 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
	FECHA 12-Sep-22	VERSIÓN 02	CODIGO GTH-P-031	PAGINA 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer procedimiento para impartir las directrices que orienten las actividades de Inducción y Reinducción para los funcionarios que ingresan a la Administración Municipal, con el fin de fortalecer la ejecución del desarrollo administrativo, gestión del conocimiento y la planificación estratégica.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Talento Humano en el proceso de inducción y re inducción a todo el personal de planta de la Administración Municipal en su ingreso o en caso de reubicación de puesto de trabajo y a todos los niveles jerárquicos. La Inducción inicia desde el momento en el que se realiza el ingreso del personal y termina con entrega a satisfacción de la inducción en puesto de trabajo. La Re inducción inicia con la identificación de los temas de re inducción y termina con la evaluación.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Líder del proceso de talento humano, quien deberá elaborar, comunicar y mantener el procedimiento de inducción y re inducción a todo el personal que inicia su vida laboral en la administración pública; Es responsable también del procedimiento de inducción y re inducción el líder de la dependencia a donde le funcionario es nombrado.


4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, artículo 53, que establece como principio mínimo fundamental la garantía de la capacitación de los trabajadores.

- Decreto Nacional 1567 de 1998, Establece que los programas de inducción y reinducción son procesos de formación y capacitación.

- Decreto Ley 1567, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitaciones y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

- Circular externa 100-10 del 26 de noviembre del 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, que da orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
	FECHA 12-Sep-22	VERSIÓN 02	CODIGO GTH-P-031	PAGINA 2 de 7

5. DEFINICIONES

Inducción: proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación, en el cual se debe proporcionar toda la información necesaria para la adaptación dentro de la entidad y su rol, responsabilidades y exigencias del cargo, para facilitar su desempeño de forma autónoma y eficiente.

Inducción Administrativa: proceso orientado a facilitar la adaptación del funcionario de acuerdo con su tipo de vinculación, precisando sus derechos, responsabilidades, y trámites necesarios para formalizar su vinculación, que le facilite la iniciación de su vida laboral y le permita desarrollar sentido de pertenencia para el cumplimiento de los objetivos propuestos.


Inducción Institucional: proceso mediante el cual se facilita la integración del funcionario que se vincula a la Entidad, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de la institución, en el cual se presenta información general de la Administración y de cada uno de los procesos que son de interés para todas las personas que trabajan en ella.

Inducción al Puesto de Trabajo: proceso que proporciona un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al funcionario a través de herramientas que le guíen y un acompañamiento presencial, con el fin de generar claridad de las funciones propias y su rol en el grupo de trabajo, facilitando su desempeño.

Evaluación de Aprendizaje: es la actividad en la que se determina el grado de comprensión de los conocimientos adquiridos y la aplicación de estos en el cargo que desempeña.

Re inducción: el programa de re inducción 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, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan cambios.

Manual de Funciones y Competencias laborales: es una herramienta de Gestión de Talento Humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta del personal de una organización

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
	FECHA 12-Sep-22	VERSIÓN 02	CODIGO GTH-P-031	PAGINA 3 de 7

6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El proceso de Inducción se realizará en el momento en el que se registre una novedad en el personal ya sea por ingreso o reubicación, para cuando se presente una cantidad considerable de novedades se realizará de forma grupal.

La Reinducción se realizará cada dos años de acuerdo al diagnostico de necesidades, o de ser necesario por actualizaciones o cambio de los procesos Institucionales a todo el personal adscrito a la Administración.

Para el caso del personal contratado por prestación de servicios, el proceso de Inducción será responsabilidad directa del supervisor del contrato y se deberá tener en cuenta su objeto contractual.

7. CONTENIDO

PROCEDIMIENTO DE INDUCCION

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTOS REGISTROS
1. Realizar presentación del cargo: se realiza la presentación del funcionario nuevo en el momento de su posesión indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Rol, responsabilidad y autoridad. - Cargo y Área de Trabajo - Salario - Sede de trabajo - Perfil de cargo incluido en el manual de funciones y competencias laborales. 	N/A	Líder del Proceso Gestión del Talento Humano/Profesional Universitario STH	GTH-F-098 PLAN DE INDUCCIÓN Formato Plan de Inducción Intranet, Correo electrónico, Redes sociales, recorrido por la Entidad
2. Realizar inducción Institucional: Se remite a través de correo electrónico el enlace que permite tener acceso al curso de Inducción	Control de los recursos (Físicos y Talento Humano) requeridos para	Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano/Equipo	Correo Electrónico/Formato Plan de Inducción



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

FECHA

12-Sep-22

VERSIÓN

02

CODIGO

GTH-P-031

PAGINA

4 de 7

para funcionarios de la Alcaldía de Pasto, con la intervención de las siguientes áreas.

- Oficina de Planeación Institucional
- Control Interno
- Control Interno Disciplinario.
- Subsecretaria de Talento Humano.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Oficina de Comunicaciones.
- Gestión Documental
- Oficina de Atención al Ciudadano.

Nota: se informa que se tiene un tiempo de 20 días calendario para realizar el curso

realizar la inducción

Cumplimiento del tiempo establecido para la realización del curso

de Bienestar y Capacitaciones /Lideres de Procesos.

Cartilla de inducción GTH-F-098 Curso de inducción

3. Realizar evaluación de Aprendizaje: Posteriormente se enviará el Formato de evaluación de aprendizaje para ser desarrollado, este debe tener al menos el 70% de las respuestas correctas.

En caso de no cumplir el porcentaje mínimo el funcionario deberá retomar el curso de inducción y la evaluación.

Calificación de la evaluación de aprendizaje

Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano / Equipo de Bienestar y Capacitaciones

Formato de evaluación
Resultados de evaluación

4. Realizar Inducción al Cargo en puesto de Trabajo: se deben cubrir todos los temas

Elaboración de acta de entrega del cargo

Jefe Inmediato, en el caso de movimiento de

Formato Inducción al Cargo en Puesto



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

FECHA

12-Sep-22

VERSIÓN

02

CODIGO

GTH-P-031

PAGINA

5 de 7

correspondientes al cargo para el cual fue nombrado.

En el caso de ingresar a un cargo de libre nombramiento y remoción esta actividad la realizara el funcionario en retiro o el jefe inmediato

En el caso de ser un movimiento por traslado o reubicación la actividad la realizara el Jefe Inmediato.

Nota 1: Esta actividad aplica tanto para los funcionarios nuevos como para los funcionarios antiguos que se hayan promovido a otro cargo o que se les haya efectuado un movimiento de puesto de trabajo, dentro de la planta global.

Nota 2: Se debe elaborar un acta de entrega por parte del funcionario saliente

personal de planta
Funcionario Saliente en el caso de Libre nombramiento y remoción.

de Trabajo. GTH-F-099

Acta de entrega a satisfacción.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

FECHA

12-Sep-22

VERSIÓN

02

CODIGO

GTH-P-031

PAGINA

6 de 7

5. Entregar el formato único documental (FUID) y formato de entrega de bienes inmuebles:

El funcionario saliente o jefe inmediato entrega al entrante los documentos que en la gestión de su función se hayan producido o estén a su cargo debidamente inventariados.

En caso de que la persona que ocupará el cargo no se encuentre disponible, el saliente realizará la entrega a su jefe inmediato.

Almacén hace entrega de manera formal bienes muebles al funcionario entrante

Entrega de documentos y bienes muebles

Subsecretaria de apoyo logístico (Almacén)

Acta de entrega y recibo de bienes AL-F-006 e inventario fiscal.

Formato único de inventario documental (FUID) GD-F-007

Formato de entrega y recibo de cargo GD-I-007.

6. Entregar a satisfacción la inducción: Una vez terminado el proceso de Inducción tanto administrativo, Institucional y del cargo en el puesto de trabajo, el funcionario deberá hacer entrega de los formatos debidamente diligenciados y firmados a la oficina de bienestar estímulos e incentivos de la Subsecretaria de Talento Humano, para anexar a la Historia Laboral

Aplicación y análisis de instrumentos enfocados a medir la satisfacción de los participantes


Funcionario en Inducción.

Todos los formatos desarrollados:

Formato Plan de Inducción GTH-F-098

Formato Inducción al Cargo en Puesto de Trabajo. GTH-F-099

Copia de inventario fiscal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN			
	FECHA 12-Sep-22	VERSIÓN 02	CODIGO GTH-P-031	PAGINA 7 de 7

			<p>Acta de evidencia de entrega del Formato Único de inventario documental (FUID) GD-F-007</p> <p>Resultados de evaluación del curso de inducción</p>
--	--	--	---

PROCEDIMIENTO DE REINDUCCION

TAREA	PUNTO CRÍTICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Identificar los temas de re inducción: Se realiza una reunión con el equipo de trabajo para determinar que temáticas se consideran necesarias para desarrollar en el proceso de reinducción, finalmente dar conocimiento a los trabajadores del respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de que cada funcionario perteneciente a la Alcaldía de Pasto conozca su perfil de cargo.	Revisión y análisis de los instrumentos aplicados para identificar los temas	Líderes de Procesos / Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano /Equipo de Bienestar y Capacitaciones	Acta de reunión
2. Planificar la re Inducción: Una vez definidos Los criterios, se realiza un diagnóstico y metodología, temáticas y	Verificación de disponibilidad de recursos físicos y talento humano	Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano /Equipo de	Acta de reunión



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

FECHA

12-Sep-22

VERSIÓN

02

CODIGO

GTH-P-031

PAGINA

8 de 7

cronograma de tiempos, para realizar la reinducción.

3. Ejecutar la re inducción:

Teniendo en cuenta la metodología, tiempos y diagnóstico. Esta será realizada por los líderes de cada proceso en conjunto con la subsecretaria de Talento Humano quien será encargada de convocar a los funcionarios

Ejecución de acuerdo al plan

Bienestar y Capacitaciones

Líderes de Procesos / Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano /Equipo de Bienestar y Capacitaciones

Registro fotográfico / Listado de asistencia GD-F-025

4. Realiza evaluación de la re inducción: Una vez finalizada se aplica una evaluación de conocimientos con el objetivo de comprobar que tan eficiente fue e identificar oportunidades de mejoramiento.

Identificación de fortalezas y zonas de preocupación con el ánimo de implementar acciones de mejora

Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano /Equipo de Bienestar y Capacitaciones

Formato de Evaluación



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

FECHA
12-Sep-22

VERSIÓN
02

CODIGO
GTH-P-031

PAGINA
9 de 7

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISION	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION	FECHA DE APROBACION	VERSION ACTUALIZADA
1	Se agrega la inducción al manual de funciones de competencias laborales de la Alcaldía de Pasto, además de los formatos de la Oficina de Archivo y Gestión Documental	12-Sep-22	2

Elaborado por:


LORENA SANTACRUZ
Auxiliar administrativo

Revisado por:


DAYRA LUZ PALADINES
Sub Secretaria de Talento Humano

Aprobado por:


DAYRA LUZ PALADINES
Líder del proceso Gestión del Talento Humano