



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN				 <small>Sistema Integrado de Calidad</small>	
Versión: 1		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-10	
Vigencia: 18/02/2014							
1. OBJETIVO(S)		<p>La inducción busca iniciar al funcionario en la cultura organizacional, estructura, misión, visión, y objetivos institucionales, para favorecer la integración, participación y aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, y se garantice su compromiso para lograrlos. Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos; Familiarizar a los servidores nuevos con el servicio público e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo y crear sentido de pertenencia. Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.</p> <p>El programa de inducción comienza desde el momento de vinculación del nuevo funcionario. Este nuevo empleado es el que entra por primera vez a la entidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.</p> <p>La reinducción busca crear un espacio para que los servidores se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones; actualicen sus conocimientos del énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental; se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos; se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de las entidades y sus dependencias; se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano; tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.</p>					
2. ALCANCE		<p>Inicia con la planeación de las estrategias y temáticas según tipo de inducción a la entidad, al puesto o reinducción, y termina con el archivo de los certificados en la hoja de vida del servidor público.</p> <p>Población objetivo de la capacitación: Los empleados de carrera, de libre nombramiento y remoción, de período y de elección popular (gobernadores y alcaldes) tienen derecho a recibir cualquier tipo de programa de capacitación. Los empleados con nombramiento provisional sólo se benefician de los programas de inducción y adiestramiento en el puesto de trabajo.</p> <p>Debe tenerse en cuenta el carácter de temporalidad de los empleados provisionales; estos sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de entrenamiento en el puesto de trabajo (artículo 6 literal g. del Decreto 1567 de 1998).</p>					
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN		<p>1. En el MADSI se velará por preparar al servidor público para la ejecución de las funciones, procesos, procedimientos y proyectos inherentes al cargo que está desempeñando, enfatizando en las acciones que regirán su trabajo. Lo anterior, se realizará como un plan piloto mientras se cuenta con la infraestructura y recursos requeridos para el entrenamiento en el puesto de trabajo.</p> <p>2. Para que el programa de inducción esté bien hecho, debe cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos:</p> <p>a. Inmediato: Es decir, tan pronto como ingrese el servidor a la entidad; debe poderse realizar individualmente, es decir, no se necesita que sea grupal, lo que sí ocurre, generalmente, con el programa de reinducción.</p> <p>b. Completo: Significa que, además del programa de orientación al Estado y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la entidad, a su aproximación sólida y realista a la entidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada uno de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.</p> <p>c. Técnico: Que las personas que dirijan la inducción, tengan solidez conceptual respecto de los temas que se traten, conozcan con precisión los objetivos del programa, utilicen metodologías flexibles para manejar estrategias desescolarizadas o semiescolarizadas, usen adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes, diseñen correctamente módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje, utilicen con propiedad el lenguaje de la imagen propio de los videos y otros materiales fílmicos para transmitir contenidos importantes, aprovechen las posibilidades del internet o demás redes y tecnologías.</p> <p>d. Participativo: Utilizar pedagogías que involucren activamente al servidor en los propósitos de la entidad, tales como participar en mesas redondas y/o estudio de casos para conocer y hacer aportes a la entidad, y expresar con confianza sus dudas y temores.</p> <p>e. Apoyo institucional: Que cuente con el apoyo de jefes y directivos y que tenga los recursos necesarios para su realización.</p> <p>3. Para realizar un programa dentro del área básica, se deberán escoger de entre los servidores de la entidad, o en otra, quienes por su compromiso institucional, solidez conceptual, habilidades pedagógicas y buenas relaciones interpersonales, puedan presentar con claridad los contenidos básicos, coordinar las sesiones y dinámicas que se programen, y garantizar, el éxito del proceso de aprendizaje. En torno de los tutores deberá existir una política institucional de entrenamiento para desarrollar las competencias requeridas, y conformarse un sistema de estímulos que apoye la motivación de los servidores seleccionados para el cumplimiento de esta misión.</p> <p>4. Teniendo en cuenta que los cambios más efectivos no son los impuestos desde afuera, sino aquellos consecuencia de la reflexión y el compromiso libremente adquirido, se buscará pasar progresivamente de programas magistrales a otros participativos, con nuevas metodologías, implementando pedagogías activas, adaptables a la educación no formal, con espacios para los aprendizajes colectivos a partir del planteamiento de problemas que afectan al individuo y a la entidad, y de la implementación de acciones creativas para solucionar los mismos.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>la requieran.</p> <p>Artículo 37 de la Ley 115 de 1994 "ley general de la educación": contempla la educación de tipo no formal, denominación reemplazada por "educación para el trabajo y el desarrollo humano" en el artículo 1 de la Ley 1064 de 2006.</p> <p>Artículo 3°, literal c) del Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función Pública: crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado y dispone que con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad deberá formular su plan institucional de capacitación y éste deberá tener concordancia con los parámetros impartidos por el gobierno nacional a través del plan nacional de formación y capacitación.</p> <p>Literal e) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004: dispone que las unidades de personal de las entidades deberán diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el plan nacional de formación y capacitación.</p> <p>Decreto 4665 de 2007: mediante el cual el gobierno nacional adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos, formulado por el departamento administrativo de la función pública y la escuela superior de administración pública ESAP.</p> <p>Artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 del Departamento Administrativo de la Función pública: establece que los planes institucionales de capacitación artículo 7 del Decreto 1567 de 1998 del departamento administrativo de la función pública establece que los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y reinducción, estos últimos deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.</p> <p>Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 "estatuto anticorrupción": establece que todas las entidades públicas deberán tener un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, a los cuales deberán asistir los servidores públicos.</p> <p>Literal g) del artículo 6 del Decreto 1567 de 1998, declarado exequible por sentencia de la Corte Constitucional c-1163 de 2000: dispone que tendrán prelación los empleados de carrera para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo y, adicionalmente, que los empleados vinculados mediante el nombramiento provisional, dada la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.</p> <p>Artículos 54, 55 y 56 del Decreto 1950 de 1973: dispone que al nuevo servidor público se le debe suministrar la información básica para facilitarle el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>Artículos 8, 9 y 10 del Decreto 614 de 1989: por el cual se complementa el capítulo IX del título 3 del Decreto 1950 de 1973 y se define la finalidad de la inducción institucional, su campo de aplicación y sus contenidos básicos.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Diagnostica situación actual, y ajusta el programa anual	P	Realiza el diagnóstico de la situación actual, y de acuerdo al mismo ajusta el programa de Inducción que se aplicará al personal nuevo y trasladados en la Entidad conforme a las políticas vigentes y los recursos disponibles.	Grupo de Talento Humano			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION				
Versión: 1		Proceso: Administración del Talento Humano			Vigencia: 18/02/2014	
					Código: P-A-ATH-10	
PRIMER COMPONENTE: INDUCCION A LA ENTIDAD- TEMATICAS GENERALES POR PROCESO						
2	Vinculación y recibimiento del servidor		<p>Vinculación y recibimiento del servidor, de forma tal que se transmita un mensaje de seriedad, respeto y compromiso:</p> <p>a. Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en que vayan a ser ubicados, ante las personas más representativas: Director, Subdirector o Secretario General, Jefe de Personal y Jefe inmediato.</p> <p>b. Dirigir una comunicación escrita y personal a los recién vinculados, manifestando la complacencia de recibirlos y de que su permanencia signifique a la entidad ventaja competitiva y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.</p>			<p>Modelo de oficio de bienvenida (Anexo 1 Guía DAFP)</p> <p>Modelo de oficio de presentación al Jefe Inmediato ((Anexo 1 Guía DAFP)</p>
3	Ubicación en relación con la entidad	H	<p>Ubicación en relación con la entidad, orientando el conocimiento institucional hacia aspectos fundamentales de la entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo:</p> <p>a. Suministrar una inducción general de Orientación al Estado y al Servicio Público, y además desarrollar los temas de Función Pública y Modernización del Estado, y el tema de Gestión Pública.</p> <p>b. Contenidos necesarios para obtener el conocimiento integral del MADS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temas relacionados con la entidad en general. - Planes y programas institucionales. - Prestaciones y servicios al personal. - El Sistema Integrado de Gestión de la entidad. - Las políticas aplicables a la administración del talento humano. <p>b. Determina los facilitadores de contenidos (expositores) y de procesos (dinámicas) en cada una de las temáticas.</p> <p>c. Define los objetivos que se desean conseguir con el evento que se programe, que sean, a la vez, parámetro de evaluación del programa.</p> <p>d. Contenidos a desarrollar en cada uno de los programas, y prever las estrategias, dinámicas y ejercicios correspondientes.</p> <p>e. Prepara las autoevaluaciones, cuestionarios o ejercicios, de los aspectos más significativos a evaluar.</p>	Grupo de Talento Humano		Formato lista de chequeo de temáticas
4	Elabora el listado de los servidores a aplicar	P	Elabora el listado de los servidores públicos posesionados o nombrados: en período de prueba, ordinario, provisional, trasladados o encargados, conforme a las políticas vigentes, según el período de corte determinado.	Profesional encargado de nómina		
5	Contacta a los facilitadores internos	P	Contacta a los facilitadores internos respectivos, según temáticas.	Grupo de Talento Humano		
6	Prepara las agendas para el desarrollo del curso	P	Prepara las agendas para el desarrollo del curso.	Grupo de Talento Humano		
7	Elabora y envía las invitaciones	H	Elabora y envía las tarjetas de invitación y comunicación a los servidores públicos con copia a sus superiores y las cartas de bienvenida.	Grupo de Talento Humano		
8	Verifica el cumplimiento de la agenda, la asistencia y hace seguimiento	V, H	Verifica el cumplimiento de la agenda programada acorde con los horarios establecidos así como la asistencia de los servidores públicos y hace seguimiento a la inducción en el puesto de trabajo. En caso de inasistencias, toma las acciones pertinentes.	Grupo de Talento Humano		
9	Elabora y envía el certificado a la historia laboral	H	Elabora el certificado y lo envía a la historia laboral de los servidores públicos	Grupo de Talento Humano		
SEGUNDO COMPONENTE. INDUCCION EN EL PUESTO DE TRABAJO						
10	Actualiza la matriz de documentación	H	Actualiza la matriz de documentación que especifica los documentos en que debe ser formado el personal nuevo o trasladado y las evaluaciones sugeridas.	Jefe de la dependencia, con el apoyo del equipo MADSIG de la OAP y Talento Humano		
11	Comunica al jefe de la dependencia su responsabilidad en la inducción al cargo y los aspectos a cubrir	H	<p>Comunica al jefe de la dependencia:</p> <p>a. Su responsabilidad en la inducción al cargo</p> <p>b. Cuándo, dónde y cómo se capacitará en el diligenciamiento de los formatos de registro y evaluación correspondiente.</p> <p>c. Las temáticas básicas de aprendizaje, las cuales que deberá complementar según lo requerido en la dependencia.</p> <p>d. Informar de las funciones del cargo y de la dependencia.</p> <p>e. Informar temas administrativos de la dependencia tales como asignación de horarios.</p> <p>f. Concertar objetivos de desempeño, acuerdos de gestión, cuando aplique.</p> <p>g. En casos de libre nombramiento y remoción, informar de la prima técnica.</p> <p>h. Divulgar el plan de acción, plan estratégico, metas de la dependencia.</p>	Coordinador Talento Humano		
12	Ubicación con relación al puesto de trabajo	H	<p>Ubicación con relación al puesto de trabajo:</p> <p>a. Informa a su grupo con anticipación la llegada del nuevo servidor, para que lo reciban adecuadamente.</p> <p>b. Define el sitio físico donde va a quedar ubicado, y coordina su adecuación con las dependencias que corresponda, para no transmitir mensaje de improvisación.</p> <p>c. Designa un tutor para que guíe al nuevo servidor, según temática y disponibilidad.</p> <p>d. Repasa con el nuevo empleado los objetivos del área y las funciones principales, para que desde el comienzo asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área) y que su responsabilidad es colaborar con ellos para el logro de metas compartidas (las del área). Cuando aplique, hacer plan para el nuevo servidor de rotación interno dentro del área, para cubrir las funciones más importantes de la dependencia, siempre con la colaboración de un empleado antiguo.</p> <p>e. Proporciona los elementos de trabajo.</p>	Jefe Inmediato del servidor que entra por primera vez a la entidad, pero también una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.		Formato para ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo ((Anexo 4 Guía DAFP)

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION				 Sistema Integrado de Gestión
		Proceso: Administración del Talento Humano				
Versión: 1		Vigencia: 18/02/2014				Código: P-A-ATH-10
13	Facilita los aprendizajes al nuevo servidor	H	Facilita los aprendizajes al nuevo servidor, de modo que comprenda los procesos en los que participa, moldear las conductas y hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo. Presenta el nuevo empleado a las personas relacionadas con su cargo, con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas por diferentes tipos de relaciones. Registra la inducción en los formatos entregados para tal fin.	Tutor designado por el Jefe de la dependencia		
14	Hace seguimiento al cumplimiento de la inducción por parte del tutor, y del servidor Evalúa la eficacia de las inducción realizada, reporta a T. Humano	H	Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso. a. Verifica el cumplimiento de la inducción por parte del tutor, y del servidor nuevo o trasladado, en caso de que se apliquen herramientas de autocapacitación. b. Evalúa la eficacia de las inducción realizada, registra en los formatos las sugerencias, recomendaciones y necesidades de profundización, firma y remite a Talento Humano.	Jefe de la dependencia		
15	Hace seguimiento Remite al Profesional encargado de capacitación, cuando tenga insumos	H	Hace seguimiento al cumplimiento en los plazos establecidos. Recibe y verifica la información de los formatos. Remite al Profesional encargado de capacitación, cuando tenga insumos para este tema. Ver proceso de Capacitación y aplican herramientas que sean más oportunas. Registra en la base de datos y genera certificado para la historia laboral.	Asesor, Profesional Especializado de Talento Humano		
TERCER COMPONENTE. REINDUCCION						
16	Identifica novedades en normas de carácter general que afecten al Ministerio, planea estrategia de divulgación	P	Identifica novedades en: a. Actualización y avances normativos derivados de la Constitución que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan. b. Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y políticas vigentes dentro de la administración. c. 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. Planea estrategia de divulgación oportuna (Diseño del programa a desarrollar). Clasifica los participantes, para que puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas.	Asesor, Profesional Especializado de Talento Humano		
17	Ejecutan las exposiciones, talleres, etc. Diligencian los registros.	H	Realizan exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 20 minutos) de las temáticas, talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, el lleno de guías, la discusión y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias, conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos, según lo programado con Talento Humano. Diligencia los registros indicados por Talento Humano.	Facilitadores de contenidos (expositores) expertos en los diferentes temas.		
18	Hace seguimiento al cumplimiento	V, H	Hace seguimiento al cumplimiento en los plazos establecidos. Recibe y verifica la información de los formatos. Remite al Profesional encargado de capacitación, cuando tenga insumos para este tema. Ver proceso de Capacitación y aplican herramientas que sean más oportunas. Registra en la base de datos y genera certificado para la historia laboral.	Asesor, Profesional Especializado de Talento Humano		
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>Educación Formal: Según la Ley General de Educación, es la que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hará parte de los programas de bienestar social e incentivos; por lo tanto se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos.</p> <p>Educación No Formal: Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal (Ley 115 /94).</p> <p>Educación Informal: Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.</p> <p>En este contexto se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual y la capacitación como el conjunto de procesos orientados a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos.</p>						