

PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2018

3.1. INTRODUCCIÓN

Como parte de los diversos aspectos que componen la cultura organizacional dentro del Bienestar Social Laboral, la institución ha identificado la importancia que tienen los procesos de inducción y reinducción (también llamada socialización organizacional) en la vinculación efectiva de los nuevos funcionarios, puesto que estas personas juegan un papel trascendental en la búsqueda permanente de nuevas y mejores formas de hacer el trabajo y en su contribución al fortalecimiento de los valores institucionales.

El Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas ha planteado un plan de inducción y reinducción para la vigencia 2018, con el fin de integrarlo al plan de capacitación y al plan de bienestar social laboral, como uno de los componentes que contribuirán al mejoramiento del clima organizacional de la entidad, en dicho plan de inducción están contemplados todos los funcionarios tanto de la planta administrativa como docente con el fin de mantener actualizados a todos los funcionarios sobre las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y de esta manera facilitar una mayor contribución al desarrollo de estos.

La institución considera que propiciar una cultura de conocimiento de las diferentes funciones, así como de los recursos físicos, humanos y logísticos con que cuenta la institución, es de importancia vital para el desarrollo de la potencialidad institucional y personal en miras de alcanzar todos los objetivos planteados.

3.2. INDUCCIÓN

3.2.1. OBJETIVO

El presente Plan de Inducción pretende establecer los lineamientos básicos para el proceso que debe realizar la Oficina de Talento Humano una vez el funcionario se vincule a la Institución, bien sea de carácter temporal o en su calidad de empleado de carrera, de libre nombramiento y remoción y/o provisionalidad.

3.2.2. LINEAMIENTOS GENERALES

El proceso de inducción permitirá que los nuevos funcionarios públicos conozcan en gran medida la institución a la cual ingresan, a través de sus estatutos, reglamentos, manuales, normatividad, visita a las instalaciones, así como la presentación del grupo de trabajo del que formará parte.

La inducción o socialización organizacional es considerada fundamental en el proceso de apropiación de la cultura organizacional que debe realizar el funcionario de su entidad, en la medida en que se conozca que se hace, como se hace, para que se hace y para quien se presta el servicio, se es consciente de la responsabilidad y el compromiso social que se asume al ser parte de la institución.

Dentro de la cultura de atención al cliente es prioritario que nuestros funcionarios interioricen la prestación de un servicio de alta calidad tanto para el cliente interno (docentes y administrativos) como para el cliente externo (estudiantes, egresados, sector productivo, comunidad en general) y por ello se considera estratégico dedicar el primer día de su

trabajo a un conocimiento de la entidad educativa que somos, siendo conscientes que la formación de seres humanos es nuestra razón de ser y hacer.

Para el desarrollo de estas actividades se dispondrá, dentro de lo posible, de una jornada de trabajo y en caso tal de no poderse completar las actividades entonces se realizará una jornada adicional, estas dos jornadas de inducción tendrán previamente planeadas las siguientes actividades.

JORNADA 1

Se implementará un primer acercamiento institucional en el cual el Jefe de Talento Humano realizará la parte inicial de la inducción la cual consiste en:

- ❖ Revisión de Documentos adjuntados a la Hoja de Vida que presenta inicialmente el funcionario para la posesión
- ❖ Diligenciamiento de formatos: Formato Único de Hoja de Vida y Declaración Juramentada de Bienes y Rentas.
- ❖ Diligenciamiento de formatos para afiliación, si es del caso, a los sistemas de seguridad social que exige el estado.
- ❖ Entrega de la Carta de principios y valores éticos.
- ❖ Explicación de la Misión y Visión de la institución.
- ❖ Entrega de una copia de las funciones del cargo que va a desempeñar, extractadas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los funcionarios administrativos y del Estatuto Docente en su totalidad en el caso de los docentes.
- ❖ Entrega del Proyecto Educativo Institucional - PEI
- ❖ Entrega del Plan de Desarrollo Institucional – PDI
- ❖ Entrega del Plan Operativo Anual – POA – del año en curso.
- ❖ Entrega del Reglamento de higiene, seguridad y salud en el trabajo.
- ❖ Entrega del código de buen gobierno de la institución.

Esta documentación será entregada de manera personal al nuevo funcionario de manera física o en medio digital, de acuerdo a la disponibilidad de material.

Todas estas actividades serán desarrolladas en la oficina de Talento Humano para que el nuevo funcionario, si tiene alguna inquietud, ésta pueda ser resuelta de manera inmediata en la medida de lo posible.

Luego de entregados estos documentos institucionales, se debe hacer con el nuevo funcionario una actividad de conocimiento general de la Sede Central y de las diferentes dependencias del área administrativa y académica con que cuenta la Institución. Para esta actividad, el Jefe de Talento Humano o quien éste delegue, realizará con el nuevo funcionario un recorrido por cada una de las áreas que conforman la estructura física de la entidad, así como los grupos de trabajo que en ella laboran.

JORNADA 2

Instalación del funcionario en su sitio de trabajo y entrega de inventario de la dependencia por parte del almacenista de la entidad. El inventario recibido quedará a cargo del funcionario posesionado, quien tiene a su cargo la responsabilidad directa de los bienes de la entidad que le han sido entregados para el desempeño de sus funciones.

Seguidamente se conducirá al nuevo funcionario donde el jefe inmediato, con éste se concretará el plan de trabajo y demás aspectos que consideren importantes.

Como constancia de las anteriores actividades, el nuevo funcionario y el Jefe de Talento Humano firmarán un acta de inducción, la cual tendrá un consecutivo referente a las actividades de inducción realizadas en la presente vigencia.

3.2.3. PROCESO DE SEGUIMIENTO

Durante los dos meses iniciales de trabajo la oficina de personal realizará un acompañamiento al funcionario con el fin de lograr que éste sienta el respaldo institucional y conocer de primera mano sus inquietudes y su proceso de adaptación al cargo. En cuanto a la medición del proceso de seguimiento, ésta se realizará por medio de la evaluación de desempeño laboral, en la cual se deberá observar la efectividad de las actividades de inducción y reinducción.

3.3. REINDUCCIÓN

3.3.1. OBJETIVO

Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional y mejorar de esta manera el clima organizacional de la entidad.

3.3.2. METODOLOGÍA

Las actividades de reinducción se establecerán dentro del Plan de Capacitación de la vigencia. Los temas que serán tratados en estas actividades serán los siguientes:

- ❖ Planes, programas y procedimientos institucionales.
- ❖ Manual de funciones y Competencias laborales (cuando exista su modificación).
- ❖ Sistemas de Desarrollo Organizacional: Sistema de Gestión de Calidad, MECI y Sistemas de Gestión Documental entre otros.
- ❖ Nueva normatividad aplicable al empleo público.
- ❖ Nueva normatividad interna o modificaciones en los procesos y procedimientos institucionales.

3.3.3. COORDINACIÓN

Las actividades serán coordinadas por la Oficina de Talento Humano con la colaboración de los jefes inmediatos. Para ello se realizará una programación anual a través del Plan de capacitación en la cual se especificarán las fechas y los temas a tratar.

3.3.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

De cada actividad se llevará un registro de asistencia factor que podrá ser tenido en cuenta al momento de realizar la evaluación de desempeño.

3.3.5. NORMATIVIDAD

El presente manual de Inducción y Reinducción fue elaborado en concordancia con lo establecido en el Decreto 1567 de agosto 05 de 1998 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

3.4. INFORME CONSOLIDADO DE PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2016

Actividades de Inducción realizadas en el año 2016.

No.	NOMBRE	CARGO	FECHA
1	Sirley Muñoz Giraldo	Docente Ocasional (Coord. Manzanares)	01/02/16
2	Adriana Carolina Rojas Mejía	Docente Ocasional	09/02/16
3	Edwin Villa Castaño	Docente Ocasional	22/02/16
4	Claudia Liliana García Osorio	Secretaria Ejecutiva	01/06/16
5	Paola Andrea Narváez Hoyos	Docente Ocasional (Coord. Manizales)	06/07/16
6	Edwin Hernando Henao Arias	Docente Ocasional	18/07/16

Actividades realizadas durante los procesos de inducción:

- ❖ Revisión de documentos que reposarán en la historia laboral.
- ❖ Diligenciamiento del formato único de hoja de vida.
- ❖ Diligenciamiento de declaración juramentada de bienes y rentas.
- ❖ Entrega del manual de principios y valores éticos.
- ❖ Entrega del reglamento de higiene y seguridad industrial.
- ❖ Entrega del código de buen gobierno.
- ❖ Explicación de la misión y Visión de la institución.
- ❖ Presentación del funcionario por las diferentes dependencias de la institución.
- ❖ Entrega de funciones que debe desempeñar.
- ❖ Ubicación del funcionario en el sitio de trabajo.

CUMPLIMIENTO INDUCCIÓN: 100%

3.4.1. CUMPLIMIENTO REINDUCCIÓN:

Se logró en el plan de reinducción un cumplimiento del 75% de las actividades planeadas, no se logró la actividad de reinducción dirigida a los docentes catedráticos sobre aspectos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, planes, programas y proyectos institucionales.

3.5. ACTIVIDADES PLANTEADAS DE REINDUCCIÓN 2018

Las siguientes actividades también se encuentran incluidas dentro del área de capacitación del presente plan para la vigencia 2016, allí se establecen los objetivos, responsables, indicadores y metas de las mismas.

1. Realizar reinducción en políticas y planes institucionales (POA, PDI, PEI, inversión recursos CREE) y divulgación de políticas del gobierno sobre manejo de entidades del estado.
2. Reinducción en la aplicación de la carta de principios y valores éticos.
3. Reinducción (dirigida a docentes catedráticos) sobre aspectos institucionales relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, Planes, programas y proyectos Institucionales.