|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO** | | | |
| **Motivo de la inducción:** | Elija un elemento. | **Fecha de ingreso:** |  |
| **Nombre del servidor:** |  | | |
| **Denominación del empleo:** |  | | |
| **Código Grado** |  | | |

Durante la inducción en el puesto de trabajo que recibirá el servidor público es importante tener en cuenta la siguiente lista de chequeo.

| **N.** | **Actividad** | **Aplica** | | **Ejecutada** | | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Si** | **No** | **Si** | **No** |
| 1 | Definir e informar el cronograma de trabajo para realizar la inducción al servidor. |  |  |  |  |  |
| 2 | Explicar al servidor público las actividades programadas en la inducción. |  |  |  |  |  |
| 3 | Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios. |  |  |  |  |  |
| 4 | Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas. |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar. |  |  |  |  |  |
| 6 | Indicar donde están ubicados los baños, cafetería, fotocopiadora y demás lugares de importancia. |  |  |  |  |  |
| 7 | Informar acerca de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable. |  |  |  |  |  |
| 8 | Explicar cuál es el manejo adecuado del lugar de trabajo, equipos y material. |  |  |  |  |  |
| 9 | Dar a conocer los pasos a seguir para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera. |  |  |  |  |  |
| 10 | Dar a conocer el sistema de Gestión de aseguramiento en lo relacionado con la dependencia. |  |  |  |  |  |
| 11 | Dar a conocer el mapa de procesos, el manual de los sistemas integrados y la caracterización de los procesos en los que la dependencia participa dentro del SGI. |  |  |  |  |  |
| 12 | Dar a conocer los procedimientos de la dependencia, las responsabilidades que tendrá dentro de ellos y los documentos y registros por los que deberá responder. |  |  |  |  |  |
| 13 | Dar a conocer la historia de la dependencia y su relación con las demás dependencias. |  |  |  |  |  |
| 14 | Explicar las normas y políticas establecidas en la dependencia. |  |  |  |  |  |
| 15 | Indicar las disposiciones normativas relacionadas con el cumplimiento del horario de trabajo. |  |  |  |  |  |
| 16 | Brindarle información acerca de la adecuada atención a las partes interesadas. |  |  |  |  |  |
| 17 | Explicar cuál es el conducto regular para tratar asuntos laborales y personales. |  |  |  |  |  |
| 18 | Dar la información necesaria de qué procedimiento debe realizar en el caso de un daño o mal funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad. |  |  |  |  |  |
| 19 | Explicar sobre el adecuado manejo del correo electrónico, internet y demás sistema de Comunicación |  |  |  |  |  |
| 20 | Presentar al personal de otras áreas con las que va a tener que interactuar para el desarrollo de su trabajo. |  |  |  |  |  |
| 21 | Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará en el área de trabajo. |  |  |  |  |  |
| 22 | Dar a conocer al funcionario quiénes son sus grupos de valor internos y externos. |  |  |  |  |  |
| Si se considera necesario pueden incluir otras actividades no previstas en la anterior lista | | | | | | |
| Otras actividades: | | | | | | |

Nota: Para abordar los ítems 20, 21 y 22 se sugiere tener en cuenta el informe de transferencia de conocimiento disponible para el empleo. (acta de entrega)

|  |
| --- |
| **II. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO** |

De acuerdo con las funciones del cargo y los conocimientos del servidor público, se realizó un entrenamiento puntual en las siguientes temáticas y actividades:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temáticas y Actividades** | | **Fecha de finalización del entrenamiento** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

| **Conocimiento esencial (Manual de Funciones)** | Entrenamiento manual de funciones |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| **III. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POSTERIOR** |

| Evaluar los siguientes aspectos para verificar el aprendizaje que necesita para mejorar el desempeño en el cargo asignado. | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Conocimiento de la entidad. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Conocimiento acerca del cargo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Conocimiento de la normatividad que aplica al sector educación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Conocimiento del Código Único Disciplinario. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Identificación de los insumos que requiere para ejecutar la labor a su cargo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Conocimiento de las normas, procesos, procedimientos e instructivos para desempeñar el cargo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. Conocimiento de los grupos de valor internos y externos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Manejo de herramientas ofimáticas de apoyo para cumplir su función. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Conocimiento y manejo de los sistemas de información y gestión documental que posee la entidad, y que aplican a su cargo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Su desempeño en el cargo, ¿Cómo impacta a los objetivos estratégicos de la entidad? |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. Conocimiento del sistema de gestión de aseguramiento (calidad, ambiental, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo) de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOTA:**  La calificación de la evaluación es de una escala de 1 a 10. Donde 10 es la máxima calificación y 1 la mínima calificación. | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área para profundizar** | **Metodología** | **Programación estimada de la capacitación** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. COMPROMISOS** | |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| Por medio de la presente manifiesto que conozco las políticas, manuales, procesos, procedimientos, e instructivos que contiene el Sistema Integrado de Gestión de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, y que aplican a mi cargo, los cuales me comprometo a acatar y cumplir. | |

Los siguientes servidores y contratistas participaron en el ejercicio de inducción y entrenamiento al puesto de trabajo:

| **N.** | **Nombre** | **Rol/cargo** | **Firma** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

**En constancia de lo anterior, suscriben:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nombre y firma del funcionario que recibió la inducción |  | Nombre y firma del jefe o líder jerárquico |
| **Fecha de finalización de la inducción en el puesto de trabajo** |  | |