

BUCARAMANGA, 2018

"PULCRITUD Y DIGNIDAD"

"CONTROL FISCAL SOCIAL, PARTICIPATIVO, AMBIENTAL

PROGRAMA INDUCCIÓN REINDUCCIÓN

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA



1. INTRODUCCIÓN

Los programas de inducción y reintucción, de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1567 de 1998, 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”.

Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

Programas de Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado 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 reintucción se impartirán a todos los empleados por lo menos una vez al año, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.
2. Informar a los empleados 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. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.



5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

2. OBJETIVO

- Construir y fortalecer el sentido de pertenencia y de compromiso de los funcionarios con la Contraloría.
- Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional
- Suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Contraloría, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.
- Informar, instruir, socializar y hace visibles los valores institucionales.

INDUCCIÓN

El programa de inducción, se deberá desarrollar cada vez que se vinculen funcionarios nuevos a la planta de personal de la Entidad y responderá al cronograma que se establezca para tal fin. Durante el primer mes de la vinculación del funcionario se realizara este proceso en cual consistirá, en la circulación del funcionario por cada dependencia de la Contraloría, donde cada jefe de área de encargará de dar a conocer las funciones, los objetivos y las actividades de su área; En el área de secretaría general adicional se dará a conocer la misión, visión, principios y valores, código de ética, organigrama y en general la información institucional.

En cuanto a las funciones específicas del cargo, cada jefe de área de encargará de realizar el proceso de inducción y empalme, así como de dar a conocer y aclarar el perfil de dicho cargo descrito en el manual de funciones de la entidad.

Como soporte de este proceso se debe diligenciar el formato de registro de inducción establecido por la entidad donde se precisa la identificación del funcionario que recibe la inducción, el desarrollo del proceso y las firmas de quien impartió la inducción y firma del empleado.

RE INDUCCIÓN

El programa de reinducción, se deberá adelantar cada año o cada vez que se presenten cambios sustanciales en la Entidad y responderá al cronograma que se establezca para tal fin.

Cada año el área de talento humano se encargará de coordinar la reinducción de los funcionarios de la Contraloría y con los jefes de área se establecerán las temáticas y se determinara la metodología, se recordará a los funcionarios los objetivos, funciones, actividades y los cambios más importantes de cada área que deban ser de conocimiento de la entidad, esta actividad será soportada con los listados de asistencia



Es importante reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de Administración del Talento Humano y las nuevas directrices de la Dirección General y/o las Direcciones.



RAFAEL PICON SARMIENTO
SECRETARIO GENERAL

Elaboró: Olga C. Aponte M. / Contratista