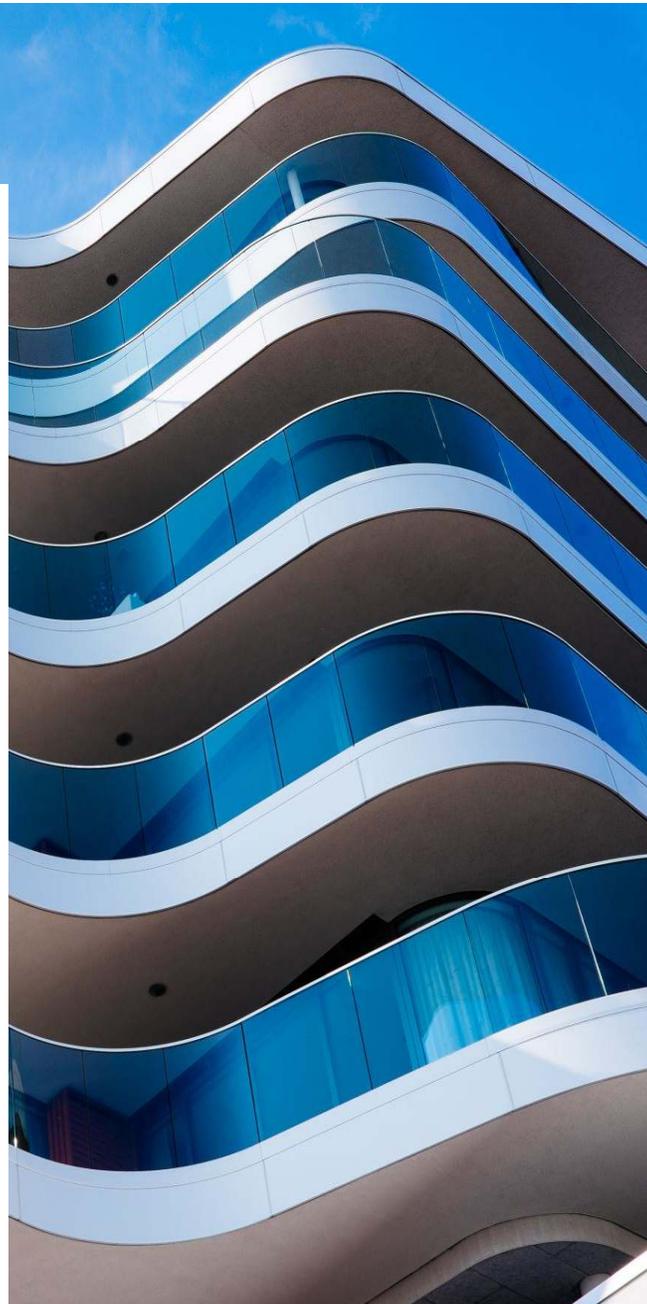


PLAN DE INDUCCIÓN Y REINUCCIÓN 2021



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**
Acreditación Institucional de Alta Calidad

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE
CALDAS**
División de Recursos Humanos



PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Alcance
4. Meta
5. Responsabilidad
6. Plan de Inducción
7. Plan de reinducción
8. Seguimiento y Evaluación



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Sede: Calle 100 No. 100-100, Bogotá, Colombia

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de formación y capacitación de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas está orientado y dirigido a su equipo humano, establece la siguiente guía para desarrollar el plan inducción y reinducción, diseñado por la División de Recursos Humanos, como estrategia funcional de la universidad, pretende fortalecer a su personal docente de planta docente y administrativa.

La División de Recursos Humanos, presenta la siguiente guía para la construcción del plan de inducción y reinducción del personal de la universidad, busca facilitar el proceso de integración y adaptación a la institución y su cultura organizacional, mediante un proceso progresivo de formación y aprendizaje que garantice la satisfacción y desarrollo personal e institucional de nuestros empleados; este plan se desarrolla teniendo en cuenta el plan de capacitación establecido en el PIC para la vigencia 2021

Por lo anterior la importancia en la capacitación del personal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, radica en las necesidades del mejoramiento continuo institucional, enmarcada en el fortalecimiento de las competencias laborales generales para los empleos públicos; estas competencias se basan en:

“El artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: “(...) Artículo 7º.- 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.”

2. OBJETIVOS

Objetivo General:

Facilitar al equipo humano de la Universidad Francisco José de Caldas la integración al contexto y dinámica organizacional mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC'S fortaleciendo el sentido de pertenencia e identidad institucional para el buen desempeño de su cargo.

División de Recursos Humanos

Objetivos Específicos

- Gestionar y garantizar la capacitación, para el desarrollo adecuado de las funciones y todas aquellas que se relacionen el cargo. El cual debe ser desarrollado y evaluado por cada uno de los jefes de división de la universidad.
- Actualizar continuamente al personal administrativo, de acuerdo con las políticas de la institución constituyendo un motor clave del proceso de formación de cada funcionario de planta
- Proporcionar al nuevo personal administrativo y docente los instrumentos para el plan de inducción y reinducción, establecido para el 2021 mediante el uso y aplicación de las herramientas tecnológicas, diseñados por cada uno de los jefes de División

3. ALCANCE

El plan de inducción y reinducción general aplica para todo el personal docente y administrativo de planta, el cual inicia con los parámetros establecidos para la planificación de las actividades, control y evaluación de estas.

4. 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 de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

5. RESPONSABILIDAD

Dirección de Recursos Humanos

- Convoca al personal de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a que participe de las jornadas de inducción y reinducción programadas.
- Remite los listados del personal nuevo a los jefes de cada una de las divisiones para la aplicación de la inducción general al personal.
- Realiza el seguimiento al cumplimiento del programa de inducción y reinducción.

Jefes de División

- Convoca al personal nuevo de su división para que participe en las jornadas de inducción y reinducción, las cuales realice en los tiempos que considere pertinente teniendo en cuenta la dinámica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Realizar la evaluación de conocimientos y de satisfacción al personal que participe de las jornadas de inducción y reinducción.
- Reporta a la Gerencia de Talento Humano en las fechas requeridas, la información y soportes de asistencia a las actividades de inducción y reinducción para los informes del SNIES y demás que sean solicitados.

División de Recursos Humanos

6. PLAN DE INDUCCIÓN

De conformidad con el Decreto Ley Decreto 1567 de 1998, la inducción es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período.

Por lo cual, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la División de Recursos Humanos y cada uno de los jefes de las divisiones, proponen desarrollar las siguientes actividades a través del uso y aplicación de las herramientas tecnológicas que se diseñen para el mismo.

Este programa está encaminado a dar información de la entidad a los funcionarios que ingresan a la institución, habilitándolos inicialmente para el desempeño del cargo.

| ACTIVIDAD | TEMAS | RESPONSABLES | TIEMPO |
|--|--|---|---------------------|
| Primer acercamiento de la Universidad con el funcionario nuevo por dependencias | Acercamiento <ul style="list-style-type: none"> ✚ Comunicación escrita informando a los funcionarios del proceso de inducción | División de Recursos Humanos | 10 MINUTOS |
| Vincular y recibir al nuevo servidor o funcionario de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | Vinculación <ul style="list-style-type: none"> ✚ Acto de Bienvenida ✚ Acto Administrativo de Posesión del nuevo funcionario. ✚ Presentación a los directivos y compañeros de trabajo del área a cargo de cada dependencia | Rectoría y División de Recursos Humanos | 1 HORA |
| <i>Presentación de la Universidad</i> | Conocimiento General de la Universidad: (Reseña Histórica de la institución, Proyectos Educativos). Plataforma estratégica: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Plan Estratégico de Desarrollo. ✚ Misión. ✚ Visión ✚ Principios y Valores. ✚ Política. ✚ Objetivos. ✚ Estructura Orgánica. ✚ Sistema Integrado de Gestión SIGUD. ✚ Socialización del PUI | Recursos Humanos y Oficina Asesora de Planeación y Control | 1 HORA |
| | Actualización normatividad <ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestión Contractual ✚ Procedimiento en solución de conflictos con CPS | Oficina Asesora Jurídica | 1 HORA |
| <i>Presentación de aspectos a tener en cuenta en el desarrollo laboral</i> | Aspectos Disciplinarios: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Deberes ✚ Derechos ✚ Prohibiciones ✚ Inhabilidades ✚ Incompatibilidades ✚ Impedimentos ✚ Sanciones | Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios | 1 HORA |
| | Procesos de Gestión Humana: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Programa Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. ✚ Sistema de Seguridad Social. | División de Recursos Humanos – Áreas: SGSST y Seguridad Social | 1 HORA |
| <i>Presentación de control interno</i> | Procedimientos de control Interno. Modelo estándar de control interno <ul style="list-style-type: none"> ✚ Normatividad existente. ✚ Planes de mejoramiento. ✚ Mapa de Riesgos ✚ Sensibilización autocontrol y regulación. | Recursos Humanos y Oficina Asesora de Control Interno | 1 HORA Y 30 MINUTOS |
| <i>Inducción en el Puesto de Trabajo</i> | Puesto de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Funciones de la dependencia ✚ Entrega de puesto de trabajo. ✚ Presentación y entrega Manual de Funciones. | Jefe inmediato y funcionario que entrega y recibe el puesto de trabajo. | 8 HORAS |

División de Recursos Humanos

Contenido Desarrollado por el DASCD. Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.)

<https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/>

| N° | Módulo | Subtemas |
|-----|---|--|
| 1. | El Estado | Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado Estructura del Estado colombiano y Funciones del Estado. |
| 2. | Organización del Distrito | Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá. |
| 3. | Identidad Bogotá | Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas. |
| 4. | Política Pública | Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas. |
| 5. | Alineación Estratégica | Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación? , ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo. |
| 6. | Empleo Público | ¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas. |
| 7. | Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público. | Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción. |
| 8. | Sistema Integrado de Gestión | ¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital. |
| 9. | SIDEAP | Definición del SIDEAP , uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos. |
| 10. | Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. | Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital? |

División de Recursos Humanos

7. PLAN DE REINDUCCIÓN

En la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, el plan de reinducción está dirigido a los procesos para reforzar y dar a conocer a los antiguos funcionarios públicos, los cambios de la información básica de la organización y del cargo a desempeñar. Se realiza como mínimo cada dos años.

| ACTIVIDAD | TEMAS | RESPONSABLES | HORA |
|--|--|--|--------|
| Jornadas de Reinducción vigencia 2021 - Capacitación de reforzamiento en temas institucionales, especialmente orientado a los cambios y nueva información de las dependencias de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. | Procesos Control Interno. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Modelo estándar de control interno ✚ Normatividad existente. ✚ Planes de mejoramiento. ✚ Mapa de Riesgos ✚ Sensibilización autocontrol y regulación. | Oficina Asesora de Control Interno | 1 HORA |
| | Procesos Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> ✚ Atributos del servicio ✚ Canales y puntos de atención ✚ Manual del servicio al ciudadano ✚ Acciones ciudadanas | Oficina Quejas, Reclamos y Atención al Ciudadano | 1 HORA |
| | Aspectos Estratégicos Institucionales. Plataforma estratégica: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Sistema Integrado de Gestión SIGUD. ✚ Política del SIGUD ✚ Objetivos del SIGUD ✚ Modelo de operación por procesos ✚ PUI | Oficina Asesora de Planeación y Control | 1 HORA |
| | Procesos de Gestión Humana: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Actualización del Programa Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. ✚ Actualización del Sistema de Seguridad Social. Reforzamiento de los principios y valores como ente regulador de nuestro desempeño ✚ Importancia del trabajo en equipo ✚ Autocontrol, la autoevaluación con miras a generar alternativas para un mejor desempeño laboral partiendo de la persona | División de Recursos Humanos – Áreas: SGSST y Seguridad Social | 1 HORA |

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se debe señalar que la evaluación no es la etapa final del proceso de capacitación, sino que ésta debe ser constante en todas las etapas del proceso del Plan Institucional de Capacitación.

La evaluación del plan de inducción y reinducción se realizará periódicamente, por medio de evidencias enviadas por cada uno de los jefes de las divisiones que se hayan realizado a través de los formatos de satisfacción e impacto. Recurso que servirá para realizar un continuo mejoramiento institucional, tanto para la universidad como para equipo humano.