

		MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 6	CÓDIGO: GH-MA-001

1. INTRODUCCIÓN

La organización moderna valora a la persona humana por sus capacidades, aptitudes y el rendimiento en el cargo que ocupa.

Toda empresa posee gran variedad de cargos y cada uno de ellos ofrece un grado de dificultad o complejidad diferente, por consiguiente, es necesario un manual de inducción y reinducción que permita a la Unidad Administrativa y a los nuevos funcionarios que ocupan un cargo dentro de la administración, agilizar el proceso de inclusión y adaptación eficiente del funcionario al cargo para el cual ha sido asignado.

2. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la **LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E.** cuente con equipos de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones, lo que trae eficiencia y eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo organizacional.

En la búsqueda de los mecanismos que contribuyan al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Manual de Inducción y Reinducción, con el objeto de mantener informados a los trabajadores sobre la actividad a que se dedica la empresa, beneficios que brinda y presta, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez al recién llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados.

3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

La Inducción y re- inducción, es una propuesta que está orientada a ofrecer un instrumento que permita a la **LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E.** como empresa, lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes y capacitados.

4. CONDICIONES GENERALES

La implementación de la inducción y reinducción que permita a todo el personal, tanto al fijo como al nuevo, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, principios, políticas, normas, actividad a la que se dedica, servicios que presta, estructura organizativa, etc. y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la organización, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

Proporcionar al trabajador información referente al contexto general donde ingresa; es decir, estructura, evolución y actividad a que se dedica.

- ✓ Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre sus derechos y deberes dentro de la empresa.
- ✓ Suministrar al trabajador información sobre el plan de Bienestar y capacitación.

		MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 2 DE 6	CÓDIGO: GH-MA-001

- ✓ Contribuir a la identificación del trabajador con su situación de trabajo y todo lo que ello implica.
- ✓ Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y cambios de estructura.
- ✓ Proporcionar al trabajador que ingresa, las bases para una adaptación con su grupo de trabajo.
- ✓ Orientar el trabajo específico del empleado, es necesario familiarizar al empleado con el lugar de trabajo.
- ✓ Mostrarle su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo.
- ✓ Mostrarle los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- ✓ Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos de la **LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E.**
- ✓ Explicar el programa de capacitación General.
- ✓ Explicarle las condiciones de trabajo:
 - Informar sobre el Horarios de Trabajo para empleados
 - Llamadas telefónicas y uso de redes sociales, uso correo Institucional.
 - Días de pago y procedimientos para recibir el pago
 - Otros
- ✓ Requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la Entidad en relación con:
 - Cumplimiento de las responsabilidades
 - Asistencia y puntualidad
 - Manejo de información confidencial
 - Conducta
 - Apariencia general
 - Otros

5. POLÍTICAS NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

- ✓ La unidad administrativa conjuntamente con los profesionales del área donde esté ubicado el nuevo trabajador, deben ser los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de la organización.
- ✓ El personal vinculado laboralmente que ingrese a la empresa debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
- ✓ La unidad administrativa debe informar todo lo relacionado con la empresa; misión, visión, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna y todo aquello que tenga relación con el área al cual será Vinculado.
- ✓ El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E., con el objeto de mantenerlo actualizado.

		MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 3 DE 6	CÓDIGO: GH-MA-001

6. NORMAS Y PROCEDIMIENTO

Ley 643 de 2001 y sus Decretos reglamentarios
 Ley 1393 de 2007 y sus decretos reglamentarios
 Normas internas del SIGC ISO 9001: 2015
 Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015 SG-SST
 Decreto 1499 del 2017 MIPG.
 NTC ISO 9001. 2015
 Normatividad Interna de la Lotería del Tolima

- ✓ La unidad administrativa, es la encargada de coordinar la, Inducción e igualmente velará por el desarrollo del proceso.
- ✓ El Proceso de Inducción se realizará en la semana de ingreso.
- ✓ La Inducción específica del puesto y de los procesos de calidad en los que esté involucrado, será realizada por El Jefe Inmediato, el Profesional Especializado de la Unidad a la cual se asigne el trabajador, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.

7. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

7.1. BIENVENIDA

Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la bienvenida a la organización, donde la Unidad Administrativa realizará las siguientes actividades:

- ✓ Recibe al nuevo trabajador y le entrega los formularios de ingreso para su diligenciamiento (hoja de vida del empleado público, ingresos al SIGEP, declaración de bienes y rentas, le solicita los formularios de afiliación a EPS. ARL. Fondo de cesantías pensiones y cesantías, caja de Compensación familiar y demás formatos).
- ✓ Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.
- ✓ Informa la finalidad del proceso de inducción y reintroducción.

7.2. INDUCCION

Se suministra al nuevo funcionario la inducción, por parte del jefe inmediato, el Profesional Especializado de la Unidad donde queda adscrito el funcionario o la persona que designe la Gerencia, sobre la **LOTERÍA DEL TOLIMA E.I.C.E.** y los siguientes temas:

1. Presentación del nuevo funcionario a todo el personal
2. Ubicación en el Puesto de Trabajo
3. Inducción general a las funciones del cargo
4. Inducción al Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Política de Calidad, Visión, Misión y Objetivos
5. Inducción sobre las leyes 643 de 2001 y 1393 de 2010 sus decretos reglamentarios y circulares de los entes de control-Se hace entrega en medio físico.
6. Inducción Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015 SG-SST.

		MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 4 DE 6	CÓDIGO: GH-MA-001

Además, se debe suministrar información acerca de:

- ✓ **Confidencialidad:** Debe guardar absoluta confidencialidad de su gestión de trabajo y mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.
- ✓ **Calidad de Servicios:** Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del servicio es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con el personal y el cliente, además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.
- ✓ **Relaciones con los Clientes:** La empresa cree que la integridad en la relación con los clientes es un requisito básico para entablar una relación comercial provechosa y sustentable.
- ✓ **Relaciones con los empleados:** La relación con nuestros empleados tiene como base el respeto a la dignidad de individuo sin discriminación de raza, religión, nacionalidad, color, sexo, edad, ni inclinación sexual, estado civil o familiar o incapacidad no relacionada a la función disponible.

8. ENTRENAMIENTO

El entrenamiento es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la empresa ha definido desde el momento que inicie sus labores.

8.1 Preparación

De acuerdo a cada área se define claramente los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, donde se determinaran las características principales de la persona a entrenar.

Se especifican las tareas que desempeñarán el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y cómo se desarrolla cada una de las sesiones de trabajo. Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento.

8.2 Proceso de Enseñanza - Aprendizaje en el Puesto de Trabajo

Se realizará de tal forma que se sigan los siguientes pasos:

- ✓ Indagar y preparar al trabajador
- ✓ Demostrar las tareas que tiene que realizar
- ✓ Hacer seguimiento y comprobar si logró los objetivos
- ✓ Verificar las actividades en el desarrollo de las funciones asignadas.

		MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: PROF. ESPECIALIZADO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 5 DE 6	CÓDIGO: GH-MA-001

8.3 Indagación

Preguntar lo que ya sabe de la operación, despertar el interés del trabajador por conocer más acerca de la tarea, indicándole como su trabajo está relacionado con otros y con la empresa como totalidad. Presentar los objetivos específicos de la sección y hacer coincidir sus objetivos con los objetivos y las expectativas que la organización tiene respecto a su desempeño, el instructor debe mostrarse siempre dispuesto a atender positivamente todas las dudas e inquietudes que presente el entrenado.

8.4 Demostración

Explicar paso a paso las tareas que componen la operación, integrando lo nuevo con el saber previo del trabajador, usando palabras que pueda comprender fácilmente o explicando las palabras técnicas; el instructor debe dar la posibilidad de pensar, de preguntar y de investigar. Lo anterior conlleva a que el trabajador confíe más en su capacidad de trabajo y sienta, desde el momento de su ingreso que tiene autonomía para resolver problemas y espacios abiertos de participación.

En algunos casos es necesario hacer la demostración con la ayuda de videos, diapositivas, fotografías, cartillas y otros que puedan representar gráficamente cada fase del proceso.

Evitar saturar al trabajador para que no se le genere confusión, y tener en cuenta que se debe de ir de lo más simple a lo complejo y de lo particular a lo general.

8.5 Ensayo

Se debe hacer que el nuevo empleado ejecute la operación explicando los puntos claves, reforzando los aciertos y corregir los errores cometidos. Es básico realizar preguntas sobre diferentes aspectos del trabajo que obliguen al trabajador a usar su imaginación, su buen juicio y su creatividad. ¿Qué pasaría si...?, ¿Qué haría usted si...? Se debe de explicar y mostrar de nuevo la tarea y hacer que el trabajador la ensaye también de nuevo. Esto hasta que se esté seguro que la ha comprendido suficientemente.

8.6 Seguimiento

Una vez el trabajador se encuentre por si solo realizando el oficio, el instructor debe evaluar la efectividad del entrenamiento, esto debe repetirse hasta que se tenga la certeza de que el trabajador está en capacidad de realizar las labores encargadas, se debe indicar a quien se debe dirigir en caso de dudas o dificultades. Dependiendo de las características del oficio, se necesita delegar en un funcionario experimentado, la función de acompañamiento y seguimiento al desempeño del trabajador.

8.7 Participación

Define las acciones diarias dirigidas a estimular en el trabajador su mejoramiento continuo. Es así como las ideas que salen de los mismos trabajadores tendientes a mejorar un proceso o a solucionar un problema, sean tenidas en cuenta, puedan ser socializadas con el resto de sus compañeros.

9. REINDUCCIÓN AL CARGO

Luego de haber ocupado el cargo por un término de seis (6) meses, se realizará al nuevo funcionario, una reinducción al cargo por parte del Profesional Especializado de la Unidad donde se desempeña o a quien designe la Gerencia, se dejará evidencia del mismo en el registro R-023, con el ánimo de fortalecer al funcionario en aquellas falencias existentes en el desarrollo de sus funciones y mejoramiento continuo del recurso humano de la entidad.

10. CONTENIDO DE LA REDUCCIÓN

- Inducción específica al SIGC
- Inducción específica de las leyes 643 de 2001 y 1393 de 2010, decretos reglamentarios y circulares expedidas por los entes de control
- Inducción Decretos 1443 de 2014 y 1072 de 2015 SG-SST
- Hacer seguimiento y comprobar si logró eficientemente el desempeño de las funciones del cargo.

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	01-02-2022	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.
0	18-08-2020	Profesional Especializado Unidad Administrativa	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creación del documento