|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha inicio** |  | | |  | **Tipo de proceso** | | | | | |
| Inducción | | |  | Reinducción |  |
| **Origen del proceso** | Nuevo funcionario |  | Reinducción por necesidades del cargo | | |  | Encargo por licencia o vacaciones | | |  |

Se realiza acta de inducción para entregar el cargo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, quien realiza las funciones del mismo en calidad de nuevo funcionario \_\_\_\_, Funcionario encargado temporalmente del cargo \_\_\_\_. Este proceso es crucial para proporcionar la información necesaria y suficiente para garantizar una transición adecuada en el manejo del cargo.

Al finalizar el proceso, este formato, totalmente diligenciado debe ser entregado al profesional universitario de gestión administrativa.

Señor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la Empresa municipal para la salud la da la bienvenida y le desea muchos éxitos en su gestión.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Temas tratados** | **Descripción** | **Ejecutado** | **NA** |
| 1. **Presentación General de la Empresa** | Toda vez que se han presentado los funcionarios de la organización y sus respectivos roles, a continuación, se proporciona Información sobre la Entidad:   * Manual de calidad: en este encontrara una visión general de la entidad, contexto histórico, misión, visión, valores y objetivos. * Estructura organizativa, departamentos clave y sus funciones. * Política de SST |  |  |
| 1. **Inducción al cargo: Roles y Responsabilidades** | * Se entrega el manual de funciones (detalla el puesto que el funcionario ocupará) * Se especifican las responsabilidades claves y las expectativas asociadas al cargo. |  |  |
| 1. **Políticas y Procedimientos** | Se dan a conocer las políticas y procedimientos importantes de la entidad, como normas de conducta, políticas de recursos humanos, y reglamentaciones internas. |  |  |
| 1. **Cuestiones Administrativas** | Se abordan asuntos administrativos, como información de contacto, horarios laborales, entre otros y se ofrece la oportunidad de hacer preguntas o aclarar dudas. |  |  |
| 1. **Recursos Disponibles** | Se informa sobre los recursos disponibles para el desempeño del trabajo, como herramientas, software, e inventario que queda a su cargo. |  |  |
| 1. **Relación de funciones a desempeñar** |  |  |  |
| 1. **Formación y Desarrollo** | Se indica el plan de capacitación y desarrollo previsto para el funcionario, proporcionando información sobre oportunidades de aprendizaje y desarrollo dentro de la organización.  El entrenamiento relacionado para el cargo estará orientado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, y tendrá un plazo de desarrollo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, iniciando el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y finalizando el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

|  |
| --- |
| **Observaciones:** (Relacione los temas o actividades pendientes para posterior programación o aquella información importante del proceso que considere necesario) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funcionario que recibe la inducción ó reinducción** |  | **Funcionario responsable del proceso** |
|  |  |  |
| **Nombre:** |  | **Nombre:** |
| **Cargo:** |  | **Cargo:** |

|  |
| --- |
| **Vo. Bo. Gestión Administrativa** |
|  |
| **Nombre:** |
| **Cargo:** |