PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES

GESTION HUMANA

BARRANQUILLA

2024

Proyectado por: M.Diaz

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 2
4. NORMATIVIDAD. 2
5. CONDICIONES GENERALES 4-7
6. CONTENIDO 7-9
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 9

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción y reinducción en la Direccion Distrital de Liquidaciones.

3. DEFINICIONES

3.1 INDUCCIÓN

Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos funcionarios la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

3.2 REINDUCCIÓN

Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos funcionarios, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

3.3 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.

3.4 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 de la organización. 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 actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

NORMATIVIDAD

- Ley 443 de 1998.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 1227 de 2005
- Estatuto Anticorrupción.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Funcionarios.

SUBPROCESO: Gestión Humana.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Área de Gestión Humana

CLIENTE: Servidores públicos de la Direccion Nacional de Bomberos de Colombia.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- No establecer con el nuevo funcionario un programa de inducción.
- Elaborar y ejecutar un Plan de inducción o reinducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.
- No programar reinducción cada dos años de acuerdo con lo establecido por ley. - Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

5.3.2 Puntos de control

- Llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento.
- Dejar registro del Programa de Inducción.
- Estructuración de los planes de inducción o reinducción, basado en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o reinducción programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios.
- Definir al principio de cada año en el plan de capacitación y formación las actividades de Reinducción.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción y reinducción y listados de asistencia donde se deje constancia.

5.4 REGLAS GENERALES

Es obligación de la entidad:

a. La inducción se hará en dos fases: Recibimiento al funcionario y ubicación;
b. Comunicar al funcionario la filosofía institucional en sus primeros días de estadía en la Entidad;
c. Adiestrar al servidor público en la ejecución de su labor;

El funcionario tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Programa de inducción:

La inducción se llevará a cabo al ingreso de nuevos funcionarios a la Entidad, con ésta se busca facilitarle el proceso de integración a la cultura organizacional.

Al personal que ingresa a la Entidad, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo así:

1. Recibimiento al Funcionario:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las Directivas de la Entidad.

- Dirigir comunicación escrita al nuevo funcionario donde se manifieste la complacencia de la Entidad con su vinculación.

- Estas estrategias permitirán significar la importancia que para la Entidad tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a ésta y la sociedad en su calidad de servidor Público.

2. Ubicación del funcionario en la Entidad:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Informar acerca de la Entidad: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física.
- Socializar el código de ética y las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.
- Presentar a sus compañeros de trabajo.
- Con estas estrategias se pretende que el servidor Público conozca la Entidad a la cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida Institucional.

Objetivos:

- Familiarizar al servidor Público nuevo con la estructura de la Entidad y con su misión.

- Iniciar la integración del servidor a los valores y propósitos institucionales.
- Crear sentido de pertenencia en el nuevo Servidor Público.
- Instruir a los servidores públicos nuevos sobre los asuntos relacionados con las dependencias, responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Iniciar el acercamiento a los compañeros para la integración a los equipos de trabajo.

Este se lleva a cabo a través del formato Programa de Inducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

a. Temas relacionados con la entidad en general.

- Historia de la entidad.
- Misión, visión, objetivos.
- Código de ética y buen gobierno
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos.
- Período de prueba: Sentido de este, duración.
- Normas de seguridad.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- Normas que rigen la entidad.
- Instalaciones.

b. Planes y programas institucionales

- Sistema de planeación.
- Políticas y planes generales.
- Programas y proyectos especiales.
- Sistemas de evaluación y control de la programación.

c. Prestaciones y servicios al personal

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, entre otros).
- Vacaciones.
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas. - Horarios
- Solicitud de permisos.
- Solicitud de certificaciones laborales.
- Evaluación del Desempeño.
- Acuerdos de Gestión.

d. Actividades propias del cargo a ejecutar

- Manual de funciones y competencias laborales.
- Procedimientos y registros del proceso.
- Código Disciplinario Único

Ejecución programa de inducción: El empleado tiene la obligación de asistir al programa de inducción según lo establecido en el Programa de inducción, el jefe de personal o su delegado tiene la responsabilidad de garantizar que se ejecute éste a cabalidad o de reprogramar las actividades según sea el caso.

Evaluación programa de inducción: una vez se ha ejecutado la inducción al funcionario se lleva a cabo su respectiva evaluación con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas que registro.

Programa de Reinducción:

Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Las actividades de reinducción se planifican en el Plan Institucional de Capacitación y Formación, en el cual se pueden definir los siguientes temas:

- Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
- Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y políticas vigentes dentro de la administración.
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.

El empleado tiene la obligación de asistir a los programas de Reinducción según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación y Formación, la asistencia a estas quedará consignada en el formato Control de Asistencia.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programar inducción a nuevo empleado a través del formato programa de inducción, que suscribe junto con el superior inmediato.	Formato programa de inducción	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	2 horas
2	Exponer al nuevo funcionario los	Inducción		
	Fundamentos y filosofía de la Entidad: Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Principios, valores éticos.			

3	Explicar la forma de acceder en Intranet a consultar la documentación que hace parte del Manual de Inducción y reinducción del personal de la entidad para la consulta de: - Código de Ética y Buen Gobierno. - Creación y organización de la entidad. - Estructura organizacional – Organigrama. - Funciones por dependencia. - Situaciones administrativas. - Régimen salarial y prestacional.			
	- Evaluación del Desempeño. - Acuerdos de Gestión. - Capacitación, bienestar social e incentivos. - Deberes, derechos, prohibiciones y sanciones. - Delitos contra la administración pública. - Retiro del servicio público - Seguridad social. - Horario de trabajo. - Responsabilidades y autoridades. - Políticas del área de trabajo. - Normas. - Procedimientos.	Inducción	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo – Superior Inmediato – Servidor público interesado	2 horas
4	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo.	Inducción		
5	Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad.	Inducción		
6	Evaluar el grado de entendimiento por parte del funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer en cuales es necesario reforzar.	Inducción		
7	Coordinar para el caso de reinducción, la socialización con los servidores públicos			
	sobre la forma de acceder y consultar la información disponible dentro de Intranet sobre el Manual de Inducción y Reinducción.	Reinducción	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo –	2 horas

8	Dejar registro en el formato Control de Asistencia, cuando se lleven a cabo las actividades de socialización para la consulta del manual de inducción y reinducción dentro de Intranet.	Control de asistencia	Servidor público interesado	
9	Realizar evaluación de inducción o reinducción con el fin de medir el grado de comprensión de los temas tratados, diligenciando cuestionario a través de Intranet.	Evaluación		

7. DOCUMENTO DE REFERENCIA

7.1 Manual de Funciones y Competencias Laborales.