presentaciones y todo el material audiovisual complementario.

Contexto empresarial de ACUECAR S.A. E.S.P.

- ❖ Reseña histórica de la empresa.
- ❖ Estructura Organizacional
- ❖ Naturaleza Jurídica
- ❖ Misión, visión, valores
- ❖ Normatividad y reglamentos
- ❖ Conceptos y clasificación de faltas (control disciplinario)
- ❖ Sanciones y causas de despido

Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo

- ❖ Generalidades del SGSST.
- ❖ Clase de riesgo.
- ❖ Normatividad general del SG-SST.
- ❖ Identificación y control de peligros y riesgos del puesto de trabajo
- ❖ Medidas de prevención del riesgo.
- ❖ Comités del SG-SST (Objetivos, funciones, nombre de los representantes)
- ❖ Herramientas de reporte de incidentes, actos, condiciones, accidentes y enfermedades laborales.
- ❖ Derechos y deberes de los trabajadores en el sistema general de riesgos laborales.
- ❖ Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencia (Brigadistas, rutas de evacuación, puntos de encuentro, planes operativos normalizados y entre otros).

INDUCCIÓN ESPECÍFICA. Consiste en orientar al nuevo funcionario en su puesto de trabajo o lugar donde desempeñará sus actividades contractuales, incluyendo

aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica del cargo, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo.

Instrucción Específica.

- ❖ Caracterización y definición del rol de cada trabajador.
- ❖ Reglamento interno de trabajo.
- ❖ Funciones y competencias específicas del cargo.
- ❖ Obligaciones contractuales.
- ❖ Presentación grupo de trabajo.
- ❖ Procesos y procedimientos a cargo del área a la que pertenece.

REINDUCCIÓN. Está orientado a todos los trabajadores antiguos, consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, dar a conocer los cambios en materia de normatividad, procesos, reglamentos y demás modificaciones importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones y/o obligaciones contractuales.

La re inducción se lleva a cabo cada año o cada que ocurran los cambios mencionados anteriormente. El Área Recursos Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios.

7. METODOLOGÍA:

Para el desarrollo de las actividades de inducción y re inducción se hará uso de los siguientes métodos y/o estrategias didácticas:

- ❖ Conferencia: Métodos prácticos de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas de manera rápida y sencilla (presencial y/o virtual)
- ❖ Seminario: evento que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es realizar un estudio profundo en diferentes áreas (presencial y/o virtual).
- ❖ Taller: Metodología teórica y práctica, caracterizada por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo por competencias para la solución de problemas. Es una capacitación que requiere la participación de los asistentes (presencial y/o virtual).

- ❖ Instrucción en el puesto de trabajo o entrenamiento: es el acercamiento al puesto de trabajo para lograr un mayor impacto y apropiación del conocimiento. Es un entrenamiento personalizado (presencial y/o virtual).
- ❖ Curso: actividad específica cuyo objetivo es capacitar en un tema en particular (presencial y/o virtual).
- ❖ Aprendizaje Colaborativo: Es una actividad de pequeños grupos en los que se intercambia información, conocimientos, experiencias, así como dificultades e intereses; se aprende a través de la colaboración de los integrantes del grupo.

Para el desarrollo de la inducción y re inducción, se dará uso a las diferentes metodologías pedagógicas como video conferencias, cursos virtuales y presenciales.

8. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y DE SATISFACCIÓN

Finalizando cada jornada de inducción o reinducción se realiza la evaluación de conocimientos y de satisfacción.

La evaluación de conocimientos se analiza de acuerdo con la siguiente tabla:

ÍTEM	VALOR	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA
Alto conocimiento	De 4.6 a 5 puntos	Alto nivel de apropiación de las políticas institucionales	Se cumple con el objetivo del proceso de Inducción o reinducción
Buen conocimiento	De 3,6 a 4.5 puntos	Buen nivel de apropiación de las políticas institucionales.	Se cumple satisfactoriamente con el objetivo de la jornada de Inducción o re inducción
Aceptable	De 3 a 3,5 puntos	Aceptable nivel de apropiación de las políticas institucionales.	Realizar un análisis de los resultados de la evaluación con el fin de identificar los temas con menor apropiación por parte de la población que no alcanzó el nivel bueno o alto, con el fin de reforzar en dichos temas.
Bajo conocimiento	De 0 a 2,9 puntos	Bajo nivel de apropiación de las políticas institucionales.	

La evaluación de satisfacción se deberá tabular y calificar de acuerdo con la siguiente tabla:

CRITERIO EVALUADOR	CALIFICACIÓN	ACCIÓN DE MEJORA
El resultado de la jornada de inducción y/o reinducción fue excelente.	De 80% a 100% de la población	Se cumple con la organización, logística y temática lo cual da cumplimiento a los objetivos del evento
El resultado de la jornada de inducción y/o reinducción fue buena	De 56% a 79% de la población	Aunque se cumple con la organización, logística y temática lo cual da cumplimiento a los objetivos del evento satisfactoriamente se debe tener en cuenta el aspecto a mejorar con menor porcentaje con el fin de optimizar.
El resultado de la jornada de inducción y/o reinducción fue regular	De 26% a 55% de la población	Se plantean acciones de mejora teniendo en cuenta el aspecto a mejorar
El resultado de la jornada de inducción y/o reinducción fue deficiente.	De 0 a 25 % de la población	Se plantean acciones de mejora teniendo en cuenta el aspecto a mejorar

9. ACCIONES

ACCION	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Identificar	Verificar e Identificar lineamientos y personal vinculado.	Líder de Recursos Humanos
Programación	Programación jornadas de inducción y reinducción.	Líder de Recursos Humanos
Desarrollo del programa	La inducción con los procesos que se encuentren relacionados podrá efectuarse de manera presencial, virtual, mediante videos, grabaciones, etc. Los responsables de dar la inducción deberán firmar el formato, una vez finalicen con dicha inducción. El colaborador deberá entregar al proceso de Talento Humano el formato debidamente diligenciado por él mismo, en constancia de haber sido inducido, por todos los implicados. Aplica evaluación de conocimientos y satisfacción.	Líder de Recursos Humanos. Responsable SST.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN, REINDUCCION	Código:
		Tipo de documento: Procedimiento
		Versión: 2
		Página: Página 8 de 8

Realizar seguimiento	Realiza seguimiento a la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación y a las actividades de Inducción y Reinducción.	Líder de Recursos Humanos Responsable SST.
----------------------	---	---

10. ANEXOS

- ❖ Formato inducción de ingreso de personal

11. APROBACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
Elaboró	Revisó	Aprobó
Elisabel Rodríguez Ozuna SST	Álvaro Torres Torres Líder de Recursos Humanos	Jaime Roa Amador Agente Especial

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Ítem Modificados	Motivo	Aprobado por
1	2016-12-27	Todos	Aprobación Inicial	Gerente
2		Todos	Actualización	Gerente