



Universidad Tecnológica del Chocó
Diego Luis Córdoba

Oficina de Talento Humano
Y servicios Administrativos

Código: F-GCOM-11
Versión: 02
Fecha: 19-02-2021

Código: 100

PLAN INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUIS CÓRDOBA

TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Octubre de 2022

Vigilada MinEduación



"UTCH, Compromiso de Todos y para Todos"

Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba
Nit. 891680089-4
Carrera 22 No. 18B-10 B. Nicolás Medrano – Ciudadela Universitaria
Commutador (+57) 4 6726565, Línea gratuita: 018000 938824
E-mail: contactenos@utch.edu.co, Página Web: utch.edu.co
Quibdó, Chocó (Colombia)



CONTENIDO

Contenido

1. MARCO NORMATIVO.....	4
2. OBJETIVOS.....	4
2.1. Objetivos de la inducción.....	4
2.2. Objetivos de la Reinducción.....	4
3. MARCO CONCEPTUAL.....	5
3.1. Inducción:.....	5
3.2. Programa de Inducción:.....	5
3.3. Reinducción:.....	5
3.4. Programa de reinducción:.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION - REINDUCCION.....	5
6. ASPECTOS GENERALES.....	6
7. PROGRAMA DE INDUCCION CONTENIDO Y DESARROLLO.....	7
8. PROGRAMA DE REINDUCCION.....	8



INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende disponer de las condiciones del Programa de Inducción y Reinducción de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba, con el propósito de integrar y coadyuvar para la adaptación del nuevo funcionario que ingrese a la Universidad y así familiarizarse con el contexto general de la institución y orientación del personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertinencia de la Universidad.

Se toma como base la guía para implementar programas de inducción y reinducción, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el programa de inducción y reinducción de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.



1. MARCO NORMATIVO

Artículo 7° del Decreto 1567 de 1998. “Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado”.

Título V del Decreto 1227 de 2005. “Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998” – Sistema Nacional de Capacitación.

Decreto 2539 de 2005 “Por medio del cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos – Ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 4665 de 2007. Mediante el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, para el Desarrollo de Competencias.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos de la inducción

- Familiarizar al funcionario con el servicio público, con la entidad y con las funciones generales del Estado.
- Explicar acerca de la misión y visión de la institución y de las funciones de su procedimiento, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus derechos y deberes.
- Capacitar al funcionario sobre el Código de Integridad y Buen gobierno de la Institución.
- Informar las normas tendientes a prevenir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Inculcar al funcionario identidad y sentido de pertenencia por la institución.

2.2. Objetivos de la Reinducción

- Informar a los funcionarios acerca de reformas de la Estructura de la institución y de sus funciones.



Código: 100

- Comunicar a los funcionarios sobre la reorientación de la misión y visión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones del proceso y su procedimiento de su puesto de trabajo.
- Inculcar al funcionario identidad y sentido de pertenencia por la institución.
- Informar las normas tendientes a prevenir la corrupción, así como las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
- Informar a los funcionarios acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

3. MARCO CONCEPTUAL

- 3.1. **Inducción:** Consiste en el proceso encaminado a dar información de la institución a los funcionarios que ingresan y a la vez habilitarlos inicialmente para desempeño del cargo.
- 3.2. **Programa de Inducción:** es un proceso de formación y capacitación dirigido a facilitar y fortalecer la integración y adaptación del funcionario a la cultura organizacional, de igual forma, a desarrollar habilidades generales acerca de esta y suministrar la información necesaria de la función pública.
- 3.3. **Reinducción:** Es un proceso planeado de reorientación al personal vinculado en la Institución cuando ocurran cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal.
- 3.4. **Programa de reinducción:** Está dirigido a reorientar y fortalecer a los servidores públicos antiguos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo que desempeña.

4. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los nuevos y antiguos funcionarios de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.

5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION - REINDUCCION

Todos los funcionarios de la Universidad Tecnológica del Chocó, que ingresen a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participara del programa de inducción.



Código: 100

- El Proceso de Talento Humano y Servicios Administrativos, solicitará la ejecución del proceso de inducción, una vez realizada la vinculación del nuevo funcionario.
- El programa de inducción se implementará antes de que el nuevo funcionario inicie sus actividades laborales.
- Se realizará proceso de inducción a cada funcionario antes de ocupar su puesto de trabajo.
- Se realizará programa de reinducción a los funcionarios antiguos.
- El programa de inducción y reinducción se constituirá en una de las herramientas de evaluación de necesidades de desarrollo y formación de planes de capacitación específicos.
- Los funcionarios leerán la temática de la inducción y reinducción y realizarán la respectiva evaluación.
- El programa de inducción – reinducción será reformado y estructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica de la Institución.

6. ASPECTOS GENERALES

La inducción – Reinducción se realizará en tres etapas básicas contenidas en el programa.

1. **Conocimiento general de la entidad:** el primer momento se da a nivel institucional, conformada por toda la información general acerca de la entidad, que permita al funcionario conocer la denominación, historia, normatividad, misión, visión, naturaleza jurídica, valores institucionales, objetivos, estructura organiza, estructura de procesos, órganos de control y gobierno, responsabilidades, deberes y derechos de los funcionarios de la Universidad y en general los lineamientos del sistema integrado de Gestión.
2. **Conocimiento de las competencias específicas del cargo:** en segundo momento, se realiza la inducción en el puesto de trabajo, que hace referencia al proceso de acompañamiento y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con las funciones del cargo específico, procedimiento, ubicación física, manejo de elementos, información específica de la dependencia y manejo adecuado de las relaciones interpersonales con sus jefes y compañeros. De este proceso de emana un acta de recibido del cargo por parte del funcionario trasladado.
3. **Retroalimentación al proceso de Inducción y Reinducción:** en esta tercera etapa se pretende llegar en un esquema de trabajo de gestión por competencias y la



Código: 100

inducción como el proceso que liderará los procesos de adaptación y funcionamiento de la institución que visionará el desarrollo. La Reinducción tiene como objeto reorientar la integración del empleado hacia la cultura organizacional, en virtud a los cambios administrativos, formativos y misionales.

7. PROGRAMA DE INDUCCION CONTENIDO Y DESARROLLO

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	TIEMPO
Vincular y recibir al nuevo funcionario de la Universidad Tecnológica del Chocó.	VINCULACIÓN:	Talento Humano	
	- Acto administrativo de Posesión del nuevo funcionario.		
	- Bienvenida.		
Presentación de la Universidad	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD: Denominación, historia, normatividad, misión, visión, naturaleza jurídica, valores institucionales, objetivos, estructura organiza, estructura de procesos, órganos de control y gobierno, código de integridad y buen gobierno, responsabilidades, deberes y derechos de los funcionarios de la Universidad y en general los lineamientos del sistema integrado de Gestión.	Talento Humano	
	PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.	Gestión Planeación	
	- Fortalecer las capacidades institucionales para consolidar las condiciones para la calidad. (Proyectos y Acciones)		
	- Desarrollar estrategias para el proceso de formación institucional mediado por tecnologías (Proyectos y Acciones)		
- Manejo eficiente de recursos financieros (Proyectos y Acciones)			



Código: 100

	- Afianzar la participación institucional en las dinámicas del desarrollo del departamento del chocó y del país (Proyectos y Acciones).		
	PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA: Programa seguridad y salud en el trabajo SGSST y Sistema de seguridad social.	SST y Seguridad Social	
	ASPECTOS DISCIPLINARIOS: Deberes, derechos, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.	Control Disciplinario	
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL INTERNO: modelo estándar de control interno, normatividad de la institución, planes de mejoramiento, mapa de riesgo, sensibilización, autocontrol y regulación.	Control Interno	
	BENEFICIOS BIENESTAR UNIVERSITARIO: Política bienestar universitario.	Bienestar Universitario	
Inducción en el puesto de trabajo	PUESTO DE TRABAJO: Presentación de los compañeros de trabajo del área, entrega de puesto de trabajo incluyendo nomograma específico para cada puesto de trabajo y entrega de procedimiento.	Jefe inmediato y funcionario que entrega el puesto.	

8. PROGRAMA DE REINDUCCION

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	TIEMPO
	Aspectos Jurídicos: norma grama institución	Oficina Jurídica	1 hora



Código: 100

<p>Jornada de reinducción en temas institucionales, especialmente orientados a los cambios y nueva información de los procesos de la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Córdoba.</p>	<p>Aspectos Estratégicos institucionales: Sistema Integrado de Gestión, Plan de acción institucional</p>	Oficina de Planeación	1 hora
	<p>Procesos de Gestión Humana: Actualizaciones del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo Y Actualización del Sistema de Seguridad Social.</p>	SST y Seguridad Social	1 hora
	<p>Aspectos Disciplinarios: Deberes, Derechos, Prohibiciones, Inhabilidades, Impedimentos y Sanciones</p>	Control Disciplinario	1 hora
	<p>Procedimiento de Control Interno: modelo estándar de control interno, normatividad de la institución, planes de mejoramiento, mapa de riesgo, sensibilización, autocontrol y regulación.</p>	Control Interno	1 hora
	<p>Atención al Ciudadano: Atributos del servidor, canales y puntos de atención, manual de protocolos de atención servicio al ciudadano y acciones ciudadanas.</p>	Atención al Cliente	1 hora

Talento Humano y Servicios Administrativos