**NOMBRE DEL SERVIDOR: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A continuación, se enumeran los temas fundamentales sobre los cuales usted debe realizar inducción al servidor público ubicado en su dependencia, ya sea por reubicación, vinculación o cambio de nivel del empleo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **NORMATIVIDAD, DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**  | **SE EFECTUÓ** | **NO APLICA** |
| 1.1 | Definición de procesos y procedimientos de la Dependencia según el Sistema Integrado de Gestión, importancia para la dependencia y ubicación en la intranet |  |  |
| 1.2 | Descripción de los sujetos de control del sector y del Plan de Auditoria Distrital, si aplica |  |  |
| 1.3 | Normatividad aplicable al sector |  |  |
| 1.4 | Planes institucionales, vigentes, que sean de ejecución de la dependencia. |  |  |
| 1.5 | Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). |  |  |
| 1.6 | Temas, auditorias, proyectos o actividades prioritarias. |  |  |
| 1.7 | Plan Institucional Seguridad Vial (PISV) |  |  |
| 1.8 | Lineamientos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) |  |  |
| 1.9 | Lineamientos relacionados con Gestión Documental (SGD) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA**  | **SE EFECTUÓ** | **NO APLICA** |
| 2.1 | Presentación del jefe inmediato  |  |  |
| 2.2 | Presentación de los integrantes de la dependencia  |  |  |
| 2.3 | Asignación de puesto de trabajo, inventario y material de trabajo |  |  |
| 2.4 | Entrega de copia de las funciones, establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y asignación de actividades a ejecutar |  |  |
| 2.5 | Concertación de compromisos laborales y comportamentales, acorde con el sistema aplicable al tipo de nombramiento |  |  |

**3. COMPETENCIAS**

**3.1. Formación (conocimientos esenciales)**

Por favor remitirse al Manual de Funciones y Competencias, en el empleo que ostenta el servidor público, verifique si éste posee conocimiento sobre los temas relacionados en el ítem de conocimientos esenciales y formación para desempeño del empleo en esa Dependencia.

El servidor público posee los conocimientos esenciales establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para esa dependencia **SI** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_ **PARCIALMENTE**\_\_\_\_

Si marcó la opción NO o PARCIALMENTE, establezca en el numeral 4 la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecer las habilidades que se requieren

**3.2. Habilidades y Experiencia**

Determine si el servidor público posee las habilidades y experiencia requeridas para el desempeño eficiente del empleo. **SI\_\_\_ NO\_\_\_\_**

Si marcó la opción NO, establezca en el numeral 4 la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecer las habilidades que se requieren.

**4. ESTRATEGIAS PARA FORTALECER COMPETENCIAS**

Luego de realizar la inducción en el puesto de trabajo, considera que el servidor público requiere fortalecimiento en conocimientos esenciales o habilidades y experiencia, para desempeñarse adecuadamente en esta área. Escoja la (s) estrategia (s) que va a seguir para fortalecerlas.

**Conocimientos esenciales por fortalecer:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señale con una X, la estrategia para fortalecer las competencias:

1. Se asignará un servidor público (par) que sea facilitador y brinde acompañamiento en el tema \_\_\_\_\_\_
2. Mediante la experiencia vivencial con el equipo de trabajo en el área a la cual se asigne \_\_\_\_\_\_\_\_
3. Se entregará bibliografía, normas, software, o lecturas guiadas \_\_\_\_\_\_\_\_
4. Por la complejidad del conocimiento, requiere capacitación no formal por medio de curso, seminario o taller \_\_\_\_\_, ¿Cuál? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Otra, ¿Cuál? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.** **OBSERVACIONES**

La inducción al puesto de trabajo debe realizarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la presentación del servidor público en la dependencia.

El Jefe de la Dependencia cuenta con ocho (8) días siguientes a la realización de la inducción para remitir este formato diligenciado a la Dirección de Talento Humano.

Es responsabilidad del jefe de la dependencia el cumplimiento de la inducción al puesto de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas y remitir este formato a la Dirección de Talento Humano, dentro del término establecido.

En constancia del cumplimiento de la inducción en el puesto de trabajo de acuerdo con los lineamientos anteriores, se firma a los \_\_\_\_\_\_ días, del mes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_.

| **JEFE DE LA DEPENDENCIA** | **SERVIDOR QUE RECIBE INDUCCIÓN** |
| --- | --- |
| NOMBRE:CARGO:FIRMA: | NOMBRE:CARGO:FIRMA: |