

	PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO A NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS	Versión: 12.0
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 05/08/2020
		Código: GTH-P-02

1. **OBJETIVO:** Suministrar información general, amplia y suficiente de la Entidad que permita la ubicación del nuevo empleado público y la importancia de su rol dentro de la organización, para fortalecer su sentido de pertenencia con el Ministerio y su adaptación a la cultura del servicio público, con el fin de que desarrolle su trabajo de manera eficiente, segura y autónoma.

2. **ALCANCE:** La Inducción inicia desde el momento de la vinculación del nuevo empleado público y termina con el archivo del Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, en la respectiva historia laboral.

3. RESPONSABLES

- Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Dependencia interesada
- Facilitador de Proceso de la Dependencia interesada.

4. DEFINICIONES

Empleado Público: Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público. Su vínculo se realiza a través de un acto administrativo de nombramiento de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad.

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo: Busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata. Se pueden beneficiar de este entrenamiento los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales.

Inducción: Todo programa destinado a dar a conocer al nuevo empleado público conocimientos e instrucciones sobre aspectos generales de la Entidad para facilitar su adaptación y su labor en la misma.

Programa de Inducción: Es un proceso de formación y capacitación dirigido a iniciar al empleado, facilitar y fortalecer su integración a la cultura organizacional a desarrollar 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, que tiene como objetivos:

- ✓ Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ✓ Familiarizar al empleado con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- ✓ Instruir al funcionario acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

GTH-P-02 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO A NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS

- ✓ Informarles a los servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;

Manual de Inducción: El Manual de Inducción del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, constituye una herramienta de trabajo que le permite al nuevo funcionario público, tener información general, amplia y suficiente con respecto a los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación de la entidad, con el fin de fortalecer su sentido de pertenencia, adaptación y seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma, así como la responsabilidad que demanda como funcionario público.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Una vez posesionado el nuevo empleado público se da inicio al Proceso de Inducción y Entrenamiento en el puesto de trabajo.
- La Inducción tiene como fin principal instruir al nuevo empleado público sobre los aspectos más relevantes de la Entidad que afectan directamente el desempeño de la labor a realizar.
- Una vez finalizado el Programa de Inducción, como constancia de su realización se firma el Formato Acta de Inducción, el cual debe reposar en su Historia Laboral.
- El jefe inmediato es responsable por el entrenamiento en el puesto de trabajo del nuevo empleado público.
- Al finalizar el proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la posesión, el nuevo empleado público debe diligenciar el Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y remitirlo al Grupo de Talento Humano.
- El programa de Inducción se evalúa a través del Formato Evaluación de la Inducción a los nuevos empleados públicos.

6. CONTENIDO

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Iniciar el Proceso de Inducción, una vez posesionado el nuevo empleado público.	Funcionarios y/o Contratistas / Secretario Ejecutivo Grupo de Talento Humano.	Acta de Posesión Formato GTH-F-02 Comunicación de funciones del empleo.	

GTH-P-02 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO A NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2	<p>Inicio de la Inducción, la cual incluye:</p> <p>a. Presentar al Profesional a cargo y del nuevo empleado público.</p> <p>b. Informar sobre la finalidad de la Inducción.</p> <p>c. Presentar el contenido del Manual de Inducción</p>	Funcionarios Grupo de Talento Humano.	Nuestranet/ Talento Humano / Inducción al Nuevo servidor Público	<p>Iniciar su integración al Ministerio y familiarizarlo con el servicio público, las funciones generales del Estado, con los planes y proyectos de la dependencia, así como sus responsabilidades, sus derechos, deberes prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades.</p> <p>La Inducción incluye, entre otros, los siguientes aspectos: misión, visión, política y objetivos de calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan Anticorrupción, Planes y programas del Grupo de Talento Humano, para afianzar el valor de lo público, promover su identidad y sentido de pertenencia con el Ministerio.</p> <p>El contenido del Manual de Inducción se encuentran a disposición en Intranet.</p>
3	Desarrollar el contenido del programa de Inducción	Funcionarios Grupo de Talento Humano.	Intranet.	El contenido del Manual Inducción se desarrolla de conformidad con los temas que están incluidos en la agenda publicada en Intranet.
4	Diligenciar el Acta de Inducción con fecha y firma luego se envía para archivo en la historia laboral del empleado público.	Funcionarios Grupo de Talento Humano.	Acta de Inducción Formato GTH-F - 03	<p>Entregar al nuevo empleado público los Formatos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de la Inducción a los nuevos servidores - (GTH- F – 06) - Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (GTH- F- 05)

GTH-P-02 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO A NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
5	Responder las preguntas formuladas en el formato de Evaluación de la inducción	Nuevo empleado público	- Evaluación de la Inducción a los nuevos servidores - (GTH- F – 06)	El nuevo empleado público tiene un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la Inducción, para entregar el Formato completamente diligenciado en el Grupo de Talento Humano.
6	Revisar el formato evaluación de la inducción a los nuevos servidores y determinar: a. Si el Formato no está completamente diligenciado lo devuelve al nuevo empleado público para completarlo. Regresa a la actividad No 5. b. Si el formato está completamente diligenciado traslada al funcionario responsable de las historias laborales para su archivo.	Profesional / Técnico / Grupo Talento Humano.	Formato GTH-F-06 archivado en la Historia Laboral del nuevo empleado público	
7	Presentar el nuevo empleado público al jefe inmediato de la Dependencia.	Funcionario Grupo Talento Humano.		
8	Diligenciar el Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo y entregarlo en el Grupo de Talento Humano.	Jefe de Dependencia y/o funcionario designado / Nuevo empleado público	Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo. GTH-F- 05	El diligenciamiento del Formato de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo (GTH-F- 05) no aplica para los empleos de: Ministro, Viceministros, Secretario General y Jefe de Oficina de Control Interno
9	Revisar el formato TH- F- 05 Entrenamiento en el puesto de trabajo y determinar: a. Si el Formato no está completamente diligenciado lo devuelve al empleado público para completarlo. Regresa a la actividad No 8. b. Si el formato está completamente diligenciado traslada al funcionario responsable de las historias laborales para su archivo.	Profesional / Auxiliar Administrativo Grupo de Talento Humano	Formato Entrenamiento en el Puesto de Trabajo. (GTH-F- 05)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
17/07/2013	1.0	2.0	Inclusión en la observación de la actividad No. 7 del tiempo definido para el diligenciamiento y entrega de la evaluación de la inducción por parte del Funcionario al Grupo Interno de trabajo de Talento Humano.
29/10/2013	2.0	3.0	Se actualizaron las normas vigentes y se eliminaron las derogadas. Se eliminó un ítem en las políticas de operación relacionado con la reinducción. Se ajustaron los responsables en la descripción.
03 /12/2013	3.0	4.0	Se eliminó a FONVIVIENDA, dado que de acuerdo con el Decreto 555 de 2003, es una entidad sin planta de personal. Se elimina el Decreto 2842 de 2012 dado que no aplica para este procedimiento. Se modifica el tiempo de entrega del Formato TH-F-05 el cual queda en un mes. Se adiciona la actividad No. 7 para el recibo, responsables y archivo del formato TH-F-05.
11/11/2014	4.0	5.0	Se complementa alcance Actualización normativa. Inclusión del responsable de la actividad 2 – Técnico Administrativo.
22/12/2014	5.0	6.0	Actualización normativa: se incluye la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
02/06/2015	6.0	7.0	Se agregan la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 0103 de 2015. Se agrega en la Información sobre la finalidad del proceso de inducción y presentación y explicación lo referente a los

GTH-P-02 INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO A NUEVOS EMPLEADOS PÚBLICOS

			comerciales de televisión del Ministerio, Código de Buen Gobierno y Ley de Transparencia. En el numeral 6 se agrega en observación del facilitador de calidad Se elimina del punto 7 como responsable a la Secretaria Ejecutiva.
26/08/2015	7.0	8.0	Se incluyen unos contenidos que se mencionan en la presentación. Se elimina el decreto 1950 de 1973, decreto 1227 de 2005, decreto 2539 de 2005, se incluye el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
21/04/2016	8.0	9.0	Actualización normativa, políticas de operación, actividades, responsables y puntos de control.
10/11/2017	9.0	10.0	Se ajustó de acuerdo con la nueva plantilla y se realizó modificación de fecha de entrega de formato de evaluación inducción nuevos servidores de 5 a 10 días hábiles
05/07/ 2018	10.0	11.0	Se incluyó actualización del Formato GTH-F- 05 Entrenamiento en el puesto de Trabajo con ajuste relacionado en las políticas de operación. Se aclaró fecha de entrega Formato GTH-F- 05 (30 días calendario) Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento
05/08/2020	11.0	12.0	Se realizan ajustes en el numeral 4 DEFINICIONES, en el numeral 2 DESCRIPCIÓN se incluye Manual de Inducción y se ajustan los responsables en la descripción.

8. FLUJOGRAMA

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Luisa Fernanda Algarra Gómez	Revisó: Ana María Melendez Julio	Aprobó: Wilber Jiménez Hernández
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo de Talento Humano
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 16/07/2020	Fecha: 16/07/2020	Fecha: 05/08/2020

COPIA NO CONTROLADA