|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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:** |