	INSTRUCTIVO	Código: IT-GH-09
	INDUCCION Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión: 2
		Rige: 2023-07-04
		Pág.: 1 de 5

1. OBJETIVO

Brindar las herramientas necesarias a los colaboradores que ingresan y hacen parte de la familia del Centro de Diagnóstico Automotor Del Valle LTDA (CDAV) con el fin de facilitar los procesos de adaptación a la cultura de la organización generando sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y competencias de prestación de servicio.

2. ALCANCE

La inducción está dirigida a todo el personal vinculado laboralmente por el Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda (CDAV) una vez ingrese a la organización; la inducción se realiza en dos etapas; la primera corresponde a la inducción general, la cual se realiza mediante el Aula virtual Moodle, cada persona tendrá acceso a contenido digital interactivo donde se explica cada proceso de la entidad, esta etapa se realiza en un máximo de 02 días hábiles y 03 días hábiles para refuerzo en el área que se requiera cuando aplique y la segunda etapa es la inducción Específica del cargo la cual se programa máximo en 10 días hábiles en el área donde desempeñara las actividades del cargo esta se realiza una vez la persona entregue el certificado de la inducción general.


La reinducción está dirigida a todo el personal vinculado laboralmente en la entidad y se realiza cada 2 años a través del aula virtual Moodle en donde cada persona tiene acceso a contenido digital interactivo donde se explica cada proceso de la entidad. Esta etapa se realiza en un máximo de 5 días hábiles.

3. DESCRIPCIÓN

3.1 Inducción

3.1.1 Inducción General

3.1.1.1 El Centro de Diagnostico Automotor del Valle Ltda., cuenta con la plataforma Moodle para el proceso de inducción general donde está cargada la información por área con su respectiva evaluación, cada persona

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GH-09
	INDUCCION Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión: 2
		Rige: 2023-07-04
		Pág.: 2 de 5

tendrá acceso a contenido digital interactivo donde se explica cada proceso de la entidad.

Norma de Seguridad:

La información en la plataforma Moodle en el ítem de Inducción General es cargada por el profesional universitario grado 3 de selección y se actualiza cada vez que el responsable de cada proceso solicite esta actualización o cada seis meses por solicitud del proceso de desarrollo humano para que cada responsable de proceso revise la información y la actualice si es el caso.


- 3.1.1.2 El Director de Desarrollo Humano o profesional universitario de selección, es responsable de entregar el usuario y contraseña al nuevo colaborador de la plataforma donde realizará la inducción general, lo cual se realiza previo al inicio de sus labores.
- 3.1.1.3 El nuevo colaborador realiza la inducción general en la plataforma Moodle en un máximo de 5 días hábiles, una vez realice el proceso de inducción entrega al profesional universitario de selección el certificado de aprobado para archivar en la hoja de vida del colaborador registrando el formato **FO-GH-62 Lista de Chequeo Historia Laboral**.

Norma de Seguridad:

La evaluación de cada proceso tiene una calificación máxima de 10 puntos, esta se aprueba con 8 puntos mínimo y tiene permitido 2 intentos por evaluación, si al realizar los 2 intentos no se aprueba la evaluación se realizará un refuerzo con el responsable del área y el colaborador de manera presencial para afianzar los temas que se necesiten dependiendo de la calificación en cada evaluación, se deja evidencia en el formato **listado de asistencia FO-GH-09**.

Una vez se realice el refuerzo al colaborador, el profesional universitario de selección habilita nuevamente el o los módulos de los procesos que reprobó en la plataforma Moodle, para que complete el proceso de inducción general.

*La inducción en seguridad y salud en el trabajo se realiza a todas las personas independientemente de su forma de vinculación o contratación y se realiza acorde al **PM-GH-02 Programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**.*

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GH-09
	INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL	Versión: 2
		Rige: 2023-07-04
		Pág.: 3 de 5

3.1.1.4 El profesional universitario de selección realiza la presentación del nuevo colaborador ante las diferentes áreas de la entidad una vez realice la inducción general.

3.1.1.5 El profesional universitario de selección le asigna el nuevo colaborador al líder del proceso para continuar con la inducción específica del cargo.

3.1.2 Inducción Especifica del Cargo

3.1.2.1 El Jefe inmediato o Líder encargado del nuevo colaborador establece los temas que considere importantes (funciones, indicadores, logros, acuerdos, entre otros) y aporten a los objetivos estratégicos de la Organización (como Funciones, indicadores, acuerdos, entre otros) y definen los responsables de los temas y la hora, registrándolo en el formato **FO-GH-06 Inducción Especifica del Cargo**.

Norma de Seguridad:


*La Inducción específica del cargo para el personal del Organismos de Inspección se realizará de acuerdo con lo establecido en el Instructivo **IT-GH-01 Formación en el cargo**.*

3.1.2.2 Una vez registrada toda la información en el formato **FO-GH-06 Inducción Especifica del Cargo**, el jefe inmediato o líder encargado cuenta con un tiempo no mayor de 10 días hábiles

3.1.1.4 Una vez finalizada la Inducción específica del cargo, el colaborador nuevo hace entrega del formato **FO-GH-06 Inducción Especifica del Cargo** al profesional universitario de selección con todos los campos diligenciados y las firmas correspondientes para su archivo en la hoja de vida del colaborador registrando el formato **FO-GH-62 Lista de Chequeo Historia Laboral**.

3.2 Reinducción

3.2.1 El Director de Desarrollo Humano coordina las jornadas de reinducción del personal cada 2 años, o cada vez que se produzcan cambios representativos

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GH-09
	INDUCCION Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL	Versión: 2
		Rige: 2023-07-04
		Pág.: 4 de 5

que signifiquen un impacto en el cumplimiento de las estrategias y objetivos organizacionales en el CDAV

3.2.2 El profesional universitario de selección informa a los directivos y líderes de la fecha y hora de la jornada de Reinducción.

3.2.3 Los Directivos y líderes notifican a todos los colaboradores a su cargo sobre el desarrollo de la jornada de reinducción, en los casos que lo requiera, Desarrollo Humano solicitará apoyo para que sea suministrado el material necesario o el acompañamiento en las jornadas.

Norma de Seguridad:


Todo el personal vinculado laboralmente a la entidad debe realizar de forma obligatoria la jornada de reinducción, salvo justificación.

3.2.4 El director, líder o responsable del proceso es el responsable de exponer los temas correspondientes y de su competencia ya establecidos en el formato FO-GH-06 Inducción General y Específica del cargo.

3.2.5 Se deja evidencia de las jornadas de reinducción en el **formato FO-GH-09 Asistencia de Actividades**.

3.3 Registros



3.3.1 Los registros generados en la inducción general, inducción específica del cargo y reinducción del personal, son archivados por el profesional universitario de selección de acuerdo con lo estipulado en la tabla **TB-GT-00 Tabla de Retención Documental**.

	INSTRUCTIVO	Código: IT-GH-09
	INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL	Versión: 2
		Rige: 2023-07-04
		Pág.: 5 de 5

4. DOCUMENTOS CITADOS

- 4.1 IT-GH-01 Instructivo Formación en el cargo.
- 4.2 FO-GH-06 Formato Inducción Especifica del Cargo.
- 4.3 FO-GH-09 Formato Asistencia de Actividades.
- 4.4 FO-GH-62 Formato Lista de Chequeo Historia Laboral.
- 4.5 TB-GT-00 Tabla de Retención Documental.

5. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Marly Varela Ramirez	Nombre: Belsy Mabel Montaña Herrera
	
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora Desarrollo Humano
Fecha: 2023-06-21	Fecha: 2023-06-29

