

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO | | |  Sistema Integrado de Gestión | |
|--|--|---|--|---|---|---|
| Versión: 7 | | Proceso: Administración del Talento Humano | | | Código: P-A-ATH-10 | |
| Vigencia: 31/01/2024 | | | | | | |
| 1. OBJETIVO(S) | | Ofrecer a los servidores del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible actividades de inducción, reinducción y entrenamiento en puesto de trabajo , a fin de lograr la adaptación a la cultura, preparación, actualización y capacitación para desempeñar sus funciones de manera efectiva. | | | | |
| 2. ALCANCE | | <p>Inducción: 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>Reinducción: Inicia con la identificación de los cambios normativos o de políticas, procedimientos o cualquier otra temática que deba darse a conocer entre los servidores públicos y finaliza con la organización del programa con los contenidos requeridos.</p> <p>Entrenamiento en puesto de trabajo Inicia con corroborar con el manual de funciones el contenido funcional del empleo y termina con la remisión a la persona que ocupa el cargo instrucciones de consulta y acceso a la plataforma de procedimientos relacionados con las actividades propias que realizará el servidor al inicio de su periodo de prueba. Población objetivo de la capacitación: Servidores públicos de la entidad que ejercen un nuevo cargo o ingresan por primera vez a la entidad.</p> | | | | |
| 3. POLITICAS DE OPERACIÓN | | <p>* El curso virtual de inducción con el que cuenta el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, deberá actualizarse cada año de ser necesario, para lo cual se consultará con las áreas los contenidos publicados.</p> <p>* El curso virtual de inducción y las Jornadas presenciales de inducción, le permita al funcionario conocer los lineamientos y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la misión, visión, objetivos estratégicos, El plan de acción institucional, temas relacionados con Gestión del Talento Humano, Gestión Documental y Gestión de Tecnologías de la Información, como también realizar la reinducción de sus funcionarios en proceso dirigido a actualizarlos con la normatividad, estructura y procedimientos.</p> <p>* Para acceder a la estrategia de incentivos del Grupo de Talento Humano, el funcionario debe haber completado todas las actividades de entrenamiento en puesto de trabajo; se incentivará la actividad denominada "Facilitador experto" cuando compañeros del área de trabajo capaciten a nuevos servidores públicos en las actividades propias de entrenamiento en su puesto de trabajo. Cuando el plan de incentivos por puntos sea puesto en funcionamiento se otorgarán 50 SEMILLAS por la primera hora y 10 puntos adicionales por hora. El apoyo brindado se validará mediante el formato de facilitadores. La asignación estará a cargo del profesional responsable de Capacitación del Grupo de Talento Humano.</p> | | | | |
| 4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | <p>* Ley 190 de 1995, "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa". 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, artículo 64.</p> <p>* 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", 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, artículo 15 literal e).</p> <p>* Decreto 614 de 1989, "por el cual se complementa el Capítulo IX del Título 3 del Decreto 1950 de 1973" en el cual se establece la noción de la inducción, su campo de aplicación y contenido, artículos 8, 9 y 10.</p> <p>* 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". 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. La inducción y la reinducción hacen parte del Plan de Capacitación. Artículo 3º, literal c) y artículo 7.</p> <p>* Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" el periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo y culminará con la evaluación del desempeño laboral del empleado, Los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, teniendo únicamente derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo artículos 2.2.6.24, 2.2.20.2.25, Parágrafo del artículo 2.2.10.5</p> <p>* Resolución 0667 DE 2018 "Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas".</p> <p>* Plan Nacional de Capacitación 2023 - 2030 Indica que: "Los procesos de capacitación deben ser dinámicos y de preferencia orientada al puesto de trabajo, de manera tal que la experiencia asistida permita desarrollar las habilidades, destrezas requeridas e incluso los comportamientos esperados por la cultura organizacional. (...) La oferta de capacitación debe permitir saber qué competencias requieren desarrollar o fortalecer las personas para desempeñar sus labores en su puesto de trabajo y, a partir de allí, determinar las prioridades para generar la oferta de capacitación".</p> <p>* Circular externa 100-004 DE 2010 "Orientaciones en Materia De Capacitación Y Formación de los Empleados Públicos"</p> <p>* Concepto 37631 de 2015 "Bienestar y Capacitación. ¿Qué se entiende por puesto de trabajo? ¿Qué se entiende por entrenamiento en el puesto de trabajo? Rad. 20159000021122 del 04-01-15" El Entrenamiento en el Puesto de Trabajo es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.</p> | | | | |
| 5. PROCEDIMIENTO | | | | | | |
| Nº. | ACTIVIDAD | CICLO PHVA | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | PC | REGISTRO |
| 1 | Presentación del funcionario ante el Jefe Inmediato | P | Una vez realizada la ceremonia de posesión y la correspondiente bienvenida, el funcionario es presentado ante su Jefe Inmediato | Servidor público designado del Grupo de Talento Humano | | |
| 2 | Reporte de Ingreso de nuevos funcionarios | P | El funcionario encargado de la actividad de vinculación se encargará de remitir el informe de vinculación de nuevos funcionarios al funcionario encargado del Plan de Capacitación. | Servidor público encargado de la actividad de vinculación y funcionario encargado de Capacitación del Grupo de Talento Humano | | Correo electrónico de reporte de ingresos enviado al funcionario encargado del Plan de Capacitación |
| 3 | Enviar invitaciones a los funcionarios a realizar el curso virtual de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo o invitación a la jornada presencial grupal de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo | H | <p>Enviar invitaciones a los facilitadores y participantes para asistir a la jornada presencial grupal de inducción o</p> <p>Cuando se realice curso virtual de inducción, se enviará invitación mediante correo institucional a los servidores con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.</p> <p>Nota: La certificación de inducción y entrenamiento reposará en el archivo físico y/o virtual de la Hoja de Vida del Servidor</p> | Servidor público encargado del Plan de Capacitaciones del Grupo de Talento Humano | X | Certificación de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|---|
| 4 | Recopilar y remitir a los servidores la información consignada en el documento de retención del conocimiento del área. | V | <p>Recopilar la información obtenida mediante los formatos de Retención del Conocimiento, del área o dependencia a la cual ingresa el nuevo servidor público, la información no debe haber superado 3 meses desde su reporte.</p> <p>Posteriormente se clasifica la información con el fin de establecer cual de esta puede ser necesaria para los servidores que ingresan al Ministerio u ocupan un nuevo cargo.</p> | Servidor público encargado del Plan de Capacitaciones del Grupo de Talento Humano con apoyo de Servidor público designado del Grupo de Gestión Documental | Retención del Conocimiento diligenciado (F-A-ATH-56) |
| 5 | Consultar la plataforma de procedimientos relacionados con las actividades propias que realiza el servidor al inicio de su vinculación. | A | <p>El funcionario recientemente vinculado consulta en el aplicativo correspondiente el mapa de procesos, formatos, guías manuales que le permitan desarrollar sus funciones, de acuerdo a la dependencia donde se encuentra ubicado el cargo.</p> <p>El jefe inmediato apoyará al servidor en el proceso de consulta del aplicativo, cuando este lo requiera.</p> <p>Nota: Cuando en la consulta no se encuentren documentos que orienten al funcionario en el desarrollo de sus funciones, la dependencia deberá estructurar el documento necesario, el cual se remitirá a la Oficina Asesora de Planeación - Grupo de Gestión y Desempeño Institucional, para la validación y/o ajustes y posterior publicación en el aplicativo correspondiente.</p> | Servidor Público, jefe inmediato y Oficina Asesora de Planeación | |
| 6 | Brindar apoyo en el proceso de adaptación al cargo y área de trabajo del servidor al inicio de su vinculación. | A | <p>El jefe inmediato designará a uno o más funcionario(s) que trabaje(n) en el mismo Grupo u Oficina al que pertenece el nuevo servidor. Dicho(s) funcionario(s) serán Padrinos y consignarán y firmarán en el formato F-A-ATH-74 denominado "Padrinos de entrenamiento en puesto de trabajo", las actividades de formación en las que brindaron apoyo a la formación para la adaptación al cargo y área de trabajo del nuevo servidor. Si el jefe inmediato considera que el nuevo servidor debe recibir formación en algún tema que pertence a un Grupo diferente debe solicitar mediante correo electrónico al líder de dicha área o Grupo la designación de un funcionario para dicha tarea.</p> | Servidor Público, compañeros de área y Servidor público encargado del Plan de Capacitaciones del Grupo de Talento Humano | Padrinos de entrenamiento en puesto de trabajo, diligenciado (F-A-ATH-74) |
| 7 | Identificar los cambios normativos o de políticas, procedimientos o cualquier otra temática que deba darse a conocer entre los servidores públicos. | P | <p>Cuando se presenten cambios normativos, de políticas, procedimientos o cualquier otra temática se deberá informar al Grupo de Talento Humano la necesidad de Reinducción.</p> | Todos los servidores públicos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Servidor público encargado del Plan de Capacitaciones del Grupo de Talento Humano | |
| 8 | Organizar el programa de reinducción general con los contenidos requeridos. | H | <p>El funcionario encargado de capacitaciones solicita la publicación de la invitación al programa de reinducción.</p> | Servidor público encargado del Plan de Capacitaciones del Grupo de Talento Humano | Tarjeta de invitación al programa de reinducción y listado de asistencia |
| 9 | Invitar a los servidores públicos del Ministerio a participar de los eventos de Reinducción | V | <p>La invitación debe ser enviada por correo electrónico a todos los funcionarios del Ministerio.</p> <p>Nota: Los eventos de Reinducción deben ser grabados con consentimiento de los asistentes a fin de ser consultados de ser requerido por los mismos o quienes no les sea posible asistir.</p> | Servidor público encargado del Plan de Capacitaciones del Grupo de Talento Humano y Servidor público encargado del Grupo de Comunicaciones | |
| 10 | Consolidar evidencias de realización de los eventos de Reinducción | A | <p>Consolidar en el expediente virtual del Plan de Capacitaciones de la vigencia correspondiente los pantallazos, grabación y listado de asistencia de los eventos de Reinducción.</p> | Servidor público encargado del Plan de Capacitaciones del Grupo de Talento Humano | |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Programa de Inducción:** Se orienta a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

* **Programa de Reinducción:** Están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

* **Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:** Es la preparación que se imparte en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta, por lo tanto, a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas para el desempeño de las funciones, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que se manifiesten en desempeños observables de manera inmediata.

* **Gestión del conocimiento:** Proceso mediante el cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, valorar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento tácito y explícito de las entidades públicas con el fin de fortalecer la gestión, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a los grupos de valor.