**Entrenamiento en el Puesto de Trabajo**

El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.[[1]](#footnote-1)

***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 o traslado.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Servidor Público** |  |
| **Documento de identificación** |  |
| **Cargo** |  |
| **Tipo de Nombramiento** |  |
| **Dependencia** |  |
| **Nombre del Jefe inmediato** |  |
| **Acta de posesión No.** |  |
| **Fecha de posesión o traslado** |  |

Por favor en el cuadro marque con una (X) las actividades realizadas durante el entrenamiento en el puesto de trabajo:

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

Por favor, una vez concluido el entrenamiento en el puesto de trabajo, se entenderá por finalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Jefe Inmediato

Nombre:

Cargo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del colaborador designado como facilitador del proceso de entrenamiento

Nombre:

Cargo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del funcionario que recibe el entrenamiento en el puesto de trabajo

Nombre:

Cargo:

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de entrega del documento diligenciado al 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 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, a través del siguiente link:* [*http://portal.minvivienda.local/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf*](http://portal.minvivienda.local/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf)

1. Concepto 37631 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública. [↑](#footnote-ref-1)