

INDUCCION Y REINDUCCION
GESTION DEL TALENTO HUMANO

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

2024-2025



Tel. 6517444 ext. 2326-2301



www.icultur.gov.co



Turbaco, Km 3-Sector Bajo Miranda, El Cortijo
Centro Administrativo Departamental CAD
3er Piso, 2do Edificio

INDUCCION Y REINDUCCION
GESTION DEL TALENTO HUMANO

Inducción

Suministrar información necesaria para desarrollar las funciones de servidores públicos que toman posesión en el Instituto de cultura y turismo de Bolívar y para todos sus colaboradores, incentivando la integración en el puesto de trabajo y la alineación estratégica, buscando consolidar una cultura organizacional orientada hacia el cumplimiento de las metas de la entidad y un fortalecimiento de las capacidades, conocimientos y aptitudes.

Reinducción

Dar a conocer a los servidores públicos antiguos los cambios de políticas, cultura organizacional, estructura, funcionamiento, directrices de la entidad y demás asuntos de interés con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional.

ALCANCE

El presente plan de formación aplica para todos los servidores públicos y colaboradores del instituto de cultura y turismo de Bolívar, a partir del momento en que se hace efectiva su vinculación.



INDUCCION Y REINDUCCION
GESTION DELTALENTO HUMANO

DEFINICIONES

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).

Aprendizaje Organizacional: Conjunto de procesos que las entidades deben construir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando así este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Capacitación: Actividades planeadas por la entidad para desarrollar en sus funcionarios y colaboradores en general, nuevas habilidades, conocimientos y actitudes que les permitan desempeñarse eficientemente en sus cargos actuales y futuros manejando adecuadamente términos, actividades, normativa concerniente al SG-SST.

Competencia: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado. (Decreto 2539 de 2005)



INDUCCION Y REINDUCCION
GESTION DELTALENTO HUMANO

NORMATIVIDAD

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública (*Artículo 1. Sustituir el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015*), en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 Por el cual se establecen los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva.

Decreto 1567 de 1998. Expedido por la Presidencia de la República. Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. (Capítulo 11 Inducción y Reinducción).

Circular Externa 100-07 del 16 de diciembre de 2010 (DAFP): Programas de inducción y reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.

Decreto 176 de 2010. Expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá. Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones.

Decreto 4665 de 2007. Expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Por la cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para Servidores Públicos.



INDUCCION Y REINDUCCION
GESTION DELTALENTO HUMANO

DESARROLLO

RESPONSABILIDADES:

Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción y Reinducción, al igual que de la evaluación de la eficacia.

Directivos, Jefes y Coordinadores: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y reinducción direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

Personal Nuevo: Debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación. De igual manera su participación debe ser activa, diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.

Todas las Dependencias: Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación de la evaluación.

PROCESO

PLANEACIÓN

Elaboración agenda de la jornada/área de talento humano.

Invitación a jornada de capacitación / correo electrónico/área de talento humano.

Modalidad Presencial.

Tomar Registro de Asistencia

Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.



Presentaciones de acuerdo a la Agenda.

Cierre.

INDUCCION

El siguiente plan de inducción se realiza a los nuevos servidores públicos que ingresan a la entidad, durante los dos primeros meses de su vinculación.

La inducción consta de 2 (dos) etapas:

1. Inducción institucional:

Consta de una jornada de capacitación presencial, donde se abordan los siguientes temas:

-  Bienvenida y apertura
-  Programa de bienestar
-  Socialización código de integridad institucional.
-  Conflicto de interés.
-  Plan de Capacitación
-  Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST
-  Aplicativo SIGEP
-  Gestión Documental.
-  Evaluación de Desempeño Laboral – EDL
-  Evaluación y cierre de la jornada
-  Pago de salario y prestaciones.
-  Instancias creadas en la entidad, como el Comité de Convivencia Laboral, COPASST, Comisión de Personal, entre otras.
-  Nuevas políticas y lineamientos.

Registro: Asistencia, fotos

2. Entrenamiento puesto de trabajo:

Para el desarrollo de esta etapa, en cada una de las Dependencias de la entidad se ha designado un tutor para que acompañe el proceso de entrenamiento en puesto de trabajo. El objetivo de esto es brindar la información de todo aquello que necesita conocer el nuevo servidor dentro del que hacer de su puesto de trabajo y del equipo de trabajo al cual ha llegado.



Es responsabilidad de la entidad vincular al programa de inducción a todos los servidores públicos en un término no mayor a dos meses contado a partir de la posesión. Los servidores deberán cursar las 2 etapas de este programa de inducción para finalizar satisfactoriamente este proceso.

REINDUCCION

La reinducción es un proceso que se realiza cada dos años, o cuando ocurran cambios en materia de normatividad, procesos, valores y demás aspectos importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones.

Para este proceso de reinducción, se deben dar a conocer las actualizaciones de los temas desarrollados en la inducción general o nuevas temáticas que puedan afectar el funcionamiento de la entidad.

ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LOS RESULTADOS

Consolidación y análisis de resultados de las evaluaciones previa y post del conocimiento y la encuesta de satisfacción, se elabora el Informe de la Jornada donde se identifiquen los elementos por mejorar.

Responsable: Talento Humano.

Registro: Informe de la jornada.

Elaboro	Ana María González
Reviso	Vaneza Daguer
Aprobó	Comité de gestión y desempeño

