

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
CÓDIGO PR-TH-119	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

PROCEDIMIENTO

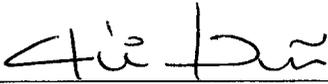
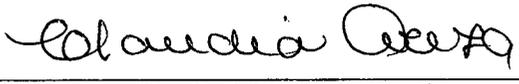
“INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN”

Control de Versiones

Verión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	03 ENE. 2014	Versión inicial del documento, este proceso se desvincula del procedimiento PR-GAF-022 Gestión del Talento Humano.	07

Participaron en la elaboración:
 Jorge Enrique Sepulveda Afanador, Profesional Universitario, STRH
 Pavel Evelio Pinto Agamez, Contratista, OAP

(El alcance de participación en la elaboración de este documento
 Corresponde a las funciones del área que representan)

Validado por	Revisado y Aprobado por
	
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Claudia Patricia Ariza Martínez Subdirectora Técnica de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
CÓDIGO PR-TH-119	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE	3
3	MARCO NORMATIVO	3
4	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
5	POLÍTICAS OPERACIONALES.....	5
6	FLUJOGRAMA	5

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
CÓDIGO PR-TH-119	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

1 OBJETIVO

El procedimiento tiene por objeto iniciar al servidor público, en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia.

2 ALCANCE

El procedimiento comienza desde la firma del Acta de Posesión hasta la evaluación de los eventos de inducción y reintroducción.

3 MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia. Artículo 53. "El Congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: ... la capacitación, el adiestramiento..."
- Decreto 1567 de 5 de agosto de 1998. Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado". Capítulo II Inducción y Reinducción.
- Decreto 2539 de 22 de julio de 2005. Expedido por la Presidencia de la República. "Por el cual se establecen las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005".
- Decreto 4665 de 2007. Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. "Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para Servidores Públicos"
- Decreto 176 de 2010. Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones".
- Decreto 651 de 2011. Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 652 de 2011. Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
- Directiva 008 de Septiembre 1 de 2005. Expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Formación en los puestos de trabajo".
- Directiva 003 de 2013 "Directrices para prevenir conductas irregulares relacionados con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		
CÓDIGO PR-TH-119	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	

- Circular 036 de 04 de septiembre de 2008. de la Dirección del DASCD. "Por medio de la cual se entrega la Guía para la Formulación de los Planes Institucionales de Capacitación", la cual responde a las exigencias de la modernización institucional y de gestión del empleo público previstas en el Programa de Renovación de la Administración Pública.
- Las que sustituyan o modifiquen cualquiera de las anteriores

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.
- **STRH:** Subdirección Técnica de Recursos Humanos.
- **Inducción:** Decreto 1567 de 1998, artículo 7. *"Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación."*

Sus objetivos con respecto al empleador son:

- Iniciar la integración, así como el fortalecimiento de la formación ética.
- Familiarizarse con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- Instruir acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Informar acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.
- **Reinducción:** Decreto 1567 de 1998, artículo 7 *"Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos."*

Sus objetivos específicos son los siguientes:

- Enterar a los funcionarios acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
- Informar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión institucional, sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- Ajustar el proceso de integración al sistema de valores deseado por la Entidad y afianzar la formación ética.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a la entidad.
- A través de procesos de actualización, poner en conocimiento, las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informar de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
- Informar acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
CÓDIGO PR-TH-119	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

- **Entrenamiento:** Concepto del DAFP del 21 de febrero de 2006. “*Entrenamiento en el puesto de trabajo se refiere a un proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al servidor adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para lograr un eficiente desempeño traducido en la contribución al desarrollo de las funciones específicas y propias del cargo, y por ende al desarrollo personal y al logro de los objetivos institucionales*”.

Decreto 1567 de 1998. Artículo 6, Literal g. Complemento a la inducción que se puede dar al personal en provisionalidad. “(...) *Los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo*”

5 POLÍTICAS OPERACIONALES

- El programa de inducción y reintroducción debe estar contenido en el Plan Institucional de Capacitación - PIC de cada vigencia.
- Se debe realizar a los funcionarios que entran a la Entidad en carrera administrativa, Provisionalidad y de Libre Nombramiento, una presentación preliminar de la entidad, y posteriormente se debe realizar una jornada general de inducción, la cual quedará programada en el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la vigencia.
- El programa de inducción incluirá como mínimo las siguientes temáticas: Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico de la Entidad, Plan Operativo Anual - POA de la Entidad, Mecanismos de seguimiento y evaluación, Mecanismos de mejoramiento, El Ideario Ético del Distrito Capital, los Códigos de Ética y Buen Gobierno de la entidad, y la directriz de la Directiva 003 de 2013.
- Los programas de reintroducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, antes o en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
- Es responsabilidad del Subdirector Técnico de Recursos Humanos gestionar el desarrollo del programa de inducción y reintroducción, con el fin de garantizar la adecuada adaptación a la cultura organizacional de la Entidad. El entrenamiento específico en el puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato.

6 FLUJOGRAMA

Ver Diagrama

PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
CÓDIGO PR-TH-119	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1.0	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (HRS.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	Áreas IDU	OAC					
1	inicio								
2	Es una presentación de inducción?				N/A	N/A	N/A	N/A	
3	Realizar Presentación Preliminar en el momento de la posesión				Profesional Universitario	1,00	Listado de Asistencia	Hoja de Ruta	Se socializan aspectos básicos que le permitan al nuevo funcionario un acceso a la información necesaria mientras se realiza la Jornada de Inducción .
4	Revisar los listados de nuevos funcionarios.				Profesional Universitario	4,00	Novedades de Planta: Listado en Excel		
5	Realizar la programación de la Jornada de Inducción de acuerdo con el número de nuevos funcionarios que se han posesionado y/o a los que no asistieron a jornadas anteriores.				Profesional Universitario	8,00			Decreto 1567 de 5 de agosto de 1998, artículo 7.
6	Organizar la logística para la realización de la (s) Jornada (s) de Inducción. Lugar y Conferencistas.				Profesional Universitario	8,00			
7	Enviar la convocatoria a los participantes y conferencistas y/o personal designado a participar en la Jornada de Inducción.				Profesional Universitario	2,00			
8	Elaborar los formatos correspondientes a la Lista de Asistencia, Evaluación de Satisfacción y de Impacto de la Jornada de Inducción.				Profesional Universitario	2,00	Formato Listado de asistencia, Evaluación de Satisfacción y de Impacto		
9	Realizar la Jornada de Inducción y al finalizar, realizar las Evaluaciones de Satisfacción y de Impacto.				Profesional Universitario	8,00	Formato Listado de asistencia, Evaluación de Satisfacción y de Impacto		Incluye temas como: Planeación Estratégica, Acuerdo Ético, Control Interno, Control Disciplinario, Atención al Ciudadano, Salud Ocupacional, Planes de Emergencia y Nómina.
10	¿se realizó a Inducción a todos los funcionarios?					N. A.	N. A.		

PROCEDIMIENTO
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



CÓDIGO
PR-TH-119

PROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

VERSIÓN
1.0

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES			CARGO RESPONSABLE	TIEMPO UNIDAD (HRS.)	FORMATOS / REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES
		STRH	Áreas IDU	OAC					
11	Tabular los resultados de las evaluaciones y generar los informes correspondientes.	1 ↓ □	○ B		Profesional Universitario	8,00		Tablas en Excel de las Evaluaciones realizadas	
12	Recibir y analizar los requerimientos de los procesos a los que se consideran necesaria la realización de una Jornada de Reinducción.	□	○ A		Profesional Universitario	4,00			La Reinducción es dinámica y puede ser readaptada en el periodo en que se ejecuta.
13	Organizar la logística para la realización de la (s) Jornada (s) de Reinducción. Lugar y Conferencistas.	□			Profesional Universitario	8,00			
14	Elaborar las estrategias de comunicación para realizar la difusión del evento como tal. De acuerdo a la estrategia escogida se deberá diligenciar el formato Elementos de Divulgación Interna.	□			Profesional Universitario	4,00	Elementos de Divulgación Interna	Comunicación enviada	
15	Publicar la comunicación del evento en canales internos de la Entidad.			□		4,00		Flash IDU Carteleros Stand informativo / Acompañado de video	La OAC llega a un acuerdo con el área solicitante y realizan un análisis por cual medio se hará la publicación con respecto al objetivo que contenga la información publicada.
16	Elaborar los formatos correspondientes a la Lista de Asistencia, Evaluación de Satisfacción y de Impacto de la (s) Jornada (s) de Reinducción.	□			Profesional Universitario	4,00	Formato Listado de asistencia, Evaluación de Satisfacción y de Impacto		
17	Realizar la Jornada de Reinducción y al finalizar, realizar las Evaluaciones de Satisfacción y de Impacto.	□			Profesional Universitario	8,00	Formato Listado de asistencia, Evaluación de Satisfacción y de Impacto		
18	Tabular los resultados de las Evaluaciones y generar los informes correspondientes.	□			Profesional Universitario	4,00		Tablas en Excel de las Evaluaciones realizadas	
19	Fin	□	○ B						