



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

ADRIANA ESCOBAR GÓMEZ
Contralora Departamental

TEOFILO TRUJILLO TRUJILLO
Jefe Oficina de Talento Humano

Neiva, Marzo de 2018

Todos controlamos!

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. GENERALIDADES
 - 2.1 REQUERIMIENTO LEGALES
 - 2.2 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCIÓN.
 - 2.2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS
3. DEFINICIONES
4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN
 - 4.1 ORIENTACION AL TRABAJADOR PARA:
 - 4.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN
 - 4.3 TEMAS A TRATAR EN LA INDUCCIÓN
 - 4.3.1 Generalidades
 - 4.3.2 Planeación estratégica
 - 4.3.3 orientación al servicio público
 - 4.3.4 Temas específicos
 - 4.4 BENEFICIOS DE LA INDUCCIÓN
 - 4.5 DEBE GARANTIZAR
5. RE INDUCCION
 - 5.1 TIPOS DE RE INDUCCIÓN
 - 5.1.1 Re inducción general o global
 - 5.1.2 Re inducción específica o práctica
 - 5.1.3 Re inducción por nuevos cambios
 - 5.2 A QUIEN VA DIRIGIDO LA RE INDUCCIÓN
- 6.0 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN
- 7.0 METODOLOGÍA
 - 7.1 ETAPAS DEL PROCESO D EINDUCCIÓN
 - 7.1.1 Entrega carta de bienvenida
 - 7.1.2 Entrega de material
 - 7.1.3 Inducción a la entidad
 - 7.1.4 Inducción al puesto de trabajo
 - 7.1.5 Concertación de compromisos laborales
 - 7.1.6 Acompañamiento y seguimiento
 - 7.1.7 Registros
 - 7.1.8 Evaluación

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

ANEXOS

- ANEXO No. 1
- ANEXO No. 2
- ANEXO No. 3
- ANEXO No. 4

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

1. INTRODUCCIÓN

Los programas de inducción y reinducción, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1567 de 1998, 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”*

El presente documento se presenta como una guía para implementar los programas de inducción y reinducción en la Entidad, cuyas actividades de capacitación están orientadas a contribuir efectivamente en el desarrollo institucional y el de los servidores públicos que harán parte de la Contraloría Departamental del Huila; por cuanto es un espacio de aprendizaje y formación a partir del cual el funcionario podrá potenciar sus capacidades personales y laborales al servicio del órgano de control. El programa de inducción y reinducción está articulado con el plan de capacitación de la entidad, específicamente del área básica.

2. GENERALIDADES

2.1 REQUERIMIENTOS LEGALES.

El programa de Inducción y Re inducción están sustentados en la Ley 190 de 1995 en su artículo 64, donde se establece que las entidades públicas tendrán además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años.

El artículo 7° de la Ley 1567 de 1998, establece que los planes instituciones de capacitación de cada entidad debe obligatoriamente incluir, además de programas de inducción, programas de re inducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, cuando se presenten los cambios.

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

Título V del Decreto 1227 de 2005.- *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998” – Sistema Nacional de Capacitación.*

Decreto 4665 de 2007.- Mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias.

2.2 OBJETIVOS GENERALES

Brindar al nuevo trabajador una efectiva orientación general sobre las funciones que desempeñará, los fines o razón social de la entidad y la estructura de la misma.

Informar y actualizar a los nuevos y actuales funcionarios sobre políticas, planes, programas y demás cambios ocurridos al interior de la organización, para una adecuada y oportuna aplicación.

Ofrecer a los trabajadores la información básica, respecto a las nuevas políticas de la Alta Dirección de la Entidad. Presentar los principios y lineamientos del Plan Estratégico de la vigencia, que rigen la gestión y la función de la Entidad.

Indicar y recordar a los servidores públicos sus deberes, obligaciones y derechos, para facilitarles el desempeño de sus funciones y el aprovechamiento de los programas y proyectos establecidos en la Entidad.

Brindar a los servidores públicos la actualización en temas relacionados con el desempeño de su labor dentro del marco de la función pública.

2.2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las nuevas relaciones que mantendrá el nuevo empleado con la Entidad.
- Dar a conocer al personal la filosofía y políticas de la Entidad.
- Identificar al personal con la comunidad laboral.
- Dar a conocer al nuevo empleado las normas de disciplina y seguridad industrial.

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

- Incrementar la integración grupal- Mejorar los procesos de comunicación- Maximizar la calidad de las contribuciones individuales.
- Crear una actitud favorable, de pertenecía hacia la Entidad.
- Interiorizar la misión y visión y objetivos estratégicos de la Entidad.
- Familiarizar al empelado con su nuevo rol de servidor de la Entidad.

3. DEFINICIONES

- **SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN.-** Conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterio.
- **CAPACITACIÓN.-** Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **COMPETENCIA LABORAL.-** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Todos controlamos!

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

- **COMPONENTES DE LA COMPETENCIA LABORAL.-** Requisitos de estudio y experiencia del empleo; competencia funcional y competencia comportamental:
- **COMPETENCIA FUNCIONAL.-** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros: Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones; conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo; los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia; las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.
- **COMPETENCIA COMPORTAMENTAL-** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: Responsabilidad por personal a cargo; Habilidades y aptitudes laborales; Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones; Iniciativa de innovación en la gestión; Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
- **INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN:** 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 a suministrar 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.
- **INDUCCIÓN INSTITUCIONAL:** Hace referencia a la información que deben conocer los funcionarios de la Universidad 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 a la Universidad por primera vez.

Todos controlamos!

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

- **INDUCCIÓN AL CARGO:** En este tipo de inducción las unidades deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo 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).
- **SERVIDOR PÚBLICO.-** El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

4. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La inducción es un proceso técnico y metodológico, mediante el cual se pretende que las personas que se vinculan a la Entidad conozcan, se identifiquen, se integren y se comporten y puedan definir conjuntamente con ésta sus posibilidades de desarrollo integral.

Este proceso facilita la acogida al nuevo empleado, de incorporación o acondicionamiento y ayuda al empleado a familiarizarse con su nuevo entorno laboral.

4.1 ORIENTA AL TRABAJADOR PARA:

- a- Que comprenda cómo debe realizar su trabajo.
- b- Que pueda asumir el rol que le corresponde, dentro del grupo de trabajo.
- c- Crear en el nuevo empleado, una actitud positiva frente a la Entidad.

4.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

- 1- Se inicia con la bienvenida, recorriendo las instalaciones, presentación de los compañeros de trabajo, información sobre el contenido del curso y su duración.
- 2- Información de la Entidad. Historia, misión, visión, funciones de la Entidad, Sector al que pertenece, objetivos, políticas, su organigrama e información general.
- 3- Procesos misionales y de apoyo de la Entidad y sus procedimientos.
- 4- Sistema de calidad, sus objetivos procedimientos.
- 5- Sistema de gestión y Seguridad en el Trabajo de la Entidad.
- 6- Información específica del cargo, relación del cargo con los objetivos de la Entidad, remuneraciones, posibilidades de ascenso, rutina diaria del puesto y descripción del trabajo.
- 7- Código de Integridad de la Entidad.

4.3 TEMAS A TRATAR EN LA INDUCCIÓN

En la inducción se deben abordar temas como: Programas de bienestar, capacitación, Plan de seguridad y salud en el trabajo, Código de Integridad, Manual de funciones y procedimientos.

4.3.1 GENERALIDADES– Los temas objeto de la capacitación relativos a la organización se establecerán de acuerdo con la agenda prevista y el perfil de los participantes. El Jefe de la Oficina de Talento Humano desarrolla de manera general los contenidos del Manual de Inducción de la entidad; abordando aspectos como: Qué es el Estado, qué es la Constitución Política, Principios fundamentales y fines esenciales del Estado. Principios de la Administración Pública, Misión, visión, objetivos e historia de la Entidad, políticas de la organización, horarios laborales, días de descanso y pagos, deberes y obligaciones.

4.3.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA – Plan de Acción Institucional, Sistema de Gestión de Calidad, página web de la entidad, aplicativos y asignación y uso del correo electrónico institucional, según sea el caso.

4.3.3 ORIENTACIÓN AL SERVICIO PÚBLICO- El Departamento Administrativo de la Función Pública sugiere los siguientes contenidos para iniciar la inducción al nuevo servidor público; dentro de los cuales se desarrollarán aquellos que se consideren relevantes para el cargo:

Todos controlamos!

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

- Ética y Valores
- Servicio como condición de legitimidad de la administración pública
- El derecho de acceso a la información del ciudadano
- Participación, negociación, manejo constructivo del conflicto
- Concepciones modernas del Estado y nueva gerencia pública
- Función pública y modernización del Estado
- Estructura y organización del Estado
- Gestión Pública
- Socialización de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral

4.3.4 TEMAS ESPECÍFICOS.- Dependiendo de la naturaleza del cargo provisto, el Jefe de la Oficina correspondiente, presentará información detallada sobre los procesos en los que se espera que incida el servidor, acompañado de la documentación pertinente (Plan de Acción Anual, informes de gestión reciente, manual de funciones del cargo, Procedimientos, entre otros). Así mismo, es necesario precisar el ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en el área en la cual se desempeñará.

Para realizar la jornada de inducción, se deberán escoger de entre los servidores públicos que prestan sus servicios a la misma entidad, a aquellos que por su compromiso institucional, solidez conceptual, habilidades pedagógicas y buenas relaciones interpersonales, estén en condiciones de presentar con claridad los contenidos básicos, de coordinar las diferentes sesiones y dinámicas que se programen, y de garantizar, en general, el éxito del proceso de aprendizaje.

4.4 BENEFICIOS DE LA INDUCCIÓN

- Guía y orienta el comportamiento del nuevo empleado, conectándolo con los valores organizacionales.
- Facilita un mejor impacto psicológico. Que espera la Entidad el nuevo trabajador y qué expectativas tiene el trabajador, respecto a su desarrollo en la Empresa.
- Aclara la estructura de la Entidad, desarrollo tecnológico, cultura organizacional, canales de comunicación etc.
- Define claramente los roles y responsabilidades de las distintas dependencias y el jefe inmediato del trabajador.

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

- Clarifica las tareas del nuevo trabajador.

4.5 DEBE GARANTIZAR.

- Compartir los valores de la Entidad
- Ser escuchado y comprendido
- Ser tenido en cuenta
- Despertar sentimiento de pertenencia e identificación con la Entidad.

5. RE- INDUCCIÓN

Es el proceso de reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios generados en cualquiera de los campos estratégicos de la Entidad.

5.1 TIPOS DE RE- INDUCCIÓN

- Inducción- re inducción general o global
- Inducción re inducción específica o práctica
- Inducción Re inducción por nuevos cambios estructurales

5.1.1 RE- INDUCCIÓN GENERAL O GLOBAL.

Se inicia desde el momento en que el nuevo trabajador ingresa a la Entidad o es promovido. La Inducción general comprende la recepción de los colaboradores, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la Entidad y la ambientación inicial al entorno organizacional. Este programa deberá implementarse inmediatamente se formaliza la vinculación del trabajador o inmediatamente se inicia la relación laboral, antes de tomar el lugar del cargo para el cual ha sido vinculado o promovido.

5.1.2 RE- INDUCCIÓN ESPECÍFICA O PRÁCTICA

Comprende la recepción del nuevo trabajador a su nueva área de trabajo, el proceso de presentación y socialización de las labores y compañeros, así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades del cargo.

Todos controlamos!

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

5.1.3 RE- INDUCCIÓN POR NUEVOS CAMBIOS ESTRUCTURALES.

Comprende todos los procesos de información concerniente a un tema totalmente nuevo en la Entidad o para un trabajador o grupo de ellos. Están básicamente relacionados con nuevos equipos de trabajo, la inducción de contratos o convenios con instituciones.

5.2 A QUIEN VA DIRIGIDO LA RE- INDUCCIÓN

Los programas de re- inducción deberán impartirse para todos los servidores de la Entidad, orientados a actualizar los conceptos y conocimientos, relacionadas con las políticas económicas, sociales y ambientales de cada nueva administración y a reorientar a la cultura organizacional.

6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

INDUCCION						
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Horas	RESPONSABLE	TRGISTROS		
1	Organizar la logística y coordinación con el jefe de la oficina receptora del nuevo funcionario.	1.0	Oficina Talento Humano.	Comunicación correo institucional.		
2	Capacitación sobre: Historia de la Entidad, Misión, Visión, Principios, Valores, objetivos, políticas de la organización, horarios laborales, días de descanso, permisos, pagos,	1.0	Oficina Talento Humano y oficina de Asesora de Planeación	Registro de asistencia.		
3	Programas de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, deberes y obligaciones. Código de Integridad y Socialización de la ley 1010 de 2009 sobre acoso laboral.	1.0	Oficina Talento Humano. Oficina Asesora Jurídica.	Registro de asistencia		
	Manual de funciones y		Jefe de Oficina			

Todos controlamos!

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

4	procedimientos, Plan de Acción, Sistema de Gestión de Calidad y página web de la entidad, aplicativos y asignación y uso del correo electrónico institucional.	1.0	receptora del nuevo funcionario y Oficina Asesora de Planeación.	Registro de asistencia
5	Concertación de compromisos laborales y comportamentales	1.0	Jefe de Oficina	Formato de EDL

7. METODOLOGÍA

- **INMEDIATO:** Tan pronto como ingrese el servidor a la entidad, deberá desarrollarse el programa de inducción, por cuanto es una forma de asistir al servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad. La inducción por tanto podrá realizarse de manera individual.
- **COMPLETO:** Además de capacitaciones sobre orientación al Estado y al servicio público, se deben planear y realizar acciones orientadas al recibimiento formal del nuevo servidor a la entidad y su familiarización y dominio de su puesto de trabajo. Dentro de cada una de estas fases se abarcarán los aspectos teóricos y prácticos más significativos.
- **TECNICO:** Las personas que dirijan la inducción deben tener solidez conceptual respecto de los temas que se traten, conocer con precisión los objetivos del programa, utilizar metodologías flexibles que les permitan manejar con propiedad estrategias desescolarizadas o semi-escolarizadas; usar adecuadamente los recursos didácticos, y diseñar correctamente las guías para el aprendizaje.
- **PARTICIPATIVO:** Deberá utilizarse pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la entidad, tales como participación en mesas redondas y estudios de caso tendientes a conocer y a hacer aportes a la entidad, así como libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

- **APOYO INSITUCIONAL:** Que cuente con el apoyo de jefes y directivos y que tenga los recursos necesarios para su realización.

7.1 ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCION

La inducción es una de las actividades que se desprenden del procedimiento E-01. Ingreso y desvinculación del personal, del Sistema de Gestión de Calidad.

Es así como una vez el servidor público y la entidad hayan surtido el trámite de afiliación al Sistema General de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales; deberá adelantarse el proceso de inducción que incluye el desarrollo de las siguientes etapas:

7.1.1 ENTREGA DE CARTA DE BIENVENIDA Y DE PRESENTACIÓN: Se dirigirá una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se les manifiesta la complacencia de la entidad de recibirlos. Anexo 1. Así mismo mediante una carta escrita se hará la presentación formal de los servidores a su jefe inmediato, suscrita por el jefe de la oficina de talento humano. Anexo 2.

7.1.2. ENTREGA DE MATERIAL: Se le hará entrega al servidor público del siguiente material que servirá de apoyo en su proceso de conocimiento y acercamiento a la cultura organizacional de la entidad: Código de Integridad, Manual de Funciones y Acuerdo laboral y el Organigrama de la Entidad.

7.1.3 INDUCCIÓN A LA ENTIDAD: La inducción general a la entidad se realizará bajo la coordinación del Jefe de la Oficina de Talento Humano, quien también es el encargado de la entrega del material citado en el numeral anterior y realizará la bienvenida, recorriendo las instalaciones, presentación de los compañeros de trabajo.

En primera instancia, dentro de la inducción se deberá programar y realizar una reunión con el servidor público recién vinculado, al cual se le darán a conocer los aspectos relevantes de la organización, contenidos en el Manual de Inducción. El jefe de la oficina de talento humano, deberá coordinar con el jefe de oficina del nuevo funcionario la ampliación de los contenidos ofrecidos en los materiales de inducción, de acuerdo con el perfil del (los) servidores, definiendo conjuntamente la agenda.

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

7.1.4 INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Se deberá presentar el servidor público a todos los funcionarios de la Contraloría y posteriormente se ubica en su puesto de trabajo. En este momento, se entregará al nuevo funcionario, aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se actualice el inventario de la entidad en tiempo real.

Se hace acompañamiento con un tutor por un lapso de 20 días. El tutor es designado por el jefe del área donde va a desempeñarse el funcionario que ingresa; en caso de corresponder a funcionario del nivel directivo, el tutor lo designa el Contralor Departamental. El tutor se responsabilizará de la inducción en el puesto de trabajo a través de un cronograma de temas y actividades a desarrollar. El tutor mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los procesos de aprendizaje que éste necesita, para comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo. Anexo 3.

El tutor deberá responder a un perfil humano y pedagógico, es decir deberá poseer un conjunto de competencias que lo habiliten para su labor orientadora, tales como:

- Facilidad para comunicarse e interrelacionarse.
- Empatía.
- Sensibilidad y capacidad de identificar necesidades e intereses del recién vinculado.
- Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
- Generosidad para compartir su tiempo.
- Conocimientos sobre la educación de adultos.
- Vocación pedagógica.

7.1.5 CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES: Si el funcionario ingresa a periodo de prueba (cargo de carrera administrativa al cual se llega a través de concurso) concertará los compromisos laborales conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 565 de 2016. En el caso de funcionarios cuyo nombramiento sea provisional o de libre nombramiento y remoción, se deberá

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

establecer un plan de trabajo o una programación de actividades cuya evidencia debe quedar en acta de reunión debidamente firmada por las partes.

7.1.6 ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO: El Jefe inmediato así como el tutor designado, realizará acompañamiento al proceso de adaptación e integración, de manera que se oriente al nuevo funcionario en la forma como se adelantan los procesos y lo contextualice permanentemente en las labores cotidianas.

Así mismo, la Oficina de Talento Humano realizará el seguimiento y verificación de manera que el proceso de inducción cumpla su propósito.

7.1.7 REGISTROS

La oficina de Talento Humano debe llevar el registro de asistencia a la reunión de inducción; así mismo en la hoja de vida del funcionario deberán reposar los soportes que den cuenta del cumplimiento del programa de inducción.

7.1.8 EVALUACION

Una vez finalizadas las diferentes etapas se evalúa la inducción recibida. Anexo No. 4.

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

ANEXO No. 1 MODELO OFICIO DE BIENVENIDA

Neiva, (fecha)

Señor
(Nombre)
(Dirección)
(Ciudad)

Ref: Bienvenida

Estimado (nombre de la persona):

Es para la Contraloría Departamental del Huila, motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores.

En la Contraloría Departamental del Huila encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy, con la seguridad de que en la medida que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

Esperamos que este entidad, sea un espacio que favorezca su aprendizaje y desarrollo personal, profesional y laboral, en el que contamos con su experiencia y disposición para emprender la responsabilidad que tenemos en nuestras manos: “la vigilancia fiscal y ambiental a través de una equipo de trabajo comprometido con los más altos estándares de calidad y oportunidad”...

Bienvenido(a).

Atentamente,

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS
CONTRALOR(A) DEPARTAMENTAL DEL HUILA

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

ANEXO No. 2 MODELO OFICIO AL JEFE INMEDIATO

Neiva, (fecha)

Señor (a)
(Nombre)
(Cargo)
(Dependencia)
(Dirección)

Apreciado doctor (apellido):

Tengo el gusto de presentarle al señor(a) _____ nombrado en (indicar si es periodo de prueba, nombramiento provisional o para cargo de libre nombramiento y remoción) en el cargo _____ y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en la dependencia que usted coordina.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que el señor(a) _____ se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores, todo el apoyo para que la inducción al cargo que él va a desempeñar, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Adicionalmente, es necesario definir el acompañamiento al nuevo funcionario designándole de su parte un tutor, en los términos establecidos en el programa de inducción de la entidad.

Cordialmente,

FIRMA
NOMBRE
Jefe Oficina de Talento Humano

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

ANEXO No. 3

Formato para la ubicación y entrenamiento del servidor en el puesto de trabajo

Actividades	Procedimientos dentro de cada actividad	Recomendaciones metodológicas para el tutor	Abordado		Observación del tutor	Fecha
			Sí	No		

Observaciones del tutor:

Firma del Jefe _____ Firma del nuevo servidor _____

Instrucciones

Este formato es una ayuda para integrar al nuevo servidor al proceso de aprendizaje práctico de los diferentes procedimientos que deberá realizar dentro del desempeño de sus funciones (el cual deberá ir más allá del simple conocimiento teórico de las mismas). Dicho aprendizaje lo hará con la asesoría y guía de un tutor previamente seleccionado, conforme al programa de inducción de la entidad.

1. Actividades

El jefe inmediato deberá anotar previamente las principales actividades que se realizan en su dependencia, algunas de las cuales tendrá que realizar el nuevo servidor en el curso de su desempeño laboral ordinario.

2. Procedimiento dentro de cada actividad

El jefe inmediato anotará en esta columna los procedimientos que tendrá que realizar el nuevo servidor dentro de su proceso de aprendizaje, con la orientación del tutor.

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

3. Recomendaciones metodológicas para el tutor

El jefe inmediato deberá anotar en esta columna algunos criterios pedagógicos que deberá tener en cuenta el tutor para garantizar que el aprendizaje se desarrolle bien y de forma progresiva.

4. Abordado

Como el ideal es que el aprendizaje de las funciones por parte del nuevo servidor se desarrolle en el contexto real del trabajo, seguramente algunas de las actividades y procedimientos no se abordarán en el orden en que aparezcan en el formato. En consecuencia deberá tenerse cuidado de señalar mediante X si fueron abordados o no.

5. Observación del tutor

En esta columna el tutor anotará sus apreciaciones, observaciones, recomendaciones sobre el procedimiento abordado, da cara a una excelente fundamentación del aprendizaje del mismo.

6. Fecha

Se anotan en esta columna las fechas en las que se hayan estado trabajando cada uno de los procedimientos.

Todos controlamos!



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA

ANEXO 4

MODELO DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Califique de 1 a 5, siendo 5 la máxima calificación positiva; el desarrollo del programa de inducción llevado a cabo por la entidad, como motivo de su vinculación a la misma:

Factor a Evaluar	1	2	3	4	5
La inducción a la entidad incidió positivamente en su adaptación a la misma					
El material entregado durante el programa de inducción fue pertinente para el cumplimiento de sus funciones					
Las capacitaciones desarrolladas durante el programa de inducción lo ubicaron como servidor público de la Contraloría Departamental del Huila					
El tutor le orientó positivamente las actividades a desarrollar en su puesto de trabajo					
El jefe de dependencia realizó acompañamiento al desarrollo del programa de inducción					

Sugerencias:

Todos controlamos!