 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION EMPLEADOS	Página 1 de 11

PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

MARISOL GONZÁLEZ OSSA  
Rectora

LAURA CRISTINA BENAVIDES  
Vicerrectora administrativa


WILSON VALLEJO FUENMAYOR  
Vicerrector Académico

Formuladores:

Equipo de SGETH.


IVETH DEL CARMEN LIÑEIRO  
MARIA TERESA ORTEGA  
CAMILA CRUZ MEJIA  
SANDRA LILIANA RIOS  
JHON PABLO CANCHALA  
YENCY LILINANA DELGADO  
DAYRA YOJANA GARCIA  
JOSE GUILLERMO SOLARTE  
LEYDY ANDREA ERAZO  
MARLON BOLAÑOS  
MAICON CASANOVA  
BRIGIT KAROLINA AGUIRRE

INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO  
MOCOA  
2017

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION EMPLEADOS	Página 2 de 11

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	2
1. DESCRIPCION DEL PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION .....	4
2. ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN .....	5
3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN .....	6
4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA:.....	7
5. METODOS DE INDUCCION.....	8
6. PLAN DE INDUCCION:.....	8
7. ALCANCE.....	11
8. META .....	11
9. BIBLIOGRAFÍA.....	11

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION EMPLEADOS	Página 3 de 11

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Institucional 2012-2022 se encuentra estructurado a partir de tres ejes estratégicos que agrupan de manera sistemática los idearios contenidos en la visión institucional y orientan la definición de programas y subprogramas en los que se concretan las acciones y decisiones institucionales. Estos ejes son:


- Desarrollo organizacional para la excelencia.
- Universidad para la construcción de región.
- Formación para la competitividad y la convivencia.

El programa de inducción y reinducción del Instituto Tecnológico del Putumayo pretende fortalecer el eje estratégico “Desarrollo Organizacional para la excelencia” que tiene como objetivo Consolidar una cultura organizacional orientada a la excelencia en el desarrollo de las acciones académico-administrativas, que permita el incremento de la efectividad y el bienestar de todos los miembros de la organización y donde se propone el componente 1. SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, el cual comprende tres programas: Programa 1. Bienestar Social, cuyo objetivo es elevar el nivel de satisfacción de los funcionarios adscritos al Instituto Tecnológico del Putumayo, programa 2. Identidad Institucional, su objetivo es fortalecer el sentido de pertenencia en los miembros de la comunidad educativa del Instituto Tecnológico del Putumayo y el programa 3. reingeniería organizacional su objetivo es actualizar la estructura organizacional, los manuales de funciones, procesos y procedimientos del Instituto Tecnológico del Putumayo acorde a sus necesidades y las del medio.

La construcción del programa de inducción y reinducción del personal, busca facilitar el proceso de integración y adaptación a la institución y a su cultura organizacional, mediante un proceso progresivo de formación y aprendizaje que garantice, la satisfacción y desarrollo personal e institucional de nuestros empleados; este se desarrolla teniendo en cuenta los parámetros de la función pública.

El propósito de la Inducción del personal es generar un espacio de interacción que favorezca la integración del funcionario del Instituto Tecnológico del Putumayo de manera que identifique su papel al interior de la institución e inicie y/o continúe el desarrollo del sentido de pertenencia, comprendiendo que hace parte de un equipo de trabajo que asume con gran responsabilidad un sueño colectivo “Ser la universidad de los Putumayenses” y en este sentido, encamina su nuevo accionar fortaleciendo sus funciones de docencia, investigación y proyección social,

La inducción es el proceso inicial por medio del cual se proporcionará al nuevo empleado la información básica que le permita integrarse rápidamente al lugar de trabajo. Es común que la

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION EMPLEADOS	Página 4 de 11

inducción incluya: los valores de la organización, misión, visión y objetivos, políticas, horarios laborales, días de descanso, días de pago, prestaciones, historia de la empresa, servicios al personal, calidad, servicio al cliente y trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales, servicio de medicina preventiva, entre otros puntos. Este proceso de adaptación se da tanto en el puesto de trabajo como en la organización.


El presente programa de inducción para empleados se diseñó teniendo en cuenta las siguientes fases la descripción del programa, objetivos, evaluación y seguimiento, el alcance, las metas y el plan.

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Según el Decreto 1567 de 1998, Artículo 7, establece los Programas *de Inducción y reinducción*. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales 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. Tendrán las siguientes características particulares:

**a. Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los meses siguientes a su vinculación, también es importante este plan para todo el personal contratista sin discriminación laboral generando con esta acción sentido de pertenencia. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:**

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética general y ética profesional.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales importantes de la institución.
3. Instruirlo acerca de la visión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EMPLEADOS	Página 5 de 11


5. Informarlo 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.
  6. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad;
- b. **Programas de Reinducción.** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional y clima laboral, sensibilidad 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 si es de planta y cada año si es contratista, 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. Sus objetivos específicos son los siguientes:
1. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
  2. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
  3. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
  4. Informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
  5. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

## 2. ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Se inicia con la notificación del acto administrativo de nombramiento al aspirante, quien debe informar si acepta o no el cargo por el cual ha sido nombrado. En caso de aceptar, el Área de Talento Humano informará al Jefe Inmediato sobre el ingreso del funcionario y le da las indicaciones necesarias para la inducción en el puesto de trabajo, que se detalla más adelante

El proceso de Inducción se desarrolla a través de las siguientes etapas, con el fin de lograr que el funcionario se familiarice con la cultura organizacional de la Entidad y conozca las funciones de su dependencia.

**2.1 Inducción a la IES.** Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. Para esta actividad, el Área de Talento Humano coordina con los responsables de las dependencias para

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EMPLEADOS	Página 6 de 11

que durante un recorrido por todas las dependencias para su presentación le expliquen al nuevo empleado de manera resumida que se hace desde esa dependencia para que el nuevo funcionario pueda entender la labor que desempeña la entidad.

Así mismo si la institución tiene se le entregaran videos institucionales como que complementan la inducción.


**2.2. Inducción en el Puesto de Trabajo.** Consiste en facilitarle al nuevo funcionario su adaptación en el puesto de trabajo, incluyendo aspectos relacionados con su ubicación física, manejo de elementos y equipos, información específica, procedimientos, entre otros aspectos propios del cargo. El jefe inmediato debe realizar las siguientes actividades: Informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, así como los equipos y herramientas que quedaran bajo su responsabilidad necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Presentar al grupo de trabajo que va a interactuar con el nuevo funcionario, entregar la información sobre los procesos y procedimientos en los que se espera va a participar, acompañado de la documentación pertinente (Plan Operativo Anual, informes de gestión reciente, formatos entre otros).

Así mismo, es necesario precisar al nuevo funcionario su ámbito de acción y la responsabilidad de su papel en la dependencia en la cual se desempeñará, presentación del cargo de acuerdo al manual de funciones, adecuación análisis de cargo, con el fin de evitar una posible extralimitación de funciones. En este momento, se hará entrega de aquellos equipos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, de manera que se incluya en el inventario a su cargo. Para facilitar y evidenciar esta inducción, se **debe diligenciar el formato de “Inducción en el Puesto de Trabajo y análisis de cargo”**, que servirá como herramienta orientadora en esta importante actividad.

### 3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN

Se realizará el seguimiento y evaluación del programa de inducción a través de procedimientos adecuados que permitan conocer el nivel de comprensión de los contenidos. Este seguimiento es necesario porque con frecuencia los nuevos empleados se muestran renuentes a admitir que no recuerdan cuándo se les informa en las primeras sesiones.

Por ello se evaluará mediante un cuestionario o una entrevista corta en la que se pide al nuevo empleado describir los puntos que a su juicio fueron débiles en el programa de inducción. Aunque el cuestionario puede ser eficaz, las entrevistas personales entre empleado y supervisor constituyen las técnicas de seguimiento más importante.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EMPLEADOS	Página 7 de 11

Es importante también que el supervisor y / o jefe inmediato a los 8 días de ingreso del nuevo funcionario tenga una entrevista con el nuevo empleado, verificando la comprensión de la inducción y aclarando los conceptos y / o procesos que no le han quedado claro al empleado.

Esta instancia facilita la descripción de tareas, los objetivos del puesto y del área, la relación con otros puestos, la presentación a compañeros o equipo de trabajo, y el sistema de evaluación de desempeño.

También la oficina de talento humano realizará una evaluación de la inducción a los 2 meses de ingreso del empleado.

El proceso de inducción facilita la adaptación al equipo de trabajo, y el colaborador siente satisfacción laboral, apoyo y desarrollo de colaboradores para trabajar en la organización y ganas de continuar laborando en la misma.

**Metodología de Evaluación:** se evaluará a través de entrevistas y cuestionarios.

### 3.2. Los Contenidos.


Los contenidos del programa de inducción y reducción serán los más relevantes de la institución que permitan el conocimiento general del quehacer institucional así:

- a. Horizonte Institucional
- b. Proyecto educativo Institucional
- c. Planeación Estratégica
- d. Sistema de gestión de Calidad.
- e. Sistemas de gestión estratégica del talento humano (código de integridad, reglamento interno de trabajo, bienestar institucional).
- f. Seguridad y salud en el trabajo
- g. Reglamentos internos (Estatuto estudiantil, general, docente y manual de funciones)
- h. autoevaluación.

## 4. OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

### 4.1. Objetivo General:

Establecer los lineamientos y las temáticas que se desarrollaran en la inducción y reintroducción institucional, con el fin de facilitar al personal de planta y contratistas en todos los niveles; la

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION EMPLEADOS	Página 8 de 11

integración al contexto y dinámica organizacional y clima laboral para fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional para el buen desempeño de su cargo o rol.


#### 4.2. Objetivos Específicos

1. Enunciar las características y el contenido de un proceso de inducción y reinducción.
2. Identificar las ventajas de un programa de inducción y entrenamiento que integre la prevención y control de los factores de riesgo profesionales con la calidad, costos y producción.
3. Describir los aspectos principales a tener en cuenta en un plan de entrenamiento.
4. Describir el proceso de seguimiento y Evaluación para determinar el nivel de apropiación del contexto y dinámica institucional por parte del personal que recibe la inducción general.
5. Unificar estrategias metodológicas de evaluación de inducción y reinducción.

#### 5. METODOS DE INDUCCION


- **Exhibiciones y exposiciones:** varios expositores hacen una presentación con los temas relevantes de la institución.
- **Cintas de audio:** consiste en una reproducción narrativa de audio de todos aquellos temas importantes para la inducción del empleado.
- **Diapositivas y fotografías:** con este método el participante puede ver a través de fotos o diapositivas todos los aspectos de la empresa para la cual hace la inducción, teniendo en cuenta aspectos claves, para lo cual, deben ser cortas para no aburrir.
- **Manuales de trabajo y proyectos:** Este método se realiza a través de folletos y manuales de inducción los cuales son entregados al empleado en inducción, en donde podrán encontrar toda la información que la empresa considera relevante para de la institución.




 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EMPLEADOS	Página 9 de 11

## 6. PLAN DE INDUCCIÓN:

PLAN DE INDUCCIÓN PERSONALIZADA- INICIACIÓN EN EL TRABAJO		
Primer día	<p><b>INDUCCIÓN PERSONALIZADA- INICIACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO</b></p> <p>Esta inducción es la que se realiza en el momento de entregarle el puesto de trabajo al profesional y se le debe direccionar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Del Responsable del Talento Humano</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Bienvenida</li> <li>3. Resumen de productos y servicios de la institución.</li> <li>4. Recorrido por las instalaciones</li> <li>5. Presentarlo con el personal de su departamento</li> </ol> </li> <li>1. Descripción del trabajo, deberes y normas, Rutina diaria del empleado           <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Relaciones de trabajo</li> <li>3. Uso de equipo y herramientas</li> <li>4. Seguridad industrial en su puesto</li> <li>5. Normas de grupo</li> <li>6. Sensibilidad organizacional</li> <li>7. misión</li> </ol> </li> <li><b>2. Del empleado</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir con puntualidad y disponibilidad</li> <li>2. Preguntar dudas</li> <li>3. Responder con sinceridad</li> <li>4. Sensibilidad organizacional</li> <li>5. Sentido de pertenencia</li> <li>6. visión</li> </ol> </li> </ol>	
PLAN DE INDUCCIÓN GENERAL		
Día 1.	<p><b>INDUCCIÓN GENERAL</b></p> <p><b>Horizonte Institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia</li> <li>• Naturaleza Jurídica</li> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Estructura Organizacional</li> </ul> <p><b>Proyecto Educativo Institucional.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Académico Pedagógico.</li> <li>• Modelo pedagógico</li> </ul>	<p>Equipo bienestar institucional</p> <p>Docentes del grupo interno de trabajo</p>

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION EMPLEADOS	Página 10 de 11

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Syllabus</li> <li>• Autoevaluación.</li> <li>• Investigación</li> </ul>	
	<p><b>Sistemas de gestión estratégica del talento humano.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Deberes y derechos del servidor público.</li> <li>• Código de integridad</li> </ul> <p><b>Bienestar Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Ejes de bienestar</li> <li>• Plan de Bienestar Social</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Estímulos e Incentivos</li> </ul>	Talento humano
Día 2	<p><b>Planeación Estratégica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo- Avances, modificaciones etc.</li> <li>• MIPG- socialización.</li> <li>• Como elaborar un POA y formato.</li> <li>• Como elaborar un informe de gestión y formato.</li> </ul> <p><b>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Política de prevención de alcohol tabaco y drogas</li> <li>- Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</li> <li>- Derechos y deberes en seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Copasst (Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo)</li> <li>- Comité de Convivencia laboral</li> <li>- Peligros y riesgos presentes en los lugares de trabajo</li> <li>- Actos y condiciones inseguras</li> <li>- Evaluaciones médicas ocupacionales</li> <li>- Plan de Gestión del Riesgo y de Desastres</li> </ul>	Planeación y Programas de SST
Día 3	<p><b>Inducción General Del Sistema Integrado De Gestión (SIGC)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades de un Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> </ul>	Equipo SIGC

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: APOYO	SGETH-001
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN:01
	DOCUMENTO: PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION EMPLEADOS	Página 11 de 11

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura del Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Política y objetivos de la calidad</li> <li>• Mapa de procesos Institucional</li> <li>• Componentes del SIG</li> </ul>	
Día 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatutos. Docente, general y estudiantil</li> <li>• Manual de funciones y competencias comportamentales</li> <li>• Obligaciones contractuales (contratistas de apoyo a la gestión)</li> <li>• Presentación grupo de trabajo</li> </ul>	Vicerrectores

## 7. ALCANCE

La inducción general aplica para todo el personal docente, administrativo y contratista que ingresa a la institución, la reinducción aplica para el personal que se encuentra activo al momento del desarrollo de la actividad.

## 8. META

1. Lograr la adaptación del personal nuevo a la dinámica de gestión institucional.
2. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad institucional del personal del ITP.
3. Lograr el 100% de participación.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.5

Circular 100-10 del 21 de noviembre de 2014

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/codigointegridad/index.html?r>

[https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos%20MJD/Codigo\\_integridad\\_Funcion\\_publica.pdf](https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Documentos%20MJD/Codigo_integridad_Funcion_publica.pdf)