

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN					
		Proceso: Administración del Talento Humano					
Versión: 5		Vigencia: 24/09/2021				Código: P-A-ATH-10	
1. OBJETIVO		<p>La inducción busca Introducir al funcionario en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, para que conozca la misión, visión, y objetivos, procesos, procedimientos, dependencias y servicios que presta el Ministerio. De igual manera busca familiarizarlos con las funciones de las dependencias en las que trabajarán y/o con las funciones que desempeñarán.</p> <p>La reinducción busca actualizar en los cambios normativos o nuevas directrices administrativas y del servicio público.</p>					
2. ALCANCE		<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>					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible implementara un programa de inducción donde le permita al funcionario conocer los lineamientos y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la misión, el plan de acción institucional, como también realizar la reinducción de sus funcionarios en proceso dirigido a actualizarlos con la normatividad, estructura y procedimientos.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<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 que la inducción y la reinducción hacen parte del Plan de Capacitación.</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 que tenga a cargo el manejo de personal, está en 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 modificaciones 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 desarrollo de sus funciones.</p> <p>Artículos 8, 9 y 10 del Decreto 614 de 1989, en el cual se establece la noción de la inducción, su campo de aplicación y contenido.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
PRIMER COMPONENTE: INDUCCION A LA ENTIDAD- TEMATICAS GENERALES POR PROCESO							
1	Recibimiento del nuevo servidor	H	Una vez posesionado el nuevo servidor, el Jefe del Organismo, el secretario General o el Jefe de Talento Humano, según corresponda, dan la bienvenida al funcionario, explicándole en términos generales el funcionamiento de la entidad y del área en la que será asignado.	Ministro, Secretario General, Coordinador de Talento Humano			
2	Presentación del nuevo servidor	H	Presenta el nuevo servidor al jefe del área, informándole el empleo en el que fue vinculado.	Funcionario designado (Vinculaciones)			
3	Revisión de nuevos funcionarios	P	Se elabora listado de nuevos funcionarios de conformidad con las novedades que reporte el profesional de nómina y los funcionarios encargados de las actividades de vinculación.	Funcionario designado			
4	Organizar	P	Elabora comunicaciones escritas de bienvenida (tarjetas)	Funcionario designado			
5	Contacta a los facilitadores internos para preparación programa de inducción	P	Contacta a los facilitadores internos respectivos, según temáticas a tratar en sesión grupal, preparando la agenda a desarrollar y definiendo lugar.	Funcionario designado			Correos electrónicos
6	Invita a los participantes	H	Envía invitaciones a los facilitadores y participantes de la Jornada Grupal de Inducción	Funcionario designado			
7	Desarrollo de la jornada grupal	H	Coordina el desarrollo de la reunión, según agenda establecida, dejando constancia de asistencia.	Funcionario designado			F-A-ATH-35
8	Evaluación	H	Suministra a los participantes el Formato de Evaluación de la jornada de inducción, para su respectivo diligenciamiento al finalizar la sesión.	Funcionario designado			

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
9	Archiva	H	Archiva documentos soporte de la actividad en los archivos de gestión del área y en el expediente laboral la constancia de asistencia a la jornada de inducción.	Funcionario designado		
SEGUNDO COMPONENTE: ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO						
1	Verificación entrega de funciones	V	Verificar que se hizo la entrega de las funciones al nuevo servidor publico o en caso de reubicación al funcionario que cambio de dependencia.	Funcionario designado		
2	Elabora Comunicaciones	H	Elabora Comunicación al Jefe inmediato, solicitando que se realicen las actividades requeridas para el entrenamiento del nuevo servidor	Funcionario designado		
3	Inducción al puesto de trabajo		Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo. El Jefe inmediato podrá designar a alguno de los integrantes del grupo de trabajo, como "Facilitador" o "acompañante" en el proceso de adaptación e integración, de manera que oriente al nuevo funcionario en la forma cómo se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.	Superior Jerárquico		
4	Concertación de compromisos laborales	H	Los funcionarios de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba o de Libre Nombramiento y Remoción, deben concertar con el jefe inmediato los compromisos laborales en el marco de las indicaciones correspondientes a la evaluación del desempeño laboral	Superior Jerárquico y funcionario		
5	Seguimiento	H	Hace seguimiento para establecer que el jefe inmediato realizó entrenamiento al puesto de trabajo	funcionario designado		
6	Evalúa	V, A	Evalúa las necesidades que en materia de capacitación detecta el jefe inmediato o el tutor asignado, para incluirlas dentro de los programas de capacitación.	funcionario designado	X	
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, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación	funcionario designado		
3	Realizar	H	Realizar jornada de reinducción.	funcionarios designados	X	Listado de asistencia
4	Evaluar	V	Hacer evaluación de la jornada de reinducción a los funcionarios que la tomaron una vez finalizada	funcionario designado		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Fases del proceso de inducción en el Ministerio.

1. Vinculación y recibimiento del servidor. Cubre las siguiente actividades:

* Poseionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante el Ministro o Secretario (a) General, según delegación vigente.

* Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados (tarjetas), en la que se les manifieste la complacencia de la entidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en el conjunto de la administración pública, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.

* Carta mediante la cual se hace la presentación formal de los servidores a su jefe inmediato, suscrita por el jefe de gestión humana de la entidad o por quien haga sus veces.

* Consulta en la Intranet de los materiales incluidos en el proceso de Inducción para consulta.

* Organización de una sesión de trabajo con facilitadores según las temáticas a tratar, en la que se atiendan y aclaren inquietudes.

2. Ubicación con relación al puesto de trabajo.- Entrenamiento.

El primer responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo, o designando un tutor dentro del área. Este nuevo empleado es el que entra por primera vez a la entidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.

La Reinducción en la entidad se realizará mínimo cada dos (2) años y será coordinada por el Grupo de Talento Humano con la Oficina Asesora de Planeación.