 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL          PUESTO DE TRABAJO</b>	Código: TH-PR-014
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano

2. **SUB PROCESO:** N/A

3. **OBJETIVO**

Establecer las actividades para la integración del servidor público a la cultura organizacional, así como brindar un entrenamiento en su puesto de trabajo, a través de la ejecución del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC-, con el fin de contribuir al alcance de la misión, visión, objetivos institucionales y al mejoramiento de sus competencias laborales.

4. **ALCANCE**

Este procedimiento está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas vinculados a la Entidad Inicia con la identificación y planeación de actividades de inducción y reinducción y termina con el archivo digital del reporte de resultados.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Considerando que el proceso de inducción y reinducción que se debe llevar a cabo para cualquier servidor público, teniendo en cuenta la normatividad vigente, ya que este se encuentra dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en la Entidad, ya sea frente a su estructura organizacional, a los procesos administrativos, metas y objetivos institucionales.


Por tratarse de una Entidad del Estado, es necesario que los servidores se actualicen en la normatividad vigente, en los asuntos que son inherentes a la misión y visión de la Entidad; de igual manera sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo, entre otros.

La normatividad vigente que rige el tema de inducción y reinducción es el 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”, donde se establecen los lineamientos para los programas de inducción y reinducción.

6. **DEFINICIONES:**

- **Entrenamiento del Puesto de Trabajo:** Proceso de enseñanza-aprendizaje que permite al individuo adquirir y/o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, a fin de que logre un eficiente desempeño en su puesto de trabajo. El entrenamiento deberá realizarse al momento de la vinculación laboral, por reubicación, traslado o encargo (En los casos donde las funciones cambien significativamente).
- **Facilitador:** Funcionario designado por la administración para socializar los temas de la dependencia a la que pertenece.
- **Programa de Inducción<sup>1</sup>:** Proceso dirigido a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. Sus objetivos son: iniciar al servidor al sistema de valores y formación ética de la Entidad, familiarizarlo con el servicio público, la

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. (5 de agosto de 1998). Decreto 1567 DE 1998. DO: 43.358. Recuperado Octubre 07, 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246>


 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL          PUESTO DE TRABAJO</b>	Código: TH-PR-014
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

organización y las funciones generales del Estado, instruirlo en la misión de la Entidad, las funciones de las dependencias, responsabilidades, deberes y derechos, crear identidad y sentido de pertenencia en la Entidad. Sus objetivos con respecto al empleador son:


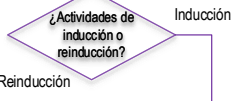
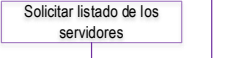
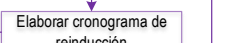
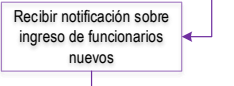
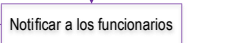
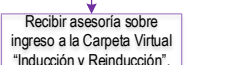
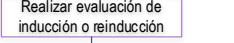
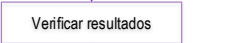
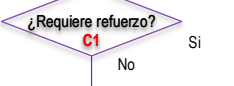
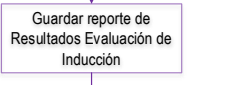

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
  2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
  3. Instruirlo acerca de la misión de la Entidad y de las funciones de su dependencia, 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.
- **Programa de Reinducción<sup>1</sup>:** Está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los servidores por lo menos cada dos (2) años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas que competen al Servidor Público. Sus objetivos específicos son los siguientes:
    1. Informar a los servidores acerca de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
    2. Informar a los servidores 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 servidor al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
    4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores con respecto a la Entidad.
  - **Reubicación<sup>2</sup>:** es una figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las plantas de personal global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.
  - **Traslado<sup>3</sup>:** Se produce cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, o cuando la administración hace permutas entre servidores que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.


<sup>2</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. (2009). Cartilla de administración pública "Empleo, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de los empleados del sector público". Recuperado Octubre 07, 2019, de [https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450046438\\_c300febba3147b2892f6ea03910e8038.pdf](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imgproductos/1450046438_c300febba3147b2892f6ea03910e8038.pdf)

<sup>3</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública. (26 de mayo de 2015). Decreto 1083 de 2015. DO: 43.358. Recuperado Octubre 07, 2019, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL          PUESTO DE TRABAJO</b>	Código: TH-PR-014
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

**7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:**

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN V01			
FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Planear e identificar actividades para la inducción o reinducción	NA
2			
2		Solicitar el listado de los funcionarios que llevan laborando más de dos (2) años en la Entidad al Grupo de Administración de Personal.	Correo Electrónico
3		Elaborar cronograma de reinducción con los listados de funcionarios que llevan laborando más de dos (2) años en la Entidad	GE-FO-011 Cronograma de Trabajo
4		Recibir notificación por parte del Grupo de Administración de Personal sobre los funcionarios nuevos que ingresan.	Correo Electrónico
5		Notificar a los funcionarios sobre la fecha y hora de realización de la inducción o reinducción.	Correo Electrónico
6		Recibir asesoría del responsable de la inducción / reinducción sobre el ingreso a la herramienta Virtual "Inducción y Reinducción".	TH-FO-008 Registro de Asistencia a Capacitaciones y/o Actividades
7		Realizar la evaluación en la carpeta virtual "Inducción y Reinducción".	Carpeta Virtual "Inducción y Reinducción"
8		Verificar resultados e identificar los funcionarios con baja puntuación. <b>Nota:</b> en caso de obtener menos del 80%, se debe realizar un refuerzo y aplicar nuevamente la evaluación.	Reporte Resultados Evaluación de Inducción
8		<b>Punto de Control</b> <b>C1:</b> Verificar resultados de la evaluación de la evaluación de inducción/ reinducción e identificar los funcionarios con baja puntuación que requieren refuerzo.	
9		Guardar el reporte de los resultados de la evaluación de inducción en la carpeta virtual.	Carpeta Virtual "Inducción y Reinducción"
			

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN EL          PUESTO DE TRABAJO</b>	Código: TH-PR-014
		Versión: 01
		Vigencia: 04/10/2021

**RESUMEN DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	17/12/2019	Todos	Se crea el documento
	04/10/2021	NA	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Carlos Alberto Insuasti Rodríguez	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohórquez	Nombre: Luis Ernesto Tapia García
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Grupo Administración de Personal	Dependencia: Subdirección Administrativa