

NOTI – INFORMATIVO VIRTUAL

ADRIANA ESCOBAR GÓMEZ
Contralora Departamental del Huila

COLABORACIÓN
Oficina Control Interno
Oficina de Talento Humano

Edición No. 08
Agosto de 2018

EDITORIAL



Los programas de inducción y reintroducción, 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 reintroducción 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 reintroducción está articulado con el plan de capacitación de la entidad, específicamente del área básica.

Adriana Escobar Gómez
Contralora Departamental del Huila

Todos controlamos!

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA



OBJETIVO GENERAL

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.

Todos controlamos!

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

1. 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.

1.1 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.

1.2 DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

- 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.

Todos controlamos!

- 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.

1.3 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.

- **GENERALIDADES:** Los temas objeto de las capacitaciones relativas 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.
- **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.
- **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:
 - 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

Todos controlamos!

- Gestión Pública
- Socialización de la Ley 1010 de 2009 Acoso Laboral

- **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.

1.4 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.
- Clarifica las tareas del nuevo trabajador.

1.5 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.

2. RE- INDUCCIÓN

Todos controlamos!

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.

2.1 TIPOS DE RE- INDUCCIÓN

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

- **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.

- **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.

- **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.

2.2 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.

Todos controlamos!

3. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

INDUCCIÓN				
PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Horas	RESPONSABLE	REGISTROS
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
4	Manual de funciones y 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	Jefe de Oficina 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

4. 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.

Todos controlamos!

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

4.1 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:

- **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. 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.
- **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.

Todos controlamos!

- **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.

- **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.

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.

Todos controlamos!

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

- **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.

- **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.

- **EVALUACION:** Una vez finalizadas las diferentes etapas se evalúa la inducción recibida.

Todos controlamos!

NOTICIAS DE INTERES

1. La Contraloría Departamental del Huila, invita a la comunidad a participar en la Auditoría Especial a practicarse en Empresas Públicas de Garzón - EMPUGAR E.S.P, desde el próximo 23 de julio y hasta el 27 de julio de 2018. Si tiene información de alguna irregularidad.



2. Acompañando y capacitando a las veedurías del Municipio de Tarqui, se concluyó una semana de encuentros comunitarios de la Entidad en el Sur del Departamento. Agradecemos a las Personerías Municipales y Secretarías de Gobierno por el apoyo institucional.



3. La Contraloría Departamental del Huila continuando con el apoyo interinstitucional y en especial con la Secretaría de Educación Departamental, brindará la capacitación en generalidades del SECOP II, registro y aplicación de la plataforma a las Instalaciones Educativas del departamento del Huila, los días 13,

Todos controlamos!

14, 15 y 16 de agosto en el salón centenario del edificio de la Gobernación del Huila.



4. Durante 3 días consecutivos la Contraloría Del Huila a través de la Oficina Administrativa y Financiera brindó un taller práctico sobre el Secop II a los pagadores, almacenistas y tesoreros de las Instituciones Educativas del Departamento del Huila, por cada una de sus zonas en coordinación con la Secretaria de Educación. Es prioridad los procesos de afianzamiento de conocimientos en los retos legales obligatorios para la vigencia 2019.



4. Esperamos sugerencias sobre los temas de su interés para ser abordados en otras ediciones de este medio de comunicación de la Contraloría Departamental del Huila, que pueden ser enviadas al correo electrónico info@contraloriahuila.gov.co; igualmente puede consultar otras ediciones a través de nuestra página web institucional en el link de publicaciones.

5. Síguenos en nuestras redes sociales:

Facebook: Contraloría Departamental del Huila

Twitter: @contraloriadelh

Todos controlamos!