

**PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION  
PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA  
PERIODO 2016-2020**

**OBJETIVO:** Proporcionar al personal directivo y administrativo de la Personería Municipal de Armenia, los referentes institucionales que le permitan reconocer la Entidad y su organización, generando espacios de articulación frente a los nuevos funcionarios, así como reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

**ALCANCE:** El presente procedimiento es aplicable a todos los funcionarios, directivos, personal administrativo y de servicios generales de la personería Municipal. La inducción inicia desde que se reciben las novedades de ingreso de personal directivo, administrativo y de servicios generales hasta la Inducción en el puesto de trabajo. La reinducción abarca desde el momento en que se presente cambios normativos, modificación de políticas institucionales dentro del marco legal hasta la actualización de los procesos, procedimientos manuales programas y políticas de la Entidad.

### **DEFINICIONES**

**La inducción:** se define como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a 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.

Este aprendizaje propicia a los servidores elementos que se requieren para un buen desempeño en sus puestos de trabajo y que a la vez contribuyan al cumplimiento de los fines de la entidad.

Se pretende a través del programa de inducción lograr que el servidor que ingresa a la entidad adquiera una identidad institucional, se apropie de su trabajo y contribuya al fortalecimiento de una cultura de servicio centrada en la aplicación permanente de sus principios institucionales como:

Transparencia  
Vocación de servicio  
Innovación  
Dignidad  
Honestidad  
Responsabilidad  
Calidad  
Lealtad  
Satisfacción al usuario  
y oportunidad.

**Entrenamiento en el puesto de trabajo:** está dirigida a impartir la preparación específica en el ejercicio de las funciones a desarrollar dentro de la Entidad, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. Es supremamente importante recordar, que toda persona necesita recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa e inteligente sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como se hace) y la forma en cómo va a ser evaluada individual y colectivamente.

La inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, le asegura al servidor un mayor éxito en el desarrollo de sus funciones o labores, para que su servicio redunde en una mejor calidad, atención oportuna y aumento de la productividad esperada, este proceso permite facilitar la socialización; disminuyendo la ansiedad característica del nuevo servidor que ingresa a la entidad y de la reafirmación y consolidación de los principios y pertenencia del servidor ya vinculado.

**La reinducción** está dirigida a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan.

Los programas de reinducción se imparten a todos los servidores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se producen dichos cambios, e incluyen obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Es claro que el éxito del programa, está garantizado en la medida que haya un compromiso por parte del nivel directivo para que todas las acciones que se empiecen sean avaladas o respaldadas por ellos.

## **RESPONSABLES DEL PROGRAMA**

La responsabilidad del programa está a cargo del Personero auxiliar, el cual conduce el proceso, motiva a los participantes y suministra la información general sobre la Entidad, La inducción y reinducción práctica o específica es responsabilidad de los líderes de los procesos de las unidades funcionales, quienes asumen la misma de acuerdo a los nuevos y antiguos servidores.

### **• QUIÉNES PARTICIPAN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

- Personal que ingresan a la institución.
- Personal que asumen un nuevo cargo por ascenso o promoción.
- Personal reubicado o trasladado por requerimientos del servicio.
- Todos los colaboradores de la planta de personal de la institución.

### **Programa de Inducción:**

La Inducción en el puesto de trabajo se realiza a todo funcionario con el fin de lograr su integración a la cultura organizacional de la PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA y formará parte de sus deberes. Para el personal en periodo de prueba este programa se adelantará dentro de dicho periodo y se tendrá en cuenta para su evaluación.

Entre los elementos básicos para el proceso de Inducción, se tendrá en cuenta los siguientes:

- 1) Antecedentes de la Institución.
- 2) Horizonte institucional: Misión, Visión, Valores y principios.
- 3) Organigrama, Mapa de procesos, Política y objetivos de calidad
- 4) Socialización PEI.
  - a. Planes de acción.
  - b. Líneas estratégicas.
  - c. Símbolos Institucionales y fechas de celebración institucional.

- 5) Manual de funciones y procesos.
- 6) Las características del cargo a desempeñar.
- 7) Procedimientos y formatos de acuerdo al cargo.
- 8) Nombre y funciones del resto del personal Administrativo, misional y de apoyo
- 9) Evaluación de desempeño (Personal en Periodo de prueba o nombrado).

### **Programa de Reinducción:**

El programa de reinducción se impartirá a todos los funcionarios, directivos, personal administrativo y de servicios generales cada dos (2) años o en el momento que se produzcan cambios.

Las actividades de reinducción se planifican en el Plan Institucional de Capacitación y Formación, en el cual se pueden definir los siguientes temas:

- 1) Propiciar que los funcionarios, directivos, personal administrativo y de servicios generales se actualicen acerca de las reformas en la institución y de sus funciones.
- 2) Informar a los funcionarios, directivos, personal administrativo y de servicios generales sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
- 3) Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios, directivos, personal administrativo y de servicios generales con respecto a la PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA.
- 4) Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y políticas vigentes dentro de la administración.
- 5) Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.
- 6) Informar a los funcionarios, directivos, personal administrativo y de servicios generales sobre los cambios normativos decretados por ley o por las entidades del gobierno central

### **RESPONSABLE**

- El Superior inmediato o el Personero Auxiliar son los responsables de aplicar el Programa de Inducción y de Reinducción.
- Talento Humano es responsable del diseño, planeación y seguimiento al cronograma de inducción y reinducción

### **DESARROLLO DEL PROGRAMA**

<b>INDUCCIÓN</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
1	Programar la fecha de inducción con base en las novedades de ingreso de personal.	Personería Auxiliar	Cronograma
2	Exponer al nuevo funcionario: Antecedentes, Misión,	Personería	Registro de

	Visión, Principios, Valores y entregar información institucional. Socialización PEI: a. Modelo Pedagógico y Proyectos Transversales. b. planes de acción.	Auxiliar	asistencia
3	Explicar la forma de acceder a la documentación que hace parte de la Inducción para la consulta de: Organigrama, Mapa de procesos, Política y Objetivos de Calidad, Estructura organizacional - Símbolos Institucionales y fechas de celebración institucional, así como Procedimientos y formatos dependiendo el cargo.	Personería Auxiliar o Jefe inmediato	Registro de asistencia Acta de reunión
4	Explicar las características del cargo a desempeñar, entregar recurso. Nombre y funciones del resto del personal. Evaluación de desempeño (Personal en Periodo de prueba o nombrado)	Personería Auxiliar o Jefe inmediato	Acta de reunión
5	Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad.	Personería Auxiliar.	Acta de reunión

### REINDUCCIÓN

Paso	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el programa de reinducción cada vigencia teniendo en cuenta las novedades presentadas	Personería Auxiliar	Cronograma
2	Organizar y convocar al personal para el desarrollo de la capacitación	Personería Auxiliar	Registro de asistencia
3	Ejecutar el plan de acción de acuerdo al cronograma establecido	Personería Auxiliar	Documento Plan de Acción

<b>ELABORÓ:</b>		
<b>REVISÓ:</b>		
<b>APROBÓ:</b>	Personería Auxiliar PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA	

**JORGE IVAN VILLEGAS**  
Personero Municipal (E)