	INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN	Código: A-GH-P006
		Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 22/08/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Proporcionar y fortalecer la integración del funcionario público a la cultura organizacional, así como brindar un entrenamiento en su puesto de trabajo, de tal forma que contribuya al alcance y cumplimiento de los objetivos institucionales y al mejoramiento de sus competencias laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la entrega del material de apoyo el cual contiene información general del Instituto, finaliza con la evaluación del programa de Inducción, entrenamiento en el puesto de trabajo y del programa de reinducción, para la toma de acciones correctivas y de mejora.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Programas de Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Entrenamiento en el 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).

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La inducción y reinducción se debe efectuar en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Decreto 1567 de 1998.
- El entrenamiento en el puesto de trabajo se desarrollará bajo responsabilidad de los jefes inmediatos o un delegado de los mismos.



6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

6.1. Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Presentar al nuevo funcionario ante su Jefe Inmediato y dependencia en la que va a laborar.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano Jefe de la dependencia donde se ubique el cargo			1 Hora
2	Entregar material de apoyo, el cual contiene información general del Instituto (marco estratégico, organigrama, procesos y temáticas generales).	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico Institucional		1 Día
3	Revisar el material suministrado respecto a la información general del Instituto.	Funcionario			2 Días
4	Direccionar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, todas las dudas e inquietudes sobre la presentación de Inducción e información general del Instituto.	Funcionario	Correo Electrónico Institucional		1 Día
5	Dar respuesta a las inquietudes remitidas por el funcionario nuevo, respecto a la información de Inducción proporcionada.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico Institucional		1 Día
6	Efectuar entrenamiento en el puesto de trabajo de conformidad con las funciones específicas asignadas al empleo que ocupa en la planta de personal del IDEAM.	Jefe inmediato o Funcionario delegado	Acta de reunión Código E-SGI-F002	Verificación diligenciamiento de acta de reunión	Según el requerimiento del cargo
7	Suministrar el formato de evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo código A-GH-F018 para su respectivo diligenciamiento.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo Electrónico Institucional		2 Horas

	INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN		Código: A-GH-P006
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 22/08/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 3 de 9

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
			Evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código A-GH-F018		
8	Entregar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el formato de evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código A-GH-F018, debidamente diligenciado y firmado.	Funcionario Jefe inmediato	Evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código A-GH-F018	Verificación de entrega del formato de evaluación diligenciado	2 Horas
9	Recibir y verificar el adecuado diligenciamiento del formato de evaluación de la inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo Código A-GH-F018, para proceder a calificar la evaluación del programa.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato evaluación inducción y entrenamiento o puesto trabajo A-GH-F018	Verificación diligenciamiento de evaluación.	2 Días
10	Incluir la evaluación inducción y entrenamiento puesto trabajo, en la historia laboral del funcionario.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Historia Laboral	Verificación ingreso en las historias laborales.	2 Días
11	Realizar el diligenciamiento del formato registro y control Programa de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo A-GH-F017.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato registro y control Programa de Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo A-GH-F017.		3 Horas
12	Analizar los resultados del programa de inducción y adoptar las acciones correctivas y/o de mejora a que haya lugar según sea el caso.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Informe de ejecución		1 Mes



IDEAM
Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO Y RE INDUCCIÓN

Código: A-GH-P006

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO


Fecha de emisión: 22/08/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO

Página: 4 de 9

6.2. Reinducción:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Remitir y consultar con los Directivos, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores del IDEAM, las necesidades de actualización frente a políticas, normas, procedimientos, servicios e información institucional.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Memorando		3 Días
2	Revisar diferentes fuentes de información para identificar necesidades de actualización (Evaluación del Desempeño, Medición de Clima Organizacional, entre otros).	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano		Identificación de las necesidades de reinducción	3 Días
3	Solicitar la información necesaria a cada una de las dependencias del Instituto acerca de las actualizaciones normativas y procedimentales que se han presentado en cada una de ellas.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Memorando		10 Días
4	Enviar la información actualizada al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de las Dependencias	Memorando		
5	Consolidar la información recolectada y suministrada por todas las fuentes, para proceder a analizar y a construir el material de apoyo para el programa de reinducción.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano			2 Meses
6	Aplicar metodología a los funcionarios con un tiempo de dos o más años de antigüedad en el Instituto, para llevar a cabo la presentación de la información de Reinducción (video, presentación en PowerPoint, o socialización, entre otros).	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Video Presentación en PowerPoint		1 Mes

	INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN		Código: A-GH-P006
			Versión: 03
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 22/08/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 5 de 9

7	Direccionar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, todas las dudas e inquietudes sobre la presentación de reinducción y la información general del Instituto.	Funcionario	Correo electrónico		3 Días
8	Dar respuesta a las inquietudes remitidas por los funcionarios respecto a la información de la Reinducción proporcionada.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Correo electrónico		3 Días
9	Diligenciar y remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el Formato de evaluación de reinducción A-GH-F016 debidamente firmado, junto con las listas de asistencia de los funcionarios asistentes al proceso de Reinducción.	Funcionarios Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores de las Dependencias	Formato evaluación reinducción A-GH-F016	Verificación de entrega del formato de evaluación diligenciado	2 Días
10	Recibir y verificar el adecuado diligenciamiento al Formato de evaluación de reinducción A-GH-F016, para proceder a calificar la evaluación del Proceso de Reinducción.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato evaluación Reinducción A-GH-F016	Verificación diligenciamiento de evaluación.	10 Días
11	Incluir la evaluación de la reinducción en la historia laboral del funcionario.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato evaluación Reinducción A-GH-F016	Verificación ingreso en las historias laborales.	10 Días
12	Realizar el diligenciamiento del formato de Registro y control programa de reinducción A-GH-F015.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato de Registro y control Programa de Reinducción A-GH-F015		6 Horas
13	Analizar los resultados del programa de reinducción y adoptar las acciones correctivas y/o de mejora a que haya lugar según sea el caso.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Informe de ejecución		1 Mes

**INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN**

Código: A-GH-P006

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 22/08/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 6 de 9

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	29/07/2013	Creación del procedimiento
02	10/11/2014	Nuevo formato de Procedimiento, en Normatividad se remite al Normograma del Proceso. Adicionalmente se hizo cambio de Condiciones generales pasó a ser Políticas de Operación.
03	22/08/2017	Actualización del procedimiento.



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y RE INDUCCIÓN

Código: A-GH-P006

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

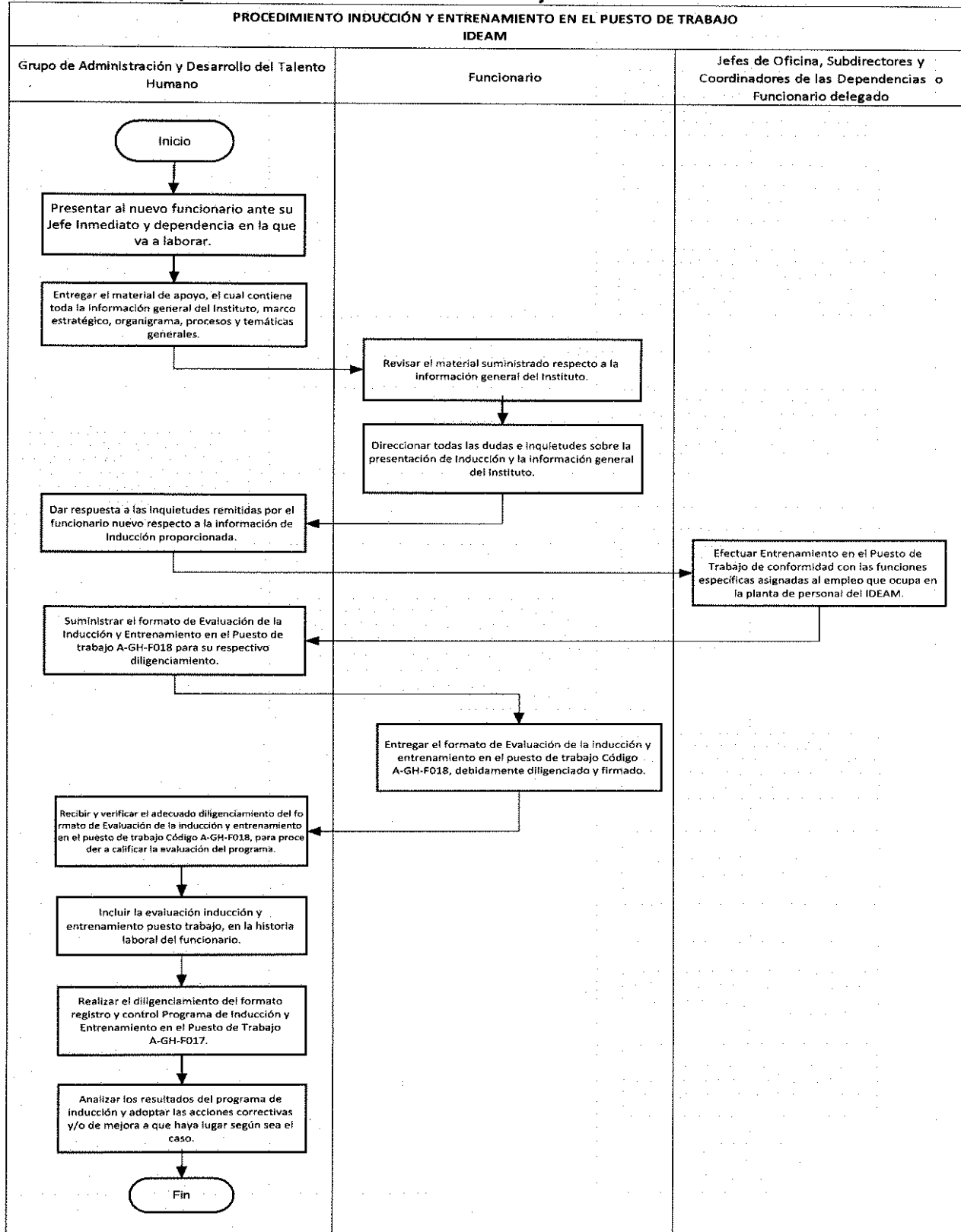
Fecha de emisión: 22/08/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 7 de 9

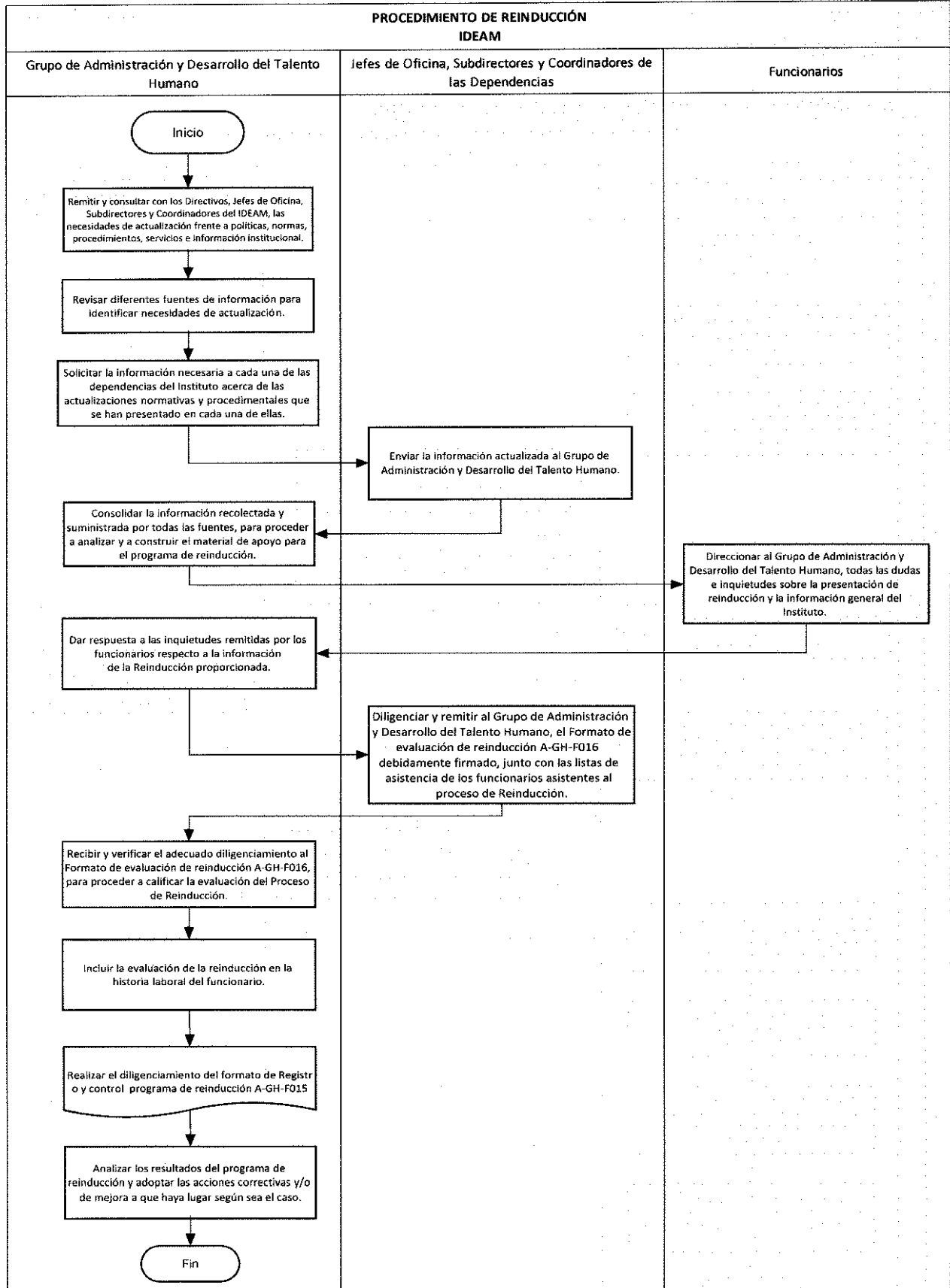
8. FLUJOGRAMA

8.1. Inducción y Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:





8.2. Reinducción:





IDEAM Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**INDUCCIÓN, ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE
TRABAJO Y RE INDUCCIÓN**

Código: A-GH-P006

Versión: 03

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 22/08/2017

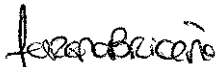
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO

Página: 9 de 9

ELABORÓ:

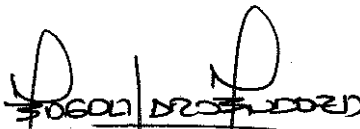

Adriana Marcela Alarcón

Profesional Universitario
Grupo de Administración y Desarrollo
del Talento Humano



Erika Lorena Briceño Ramos
Profesional Especializado-Contratista
Grupo de Administración y Desarrollo
del Talento Humano

REVISÓ:


~~Edna Magaly Lara Mendoza~~

Edna Magaly Lara Mendoza
Coordinadora
Grupo de Administración y
Desarrollo del Talento Humano

APROBÓ:


Adriana Portillo Trujillo
Secretaría General