

	PROCEDIMIENTO	INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO ESPECÍFICO EN EL PUESTO DE TRABAJO	CÓDIGO	GTHU-P-017
	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	19-jun.-18
OBJETIVO	Gestionar las tareas y actividades para estructurar y ejecutar los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de la Agencia, con el fin de orientar al trabajador en el funcionamiento de la Entidad y de la dependencia en la que presta o prestará sus servicios, así como de sus procedimientos específicos y las funciones u obligaciones que le competen.			
ALCANCE	Desde el diseño de los programas de inducción, reintroducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de la Agencia, la coordinación de actividades y recursos para su desarrollo, hasta su evaluación.			
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano			







1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Competencias: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer y demostrar los empleados.</p> <p>Entrenamiento específico en puesto de trabajo: Se constituye en un proceso necesario para maximizar las potencialidades del nuevo servidor haciendo referencia al proceso de adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales.</p> <p>Formación: Proceso que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa y encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando aptitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.</p> <p>Inducción: Proceso de conocimiento encaminado a orientar al nuevo trabajador en el funcionamiento de la Entidad y de la dependencia en la que prestará sus servicios.</p> <p>Plan Institucional de Capacitación: Consiste en el conjunto de lineamientos, estrategias y acciones orientadas a incrementar las competencias laborales de sus servidores a través de procesos de formación y capacitación, previamente programadas de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.</p> <p>Reintroducción: Proceso que busca reorientar la integración del trabajador a la cultura organizacional, en virtud de los cambios generados por reformas del Estado, en la misión institucional o de las funciones propias de su dependencia o puesto de trabajo.</p> <p>ANT: Agencia Nacional de Tierras</p>

2. GENERALIDADES

<p>Los programas de inducción, reintroducción y de entrenamiento específico en puesto de trabajo, harán parte integral del Plan Institucional de Capacitación, componente del Plan para el de Desarrollo de Talento Humano que se expide anualmente y es aprobado por el Director General.</p> <p>La inducción deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al ingreso del trabajador y tendrá entre otros objetivos los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Facilitar y fortalecer la integración del nuevo trabajador a la cultura del servicio público, a través de las funciones específicas de la Entidad. Instruir al nuevo trabajador acerca de la Misión y Visión de la entidad, estructura organizacional, procesos institucionales, funciones de las dependencias y áreas soporte. Dar a conocer al nuevo trabajador sus responsabilidades individuales, deberes y derechos que le permitan el fortalecimiento de su formación ética, y que creen identidad y sentido de pertenencia con respecto a la Agencia. Informar a los nuevos trabajadores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades, relativas de quienes prestan sus servicios a la Agencia. <p>Por su parte, la reintroducción que debe impartirse a todos los trabajadores de la entidad por cambios estructurales en el quehacer de la entidad o cada dos años en cumplimiento de la norma. Tiene principalmente los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Orientar la formación de los trabajadores en las reformas que se den en la Organización del Estado y sus funciones. Actualizar los conocimientos de los trabajadores sobre los cambios y nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos. Informar a los trabajadores los cambios que se produzcan al interior de la Organización con respecto a la Misión Institucional, cambios en las funciones de las dependencias. <p>El entrenamiento específico en puesto de trabajo por su parte debe estar orientado al cumplimiento de los siguientes objetivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar al servidor en el ejercicio de las funciones que desempeñará en su puesto de trabajo. Atender en el corto plazo las necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>							
<table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</td> </tr> </table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.	<table border="1"> <tr> <td>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo </td> </tr> <tr> <td>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo </td> </tr> </table>	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo 	En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo 
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.						
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.						
En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo 							
En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo 							

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ⓜ Solicitar la información para la elaboración o actualización de los programas de inducción, reintucción y de entrenamiento específico en el puesto de trabajo.	Solicitar anualmente y compilar la información necesaria para la elaboración de los programas de inducción, reintucción y de entrenamiento específico en el puesto de trabajo. (Plataforma Estratégica de la Entidad, Estructura organizacional, Modelo de Operación, Mapa de Procesos y demás información de acuerdo con los módulos del programa de inducción).	10 días	Subdirección Talento Humano
2	Ⓜ Diseñar, revisar y aprobar los programas de inducción, reintucción y de entrenamiento específico en el puesto de trabajo.	Diseñar los programas de inducción, reintucción y de entrenamiento específico en el puesto de trabajo de los trabajadores de la Entidad y remitirlos al Subdirector de Talento Humano para su revisión. El Subdirector de Talento Humano revisa, aprueba y remite para el mismo efecto a la Secretaría General y al Director General.	45 días	Subdirección Talento Humano Secretario(a) General Director(a) General
3	Ⓜ Elaborar instrumentos y herramientas de seguimiento y control de la ejecución de los programas.	Elaboración de los instrumentos y herramientas para realizar el monitoreo de avance en la ejecución de actividades programadas para los trabajadores.	5 días	Subdirección Talento Humano
4	Actualizar los contenidos de inducción y reintucción.	Anualmente se solicita al jefe de cada dependencia la revisión del contenido para que identifique la necesidad o no de su actualización. En caso de requerirse, enviar a través de correo electrónico la presentación y preguntas actualizadas a la Subdirección de Talento Humano, quien verificará que se realice la actualización de contenidos según lo dispuesto en el Programa: en modalidad virtual, la actualización estará a cargo de Soporte Tecnológico, y en la modalidad presencial a cargo de la Subdirección de Talento Humano.	18 días	Subdirección Talento Humano Jefe o Responsable designado para cada dependencia de la ANT Secretaría General (Soporte Tecnológico)
5	Identificar el personal que deberá realizar la inducción, reintucción o entrenamiento específico en el puesto de trabajo.	De conformidad con las novedades de ingreso de personal de planta y de contratistas, registrar en la herramienta de control los datos del nuevo trabajador. Para el caso de reintucción consultar la información actualizada a la fecha del personal de planta y de contratistas. Esta información será insumo para la siguiente tarea.	Permanente	Subdirección Talento Humano
6	Ⓒ Informar sobre el inicio de las actividades de inducción, reintucción o entrenamiento específico en el puesto de trabajo.	La Subdirección de Talento Humano informará a los trabajadores sobre la necesidad de realizar la inducción, reintucción o entrenamiento específico en el puesto de trabajo. Inducción: Se deberá comunicar al nuevo trabajador y al jefe o líder de la dependencia correspondiente, la modalidad de inducción, las fechas de ejecución y la forma de acceder a la misma, ya sea presencial o virtual. Entrenamiento específico en el puesto de trabajo: Se deberá comunicar al nuevo funcionario y al jefe o líder de la dependencia correspondiente, la necesidad de efectuar el entrenamiento y el plazo para reportar su ejecución en la GTHU-F-025 Forma Entrenamiento específico en el puesto de trabajo. Reintucción: Se elaborará el comunicado dirigido a todo el personal de la ANT, donde se informará la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la jornada de reintucción, ya sea presencial o virtual. GTHU-F-025 FORMA ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO	1 día	Subdirección Talento Humano
7	Ejecutar las actividades descritas en cada programa.	Los trabajadores deberán realizar las actividades programadas de acuerdo con los plazos establecidos y en la modalidad señalada. En caso de realizarse inducción o reintucción virtual se incluirá la evaluación de conocimiento en el aplicativo. Para la modalidad presencial se aplicará la GTHU-F-025 Forma Evaluación de Conocimiento. En caso de entrenamiento específico en el puesto de trabajo, el jefe de dependencia o su delegado deberá realizar el entrenamiento al nuevo funcionario registrando la información requerida en la GTHU-F-025 Forma entrenamiento específico en el puesto de trabajo y enviando el original firmado a la Subdirección de Talento Humano dentro del plazo establecido. GTHU-F-002 FORMA EVALUACION DE CONOCIMIENTO GTHU-F-025 FORMA ENTRENAMIENTO EN PUESTO DE TRABAJO	Permanente	Dependencias ANT

8	<p>©</p> <p>Verificar la ejecución de las actividades en los plazos establecidos.</p>	<p>Verificar los reportes generados por el aplicativo de inducción o reintroducción virtual o las formas de evaluación de conocimientos, y las formas de entrenamiento específico en puesto de trabajo remitidas.</p> <p>Registrar en la herramienta de control la ejecución de la actividad, la fecha de aprobación y la calificación obtenida en el caso de inducción o reintroducción.</p> <p>En el caso de entrenamiento específico en el puesto de trabajo, registrar la fecha de entrenamiento y de recepción del documento.</p> <p>En caso de identificarse la no aprobación o no realización de la actividad volver a la tarea 6. De lo contrario continuar con la siguiente tarea.</p>	Permanente	Subdirección Talento Humano
9	<p>©</p> <p>Generar informe y establecer acciones de mejora</p>	<p>Según la información registrada en la herramienta, generar el informe de la ejecución de los programas e identificar acciones de mejora de ser requeridas.</p>	2 días	Subdirección Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política: Artículo 53. El congreso expedirá el estatuto del trabajo. La ley correspondiente debe tener en cuenta entre otros principios mínimos fundamentales el de garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario.

Ley 489 de 1998: por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículos 15 y 16.

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. Título VI, Capítulo I.

Decreto 1567 de 1998: por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto - Ley 1567 de 1998. Título V, Capítulo I.

Decreto 1083 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 5 Capítulo 8 Artículo 2.2.5.8.2, Título 6 Artículo 2.2.6.24, Título 9, Título 10 Artículo 2.2.10.5.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Resolución 390 de 2017: Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

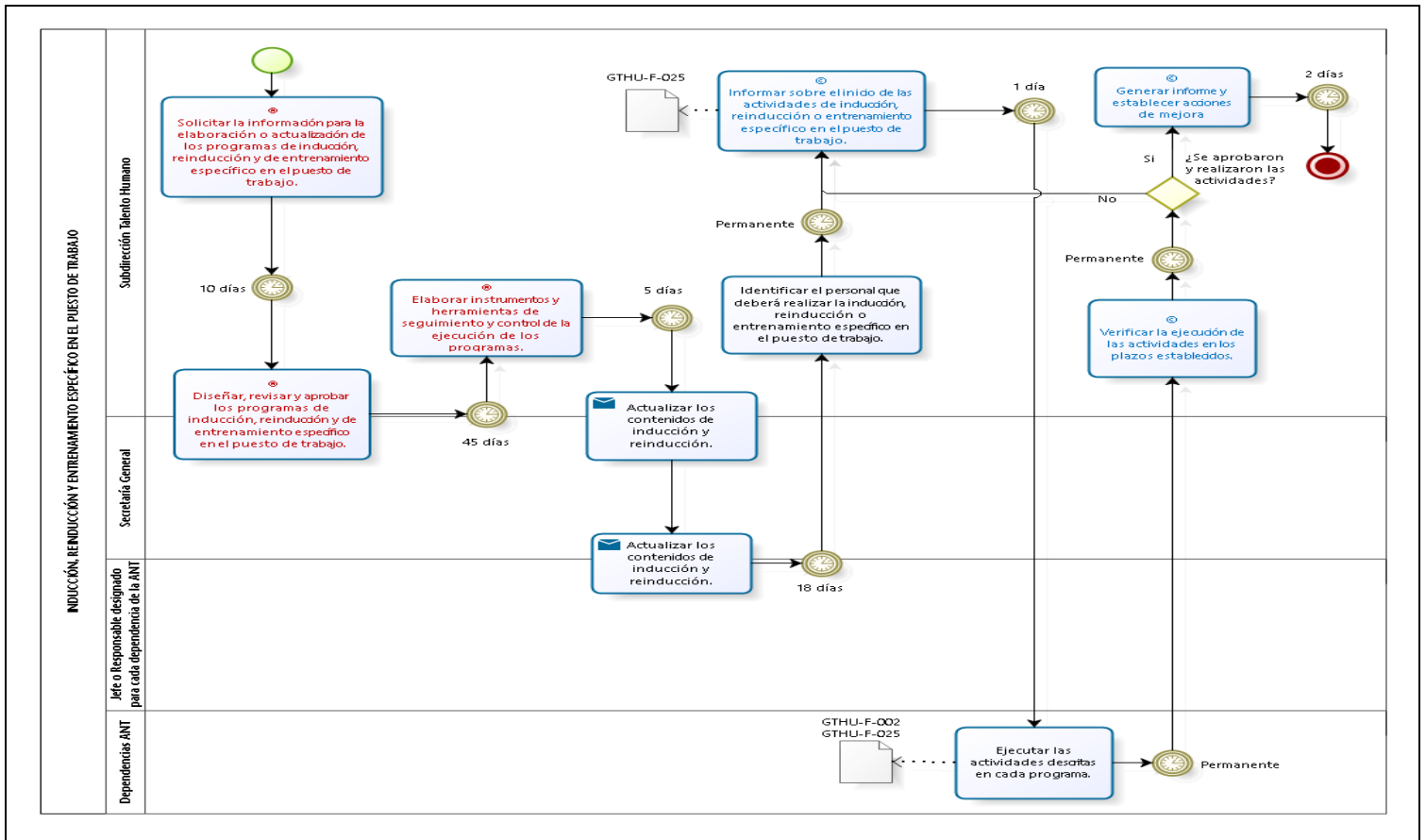
Circular Externa N° 100 - 010 de 2014: Departamento Administrativo de la Función Pública. Orientaciones en materia de Capacitación y Formación de empleados públicos.

Concepto 11181 de 2014: Departamento Administrativo de la Función Pública.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-025 Forma entrenamiento específico en el puesto de trabajo
 GTHU-F-023 Forma registro de asistencia a eventos de formación (solo en modalidad presencial)
 GTHU-F-002 Forma evaluación de conocimiento (solo en modalidad presencial)
 GTHU-F-003 Forma evaluación de la capacitación (solo en modalidad presencial)

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Sandra Sarmiento	ELABORÓ	Zulma Vera Beltrán	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Secretaria General
FECHA	19-jun.-18	FECHA	19-jun.-18		
ELABORÓ	Lina Torres Gómez	REVISÓ	Camilo Sarmiento Garzón		
CARGO	Contratista Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	19-jun.-18	FECHA	19-jun.-18	FECHA	19-jun.-18



La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
 La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.