

# SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION INSTITUCIONAL

Agencia de Desarrollo Rural – ADR

Bogotá D.C., Mayo de 2020

**CLAUDIA ORTIZ RODRÍGUEZ**

Presidente

**DIEGO E. TIUZO**

Secretario General

**MANUEL ÁLVAREZ PULIDO**

Dirección de Talento Humano

**LEIDY GARCÍA ZARATE**

Contratista Secretaría General – Secretaría General - Dirección Talento Humano

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
  - 2.1 MARCO CONCEPTUAL
  - 2.2 MARCO NORMATIVO
3. OBJETIVOS
  - 3.1. INDUCCIÓN
    - 3.1.1. OBJETIVO GENERAL
    - 3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
  - 3.2. REINDUCCIÓN
    - 3.2.1. OBJETIVO GENERAL
    - 3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. ALCANCE
5. POLÍTICAS OPERACIONALES
6. DESARROLLO
  - 6.1. INDUCCIÓN
    - 6.1.1. RESPONSABILIDADES
7. PLATAFORMA VIRTUAL
  - 7.1. METODOLOGÍA
    - 7.1.1. RECOMENDACIONES GENERALES
    - 7.1.2. METODOLOGÍA PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS
    - 7.1.3. CONTENIDOS GENERALES
  - 7.2. REINDUCCIÓN
    - 7.2.1. RESPONSABILIDADES
    - 7.2.2. CONTENIDOS GENERALES
  - 7.3. METODOLOGÍA
  - 7.4. MATERIAL DE APOYO
8. RECOMENDACIONES

## 1. INTRODUCCIÓN

En la presente plataforma se pretende desarrollar las principales consideraciones en la inducción de personal, con el objetivo que los nuevos empleados identifiquen a la organización como el sistema dinámico en donde un buen desempeño incide directamente en alcanzar los objetivos propuestos. Para que dicho desarrollo sea efectivo se debe dividir en la etapa de inducción general para dar información general de los procesos que se llevan a cabo, así como políticas y generalidades, una inducción específica que oriente al nuevo empleado a trabajar sobre aspectos que se consideran más importantes en su puesto y una evaluación, con el fin de identificar antes de finalizar la capacitación cuáles fueron los puntos de la inducción que no quedaron suficientemente claros para el servidor, con el fin de reforzarlos.

Por tal motivo, se ha elaborado una plataforma virtual que recoge los lineamientos para el desarrollo de las Jornadas de Inducción de los servidores públicos que desempeñan su labor en la Entidad, a fin de promover un equipo de trabajo con un alto sentido de pertenencia y enfocando los esfuerzos hacia el cumplimiento de los requerimientos necesarios para la prestación de servicios de calidad y el mejoramiento continuo dentro de la Agencia de Desarrollo Rural.

Una correcta inducción también lograra que el trabajador esté listo para el desempeño de sus funciones en un tiempo mínimo en comparación a una organización sin un proceso de inducción definido, además de poder contar con una plataforma virtual que servirá como material para consultas por parte de los empleados.

Por último, es importante hacer énfasis en que se debe mantener una motivación permanente del personal y nuevos servidores a través de los programas de socialización, ya que es el impulso que permite mantener el interés sobre el desarrollo de estas estrategias de inducción y capacitación, haciendo a la vez que se adapten a las exigencias de la entidad.

## 2. DEFINICIONES

### 2.1. MARCO CONCEPTUAL

**INDUCCIÓN:** Proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la Agencia de Desarrollo Rural, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

**1. INSTITUCIONAL:** Este tipo de inducción es impartido a todos los servidores públicos que ingresen a la Agencia de Desarrollo Rural por primera vez y comprende toda la información general, que permite a la nueva persona conocer los elementos estratégicos de la Entidad.

**REINDUCCIÓN:** Es un proceso dirigido a reorientar y actualizar a todos los servidores públicos de la Entidad con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se realiza cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos (2) años.

### 2.2. MARCO NORMATIVO

- Guía de Formación y Capacitación del Servidor Público, Guías para su Formulación. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 1567 de 1998, Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007, Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación para los servidores públicos. Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1. INDUCCIÓN

#### 3.1.1. OBJETIVO GENERAL

Recibir al personal nuevo que ingresa a la Agencia de Desarrollo Rural para facilitar el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y a su nuevo puesto de trabajo, con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y un enfoque de prestación de servicio.

#### 3.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Iniciar el proceso de integración a la entidad mediante la presentación de la misión, la visión y la estructura orgánica de la entidad, así como sus líneas y ejes estratégicos.
- Propiciar el reconocimiento de cada uno de los asistentes dentro de la estructura de la entidad y su aporte desde el empleo que ejercerán para el cumplimiento de la misión institucional.
- Compartir el tema de Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito de dar a conocer los peligros y riesgos generados en el desarrollo de las actividades para las cuáles fueron contratados.
- Mantener un proceso continuo de comunicación bilateral entre la ADR y los nuevos servidores públicos, como medio de integración que genere comportamientos laborales adecuados.
- Propiciar el uso de herramientas tecnológicas para los fines educativos y de capacitación, en aras de promover la cultura digital en la entidad

## **3.2. REINDUCCIÓN**

### **3.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer los cambios en la estructura, funcionamiento y directrices de la entidad, con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional.

### **3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Mantener el personal actualizado con relación a las transformaciones que se produzcan en la Agencia de Desarrollo Rural.
- Dar a conocer los cambios en la normatividad relacionada con la labor de la entidad.

## 4. ALCANCE

La modalidad de inducción virtual aplica para los nuevos servidores públicos, y será desarrollada durante los primeros quince (15) días de ingreso a la entidad, después de firmada el acta de posesión.

La Reinducción se impartirá a todos los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural, y se realizará una (1) jornada cada dos (2) años o cada vez que se produzcan cambios en la Agencia de Desarrollo Rural.

## 5. POLÍTICAS OPERACIONALES

- El programa de inducción y reinducción institucional debe estar contenido en el Plan Institucional de capacitación – PIC de cada vigencia, y se debe realizar a los nuevos servidores públicos.
- El programa de reinducción se impartirá a los servidores por lo menos cada dos años (2) o en el momento que se produzcan cambios, se incluirán un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.
- Es responsabilidad de la Dirección de talento Humano gestionar el desarrollo del programa de inducción y reinducción institucional, con el fin de garantizar la adecuada adaptación a la cultura organizacional de la entidad. El entrenamiento específico en el puesto de trabajo estará a cargo del jefe inmediato.
- El tiempo para realizar las etapas del programa de inducción serán:

**INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Un (1) mes contado a partir de la posesión.

**INDUCCIÓN VIRTUAL:** El tiempo máximo será de quince (15) días contados a partir de la posesión.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. INDUCCIÓN

#### 6.1.1. RESPONSABILIDADES

**Secretaría General - Dirección de Talento Humano:** Es responsable del diseño, coordinación, y programación de las jornadas de Inducción, igualmente de notificar a todo el personal nuevo sobre el desarrollo de la jornada de inducción.

**Presidente, Jefes de Oficina y Vicepresidentes:** Son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en cada dependencia.

**Personal Nuevo:** El ingreso a la plataforma virtual para el respectivo desarrollo de la jornada de inducción es de carácter obligatorio, salvo justificación presentada. Deberán cumplir con todos los módulos y las actividades propuestas en cada uno de ellos, con el fin de obtener una calificación al terminar todo el programa virtual.

**Todas las Dependencias:** Participan en la actualización de las temáticas, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación y cambios en las temáticas establecidas.

## 7. PLATAFORMA VIRTUAL

La Dirección de Talento Humano de la Agencia de Desarrollo Rural dentro del Plan de Formación y Capacitación Institucional, ha dispuesto un espacio en la plataforma virtual de la ADR, para realizar un Curso de Inducción Virtual dirigido a todos los servidores que ingresan por primera vez a la entidad, con el fin de facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor público.

Teniendo en cuenta lo anterior, se pone a disposición de todos los servidores de la ADR los módulos que hacen parte de este curso, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, afianzar su sentido de pertenencia, y contribuir con su valioso potencial al mejoramiento continuo de la entidad.

### 7.1. METODOLOGÍA

Una vez posesionado el nuevo servidor, se enviará el respectivo link de acceso al Curso Virtual de Inducción con las credenciales al correo, otorgándosele un plazo de quince (15) días para el desarrollo de la misma.

La Inducción se realiza en dos etapas, la primera pone a disposición de los funcionarios la información de la entidad y en una segunda fase se realiza la evaluación de los conocimientos adquiridos en el desarrollo del curso.

Una vez culminado el respectivo curso, y si cumple con un porcentaje del 80%, se generará el respectivo certificado de inducción, el cual deberá reposar en la respectiva hoja de vida del servidor.

En caso de no cumplir con el puntaje deberá realizar nuevamente el estudio de los módulos, con sus respectivas actividades.

La Dirección de Talento Humano realizará el seguimiento del avance por medio del sistema y generará los reportes mensuales, bimensuales o trimestrales, que sirvan de evidencia a la gestión, según la inducción programada.

Es de aclarar que si el servidor pasado los quince (15) días no realiza la inducción, se realiza un llamado de atención por escrito y se le dan tres (3) días más para finalizar.

#### 7.1.1. RECOMENDACIONES GENERALES

Usted va a ingresar al curso virtual de inducción de la “**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL**”, a través de la plataforma e-learning. Antes de iniciar tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Debe contar con un pc aginado por la ADR.
- Debe contar con Usuario y contraseña otorgado por la ADR.
- Debe realizar la totalidad de los módulos del curso al cual se ha inscrito: siete (7) módulos
- Cuenta con dos semanas para la realización de la Inducción Virtual, posterior a la fecha de posesión.
- Una vez estudiados los módulos realice la evaluación de cada uno de ellos.
- El curso se aprueba con un porcentaje superior al 80%. Si su calificación está por debajo de este puntaje deberá repetir los módulos.
- Una vez aprobado el curso, el sistema generará el respectivo certificado de Inducción el cual debe ser descargado y entregado a la Dirección de Talento Humano, para que repose en su respectiva hoja de vida, con un plazo máximo de 48 horas a la terminación del mismo.
- Los inconvenientes e inquietudes con respecto a la inducción virtual serán gestionados sólo a través del correo electrónico [bienestar.capacitacion@adr.gov.co](mailto:bienestar.capacitacion@adr.gov.co).

### **7.1.2. METODOLOGÍA PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS**

Con el fin de capacitar a los gerentes públicos en los principales temas de la administración pública, la Función Pública ofrece el Curso Virtual “**INDUCCIÓN A LOS GERENTES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN COLOMBIANA**”, y así dar a conocer y actualizar procesos y procedimientos en temas como la organización y funciones del estado; gestión del empleo público y el talento humano, la gestión y desempeño institucional y la contratación pública; es así como una vez posesionado el nuevo servidor, desde la Dirección de Talento Humano se envía link a través de correo electrónico para que el servidor realice su respectiva inscripción y desarrollo del curso.

Igualmente la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP ofrece este tipo de inducciones para los Gerentes Públicos, en determinados periodos del año, es así como la Dirección de Talento Humano verifica si en el momento de la posesión se encuentra abierto el curso en mención, envía a través de correo electrónico el respectivo link a los servidores para inscripción y ejecución del mismo.

Este curso se ofrece únicamente a los servidores públicos que se encuentren en los empleos de naturaleza gerencial establecidos por la Ley 909 de 2004 Artículo 47.

### 7.1.3. CONTENIDOS GENERALES

Los contenidos generales que se proponen para abordar durante la jornada de Inducción son:

#### **MODULO 1: LA ENTIDAD Y ESTRUCTURA DEL ESTADO**

- Introducción
- Estructura Del Estado Colombiano
- ¿Qué hace la ADR?
- Conoce las Unidades Técnicas Territoriales UTT
- Ejercicio Modulo Uno

#### **MODULO 2: GESTIÓN Y PLANEACIÓN LA RUTA DEL CONOCIMIENTO**

- Introducción
- Misión y Visión
- Principios y valores
- Estructura de la entidad
- Sistema Integrado de gestión
- Planeación Estrategica Secotial y Planes de Acción
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MI PG

#### **MODULO 3: SOY SERVIDOR PÚBLICO DERECHOS Y DEBERES**

- Introducción
- Comportamiento ético
- Principios y Valores
- Deberes y prohibiciones
- Derecho Disciplinario
- Estructura de la falta disciplinaria
- Proceso Disciplinario
- Ejercicio Módulo Tres

#### **MODULO 4: TALENTO HUMANO Y BIENESTAR UN PRIORIDAD**

- Introducción
- Régimen Salarial
- Régimen Prestacional
- Programa Bienestar Social
- Plan Institucional de Capacitación PIC

#### **MODULO 5: HERRAMIENTAS QUE FACILITAN LAS GESTIÓN**

- Introducción
- Aplicativo Aranda
- Aplicativo Ulises
- Aplicativo isolución
- Aplicativo Orfeo
- oficina Tecnologías de la Información
- Oficina de Comunicaciones

#### **MODULO 6: EL CIUDADANO ES NUESTRA PRIORIDAD**

- Proceso de participación y atención al ciudadano
- Proceso de gestión Documental

## **MODULO 7: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)**

- Introducción
- ¿Qué es el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo?
- Derechos y deberes del SGSST
- Políticas del SGSST
- Comités del SGSST
- Reportes del SGSST
- Proceso de afiliación a seguridad social
- Definiciones SGSST
- Certificado de Inducción Virtual ADR.

### **7.2 REINDUCCIÓN**

#### **7.2.1. RESPONSABILIDADES**

**Secretaría General – Dirección de Talento Humano:** Responsable del diseño, coordinación, programación de las jornadas de Reinducción, ejecución evaluación de la eficacia e igualmente de notificar a todo el personal de las dependencias sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción.

**Presidente, Jefes de Oficina y Vicepresidentes:** En los casos que se requiera dependiendo de los temas de abordaje, se solicita apoyo para la elaboración de material de apoyo y/o presentación durante la jornada.

Todo el personal de la entidad debe asistir de forma obligatoria a la jornada de Reinducción, salvo justificación presentada.

### **7.2.2. CONTENIDOS GENERALES**

De acuerdo a la Circular 100-07 del 16 de diciembre de 2010 emitida por el DAFP<sup>1</sup>, algunos de los contenidos sugeridos pueden ser:

- Derecho de Acceso a la Información: normatividad y jurisprudencia nacional e internacional.
- Información pública y de reserva.
- Manejo ético de la Información.
- Situación del acceso a la información en Colombia.
- Mecanismos para el acceso a la información y limitaciones.
- Características de Calidad de la información pública.
- Experiencias de acceso a la información y nuevas tecnologías.
- Inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- Interacción entre el desarrollo de las actividades del cargo, descritas en el Manual de Funciones, así como los peligros y riesgos a los que se ve expuesto el cargo.
- Modificaciones y/o mejoras del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Agencia de Desarrollo Rural.
- Cumplimiento de objetivos de la Agencia.
- Cambios que sufra la Agencia de Desarrollo Rural y que deban ser de conocimiento para todo el personal.

**Nota:** La priorización de los temas se realiza desde la Dirección de Talento Humano y serán incluidas en la agenda del día.

### **7.3. METODOLOGÍA**

Las metodologías implementadas para el desarrollo de las presentaciones surgen de la iniciativa de cada dependencia.

Como alternativas de trabajo se sugieren:

---

<sup>1</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, (2010). Programas de Inducción y Reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.

- Presentación dirigida por parte de un integrante de cada dependencia.
- Talleres, Estudios de Caso, Aprendizaje colaborativo, Conversatorios, entre otras.

#### **7.4. MATERIAL DE APOYO**

Es diseñado y elaborado desde la Secretaría General - Dirección de Talento Humano y por cada una de las dependencias que tienen un espacio de participación durante las jornadas de Inducción y de Reinducción (En los casos que se requiera). Los jefes o líderes de los procesos allegarán a la Dirección de Talento Humano los cambios a que hubiese lugar, para ser incluidos en la plataforma.

**Nota:** El contenido de las Jornadas de Inducción y Reinducción es modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, de igual manera se tienen en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.