 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN	PÁGINA	1 de 3
			FECHA VIGENCIA	17/11/2020

1. OBJETIVO

Suministrar información acerca de las actividades que se deben adelantar como parte del Programa de Inducción para los funcionarios que ingresan a la entidad con el fin de facilitar su integración a la cultura organizacional, así como brindar información para el desarrollo del Programa de Reinducción para aquellos servidores públicos que se encuentran activos fortaleciendo de esta manera su sentido de pertinencia.

2. ALCANCE


Inicia con la entrega de los documentos de ingreso al nuevo funcionario y con la definición de las actividades que comprenden cada uno de los programas (Inducción – Reinducción) y finaliza con el registro de asistentes (inducción-reinducción) en la base de datos de capacitación de la respectiva vigencia.

3. CONDICIONES GENERALES










- 3.1 Las actividades del Programa de Inducción se realizan durante cada vigencia.
- 3.2 Las Jornadas de Reinducción se realizan mínimo cada dos años.
- 3.3 Para las actividades de los Programas de Inducción y Reinducción se requiere de la revisión de la información y/o presentación que se entregará a los funcionarios.
- 3.4 Para el caso del Programa de Inducción, 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 o talleres experimentales.


4. DEFINICIONES O GLOSARIO




- **Cultura Organizacional:** Conjunto de normas, valores y formas de pensar que caracterizan el comportamiento de las personas y que guían la toma de decisiones y otras actividades de quienes hacen parte de una organización o entidad.
- **Entrenamiento al Puesto de Trabajo:** El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo se orienta específicamente a impartir al funcionario la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo, con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios que empieza a realizar un servidor nuevo y que son requeridos para desempeñar el cargo, para ello se diligencia el formato “Constancia de Entrenamiento al Puesto de Trabajo”.
- **Programa de Inducción:** La Inducción tiene por objeto iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la Entidad.
- **Programa de Reinducción:** La Reinducción está dirigida a reorientar la integración del servidor público a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a la entidad. Se aplica por lo menos cada dos (2) años.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN	PÁGINA	2 de 3
			FECHA VIGENCIA	17/11/2020

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
 	Entregar al nuevo funcionario los siguientes documentos soporte de su ingreso: Acta de posesión, resolución de nombramiento y funciones del cargo.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Comunicación Oficial
	Presentar el nuevo funcionario al jefe inmediato, solicitando que se realice el entrenamiento en el puesto de trabajo y se diligencie el formato diseñado para tal fin.	Subdirector de Gestión Humana Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Comunicación Oficial Constancia de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo
 	Recibir la Constancia de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y entregarla para archivo en la historia laboral del funcionario. Criterio de Aceptación: La constancia de entrenamiento en el puesto de trabajo firmada por las partes, garantiza que el funcionario ha recibido los temas básicos para ejercer sus funciones.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Constancia de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo diligenciada
 	Revisar la información que se suministrará a los nuevos funcionarios en la Inducción. Para el caso de la reinducción confirmar los temas que serán tratados por los directivos. Se debe tener en cuenta que tanto la Inducción como la Reinducción, se pueden realizar de manera presencial o virtual. Criterio de Aceptación: Antes de realizar la Inducción y/o Reinducción, se deben revisar los contenidos que se entregarán a los funcionarios, bien sea que se entregue de manera presencial o virtual.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario	Presentación de los temas a tratar.
	Convocar y/o enviar comunicación a los funcionarios para la realización de la Inducción y/o Reinducción, según sea el caso.	Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo	Correo Electrónico y/o pieza comunicativa
	Desarrollar la Inducción y/o Reinducción según sea el caso, realizando seguimiento a la ejecución de las actividades que comprenden cada uno de los programas.	Funcionarios convocados Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo	Certificado o constancia de realización de la inducción Lista de asistentes Reinducción

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN	PÁGINA	3 de 3
			FECHA VIGENCIA	17/11/2020

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	<p>Solicitar a los asistentes, para que de manera voluntaria (en medio físico y/o por formulario electrónico) evalúen la inducción y/o reinducción realizada.</p> <p>Independientemente de la forma de aplicación de la encuesta de satisfacción, se debe garantizar que se utilicen los criterios y escala de calificación determinados en el Formato “Encuesta Satisfacción – Actividades de Capacitación”</p>	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario Técnico Administrativo</p>	<p>Encuesta de Satisfacción – Actividades de Capacitación y/o Respuestas formulario electrónico</p>
 	<p>Registrar en la base de datos de capacitación de la vigencia, la información de los asistentes a los Programas de Inducción y/o Reinducción, según corresponda.</p>	<p>Coordinador Grupo de Desarrollo de Personal Profesional Especializado o Universitario</p>	<p>Base de datos de capacitación actualizada</p>

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Creación del procedimiento de inducción	11/02/2013
04	<p>Se unifican los procedimientos de Inducción y Reinducción en un solo documento quedando como Procedimiento “Inducción – Reinducción” Se adecúa a la nueva plantilla propuesta por la entidad para el Sistema Integrado de Gestión Institucional.</p> <p>Se incluyen directrices para el manejo de inducciones y/o reinducciones en la modalidad virtual.</p> <p>Se realizan ajustes a los formatos que hacen parte del procedimiento.</p> <p>Se incluyen puntos de control y criterios de aceptación</p>	17/11/2020

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>DIANA CAROLINA ANGARITA SOLER</u> PROFESIONAL ESPECIALIZADO SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>ASTRID ELENA SANDOVAL PÉREZ</u> COORDINADORA GRUPO DESARROLLO DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</p>	<p><u>MARIA ISABEL PALACIOS RODRÍGUEZ</u> SUBDIRECTORA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Validado a través del correo mariai.palacios@mininterior.gov.co con fecha del 17/11/2020</p>