

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-16-002
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 23/09/2024

OBJETIVO

Facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, generando mayor sentido de pertenencia por la institución y contribuyendo al alcance de la misión, la visión y al mejoramiento de las competencias.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinador de talento humano.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Yarumal, independientemente de su forma de contratación y/o vinculación.

DEFINICIONES

- **CALIDAD:** Calidad es el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren capacidad de satisfacer necesidades, gustos y preferencias y de cumplir con expectativas en el consumidor.
- **ACCESO:** Garantizar que todo el personal acceda a la información relevante de la institución.
- **INDUCCION:** Proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional, dándole a conocer cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la institución y cuál es su interacción con cada uno.
- **REINDUCCION:** es la reorientación del personal en la cultura organizacional de la institución en virtud de los posibles cambios que se produzcan en los procesos o subprocesos, la reinducción de impartirá a todos los empleados de la E.S.E. por lo menos cada dos años o en el momento que se produzca algún cambio importante.
- **CAPACITACIÓN:** Proceso que permite el mejoramiento continuo de la prestación del servicio al subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación de desempeño y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, teniendo en cuenta metas institucionales, plan estratégico de la entidad, los planes de acción de cada área con sus proyectos.
- **FORMACIÓN:** La formación, es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **COMPETENCIA:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-16-002
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 23/09/2024

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO	MATERIALES NECESARIOS
Cumplir con todos los requerimientos de contratación de acuerdo al perfil de cargo al que se aspira; cumpliendo estos requerimientos el personal que desea iniciar labores en la institución pasa al proceso de inducción que se describe en el presente documento.	Dotación básica de oficina: PC completo, con acceso a la documentación institucional, oficina demarcada de talento humano donde se ubique al funcionario responsable, escritorio, silla y demás dotación mínima requerida. Se requiere hoja de vida del colaborador que iniciara inducción, acceso a internet y a la plataforma institucional.

POLITICAS DE INDUCCION Y REINDUCCION

- Los responsables de ejecutar el procedimiento de inducción y reintroducción institucional serán el coordinador del área y el equipo de talento humano.
- Los programas de inducción y reintroducción deben impartirse para todos los funcionarios; inducción para los nuevos colaboradores, y reintroducción para los trabajadores que lo requieran por actualización o cambio de los parámetros inicialmente socializados.
- La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Yarumal pone a disposición de los colaboradores las herramientas necesarias que procuren un óptimo desarrollo de los procedimientos de cada funcionario.
- Es obligación de la E.S.E. realizar programas de inducción y reintroducción, los cuales deberán realizar durante un plazo no mayor a quince días (15), después de la contratación para el caso de la inducción y como mínimo una vez cada 2 años para la reintroducción.
- Posterior al proceso de inducción institucional, será responsabilidad de cada jefe de área realizar la inducción propia del servicio para el que fue contratado el nuevo colaborador, donde se realizara el recorrido por las instalaciones hospitalarias.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. El coordinador de talento humano inicia el proceso de **inducción** realizando el registro de ingreso en el formato F0-16-003 (Formato registro de ingreso inducción y reintroducción), con la asistencia presencial de los colaboradores nuevos, indistintamente su modalidad de contratación (empleados públicos, contratistas, agremiados sindicales, practicantes).
2. Los coordinadores de cada área y directivos (Gerente, Subgerente Administrativa y Financiera, Subgerente Científico) del Hospital serán invitados con 8 días de anterioridad a la fecha del día de inducción correspondiente a cada mes con un mensaje recordatorio de WhatsApp cada 3 días, se enviará al grupo de "Coordinadores E.S.E." para que puedan acercarse al auditorio y presentarse ante los nuevos colaboradores que estarán en la E.S.E.
3. Los coordinadores y directivos firmarán el formato de asistencia a la inducción con sus datos básicos y confirmando que si asistieron a la presentación en la inducción.
4. Terminada la inducción en el auditorio se realizará el recorrido a todas las áreas e instalaciones de la E.S.E. con el objetivo de que los nuevos colaboradores puedan tener una percepción clara de ubicación y referencia de todos los lugares de la institución.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-16-002
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 23/09/2024

- Direccionamiento estratégico.
 - Gestión Integral del Talento Humano – Gestión documental.
 - Sistema de Gestión Integral de Calidad (Comités institucionales)
 - Sistema de Información y TICs (Historia clínica)
 - Atención al usuario (SIAU) y humanización del servicio
 - Seguridad del Paciente y SG-SST
 - Gestión del Ambiente Físico y Ambiental (PGIRASA) – Bienes y suministros.
 - Plan Hospitalario de Emergencias.
 - Modelo de Gestión efr.
5. El nuevo colaborador deberá responder al finalizar la visualización de cada video, un posttest que permitirá dar cuenta de los conocimientos obtenidos en los videos proyectados.
 6. Al coordinador de talento humano le llegará por medio del correo electrónico la información de la evaluación realizada por el nuevo colaborador y con respecto a ello, procederá a fortalecer la inducción si la puntuación de la calificación no supera el 80% de respuestas correctas. Si es positivo el resultado, continúa con el proceso de inducción dirigiéndose a la oficina de Talento Humano. El resultado de esta evaluación será conservado como evidencia por talento humano (base de datos en el PC de la oficina).
 7. El coordinador de talento humano hará el recorrido institucional con los nuevos colaboradores, posterior a los procedimientos indicados anteriormente, dirigiéndolo al servicio del cual hará parte, para que continúe con la inducción propia del área.
 8. El coordinador del servicio en el cual iniciará el nuevo colaborador, queda a cargo de continuar con la inducción propia del servicio, procedimiento descrito en los procesos del área específica (Ver procedimientos) y será el responsable de realizar el recorrido por las instalaciones del hospital.
 9. Es responsabilidad directa del líder o coordinador del proceso en el cual iniciará el colaborador, asignar una persona para realizar el entrenamiento al nuevo funcionario, esta se realizará en un tiempo no mayor a tres días y posterior a esto el líder o coordinador deberá pasar a la oficina de Talento Humano el certificado CR-16-003 (Certificado de inducción por servicio) que evidencia la realización del recorrido institucional, el entrenamiento y la inducción propia del servicio. Dicha evidencia se archivará en la oficina de Talento Humano.
 10. El coordinador de talento humano recibirá también la información vía correo electrónico, sobre la satisfacción con respecto a la inducción y será archivada en la carpeta de cada colaborador en la oficina de Talento Humano.
 11. Terminado el proceso completo de inducción institucional y por áreas, Talento humano procederá a generar el certificado de inducción institucional para entregar de manera digital a los nuevos colaboradores y se archivará copia de este certificado en la hoja de vida del mismo, dando por terminado el procedimiento de inducción.

Para el procedimiento de **reinducción**, en conjunto con el área de calidad, control interno, seguridad del paciente y con la aprobación de Gerencia, se realiza la programación de dicha jornada la cual se debe realizar por lo menos una vez cada dos años.

1. Se hace la convocatoria de la jornada de reinducción por parte de Talento Humano.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-16-002
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 23/09/2024

2. El coordinador de talento humano publica en los diferentes medios institucionales dicha convocatoria y la metodología de la jornada.
3. En este sentido, el proceso de reinducción se hará de forma **PRESENCIAL**, en la modalidad de stand por cada servicio, tendrá duración de 2 semanas, cada dos días se expondrán 5 áreas de servicio diferente, donde estará un colaborador del servicio entre las 09:00 Am y las 4:00 Pm exponiendo lo que se realiza en ese servicio, abarcando los temas transversales de la institución de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades internas de la ESE.
4. En cada jornada de reinducción se tendrá como evidencia los respectivos soportes de participación de acuerdo a la metodología planeada (listado de asistencia, asistencia en el stand, formato de paz y salvo de que asistió a la reinducción de cada servicio en la modalidad de stand.).

PUNTOS DE CONTROL PARA GARANTIZAR EL PROCEDIMIENTO
1. Registro adecuado y actualizado de formatos. 2. Evaluación y seguimiento al personal. 3. Auditoria a la calidad a la implementación del procedimiento. 4. Rondas de seguridad en los servicios.

MANEJO FORMATOS, MATERIALES Y DOCUMENTOS Ó INFORMACIÓN DE ODONTOLOGÍA
Relacione la lista de formatos: 1. FO-16-003 Formato registro de ingreso inducción. 2. CR-16-003 Certificado de inducción por servicio. 3. Instructivo en Power Point sobre "Inducción virtual" 4. Evaluación y evidencia en formulario Google. 5. Certificación virtual de inducción.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS
➤ Satisfacción de los colaboradores. ➤ Cumplimiento de estándares de calidad. ➤ Conocimiento y desempeño organizacional.

MODIFICACIÓN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Creación del documento.
01	01/04/2015	Actualización del contenido.
02	04/03/2016	Actualización del contenido.
03	21/04/2017	Actualización del contenido.
04	23/09/2024	Actualización del contenido.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: PR-16-002
			VERSIÓN: 04
			FECHA: 23/09/2024

APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
DAVID JESÚS CANTOR VERGARA	GLORIA PATRICIA LONDOÑO MARQUEZ	DANIEL ALCIDES VERGARA TOBON
Cargo: Coordinador talento humano	Cargo: Subgerente administrativa y financiera	Cargo: Gerente