



El servicio público
es de todos

Función
Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

Guía de Inducción y Reinducción

Proceso Gestión del Talento Humano

VERSIÓN
NOVIEMBRE 2021

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
1	2017-04-27	Creación
2	2018-08-17	Se actualizó el documento frente a: 1. Comité correspondiente 2. Sistema Integrado de Gestión 3. Actividades de la inducción y reinducción. Se ve la necesidad de ajustar la Guía de inducción y reinducción frente a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Por ello, se ajustaron las actividades conforme a lo desarrollado actualmente.
3	2019-10-24	Ajuste y actualización de lineamientos bajo la nueva imagen institucional.
4	2021-11-30	Se actualizó la introducción, el propósito, los objetivos, los procedimientos de la inducción y reinducción, por último, se anexa la bibliografía.

Contenido

Contenido	2
Tabla de Gráficos.....	2
Introducción	3
Propósito.....	3
Objetivo.....	3
Objetivos secundarios	3
Alcance	3
Glosario	4
1. Base normativa	4
2. Paso a paso para el procedimiento de Inducción y Reinducción	4
3. Temas para tratar en la Inducción y Reinducción	5
3.1 Programa de inducción	5
3.1.1 Inducción Magistral	6
3.2 Programa de reinducción.....	7
Bibliografía.....	8
Anexo.....	8

Tabla de Gráficos

Gráfica 1. Procedimiento para la Inducción Magistral y Reinducción	4
Gráfica 2. Procedimiento para la Inducción	6

Introducción

La importancia de la inducción y reinducción radica en que son procesos formativos y de capacitación en pro de la integración del nuevo servidor público a la cultura organizacional, razón por la cual se realiza esta guía de acuerdo con la resolución 312 del 2013 “Por medio de la cual se establecen los parámetros para formular los programas de capacitación y estímulos para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública”.

Por lo anterior, el proceso de Talento Humano establece a través de este documento las acciones y parámetros que deben tener en cuenta en Función Pública, con el fin de fortalecer la gestión del conocimiento en el procedimiento de capacitación y las principales actividades a desarrollar para la planificación, ejecución, seguimiento, control de los programas de inducción y reinducción, los cuales hacen parte integral del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Es importante aclarar que el programa de inducción y reinducción se efectúa según el cronograma establecido para el PIC en cada vigencia.

Por último, este documento contiene aquello que se busca en la Entidad, el alcance, las bases legales y conceptuales, lo que se desea para el empleador, el procedimiento para su ejecución y los temas a tratar durante el proceso de inducción y complementa el procedimiento (<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/procedimiento-capacitacion>) y todo lo que implica para el servidor público.

Propósito

Dar claridad frente a la inducción y reinducción dentro de la entidad, especificando a qué población se debe realizar, los tiempos y temas a tratar, explicando el proceso desde la normatividad hasta su desarrollo.

Objetivo

Planear, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los programas de inducción y reinducción en Función Pública para gestionar el conocimiento del talento humano al servicio de la Entidad y mejorar continuamente el desempeño de los servidores.

Objetivos secundarios

1. Detallar las bases normativas para la realización de la inducción y reinducción.
2. Establecer el paso a paso para el procedimiento a realizar en cada vigencia.
3. Especificar los temas a tratar en la respectiva inducción y reinducción.

Alcance

La guía de inducción y reinducción inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades de inducción y reinducción y finaliza con el seguimiento, control y evaluación de las mismas.

Glosario

PIC: Plan Institucional de Capacitación.

Inducción: Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los servidores de reciente ingreso (puede aplicarse así mismo a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial ("período de prueba").

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período".

Reinducción: Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.

Programa de reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán 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 actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes".

1. Base normativa

El artículo 7° del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

"(...) Artículo 7°.- Programas de inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo."

2. Paso a paso para el procedimiento de Inducción y Reinducción.

A continuación, se presentan las etapas y actividades para el desarrollo del programa de la inducción magistral y reinducción de Función Pública, las cuales se detallan en el procedimiento de capacitación.

Gráfica 1. Procedimiento para la Inducción Magistral y Reinducción



Planeación

1. Por medio de la recolección de necesidades de capacitación, se establece si los servidores requieren realizar una reinducción Institucional. Esto debe estar contemplado en el Plan Institucional de capacitación - PIC como una necesidad de los servidores, la cual se debe ver reflejada en el cronograma de inducción y reinducción.
2. Se planifican las fechas previstas para realizar la inducción magistral y la reinducción y se incluye en el Plan Institucional de Capacitación – PIC para posterior presentación y aprobación.
3. El cronograma se presenta para aprobación al comité que corresponda o quien haga sus veces junto con el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

Nota: Las fechas establecidas pueden variar de acuerdo con las necesidades de reinducción de los servidores de la Entidad.



Ejecución

1. El Grupo de Gestión Humana coordina con la dependencia correspondiente para realizar la inducción magistral y la reinducción.
2. El Grupo de Gestión Humana convoca a los servidores a participar en la jornada
3. Se realiza sensibilización informando tema, día, lugar y hora de la actividad

Nota: Las fechas establecidas pueden variar de acuerdo con las necesidades de reinducción de los servidores de la Entidad.



Seguimiento y control

1. Una vez termine la jornada de inducción magistral y reinducción se aplica la evaluación del impacto de la capacitación, que se encuentra en la intranet proceso Gestión del Talento Humano.
2. Los resultados de esta evaluación son tabulados e incluidos en las carpetas correspondientes, esto para la medición de estadísticas y de los indicadores de gestión del Grupo de Gestión Humana.
3. Se registra la asistencia de los servidores de conformidad con los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

3. Temas para tratar en la Inducción y Reinducción

3.1 Programa de inducción

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

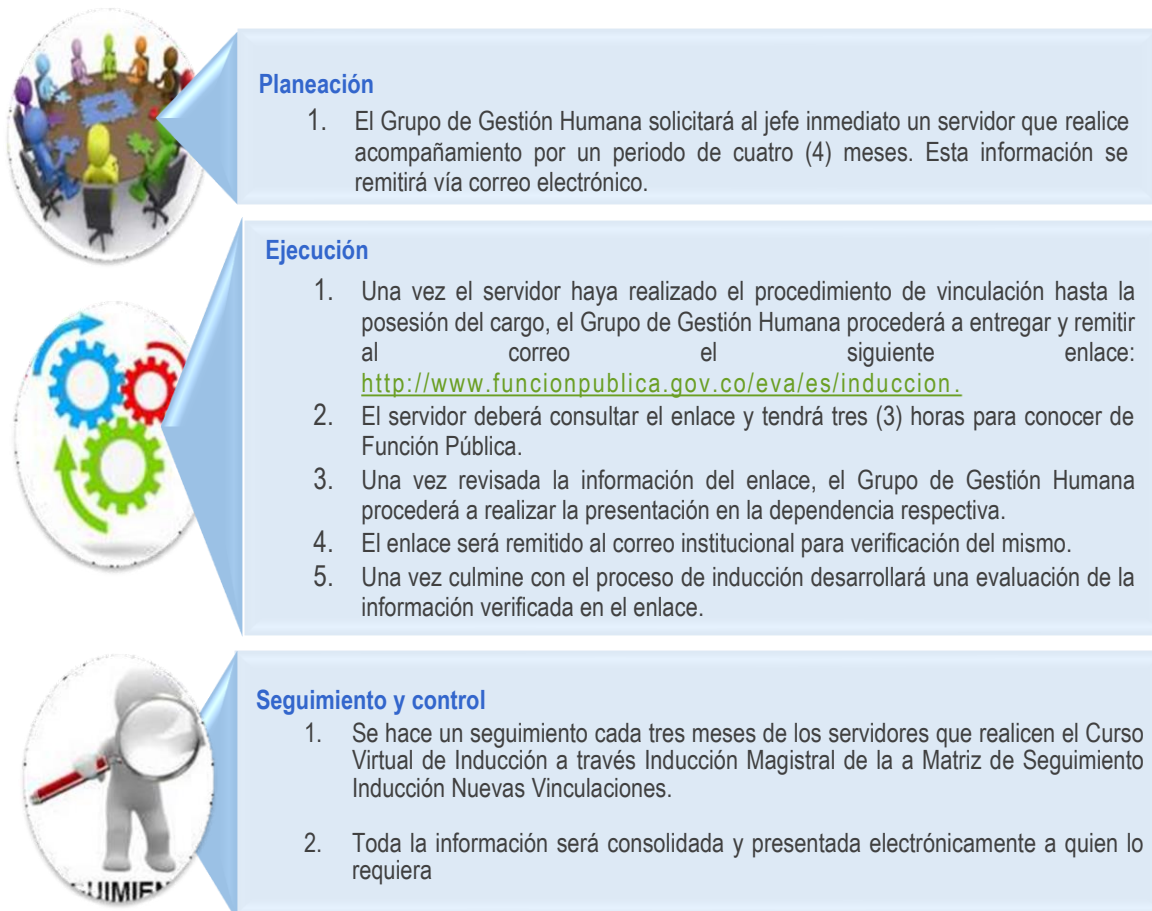
1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la Función Pública.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la Función Pública.

Función Pública, adicionalmente cuenta con el Curso Virtual de Inducción, el cual se envía al correo electrónico del servidor a través siguiente enlace: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/inducccion>.



1. Se hace un seguimiento cada tres meses de los servidores que realicen el curso virtual de inducción a través de la matriz de seguimiento a nuevas vinculaciones.
2. Toda la información será consultada y presentada electrónicamente a quien lo requiera.

Gráfica 2. Procedimiento para la Inducción



Fuente: GGH 2019

3.1.1 Inducción Magistral

Para el desarrollo de la inducción magistral, los temas a tratar y las responsabilidades son las siguientes:

La Oficina Asesora de Planeación:

- Estructura del Estado
- Qué es la Función Pública, misión y visión, sector administrativo
- Principios y valores
- Estructura-organizacional
- Objetivos institucionales
- Sistema integrado de planeación y gestión y principales lineamientos de aplicación general (datos e información, seguridad digital, planeación y presupuesto, riesgos, herramientas, entre otros)

El Grupo de Gestión Humana:

- Programa de bienestar
- Plan institucional de capacitación
- Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Evaluación del desempeño
- Nómina
- Fondo de empleados

El Grupo de Gestión Documental:

- Proceso de archivo, así como el sistema de gestión documental.

3.2 Programa de reinducción

En Función Pública el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

Bibliografía

Estímulos para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública, Resolución 312 del 2013 (24 de Abril de 2013).

Departamento Administrativo de la Función Pública. (30 de Enero de 2021). Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2021. Obtenido de Plan Institucional de Capacitación (PIC) vigencia 2021: <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/38169866/plan-institucional-capacitaciones.pdf/ef70cf77-4680-8235-1537-f5f080ec9da4?t=1612132839841>

Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, Decreto 1567 de 1998 (05 de Agosto de 1998).

Anexo

Matriz de Seguimiento Inducción Nuevas Vinculaciones



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Guía de Inducción y Reinducción

VERSIÓN 04

Proceso Gestión del Talento Humano

NOVIEMBRE DE 2021

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.