

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión: 2 del 7 de julio de 2023

1. Objetivos

- Inducción:

Suministrar información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en el Instituto y para estudiantes que se vinculan a través de prácticas laborales, incentivando la integración en el puesto de trabajo y la alineación estratégica, orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad.

- Reinducción:

Dar a conocer a los servidores públicos antiguos los cambios de políticas, cultura organizacional, estructura, funcionamiento, directrices de la entidad y demás asuntos de interés con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional.

2. Alcance

El presente procedimiento inicia cuando se identifican los servidores públicos para realizar la inducción / reinducción y finaliza cuando se efectúa el informe de inducción / reinducción.

3. Definiciones

Inducción: Proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional. (Ley 909 de 2004).

Reinducción: Proceso que está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos. Se impartirá 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. (Ley 909 de 2004).

4. Políticas de Operación

- Se realizará inducción a todo el personal que haya sido vinculado al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en el transcurso de los cuatro (4) meses siguientes a la posesión.
- La Reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en el Instituto.
- Es obligatoria la asistencia a la actividad de inducción / reinducción.
- La estructura y contenido de la inducción / reinducción deberá realizarse con base en el Programa que prepare el Profesional de Talento Humano conjuntamente con el profesional de capacitación y se podrá realizar virtual y/o presencial.
- En cada proceso de inducción / reinducción presencial se deberá elaborar una lista de asistencia firmada por los asistentes a la misma, en caso de que se realice virtual la lista de asistencia será por medio de un formulario de google forms.
- En la inducción / reinducción serán invitados a través de correo electrónico los servidores públicos de planta (en periodo de prueba, carrera administrativa libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios con un mes o más de vinculación) y los estudiantes en práctica profesional.
- El material publicado para la inducción / reinducción será responsabilidad de Talento Humano, quien se encargará de contactar con los responsables de cada proceso para hacer las publicaciones y/o actualizaciones pertinentes.
- Para el caso de la inducción/ reinducción, se requerirá la medición de impacto de la misma, con el propósito de determinar el nivel de aprendizaje de los funcionarios que participaron en la misma. Para ello, podrán realizarse evaluaciones de conocimientos.
- En el proceso de reinducción, si aplica y si así se considera, se podrán incluir los temas en los contenidos a desarrollar cuando se adopte un nuevo Plan de Desarrollo Distrital y/o se genere un cambio en la estructura administrativa, en los procedimientos, objetivos, estrategias, proyectos, entre otros, y/o se requiera dar información o comunicar avances de procedimientos, objetivos, estrategias, proyectos, entre otros.
- Se establecen las siguientes responsabilidades asociadas al proceso:
 1. Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción/reinducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

2. Directivos, Asesores y Subdirectores: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción/reinducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.
3. Personal Nuevo: Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción/reinducción, salvo justificación formal notificada por escrito dirigida a Talento Humano con copia al Subdirector / Asesor /Directivo de su dependencia. De igual manera su participación debe ser activa, diligenciando el listado de asistencia, la evaluación y realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.
4. Todas las subdirecciones que participen como expositores: Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo y realizar aportes para la creación de la evaluación.

5. Contenido

Actividad No. 1: Estructuración y planeación de la inducción / reinducción.

Se estructuran y planean las actividades del proceso de inducción, que promueve un ejercicio de articulación y generación de visión compartida en torno a los objetivos institucionales de la entidad, suministrando información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión y estudiantes en práctica que se vinculen en la entidad, incentivando la integración en el puesto de trabajo.

Con la Reinducción se pretende una alineación estratégica orientada a promover la apropiación de los temas fundamentales y prioritarios de la entidad.

Punto de control: N/A.

Responsable: Talento Humano.

Registro: N/A.

Actividad No 2: Identificación de servidores sujetos a inducción / reinducción.

Identificar a los servidores públicos que deben ser sujetos de la inducción / reinducción teniendo en cuenta su nueva vinculación o tiempo transcurrido desde la última inducción / reinducción.

Para el caso de los estudiantes en práctica, se debe identificar la fecha en la que se vincularon en la entidad.

Punto de control: N/A.

Responsable: Talento Humano.

Registro: N/A.

Actividad No. 3: Coordinación de la inducción / reinducción.

Coordinar inducción / reinducción contactando a los Subdirectores o personas que impartirán la información sobre los procesos a tratar dentro de la inducción para validar posibles fechas de realización.

En esta etapa se revisa que estén incluidos los temas prioritarios para la entidad o identificados como débiles en los diagnósticos y evaluaciones institucionales y/o se genere un cambio en la estructura administrativa, en los procedimientos, objetivos, estrategias, proyectos, entre otros, y/o se requiera dar información o comunicar avances de procedimientos, objetivos, estrategias y/o proyectos, entre otros.

A continuación, se relacionan los temas básicos sugeridos que se tratarán en las inducciones:

Para los y las servidoras:

- Generalidades del IDPC.
- Régimen salarial y prestacional.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Bienestar.
- Capacitación.
- Generalidades del régimen del servidor público.
- Gestión documental.
- Gestión de sistemas de la Información.

Para los practicantes:

- Generalidades del IDPC.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Teniendo en cuenta la importancia y la complejidad de los temas, puede que se tengan que desarrollar en varias sesiones.

En caso de que la inducción / reinducción sea presencial, se debe gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada.

Nota: La priorización de los temas se realizará desde Talento Humano y serán incluidas en la agenda del día.

Punto de control: N/A.

Responsable: Talento Humano.

Registro: Correo electrónico de invitación a la inducción / reinducción como panelista y de reserva del lugar (si aplica).

Actividad No. 4: Citación y programación de inducción / reinducción.

Enviar citación de la inducción / reinducción por medios electrónicos (correo electrónico y calendario de Google). Se cita a las personas que se identificaron previamente como susceptibles de inducción o de recibir reinducción.

Dentro de la citación se señalará fecha, hora, objeto de la sesión, el lugar y/o link de conexión, así como la propuesta de orden del día y los documentos referentes a la sesión, si es del caso.

Punto de control: N/A.

Responsable: Talento Humano.

Registro: Correo electrónico de citación a la inducción / reinducción.

Actividad No. 5: Ejecución de la inducción / reinducción.

Realizar la inducción / reinducción de acuerdo a programación y temáticas.

Teniendo en cuenta la Circular No. 14 de 2022 "*Lineamientos para la ejecución de jornadas de capacitación a funcionarios y colaboradores de la Entidad*" y en el marco de la implementación de la sistematización, la transferencia de conocimientos y la medición y articulación del Plan Institucional de Capacitación se deben realizar los siguientes puntos:

1. Evaluación previa y post del conocimiento (utilizando medios interactivos como Google forms, Kahoot, entre otras, siempre dejando evidencia).
2. Aplicación de la encuesta de satisfacción o de evaluación de la capacitación.
3. Registro de asistencia en el formato presencial o virtual.

Punto de control: N/A.

Responsable: Talento Humano.

Registro: Evaluación previa y post del conocimiento, encuesta de satisfacción y registro de asistencia en el formato virtual o presencial.

Actividad No. 6: Análisis y consolidación de los resultados

Consolidación y análisis de resultados de las evaluaciones previa y post del conocimiento y la encuesta de satisfacción, se elabora el Informe de la Jornada donde se identifiquen los elementos por mejorar.

Punto de control: N/A.

Responsable: Talento Humano.

Registro: Informe de la jornada.

Actividad No 7: Socialización y publicación de memorias

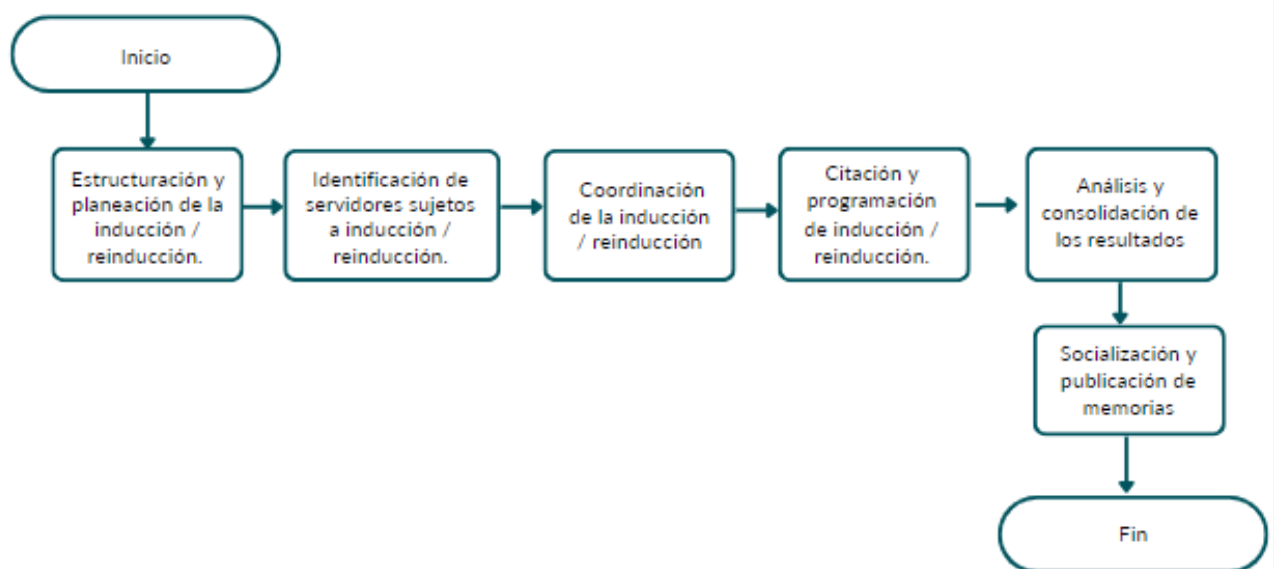
Publicar las presentaciones usadas durante la inducción / reinducción como una estrategia de conservación y gestión del conocimiento, en el microsítio del proceso de Talento Humano y estarán disponibles para la consulta de todos los interesados.

Punto de control: N/A.

Responsable: Talento Humano.

Registro: Intranet de la entidad.

Flujograma



6. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
28/06/2019	1	Creación del documento.		
29/05/2023	2	Se actualiza el documento como mejora.	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

7. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Dayana Nichole Moreno Talero	Nombre(s): María Isabel Forero Rodríguez. Mónica Fernández Quintero.	Nombre: Aura Herminda López Salazar.
Cargo – Rol: Profesional contratista Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa.	Cargo – Rol: Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa. Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo – Rol: Subdirectora de Gestión Corporativa.
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20235200072783 del 29-05-2023	