

	PROCESO TALENTO HUMANO	<i>Código</i>	FOR-TH-04
	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO	<i>FECHA</i>	12/06/2024
		Versión: 1	Página 1 de 2

Bienvenido(a) a Transporte Seguro y Especializado

El Entrenamiento en el puesto de trabajo es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Nota: Una vez diligenciado debe ser entregado en el Grupo de Talento Humano dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de realización de la Inducción.

Nombre del nuevo empleado	
Documento de identificación	
Cargo	
Tipo de contrato	
Dependencia/Área	
Nombre del Jefe inmediato	
Fecha de Ingreso	
Fecha de entrenamiento	

Por favor en el cuadro marque con una (X) frente a cada actividad la información que se indica a continuación:

#	Actividad	Aplica		Ejecutada		Responsable
		SI	NO	SI	NO	
1	Presentar el equipo de trabajo del área o Dependencia al nuevo empleado					Jefe inmediato o funcionario designado como facilitador del entrenamiento
2	Designar por parte del Jefe Inmediato de un funcionario del área o dependencia responsable de realizar el acompañamiento y seguimiento del nuevo empleado durante el período de entrenamiento.					Jefe inmediato o funcionario designado como facilitador del entrenamiento
3	Ubicar el nuevo empleado en el puesto de trabajo designado por el área de Talento Humano de acuerdo con la solicitud efectuada por el Jefe Inmediato.					Jefe inmediato o funcionario designado como facilitador del entrenamiento
4	Ubicar el nuevo empleado en el puesto de trabajo designado por el área de Talento Humano de acuerdo con la solicitud efectuada por el Jefe Inmediato.					Jefe inmediato o funcionario designado como facilitador del entrenamiento
5	Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable el nuevo funcionario.					Funcionario Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático Funcionarios Grupo de Recursos Físicos
6	Asignar cuenta de usuario de correo electrónico Institucional, acceso a Internet y demás herramientas ofimáticas					Funcionario Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático
7	Inducción en el manejo de herramientas como: Gestión Transporte, Koios, Citrix, Blutek, demás herramientas ofimáticas requeridas para el ejercicio del cargo.					Jefe inmediato o funcionario designado como facilitador del entrenamiento
8	Realizar la presentación de la información sobre los procesos, procedimientos, planes estratégicos, programas y proyectos del área, de la dependencia, así como las políticas institucionales que requiere el nuevo empleado para garantizar el desempeño adecuado en el ejercicio del empleo.					Funcionario facilitador de Proceso de la Dependencia
9	Ejercicio realizado de retroalimentación de los conocimientos y habilidades adquiridas durante el entrenamiento.					Jefe inmediato o funcionario designado como facilitador del entrenamiento

Por favor, una vez concluido el entrenamiento al nuevo empleado, se entenderá finalizado con las firmas de los siguientes empleados:

Nombre Jefe inmediato	Firma del Jefe Inmediato
Nombre del funcionario designado como facilitador de Proceso de entrenamiento	Firma del funcionario designado como facilitador de Proceso de entrenamiento
Nombre del funcionario Facilitador de Proceso del SIG en la Dependencia	Firma del funcionario Facilitador de Proceso del SIG en la Dependencia
Nombre del funcionario que recibe el entrenamiento	Firma del funcionario que recibe el entrenamiento en el puesto de trabajo
Nombre del funcionario del área de Talento Humano que recibe el Formato de entrenamiento en puesto de trabajo	Firma del funcionario del área de Talento Humano que recibe el Formato de entrenamiento en puesto de trabajo.
Fecha de entrega del documento diligenciado al funcionario en el Grupo de Talento Humano	

Muchas gracias por su colaboración

Nota: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, le informamos que usted puede conocer la Política de Tratamiento de los Datos Personales.