

 Agencia de Renovación del Territorio	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE PUESTO DE TRABAJO		Código: PD-TH-24	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 01	
	SECRETARÍA GENERAL /GIT DE TALENTO HUMANO		Fecha de publicación : 25/02/2025	

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Definir los lineamientos conceptuales y metodológicos para llevar a cabo la inducción a nuevos servidores, la reinducción a servidores antiguos y el entrenamiento de puesto de trabajo cuando aplique con el propósito de brindar las herramientas y conocimientos necesarios para la realización a cabalidad de las labores designadas.
2. ALCANCE	Inicia con la identificación del proceso correspondiente, continúa con el establecimiento de las acciones para la gestión de cada uno y termina con el seguimiento a las actividades definidas y el envío al GIT Talento Humano de los formatos definidos cuando así se requiera.
3. DEFINICIONES	<p>*Conocimientos esenciales: Son aquellos conocimientos que deben aprehender todas las personas que se vinculan al servicio público. Estos pueden ser ofertados y desarrollados en la inducción y también se deben trabajar posterior a ella con un análisis de brechas que las entidades desarrollarán en el momento en el que la persona ocupe el cargo o empleo, independientemente del tipo de nombramiento: (Fundamentos constitucionales, Descentralización territorial y administrativa y Funciones principales de la administración pública). Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.</p> <p>*Formación: Es el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.</p> <p>*Entrenamiento: En el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.</p> <p>*Programa de Inducción: El programa de inducción está orientado a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A este programa tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.</p> <p>*Programa de Reinducción: El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirá por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.</p>
4. CONDICIONES GENERALES	<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE Decreto 1567 de agosto 5/1998 "Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado." Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones. Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005. Circular Externa N° 100-010-2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. El Plan Nacional de Formación y Capacitación para Empleados Públicos 2020.</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 2.1 El Plan Institucional de Capacitación Anual. 2.2 Acuerdo Sindical entre la ART y la Organización Sindical SINTRAMERART.</p>

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Ingreso de personal nuevo en periodo de prueba, libre nombramiento y remoción y/o provisionalidad.	El GIT Talento Humano validará los ingresos de personal nuevo durante cada mes para adelantar las acciones descritas en el presente procedimiento.	GIT Talento Humano		Correo electrónico de notificación de ingresos durante cada mes.
2	Definir las jornadas de inducción a realizar en el mes.	El GIT Talento Humano validará si hay más de 4 ingresos para la primera fecha de posesión de nuevos servidores en cada mes; en caso afirmativo, ese mismo día se realizará la jornada en la cual se le brindará a las personas generalidades de procesos transversales y estratégicos (Talentos Humanos, Financiera, Servicios Administrativos, Relación Estado Ciudadano, OTI). En caso negativo, la jornada se realizará durante la segunda fecha definida para posesión de nuevos servidores en el mes.	GIT Talento Humano Responsables de cada área para participar en la jornada		Agenda de la sesión y registro de asistencia.
3	Realizar recorrido por las instalaciones de la entidad.	<p>Cuando el ingreso sea en sede central, la persona designada del GIT Talento Humano realizará el recorrido por las instalaciones de la Entidad, indicando los puntos clave hasta dejar en la dependencia correspondiente.</p> <p>Cuando el ingreso sea en regional, la persona que brinda apoyo administrativo, realizará el recorrido por las instalaciones de la sede.</p>	GIT Talento Humano Responsables de cada sede		Formato de Entrenamiento en Puesto de Trabajo
4	Matricular cursos en plataforma virtual	<p>El GIT Talento Humano creará al nuevo servidor en la plataforma virtual y le matriculará los cursos definidos para su realización en los siguientes tiempos:</p> <p>En la primera semana: Curso de Inducción, Curso de SST y Servicio al Ciudadano.</p> <p>En la segunda semana: Asuntos Disciplinarios, Habilidades Blandas y Seguridad en Territorio (cuando aplique)</p> <p>En la tercera semana. Curso de Habilidades Gerenciales (cuando aplique)</p> <p>Nota 1: Una vez concluidos los cursos el GIT Talento Humano validará en plataforma la realización de estos.</p>	GIT Talento Humano		Correo electrónico de notificación al servidor nuevo y consolidado de cursos realizados.
5	Iniciar el entrenamiento en puesto de trabajo	<p>Si la jornada de inducción se realiza el mismo día de la posesión, una vez esta concluye, el jefe inmediato procederá a adelantar un encuentro con el nuevo servidor, en el cual dará la bienvenida, presentará al equipo de trabajo, socializará la visión y los objetivos del área, definirá el rol y las actividades que desarrollará el nuevo servidor en el marco del Manual de Funciones.</p> <p>De igual forma designará un padrino, que acompañe el proceso de adaptación del servidor al nuevo cargo, el conocimiento y acceso a repositorios, procedimientos, dinámicas internas, etc.</p> <p>Nota 1: Si el día de la posesión no se adelanta la jornada de inducción atendiendo a lo descrito en el numeral 2, una vez se concluya el numeral 3, se deberá iniciar con el numeral 5.</p> <p>Nota 2: Este ítem también aplica para los servidores nombrados a través de la modalidad de encargo, una vez se poseione el servidor.</p>	Jefe Inmediato Servidor designado como padrino/madrina		Formato de Entrenamiento en Puesto de Trabajo

6	Culminar el entrenamiento en puesto de trabajo	Cuando hayan transcurrido las dos primeras semanas de ingreso del servidor nuevo, se remitirá al GIT Talento Humano el formato de entrenamiento en puesto de trabajo debidamente diligenciado y firmado por el servidor, el padrino o madrina y el jefe inmediato, dejando evidencia del debido desarrollo de cada uno de los puntos definidos en el presente documento.	Servidor Servidor designado como padrino/madrina Jefe Inmediato GIT Talento Humano		Formato de Entrenamiento en Puesto de Trabajo
7	Validar el cumplimiento del proceso de inducción y entrenamiento de puesto de trabajo	Una vez se allegue el formato, el GIT Talento Humano procederá a validar el cumplimiento de los cursos en plataforma, el desarrollo de los puntos del entrenamiento de puesto de trabajo. Si se evidencia que hay algún punto faltante, se realizará el reporte respectivo hasta garantizar la completitud de los ítems. Si al llegar la tercera semana, no se completa en debida forma la inducción y/o el entrenamiento de puesto de trabajo se remitirá la información a Control Interno Disciplinario para que surtan las acciones correspondientes.	Servidor Servidor designado como padrino/madrina Jefe Inmediato GIT Talento Humano		Formato de Entrenamiento en Puesto de Trabajo aprobado y firmado por GIT Talento Humano
8	Remitir a Historia Laboral	Una vez es aprobado el proceso de inducción y/o entrenamiento de puesto de trabajo, se procede a remitir a la historia laboral el formato para que repose debidamente en esta.	GIT Talento Humano		Historia Laboral
9	Validar pertinencia de reintroducción	Cuando se completen dos años del proceso macro de inducción y/o de manera eventual cuando hayan cambios estructurales de impacto y que requieran ser socializados a todos los servidores, el GIT Talento Humano definirá la metodología y los tiempos para adelantar las jornadas respectivas prevaleciendo que estas serán desarrolladas de manera sincrónica y lo presencial.	GIT Talento Humano		Cronograma y listas de asistencia.
10	Socializar el procedimiento	Informar la implementación del presente procedimiento para su cumplimiento a cabalidad por parte de los actores.	GIT Talento Humano		Comunicación del procedimiento.

6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO	Actividades de inducción, reintroducción y entrenamiento de puesto de trabajo ejecutadas.
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS	1. Caracterización del proceso. 2. Plan Estratégico de Talento Humano 3. Plan Institucional de Capacitación

8. CONTROL DE REGISTROS				
Nº	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN
1	FM-TH-21.	Formato de Entrenamiento de Puesto de Trabajo	FÍSICO Y DIGITAL	HISTORIA LABORAL - SIGART-MARTE-GITH TH-TELETRABAJO
2	N/A	Registro de realización de cursos plataforma Moodle	DIGITAL	SIGART-MARTE-GITH TH-GESTIÓN-CAPACITACIÓN
9. CONTROL DE REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1	18/02/2025	Versión inicial del procedimiento		
10. AUTORIZACIÓN				
Elaboró		Revisó	Aprobó	
Nombre: Estefanía Romero Barco Cargo: Gestor T1 09 Fecha: 17/02/2025		Nombre: Luis Fernando Caicedo Devia Cargo: Coordinador GIT Talento Humano Fecha: 18/02/2025	Nombre: Luis Fernando Caicedo Devia Cargo: Coordinador GIT Talento Humano Fecha: 25/02/2025	