	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Código: P-GTH-02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 29/12/2022
		Página: 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

## 2. ALCANCE

Aplica al personal docente, administrativo y contratista vinculado al ISER, y se desarrolla tanto al momento de ingresar a laborar en la Institución como durante su permanencia en el cargo. Igualmente cubija al personal que sea reubicado de un cargo a otro.

## 3. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano

## 4. DEFINICIONES

**4.1. INDUCCIÓN AL CARGO:** En este tipo de inducción las dependencias deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño de este y los perfiles definidos para cada uno de los cargos. Comprende igualmente, el contexto y el entorno propio del cargo en relación con la unidad en la cual cumple sus funciones. Abarca las tareas y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones a desarrollar en el corto plazo (1 mes).

**4.2. INDUCCIÓN:** Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

**4.3. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL:** Hace referencia a la información que deben conocer los funcionarios de la Institución desde la misión, visión, plan de desarrollo, estructura orgánica, hasta los planes de gestión y los proyectos institucionales. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan por primera vez.

**4.4. REINDUCCIÓN:** Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.


## 5. MARCO LEGAL

**5.1.** Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 mediante el cual se establece que todas las Entidades Públicas tendrán, además del Programa de Inducción para el personal que ingrese a la Entidad, uno de actualización cada dos años.

**5.2.** Artículo 36 de la Ley 909 del 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”

**5.3.** Artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 Mediante el cual se establece que los Planes Institucionales de cada Entidad deben incluir obligatoriamente, además de Programas de Inducción, Programas de Reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

## 6. GENERALIDADES

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Código: P-GTH-02
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 29/12/2022
		Página: 2 de 6

**6.1.** El contenido del Programa de Inducción es el que se indica a continuación:

- ✓ Ubicación en relación con la Institución
- ✓ Prever el sitio físico donde se va a ubicar al nuevo servidor.
- ✓ Comunicar al jefe Inmediato del nuevo funcionario para que guíe al nuevo servidor.
- ✓ Proporcionar los elementos de trabajo.

**6.2.** Los temas para tratar en la Inducción General con apoyo de los diferentes líderes de procesos son:


- ✓ Historia de la Institución, Misión, visión, objetivos, valores, principios y políticas.
- ✓ Código de ética.
- ✓ Normatividad Institucional (Estatuto General, Estatuto Docente, PEI, etc.)
- ✓ Estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Presentación del Personal
- ✓ Manual de funciones, competencias y responsabilidades.
- ✓ Horarios, Permisos laborales
- ✓ Estructura de la planta física: recorrido identificando las diferentes áreas.
- ✓ Evaluación de desempeño
- ✓ Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Planes y programas institucionales
- ✓ Plan de desarrollo, Plan de Acción, Indicadores de Gestión, Generalidades de los Diferentes Procesos según el tipo de vinculación del nuevo funcionario.
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de emergencias, Rutas de Evacuación, Reporte de Incidentes y accidentes de trabajo y demás temas pertinentes al SGSST.

**6.3.** La reinducción se debe realizar cada año, en la que se abarcaran temas como 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 los servidores.


**6.4.** El entrenamiento de cargo se debe adelantar máximo durante el primer mes de reubicación por parte del Jefe Inmediato.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<b>IDENTIFICACION DEL PERSONAL</b>			
1	<b>Identificar personal nuevo:</b> Identificar el nuevo personal que ingresa a la Institución,	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Personal nuevo

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado por el Ministerio de Educación</p>	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Código: P-GTH-02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
		Fecha: 29/12/2022
		Página: 3 de 6


2	<b>Emitir comunicación:</b> Dirigir comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se manifieste la complacencia de la entidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia sea satisfactoria y la relación de las funciones.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Comunicación
<b>INDUCCIÓN GENERAL AL NUEVO PERSONAL</b>			
3	<b>Programar inducción:</b> Una vez vinculado el personal legalmente, se debe establecer fecha y hora para ejecutar la inducción y se debe informar al interesado mediante correo electrónico.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano Lideres de procesos	F-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción
<b>INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO AL PERSONAL NUEVO</b>			
4	<b>Ubicar servidor público:</b> Ubicar en su puesto de trabajo físico al funcionario y realizar entrega de los elementos de trabajo. -Esta actividad se realizará durante la primera semana de vinculación.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano Jefe Inmediato	F-GTH-03 Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo
5	<b>Realizar entrenamiento del servidor público:</b> Dar a conocer al nuevo funcionario el proceso, procedimientos, formatos, guías, Planes de Acción, Indicadores, Proyectos del Plan de Desarrollo, Inventario Documental, planes de mejora si los hay, comités y órganos de gobierno si aplica, modificaciones académicas e institucionales, y demás información que deba conocer para la adaptación al nuevo cargo y el desempeño de las funciones.	Jefe inmediato	F-GTH-03 Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo
6	<b>Evaluar reinducción:</b> Una vez finalizada la inducción y Reinducción, se debe aplicar la Evaluación de Inducción y Reinducción.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	F-GTH-04 Evaluación al Programa de Inducción y Reinducción

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Vigilado por el Ministerio de Educación</p>	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Código: P-GTH-02
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 29/12/2022
		Página: 4 de 6

7	<b>Analizar resultados de la evaluación:</b> Analizar los resultados de la inducción y reinducción y plantear las acciones de mejora, cuando así se considere.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Informe de resultados P-CIG-02 Gestión de Planes de Mejoramiento
---	---	--	--

**INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO AL PERSONAL QUE SE REUBICA DENTRO DE LA PLANTA**

1	<b>Comunicar funciones:</b> Mediante oficio, realizar la entrega de las nuevas funciones a desempeñar por parte del funcionario.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Comunicación
2	<b>Ubicar servidor público:</b> Ubicar en su puesto de trabajo físico al funcionario y realizar entrega de los elementos de trabajo.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano Jefe Inmediato Técnico Administrativo adscrito al proceso de Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos	F-GTH-03 Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo
3	<b>Realizar entrenamiento del servidor público:</b> Dar a conocer al nuevo funcionario el proceso, procedimientos, formatos, guías, Planes de Acción, Indicadores, Proyectos del Plan de Desarrollo, Inventario Documental, planes de mejora si los hay, comités y órganos de gobierno si aplica, modificaciones académicas e institucionales, y demás información que deba conocer para la adaptación al nuevo cargo y el desempeño de las funciones.	Jefe inmediato	F-GTH-03 Ubicación y Entrenamiento del Servidor en el Puesto de Trabajo
4	<b>Evaluar reinducción:</b> Una vez finalizada la inducción y Reinducción, se debe aplicar la Evaluación de Inducción y Reinducción.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	F-GTH-04 Evaluación al Programa de Inducción y Reinducción

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Código: P-GTH-02
		Versión: 02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Fecha: 29/12/2022
		Página: 5 de 6


5	<b>Analizar resultados de la evaluación:</b> Analizar los resultados de la inducción y reinducción y plantear las acciones de mejora, cuando así se considere.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Informe de resultados P-CIG-02 Gestión de Planes de Mejoramiento
<b>EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN GENERAL</b>			
1	<b>Validar cambios institucionales:</b> Identificar los cambios conforme a las directrices las consideraciones generales y comunicar a la rectoría para autorizar la reinducción.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Comunicación
2	<b>Citar funcionarios:</b> Citar, mediante correo electrónico, a los funcionarios involucrados en el proceso de reinducción, señalando hora, lugar y fecha.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Correo electrónico
3	<b>Desarrollar reinducción:</b> Impartir la Reinducción a todos los funcionarios conforme a los nuevos cambios que presente la Institución.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano Líderes de Procesos	F-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción
4	<b>Evaluar reinducción:</b> Una vez finalizada la inducción y Reinducción, se debe aplicar la Evaluación de Inducción y Reinducción.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	F-GTH-04 Evaluación al Programa de Inducción y Reinducción
5	<b>Analizar resultados de la evaluación:</b> Analizar los resultados de la inducción y reinducción y plantear las acciones de mejora, cuando así se considere.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano	Informe de resultados Planes de Mejoramiento

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Guía para implementar programas de Inducción y Reinducción del DAPF

## 9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-------	---------	------------------------

	<b>PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION</b>	Código: P-GTH-02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Versión: 02
		Fecha: 29/12/2022
		Página: 6 de 6

01	14/09/2021	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
02	29/12/2022	Se modifica el documento producto de un Plan de Mejora de Auditoría Interna, estableciéndose tiempos para llevar a cabo las actividades de inducción en el puesto de trabajo tanto al empleado que ingrese por primera vez al Instituto así como en casos de una reubicación.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Yuli Adriana Carrillo Pabón

Mónica Enith Salanueva Abril

---

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión de Talento Humano

---

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico