

	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.3
		Fecha:	22-08-2016
		Versión:	1
		Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo General

Este procedimiento tiene como finalidad estandarizar la forma y los elementos que intervienen en el proceso de integración y actualización de un servidor público vinculado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público

1.2. Son objetivos de Inducción:

- Facilitar la integración del servidor público a la entidad y conocer sus responsabilidades dentro de ella.
- Proporcionar un entrenamiento inicial al servidor público que se vincula al Ministerio, para propiciar su integración a la Entidad y facilitar su desempeño de forma autónoma y eficiente.
- Integrar al servidor público al entorno interpersonal en el que se va a desempeñar y a la cultura propia del área en que trabajará.
- Apoyar la apropiación de nuevas funciones, minimizando errores a causa del desconocimiento de las mismas.
- Facilitar la adaptación e integración a la dependencia de trabajo, con miras a encaminar un buen proceso de comunicación e interrelación.

1.3 Son objetivos de Reinducción:

- Mantener actualizados a los servidores públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, respecto a los cambios organizacionales y/o del entorno, que de cualquier forma afecten su estructura y funcionamiento.
- Servir como medio de comunicación y socialización de los cambios en la estrategia del Ministerio.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez la persona se posesiona; éste cubre la Inducción Administrativa, Inducción Institucional e Inducción al puesto de trabajo, finalizando con las mediciones de Calidad y Eficacia de la Inducción las cuales se serán reflejadas en un informe.

La Reinducción inicia con la citación a Mesa de Expertos para definir temas, metodología y tiempos de la actividad, finaliza con informes de las mediciones de Calidad y Eficacia de la Inducción.

	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.3
		Fecha:	22-08-2016
		Versión:	1
		Página:	2 de 5

3. NORMAS RELACIONADAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Normas Relacionadas

El procedimiento está enmarcado por la siguiente normatividad:

- Ley 489 de 1988 Artículos 30 y 31 “Estatuto de la Administración Pública”.
- Ley 190 de 1995 Artículo 64.
- Decreto Ley 1567 de 1998 Artículo 7.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 2539 de 2005.
- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005.
- Ley 1064 de 2006.
- Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007. “Actualización Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos”.
- Resolución 4512 del 31 octubre de 2008.
- Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015.
- Resolución 1225 del 06 de mayo de 2015.

3.2 Políticas de Operación

- Las establecidas por el Ministro de Hacienda y Crédito Público, mediante Resolución Interna 1225 del 06 de mayo de 2015.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la aplicación de este procedimiento, es importante tener unidad de criterio en torno a conceptos fundamentales relacionados con la terminología empleada.

- **Inducción Administrativa:** Se refiere al proceso orientado a facilitar la adaptación del servidor público al Ministerio, de acuerdo a 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 al Puesto de trabajo:** Proceso que proporciona un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al servidor público a través de herramientas que le guíen y un acompañamiento presencial, con el fin de generar sentido de pertenencia y afiliación con su grupo de trabajo, facilitando su desempeño de forma autónoma y eficiente.
- **Inducción institucional:** Se refiere al proceso mediante el cual se facilita la integración del servidor público que se vincula a la Entidad, para que tenga un conocimiento claro y suficiente de la institución, en el cual se presenta información

general del Ministerio y de los procesos transversales que son de interés para todas las personas que trabajan en la Entidad.

- **Reinducción:** Proceso orientado a mantener actualizados a los servidores públicos y contratistas del Ministerio, respecto a los cambios organizacionales y/o del entorno que de cualquier forma afecten su estructura y funcionamiento.

5. DESCRIPCIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
1	Determinar tipo de actividad a realizar	Profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Se verifica si se deben desarrollar actividades asociadas a la inducción o si corresponden a reinducción.	
2	¿Se va realizar inducción?		Si las actividades a desarrollar corresponden a inducción continuar en la actividad 3; de lo contrario continuar con la actividad 12.	
3	Entregar Agenda del Plan de Inducción al Grupo Administración de Personal.	Profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Entrega al Profesional del Grupo de Administración de Personal, los formatos de Agenda Inducción y Agenda Inducción Encargo, con las temáticas debidamente descritas para ser entregadas a los servidores públicos que se posesionan.	Comunicación enviada
4	Informar sobre la fecha de posesión del servidor público.	Profesional del Grupo de Administración de Personal	Comunica al profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano, y al Jefe Inmediato la fecha tentativa en la cual se posesiona el nuevo servidor.	Comunicación enviada
5	Entregar Agenda de Inducción al servidor público que se posesiona	Profesional del Grupo de Administración de Personal	Una vez el servidor se ha posesionado se entrega la Agenda de Inducción o Agenda de Inducción Encargo según corresponda.	Agenda de Inducción
6	Realizar Inducción Administrativa	Profesionales del Grupo de Administración de Personal.	Se realiza la Inducción Administrativa cubriendo los temas estipulados en la Agenda Inducción correspondientes a los temas del GAP.	Agenda de Inducción
7	Realizar la Inducción Institucional	Profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Se realiza Inducción correspondiente a SUG, SIED, Tecnología y se realiza el recorrido institucional a cargo del eje de seguridad y salud en el trabajo.	Agenda de Inducción

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EXPLICACIÓN	REGISTRO
8	Realizar la Inducción al Cargo	Jefe Inmediato	Realiza la Inducción al Cargo cubriendo todos los temas estipulados en el Acta de entrega de Inducción al puesto de trabajo. Si el servidor es de carrera, además del acta, deberá concertar objetivos.	Acta de Entrega Inducción al puesto de trabajo, Formato de Evaluación de Desempeño
9	Entregar Agenda Plan de Inducción Diligenciada.	Servidor Público en Inducción	Una vez terminado el proceso de inducción: Administrativo, institucional y del cargo, el servidor deberá hacer entrega de los documentos soportes diligenciados y firmados por los responsables, al Grupo de Competencias y Desarrollo Humano.	Agenda Plan de Inducción, certificado de evaluación institucional.
10	Enviar Agenda Plan de Inducción	Coordinador del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Recibidas la Agenda Plan de Inducción, certificado de evaluación institucional. se envían al Grupo de Historias Laborales, para ser anexadas a la Hoja de Vida respectiva.	Comunicación oficial
11	Realizar medición de la eficacia y calidad de la Inducción	Profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Al mes después de finalizado el proceso de Inducción, se envía el formato Apo.2.2. Fr.2 Evaluación Inducción al servidor público para ser diligenciado y devuelto al profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano quien procesa la información y presenta el informe respectivo. Las actividades asociadas a inducción finalizan en esta actividad.	Informe Evaluación Inducción
12	Definir metodología para realizar reinducción	Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	El Grupo de Competencias y Desarrollo Humano definirá la metodología que considere adecuada para realizar la reinducción.	
13	Realizar reinducción	Profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	La Reinducción se realizará de acuerdo con lo estipulado por la Ley, (mínimo cada 2 años o cuando se requiera).	
14	Aplicar la evaluación de la Percepción de Calidad de la Reinducción	Profesional del Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Con el objetivo de comprobar que tan eficiente fue la Reinducción e identificar oportunidades de mejoramiento, se lleva a cabo la evaluación de la Percepción de Calidad de la Reinducción inmediatamente finalizada la jornada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código:	Apo.2.2 Pro.3
		Fecha:	22-08-2016
		Versión:	1
		Página:	5 de 5

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG
22-08-2016	1	Ajuste del procedimiento de inducción y modificación de la agenda de inducción.	Tatiana Santos Y.

7. APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Martha Lucia Corredor Cargo: Profesional Nombre: Johanna Paola Suarez G. Cargo: Asistencial Grupo de Competencias y Desarrollo Humano Fecha: Mayo 2016	Nombre: Vilma Patricia Ferreira Cargo: Asesor Coordinador Grupo de Competencias y Desarrollo Humano Fecha: Mayo 2016	Nombre: Lucia Laiton P. Cargo: Subdirectora Dependencia: Subdirección de Recursos Humanos Fecha: 22-08-2016