FUNCIÓN PÚBLICA

Guía de Inducción y Reinducción

Proceso Gestión del Talento Humano

Agosto de 2018

Contenido

1. Introducción....3
2. Objetivo....3
3. Alcance....3
4. Generalidades....3
5. Programa de inducción....3
Inducción Magistral....6
6. Programa de reinducción.....6
Reinducción Magistral....9
7. Terminología y abreviaturas. 9

1. Introducción

La guía de Inducción y Reinducción que se presenta por parte del grupo de Gestión Humana establece las acciones y parámetros que deben tener en cuenta en Función Pública, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación.

Por lo anterior, la guía presenta las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento, control de los programa de Inducción y Reinducción; así mismo, forma parte integral del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Es importante aclarar que el programa de inducción y reinducción se efectúa según el cronograma establecido para el PIC en cada vigencia.

2. Objetivo

Efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Inducción y Reinducción en Función Pública con el propósito de fortalecer los procedimientos de la dependencia y mejorar continuamente, así como gestión del conocimiento del proceso de Gestión del Talento Humano.

3. Alcance

La guía de Inducción y Reinducción inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de Inducción y Reinducción y finaliza con el seguimiento, control y evaluación de las mismas.

4. Generalidades

El artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

"(…) Artículo 7º.- *Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo."*

5. Programa de inducción

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos

con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Función Pública.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Función Pública.

Función Pública desarrolla el programa de inducción por medio del siguiente enlace: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/induccion. Este enlace contiene la información general de Función Pública por cada dependencia.



Es importante aclarar, que antes de presentar al servidor en la dependencia, este deberá realizar la jornada de inducción en el Grupo de Gestión Humana que tendrá por duración 3 horas.

A continuación, se presentan las etapas y actividades para el desarrollo del programa de la inducción de Función Pública:



Planeación

1. Se verifica la información contenida en el aplicativo**.**

2. Se actualizan los contenidos del aplicativo, incluyendo la información de acuerdo con los cambios de Función Pública. Esta actualización se realizará en cada semestre, si aplica.

3. El Grupo de Gestión Humana solicitará al jefe inmediato un servidor que realice acompañamiento presencial por un periodo de cuatro (4) meses. Esta información se remitirá vía correo electrónico.



Ejecución

1. Una vez el servidor haya realizado el procedimiento de vinculación hasta la posesión del cargo, el Grupo de Gestión Humana procederá a entregar y remitir al correo el siguiente enlace: ***http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/induccion*****.**

2. El servidor deberá consultar el enlace y tendrá tres (3) horas para conocer de Función Pública**.**

3. Una vez revisada la información del enlace, el Grupo de Gestión Humana procederá a realizar la presentación en la dependencia respectiva.

4. El enlace será remitido al correo institucional para verificación del mismo.

5. Una vez culmine con el proceso de inducción desarrollará una evaluación de la información verificada en el enlace.



Seguimiento y control

1. Cuatro (4) meses después del ingreso del servidor el Grupo de Gestión Humana procederá a remitir un cuestionario de acompañamiento vía correo electrónico. Este cuestionario se deberá responder por el servidor en los próximos tres (3) días de su envío.

2. Los resultados del cuestionario serán tabulados.

3. Toda la información será consolidada y presentada electrónicamente a quien lo requiera.

Inducción Magistral

Para el desarrollo de la inducción magistral, los temas a tratar y las responsabilidades son las siguientes:

- **La Oficina Asesora de Planeación:**
  - ✓ Estructura del Estado
  - ✓ Qué es la Función Pública, Misión y Visión, Sector Administrativo
  - ✓ Principios y Valores
  - ✓ Estructura-organizacional
  - ✓ Objetivos Institucionales
  - ✓ Sistema Integrado de Gestión

- **El Grupo de Gestión Humana:**
  - ✓ Programa de Bienestar
  - ✓ Plan Institucional de Capacitación
  - ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
  - ✓ Evaluación del desempeño
  - ✓ Nómina
  - ✓ Fondo de Empleados

- **La Oficina Asesora de Comunicaciones:**
  - ✓ Boletín Interno y Externo, página WEB, Redes sociales, entre otras.

- **El Grupo de Gestión Documental:**
  - ✓ Proceso de archivo así como el Sistema de Gestión Documental.

- **El Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional:**
  - ✓ Políticas de atención a los grupos de valor, protocolos de servicio, productos y servicios.

- **El Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional:**
  - ✓ Divulgación de la Ley 1010 de 2009, Acoso Laboral, así como régimen salarial y prestacional, entre otras normas.

6. Programa de reinducción.

En Función Pública el programa de reinducción 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. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan

dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

A continuación, se presentan las etapas y actividades para el desarrollo del programa de la reinducción de Función Pública:



Planeación

1. Por medio de las necesidades de Capacitación, se establece si los servidores requieren realizar una reinducción Institucional. Esto debe estar contemplado en el Plan Institucional de capacitación - PIC como una necesidad de los servidores, la cual se debe ver reflejada en el cronograma de inducción y reinducción**.**

2. Se planifican las fechas previstas para realizar las capacitaciones de reinducción y se incluye en el Plan Institucional de Capacitación – PIC para posterior presentación y aprobación.

3. El cronograma se presenta para aprobación al Comité que corresponda o quien haga sus veces junto con el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Nota: Las fechas establecidas pueden variar de acuerdo con las necesidades de reinducción de los servidores de la Entidad.



Ejecución

1. El Grupo de Gestión Humana coordina con la dependencia correspondiente para realizar la reinducción.

2. El Grupo de Gestión Humana convoca a los servidores a participar en la jornada de reinducción.

3. Recibe la presentación, taller, video, entre otras que se requiera para el desarrollo de la reinducción y se remiten al Grupo de EVA para incluirlos en el portal de la inducción y reinducción.

4. Se realiza sensibilización de la reinducción informando tema, día, lugar y hora de la actividad cuando se desarrolle de manera presencial. Cuando la actividad se realicé a través del portal de EVA. Se efectuará la estrategia de comunicación definida por la Entidad.

Nota: Las fechas establecidas pueden variar de acuerdo con las necesidades de reinducción de los servidores de la Entidad.

Se genera una necesidad una vez cambie la normatividad y/o el tema afecte transversalmente el objetivo de la Entidad.



Seguimiento y control

1. Una vez termine la jornada de reinducción se aplica la evaluación del impacto de la capacitación, que se encuentra en la intranet proceso Gestión del Talento Humano.

2. Los resultados de esta evaluación son tabulados e incluidos en las carpetas correspondientes, esto para la medición de estadísticas y de los indicadores de gestión del Grupo de Gestión Humana.

3. Se registra la asistencia de los servidores de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Reinducción Magistral

Para el desarrollo de la Reinducción Magistral, se realizará según el paso a paso anterior, no obstante, la actividad se efectuará de manera presencial en el lugar establecido por el capacitador.

7. Terminología y abreviaturas.

1. **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.

2. **Inducción:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de

personal), durante el período de desempeño inicial ("periodo de prueba").

3. **Programa de Inducción:** Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período".

4. **Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

5. **Programa de reinducción:** 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, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes".