

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



Procedimiento

INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN

Gestión de Talento Humano

Vigencia: 04 julio 2019

Versión: 01

1. **OBJETIVO**

Familiarizar a los nuevos servidores públicos del Instituto con sus productos, servicios, plataforma estratégica, sus planes, programas, sistemas y modelos de operación, así como el modelo de atención al usuario. Reorientar a los servidores públicos antiguos en los cambios de políticas, cultura organizacional, plataforma estratégica, gestión pública y demás asuntos contemplados dentro del Plan de Desarrollo.

1. **ALCANCE**

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

1. **DEFINICIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÉRMINO** | **DEFINICIÓN** |
| 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) |

1. **NORMATIVIDAD**

* **Ley 909 de 2004** Por la cual se reglamenta el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
* **Decreto 1576 de 1998** Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Capítulo II artículo 7, 8.
* **Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
* **Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
   1. En cada proceso de inducción presencial se deberá elaborar una lista de asistencia firmada por los servidores públicos que asisten a la misma.
   2. En la inducción / reinducción serán inscritos 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); contratistas directos del IDPC con más de un mes de vinculación institucional. Los contratistas serán inscritos para hacer el curso de inducción virtual una sola vez (al inicio del primer contrato).
   3. El material publicado para la inducción / reinducción virtual será responsabilidad de Talento Humano, quien se encargará de contactar con los responsables de cada proceso para hacer las publicaciones y/o actualizaciones pertinentes.
2. **CONTENIDO**

| **Actividad N° 1** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| 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.  Si se va a realizar inducción / reinducción presencial continúa con actividad No. 2.  Si no se va a realizar inducción / reinducción presencial continúa con la actividad no. 3 | N/A | Profesional Especializado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
|  |  |

| **Actividad N° 2** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Coordinar inducción / reinducción presencial contactando a los líderes de los procesos quienes impartirán la información sobre los mismos. | N/A | Profesional Especializado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Correo electrónico solicitando agenda |

| **Actividad N° 3** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Citar a inducción / reinducción.  Se cita a las personas que se identificaron como susceptibles de inducción o de recibir reinducción. | N/A | Profesional Especializado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Correo electrónico de citación a inducción / reinducción |

| **Actividad N° 4** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Realizar la inducción / reinducción. | N/A | Profesional Especializado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Presencial: Listas de asistencia a Inducción / reinducción / Virtual: Registro de actividad en el sistema. |

| **Actividad N° 5** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Efectuar seguimiento a la inducción / reinducción.  Evalúa los conocimientos adquiridos durante la inducción / reinducción  Presencial: Entrega de formatos de evaluación de inducción / reinducción presencial.  Virtual: Solicitud de calificación de evaluación de inducción / reinducción virtual. | N/A | Profesional Especializado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Evaluación de inducción / reinducción, virtual o presencial. |

| **Actividad N° 7** | Tiempo  (Hrs) | Responsable |
| --- | --- | --- |
| Elaborar el informe de inducción / reinducción. | N/A | Profesional Especializado de Talento Humano |
| Punto de Control | Registro |
| N/A | Informe de evaluación de inducción / reinducción |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

| **Fecha** | **Versión** | **Naturaleza del cambio** |
| --- | --- | --- |
| 28/06/2019 | 00 | Creación del documento. |

1. **CRÉDITOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Yesid Alexander Caicedo Rincon – Profesional Especializado Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa.  Fernando A. Vergara García - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Charly Alexander Rociasco Méndez - Profesional contratista Equipo SIG Oficina Asesora de Planeación. | Luz Patricia Quintanilla Parra – Subdirectora (E) de Gestión Corporativa. |
| Documento de aprobación | Memorando interno con N° radicado 20195200035943 de 28-06-2019 | |