

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GH-PD-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 2
	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN	Fecha de Vigencia: 28/02/2024

RESPONSABLE:	Profesional Universitario Gestión Administrativa
NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión humana
OBJETIVO:	Orientar la integración de los funcionarios que ingresen a la institución o que estén en ella, para que adquieran identidad institucional y apropiación al trabajo.
ALCANCE:	Inicia con el ingreso de un nuevo funcionario a la institución y finaliza

	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
1	Inducción	<p>Actividad que se realiza a cada uno de los funcionarios que ingresen a la institución o que sean reubicados en algún cargo, en forma temporal o permanente.</p> <p>También se realiza Inducción, cuando se presenten cambios organizacionales de fondo, en uno o varios de los procesos o áreas de la institución.</p>	<p>Profesional Universitario Gestión Administrativa</p>	GH-FO-03
2	Presentación general de la empresa	<p>Para dar inicio al proceso de inducción organizacional se presenta al nuevo funcionario la información general de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reseña histórica • Organización general de la Lotería. Estructura administrativa • Productos o servicios que ofrece la Lotería. • Líneas de autoridad y responsabilidad. Organigrama. <p>Adicionalmente se realizar un recorrido por las diferentes instalaciones físicas de la Entidad y se hace la presentación de su jefe inmediato y de los compañeros de trabajo.</p>	<p>Profesional Universitario Gestión Administrativa</p>	GH-FO-03
3	Inducción al cargo	<p>Se indica al nuevo funcionario su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñará, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones.</p> <p>Se entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Funciones • Manual de Procesos y procedimientos • Identificación (carnet) <p>Se hace entrega de la información sobre los procesos y procedimientos en los que se</p>	<p>Profesional Universitario Gestión Administrativa</p>	<p>GH-FO-03</p> <p>Manual de Funciones Manual de Procesos y procedimientos Identificación (carnet)</p>



LOTERÍA DE MANIZALES
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: GH-PD-02

PROCEDIMIENTO

Versión: 2

INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN

Fecha de Vigencia:
28/02/2024

	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente al rol a desempeñar (Plan Operativo Anual, informes de gestión reciente, ejecución del presupuesto, informes de ejecución de proyectos, otros, según aplique al cargo).		
4	Entrega de equipos	Se hace entrega de los equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario a su cargo.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Inventario impreso del aplicativo según asignación al funcionario
5	Entrenamiento en el cargo	<p>El jefe inmediato o quien corresponda en la entidad, debe hacer la capacitación específica en el cargo dando claridad en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del personal directivo. • Explicación de las funciones del área donde se ubicará el nuevo funcionario. • Explicación de las tareas y responsabilidades de su cargo. • Explicación de lo que se espera de su trabajo y posibilidades de capacitación dentro de la institución. • Entrega de su puesto de trabajo • Información sobre los riesgos que pueda afectar su salud y/o ocasionar accidentes de trabajo. Riesgos profesionales. • Entrega de los manuales de funciones, procedimientos o métodos y equipos o herramientas para el desarrollo normal de sus funciones. • Explicación sobre procedimientos y prácticas de los procesos administrativos de la respectiva área en cuanto a permisos o autorizaciones especiales. <p>Nota: Los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción, deben concertar con el jefe inmediato los compromisos laborales en el marco de las indicaciones correspondientes a la formulación y evaluación de compromisos laborales; estos acuerdos quedan relacionados en el formato de inducción y reinducción. Esta fase debe realizarse en un plazo no máximo a 3 meses desde la fecha de vinculación.</p>	Líder del proceso en el que se está haciendo capacitación	GA-FO-18

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GH-PD-02
	PROCEDIMIENTO	Versión: 2
	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN	Fecha de Vigencia: 28/02/2024

	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
6	Reinducción	Esta actividad se realiza, cuando se identifique la necesidad de cerrar brechas de conocimiento en los funcionarios nuevos o reubicados en un nuevo cargo ó proceso. También se realiza cuando un funcionario sale de vacaciones y/o licencia por diversas razones; con el fin de hacer la entrega del cargo al nuevo responsable; en este caso se realiza la actividad “entrenamiento al cargo” y se relaciona su evidencia en el respectivo formato que se debe entregar al profesional universitario de gestion administrativa.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	GH-FO-03
7	Capacitación	<p>Anualmente el profesional universitario en gestión administrativa, formula el programa de capacitación de la entidad, para ello realiza una encuesta donde se recopilan las expectativas en formación y desarrollo para las diferentes áreas.</p> <p>El plan anual de capacitación es enviado a la oficina de formación y capacitación de la alcaldía de Manizales y se publica en la página web de la entidad.</p> <p>A través de convenio interadministrativo con la oficina de formación y capacitación de la alcaldía de Manizales ó recursos propios, se gestiona el desarrollo de las actividades de capacitación planteadas para la respectiva vigencia.</p>	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Plan anual de capacitación.
8	Evaluación eficacia de la capacitación	Cada vez que se realiza una capacitación interna, se debe diligenciar el formato de evaluación de la eficacia de la formación, este formato es archivado en la hoja de vida de cada funcionario.	Profesional Universitario Gestión Administrativa	GH-FO-04
9	Seguimiento al plan anual de capacitación	<p>A partir del plan anual de capacitación, trimestralmente se hace seguimiento al cumplimiento de los objetivos planteados según los indicadores expuestos para ello.</p> <p>1. Cumplimiento del plan anual de capacitación</p>	Profesional Universitario Gestión Administrativa	Indicadores de capacitación

Documentos relacionados: Acuerdo 005, Manual de procesos y Procedimientos, plan anual de capacitación.

CONTROL DE CAMBIOS (Referencia)
<p>Se modifica, la versión del documento con el fin de modificar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se asegura la arquitectura del documento • Se actualiza la etapa de entrenamiento del cargo



**LOTERÍA DE
MANIZALES**
PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: GH-PD-02

PROCEDIMIENTO

Versión: 2

INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN, CAPACITACIÓN

Fecha de Vigencia:
28/02/2024