



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	GESTIÓN DE HUMANA
ACTIVIDAD :	INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO :	GH-IN-001
VERSIÓN :	1

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para adelantar la jornada de inducción y reinducción, con el fin de facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público a la cultura organizacional, con base en información clara respecto a las características y dimensiones de la entidad, las responsabilidades asociadas a sus funciones o actividades diarias, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse a la CREG.

La inducción contempla cuatros etapas: a) Programación, organización y coordinación de las actividades de inducción, b) Inducción general o institucional, a cargo del área de Talento Humano, c) Inducción específica relacionada con las funciones y d) Seguimiento por parte de Talento Humano.

2. ALCANCE

El instructivo inicia con la programación, organización y coordinación de las actividades de inducción y finaliza con la reinducción.

3. RESPONSABLE

El área responsable del desarrollo del proceso de inducción es el Área de Talento Humano.

4. ACTIVIDADES

4.1. PRIMERA ETAPA

4.1.1. Programación, organización y coordinación de las actividades de inducción

Las actividades a desarrollar en esta etapa por parte del área de Talento Humano son las siguientes:

- Informar a las áreas de TI, logística y comunicaciones sobre el ingreso del nuevo servidor público para lo de su competencia.
- Programar la jornada de inducción del nuevo servidor público, definiendo los temas a tratar, los participantes y expositores, la intensidad horaria, y lugar, realizando la invitación respectiva mediante un comunicado.
- Solicitar a los expertos comisionados la designación de un tutor, quien adelantará la inducción específica para el inicio de actividades o cumplimiento de funciones.

4.2. SEGUNDA ETAPA

4.2.1. Bienvenida

Esta etapa tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos servidores públicos, dándoles la bienvenida a la CREG; para el desarrollo de esta etapa el área de Talento Humano realizará las siguientes actividades:

- Recibir al nuevo servidor público y orientarlo en aspectos relacionados con la estructura de la Entidad.
- Presentar al nuevo servidor público ante el jefe inmediato y compañeros de trabajo y socializar las funciones consagradas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

4.2.2. Presentación Institucional

En esta etapa se suministra al nuevo servidor público información general sobre la Entidad. Se realizarán inducciones generales, grupales o individuales de acuerdo al número de personas que ingresan a la entidad en un mismo período, para lo cual se elaborará una agenda de la jornada de inducción y se entregará a los participantes.

Las actividades a realizar por parte del área de Talento Humano son:

- Diseñar el contenido de la capacitación básica, coordinar a los responsables por las mismas y coordinar los aspectos logísticos para la realización de la jornada.
- Resolver las inquietudes presentadas por el nuevo servidor público.
- Controlar la asistencia a la jornada de inducción por medio del formato listado de asistencia.
- Evaluar la jornada de inducción a través de una encuesta a los nuevos servidores públicos.

4.3. TERCERA ETAPA

En esta etapa el tutor deberá adelantar el acompañamiento al nuevo servidor público, a través de las siguientes actividades:

- Instruir al servidor público sobre los temas, procedimientos, experiencias regulatorias o administrativas y lecciones aprendidas.
- Responder durante este proceso a todas las dudas que se presenten.

El acompañamiento por parte del tutor tendrá un tiempo de hasta tres (3) meses. Esta actividad se registrará en acta de reunión en donde se especificarán las actividades que se desarrollaron durante el acompañamiento.

4.4. CUARTA ETAPA

En esta etapa se llevará a cabo seguimiento a los seis (6) meses, para lo cual se realizará una evaluación. Talento Humano realizará la respectiva socialización a la

Dirección Ejecutiva acerca de los resultados para las acciones que se requiera para la mejora.

4.5. REINDUCCIÓN

La reinducción se realizará cada dos (2) años para estimular el sentido de pertenencia y la participación de los funcionarios, así como también para reforzar la apropiación de la información relacionada con el direccionamiento estratégico de la entidad, misión, visión, objetivos, estructura orgánica (organigrama), valores institucionales, sistemas de gestión (calidad, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo), reglamentaciones, deberes, derechos, prestaciones sociales, situaciones administrativas, proceso de bienes y servicios, entre otros, para lo cual Talento Humano coordinará con los responsables de proceso.

Sin embargo, se puede programar un proceso de reinducción en el momento en el que se presenten las siguientes situaciones:

- Reubicación en el puesto de trabajo: por reubicación del empleo o cambios de actividad laboral del personal de planta los cuales generen
 - a) Destinación de un servidor público a otro puesto, cuyas características difieran del puesto del que proviene.
 - b) Modificación de los métodos de trabajo, los procesos o el desarrollo de las actividades del grupo de trabajo.

5. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación del documento.	Responsable de Gestión Humana	18/07/2017	1

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.