EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

PAIPA
ENERO DE 2024

Km 1 Vía Francisco Montaña
Cel. 3208585284 Código Postal 150440
comercial@redvitalpaipasaesp.com
secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 3

2 JUSTIFICACIÓN 4

3 OBJETIVOS 5

3.1 OBJETIVO GENERAL 5

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5

4 ALCANCE 6

5 UBICACIÓN 6

6 BENEFICIARIOS 6

7 PAUTAS DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 6

8 FASES DEL PLAN DE INDUCCIÓN 6

8.1 FASE DE INDUCCIÓN GENERAL 7

8.2 FASE DE INDUCCIÓN DOCUMENTAL 7

8.3 FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA 8

8.4 FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 8

9 FASES DEL PLAN DE REINDUCCIÓN 8

Km 1 Vía Francisco Montaña
Cel. 3208585284 Código Postal 150440
comercial@redvitalpaipasaesp.com
secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

1 INTRODUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., es consciente en todo momento de jugar un papel relevante en el seno de la comunidad a la cual pertenece y sirve. Dentro de este concepto se inserta la visión de la organización; como una empresa de enfoque local con escala regional. Para concretar esta visión hay varios elementos claves que con buen funcionamiento establecerán las bases para su logro; tales como: una estructura organizativa alineada con la estrategia de la Organización, liderazgo y dirección adecuados al cambio, integración de la empresa con la comunidad, adecuada relación con los clientes y muy importante el aprovechamiento del potencial humano. Indudablemente, en el trabajador descansa gran parte del éxito en los retos que se ha planteado y que se planteará la empresa en el corto, mediano y largo plazo; para ello se hace necesario, que el mismo sea desarrollado al máximo de su potencial y que a su vez este potencial sea aprovechado al máximo.

Tomando en consideración todo lo anterior y en la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Programa de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos 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; para de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseadas.

Así mismo la empresa de acueducto alcantarillado y aseo en su planeación presenta los programas que se ejecutarán durante cada periodo de gerencia, los cuales, contribuirán al logro de las metas y objetivos propuestos, para la eficiencia, eficacia y efectividad de todas las actividades que la entidad tiene a su cargo; es necesario que en dicha planeación se tengan en cuenta los programas que van dirigidos al personal de la empresa, ya que son las personas quienes gracias al aporte de sus conocimientos capacidades y competencias, marcan la diferencia con otras entidades; es por ello que RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P, consciente de lo anterior crea programas para estimular el conocimiento de sus funcionarios, ayudándolos en su formación en pro de ellos mismos, de la entidad y en concordancia con lo que estipula la ley.

Km 1 Vía Francisco Montaña
Cel. 3208585284 Código Postal 150440
comercial@redvitalpaipasaesp.com
secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

2 JUSTIFICACIÓN

Para desarrollar este Programa los autores sustentaron sus ideas en un estudio diagnóstico realizado a una pequeña muestra (5 personas) de todo el personal que conforma la empresa, lo cual arrojó como resultado que es necesario en estos momentos la implementación de un programa de inducción y reinducción que permita a todo el personal, tanto al fijo como al de nuevo ingreso, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos, cambios en diferentes ámbitos, y toda aquella información necesaria para la identificación del servidor con la organización.

En las bases teóricas, para desarrollar las variables objeto de estudio y en el juicio del experto, para obtener por medio de una entrevista no estructurada lo referente a como se debe realizar según su experiencia un programa de Inducción a los trabajadores en sus primeros contactos con la empresa la información concerniente a los siguientes aspectos:

- Historia
- Misión
- Visión
- Campo de actividad de la empresa
- Tamaño de la Entidad
- Número de personas que en ella laboran
- Estructura física
- Políticas
- Objetivos
- Mapa de procesos
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Funciones y Competencias Laborales
- Planes, programas y procedimientos
- Normatividad de la Entidad

De la misma manera se proponen los siguientes puntos para la reinducción de los servidores:

- Divulgación de novedades
- Cambios en procesos y procedimientos
- Cursos de certificación

Km 1 Vía Francisco Montaña
Cel. 3208585284 Código Postal 150440
comercial@redvitalpaipasaesp.com
secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

3 OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

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, y posteriormente seguir contribuyendo a su formación profesional en asuntos relacionados con las funciones que desempeña.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar al trabajador información referente al contexto general donde ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos trabajadores sobre las políticas establecidas en la Entidad.
- Poner en conocimiento los derechos y deberes dentro de la organización a la cual ingresa.
- Suministrar al trabajador información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo y de adiestramiento de personal.
- 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.
- Informar a los funcionarios en general sobre las reformas en la Organización
- Actualizar los conocimientos respecto a las áreas correspondientes
- Actualizar las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y de la misma manera, informar las modificaciones correspondientes a inhabilidades e incompatibilidades de los funcionarios.
- Fortalecer el sentido de pertenencia por la entidad

Km 1 Vía Francisco Montaña
Cel. 3208585284 Código Postal 150440
comercial@redvitalpaipasaesp.com
secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

4 ALCANCE

La propuesta planteada está orientada a ofrecer un Instrumento que permita a la empresa lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con ella, con el fin de mantener los elevados estándares de calidad de los servicios prestados por la entidad y de formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

5 UBICACIÓN

La localización física donde se desarrollará el programa de capacitación de inducción y Reinducción en su mayor será en las instalaciones de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. y en campo cuando se hable de temas operativos.

6 BENEFICIARIOS

Las personas que se verán beneficiadas en el programa de capacitación de Inducción y Reinducción serán todos los funcionarios de RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

7 PAUTAS DEL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- Todo el personal 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 Gerencia debe informar todo lo relacionado con la empresa, teniendo en cuentas sí pertenece a los aspectos temáticos de Inducción y de Reinducción.

- El Plan de Inducción y Reinducción debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P., con mantenerlo actualizado.

- El Plan de Inducción y Reinducción debe influir en la formación profesional de los servidores, en pro de su crecimiento personal y de la misma manera de la empresa.

8 FASES DEL PLAN DE INDUCCIÓN

Km 1 Vía Francisco Montaña
Cel. 3208585284 Código Postal 150440
comercial@redvitalpaipasaesp.com
secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

El programa de inducción que se propone está compuesto por cuatro (4) fases, que evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento de Evaluación del Programa de Inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

8.1 FASE DE INDUCCIÓN GENERAL

RESPONSABLES	PASO	ACCIÓN
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	1	Contacta al nuevo trabajador y lo cita para la fecha, hora y lugar.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	2	Recibe al nuevo trabajador y le facilita los formularios de ingreso para su llenado.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	3	Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la Inducción General de la empresa y le indica su lugar en el salón.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	4	Inicia la presentación entre el/los participante(s) y realiza la dinámica de grupo.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	5	Informa la finalidad del proceso de Inducción.
A quien corresponda	6	De no realizarse la Inducción General de la empresa en el momento del ingreso, se traslada al trabajador a su puesto de trabajo.

8.2 FASE DE INDUCCIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	1	Suministra información general a los nuevos trabajadores sobre la Historia de RED VITAL PAIPA S.A. ESP., objetivos y estructura de la organización.
Profesional SIG	2	Suministra información a los participantes sobre normas de conducta interna.
Profesional SIG	3	Proyecta Manual de Inducción a los nuevos trabajadores y explica contenido.
Profesional SIG	4	Inducción del Sistema de Gestión de Calidad
Profesional SIG	5	Lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo
Profesional SIG	6	Finaliza charla de Inducción e incita a los trabajadores a aclarar dudas.

Km 1 Vía Francisco Montaña
Cel. 3208585284 Código Postal 150440
comercial@redvitalpaipasaesp.com
secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

Subgerente Administrativo	6	Da la bienvenida a los nuevos trabajadores y suministra información sobre estructura y objetivos del área.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	7	Presentar ante los nuevos trabajadores a los miembros de RED VITAL PAIPA S.A. ESP.

8.3 FASE DE INDUCCIÓN ESPECÍFICA

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Subgerente Administrativo / Profesional SIG	1	Entrega al nuevo trabajador al Jefe Inmediato y suministra información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo.
Jefe Inmediato	2	Suministra información sobre el cargo a desempeñar y entrega descripción del cargo.
Jefe Inmediato	3	Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y lo ubica en un sitio de trabajo.

8.4 FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

RESPONSABLE	PASO	ACCIÓN
Profesional SIG	1	Entrega al nuevo trabajador el formato de evaluación para su debido diligenciamiento.
Profesional SIG	2	Recibe el instrumento, lo revisa y analiza la información.
Profesional SIG	3	Almacena la evaluación al Archivo de Gestión para control posterior.

9 FASES DEL PLAN DE REINDUCCIÓN

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.; comprometida con el crecimiento profesional de sus empleados y trabajadores, realiza periódicamente capacitaciones de refuerzo, esto con el fin de cumplir con las estipulaciones de la ley en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 y a su vez para que la entidad sea reconocida como una Organización competitiva; y que los integrantes de ella es lo que diferencia una Organización de otra.

RESPONSABLES	PASO	ACCIÓN
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	1	Realizar el proceso de reinducción, siguiendo el conducto regular propuesto por el procedimiento establecido.

Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	2	Envía al subgerente administrativo la lista de los nuevos trabajadores que asistirán a la charla de Inducción.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	3	Contacta al nuevo trabajador y lo cita para la fecha, hora y lugar.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	4	Recibe al nuevo trabajador y le facilita los formularios de ingreso para su llenado.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	5	Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la Inducción General de la empresa y le indica su lugar en el salón.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	6	Inicia la presentación entre los participantes y realiza la dinámica de grupo.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	7	Informa la finalidad del proceso de Inducción.
Subgerencia Administrativa / Profesional SIG	8	Inducción de acuerdo a las temáticas necesarias para reforzar a los trabajadores.

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Rodrigo Ochoa Molina	Plan inicial	01	31/01/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, ajuste de las fases de inducción y reinducción y actualización de los responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	11/01/2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Subgerente General Administrativo	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: