


MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION A SERVIDORES					
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano				Código: P-A-ATH-10	
Vigencia: 08/10/2015							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>	<p><b>La inducción</b> busca introducir al funcionario en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para que de una manera amable conozca la misión, visión, objetivos institucionales, dependencias y servicios que presta el Ministerio. De igual forma busca familiarizar a servidores con las funciones de la dependencias en la que trabajaran y/o con las funciones que desempeñaran.</p> <p><b>La reinducción</b> busca actualizar en los cambios normativos o nuevas directrices administrativas y del servicio público.</p>						
<b>2. ALCANCE</b>	<p>Inicia con la identificación y planeación de los contenidos temáticos de la jornada, sigue con la realización de la inducción y termina con el archivo de los certificados en el expediente laboral del funcionario y la evaluación de la jornada.</p> <p>Población objetivo de la capacitación: Todos los servidores públicos de la Entidad</p>						
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>	<p>La inducción se realiza una vez el funcionario se posea para que sea oportuna y efectiva y ayude a los funcionarios al desempeño de sus funciones. En la inducción se pueden incluir como contenidos mínimo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas relacionados con la entidad en general.</li> <li>- Planes y programas institucionales.</li> <li>- Prestaciones y servicios al personal.</li> <li>- El Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>- Las políticas aplicables a la administración del talento humano: horario, derechos y deberes y las prestaciones a que tiene derecho.</li> <li>- Evaluación del Desempeño, Acuerdos de Gestión, cuando aplique.</li> </ul>						
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	<p>Artículo 3º, 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. El artículo 7 del mismo Decreto señala la inducción y reinducción que hace parte del Plan de Capacitación. Éstos últimos deberán hacerse por lo menos cada dos años, o si es necesario ante, en el momento en que se produzcan los cambios.</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 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>El artículo 2.2.5.8.1. del Decreto 1083 de 2015 establece que el empleado a cuyo cargo esté el manejo de personal tiene la obligación de recibir al nuevo empleado y explicarle el funcionamiento del organismo, las funciones a su cargo, los manuales correspondientes y presentarlo a su jefe inmediato. El artículo 2.2.5.8.2 por su parte establece que el jefe de la dependencia debe explicarle al nuevo empleado el funcionamiento interno de la dependencia y los procedimientos específicos las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio. Finalmente el artículo 2.2.5.8.3 señala que es obligación de los empleados del organismo dar las explicaciones e informes al nuevo servidor para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Artículos 8, 9 y 10 del Decreto 614 de 1989 en el cual se establece la inducción, campo de aplicación y contenido.</p>						
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
<b>PRIMER COMPONENTE INDUCCION</b>							
1	Elaboración	P	Diseñar el programa de inducción incluyendo para ello las temáticas del contenido.	funcionario designado			
2	Revisión de personas que ingresaron	P	Revisión de los servidores públicos que ingresaran a la entidad cada semana	funcionario designado			
3	Organizar	P	Organiza la jornada de inducción que se adelantará, definiendo lugar, hora, número de participantes, facilitadores	funcionario designado	x	Informe	
4	Desarrolla la inducción	H	Realiza la inducción al (los) funcionarios que ingresan, una vez se poseen	funcionario designado			
5	Constancia de participación	H	Firma la constancia de participación de la jornada de inducción	funcionario que recibe la inducción	x	Formato Certificado	
6	Evaluación Jornada	H	Diligencia el formato de evaluación de la jornada de inducción	funcionario que recibe la inducción	x	Evaluación	
7	Presentar	H	Elabora un informe con los resultados de la evaluación de jornada de inducción	funcionario designado			
8	Archiva	H	Archiva en el expediente laboral la constancia de asistencia a la jornada de inducción	funcionario designado	x	Formato Certificado	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO INDUCCION Y REINDUCCION A SERVIDORES					
Versión: 2		Proceso: Administración del Talento Humano				Vigencia: 08/10/2015	
						Código: P-A-ATH-10	
SEGUNDO COMPONENTE: ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO							
1	Verificación entrega de funciones	H	Verificar que se hizo la entrega de las funciones al nuevo servidor publico o en caso de reubicación al funcionario que cambio de dependencias o funciones	funcionario designado			
2	Presentar al jefe inmediato y entregar formato	H	1. Presentación ante el jefe inmediato y entrega de copia de funciones al jefe 2. Entrega de formato de entrenamiento o inducción al puesto de trabajo	funcionario designado	x	Formato entrenamiento en el puesto de trabajo	
3	Seguimiento	H	Hace seguimiento para establecer que el jefe inmediato realizó entrenamiento al puesto de trabajo	funcionario designado			
4	Archiva	H	Archiva en el expediente laboral la constancia de entrenamiento o inducción en el puesto de trabajo	funcionario designado	x	Formato entrenamiento en el puesto de trabajo	
TERCER COMPONENTE. REINDUCCION							
1	Identificar	P	Identifica los cambios normativos o de políticas, procedimientos o cualquier otra temática que deba darse a conocer entre los servidores públicos y organiza el programa con los contenidos a tener en cuenta	funcionario designado			
2	Organizar	P	Organiza la jornada de reinducción que se adelantará, definiendo lugar, hora, numero de participantes, facilitadores	funcionario designado	x	Informe	
3	Realizar	H	Realizar jornada de reinducción.	funcionarios designados	x	Listado de asistencia	
3	Evaluar	V	Hacer evaluación de la jornada de reinducción a los funcionarios que la tomaron una vez finalizada	funcionario designado			