	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	RH-PR-13
		FECHA DE VIGENCIA:	21-11-16
	INDUCCION Y REINDUCCION	REVISION:	04
		PAGINA:	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la inducción y reinducción del personal de Telepacífico.

2. ALCANCE

Este procedimiento se inicia una vez se haya vinculado el funcionario en Telepacífico y termina con la ejecución bianual de los planes de reinducción que se establezcan para el personal.

3. DEFINICIONES

Empleado público: Persona vinculada a la administración pública mediante una relación legal y reglamentaria (resolución de nombramiento y acta de posesión).

Trabajador oficial: Persona vinculada a la administración pública mediante un contrato de trabajo.

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES


4.1. CONDICIONES GENERALES

4.1.1. Todos los empleados del canal vinculados, bien sea como empleados públicos o trabajadores oficiales, y en general a cualquier persona que preste sus servicios a Telepacífico independientemente del tipo de vinculación que tenga, recibirán a su ingreso la inducción relacionada con el conocimiento general del canal, sus políticas, procesos y procedimientos, así como de sus instalaciones. Las actividades de inducción deben quedar evidenciadas en el formato RH-FO-22 "Lista de Chequeo para Actividades de Inducción".


4.1.2. Igualmente cada dos años, el área administrativa programará para todo el personal jornadas de reinducción en las que se refrescarán conceptos relacionados con la gestión misional y, de ser el caso, actualizará acerca de nuevos procesos y procedimientos, si hubiesen sido aprobados o modificados.

4.2. DESARROLLO

4.2.1. INDUCCION

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	RH-PR-13
		FECHA DE VIGENCIA:	21-11-16
	INDUCCION Y REINDUCCION	REVISION:	04
		PAGINA:	2 de 4


ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Presentar planeación estratégica (Misión y Visión) políticas y objetivos de Telepacífico.	Director Administrativo
2	Dar a conocer la estructura organizacional y funcionamiento general de la entidad	Director Administrativo
3	Realizar charla de presentación sobre los conceptos básicos del Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno (Política y objetivos de calidad, manual de calidad, procedimientos obligatorios, acceso a la documentación, cartelera informativa de los sistemas de gestión, entre otros).	Director Administrativo Responsable de Calidad
4	Realizar capacitación sobre conceptos básicos de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Política de SST, riesgos a los que se expone en su lugar de trabajo, uso adecuado de EPP, cómo reportar incidente, accidente y enfermedad laboral, conformación del COPASST, Convivencia laboral y Brigada de emergencias, que hacer en caso de Emergencia).	Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo
5	Entregar y explicar las generalidades del código de ética (principios y valores) establecido por la entidad.	Director Administrativo Responsable de Calidad
6	Entregar al empleado copia del manual de funciones del cargo, directorio telefónico interno y folletos informativos con su correspondiente explicación.	Director Administrativo
7	Explicar el proceso de nómina, beneficios, forma de pago, periodicidad, descuentos, etc.	Director Administrativo
8	Presentar al funcionario todo el personal y realizar recorrido por las instalaciones de Telepacífico.	Director Administrativo
9	Presentar al funcionario al jefe inmediato y al grupo de trabajo.	Director Administrativo

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	RH-PR-13
		FECHA DE VIGENCIA:	21-11-16
	INDUCCION Y REINDUCCION	REVISION:	04
		PAGINA:	3 de 4

10	Informar al jefe inmediato de la responsabilidad de realizar la inducción en el cargo al nuevo empleado y dejar registro como constancia de esta actividad.	Director Administrativo
11	Realizar la explicación de las actividades a realizar basado en el manual de procesos y procedimientos.	Jefe Inmediato

4.2.2. REINDUCCION

ACT. No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Cargo)
1	Planear la jornada de reinducción, mínimo cada dos años, para recordar a todo el personal los procesos y procedimientos aplicables, las políticas, metas de la institución y la nueva normatividad vigente para los entes públicos.	Director Administrativo
2	Comunicar y socializar el plan a todos los empleados del Canal vinculados, bien sea como empleados públicos, trabajadores oficiales y en general a cualquier persona que preste sus servicios a Telepacífico independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal de planta del canal, y la fecha de realización.	Director Administrativo y responsable de comunicaciones
3	Realizar actividades de reinducción sobre el Sistema de Gestión de Calidad y el MECI a todo el personal.	Director Administrativo, responsables de planeación y calidad.
4	Dejar constancia de esta actividad por medio de actas de asistencia.	Director Administrativo

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:	RH-PR-13
		FECHA DE VIGENCIA:	21-11-16
	INDUCCION Y REINDUCCION	REVISION:	04
		PAGINA:	4 de 4

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Formato RH-FO-22 Lista de Chequeo para Actividades de Inducción.

Manual de Funciones

Organigrama de Telepacífico

Misión, Visión, Código de ética, Política de Calidad.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ana Hilda Castillo Velasco Asistente de SST	Yamileth Restrepo Vásquez Directora Administrativa	Bianney Arias Quejada Jefe Ofic. A. de Planeación