



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION

DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

GESTION DE TALENTO HUMANO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	2
4. NORMATIVIDAD.....	2
5. CONDICIONES GENERALES.....	4-7
6. CONTENIDO.....	7-9
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	o o o o o o o o o o o o o o o ..9



1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todo el personal que ingresa a la entidad y a reorientar la integración del personal antiguo a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en los procesos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica todas las actividades de inducción y reintroducción en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, incluye la participación directa de la Dirección de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

3.1 INDUCCIÓN

Método que se utiliza para dar a conocer a los nuevos servidores públicos la información básica de la organización y del cargo a desempeñar.

3.2 REINDUCCIÓN

Método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios en la información básica de la organización y del cargo desempeñado.

3.3 PROGRAMA DE 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.

3.4 PROGRAMA 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 de la organización. Los programas de reintroducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

NORMATIVIDAD

- Ley 443 de 1998.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1567 de 1998.
- Decreto 1227 de 2005
- Estatuto Anticorrupción.



5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Servicios Administrativos.

SUBPROCESO: Gestión del Talento Humano.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Área de Talento Humano.

CLIENTE: Servidores públicos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- No establecer con el nuevo servidor público un programa de inducción.
- Elaborar y ejecutar un Plan de inducción o reinducción que no responda adecuadamente a las necesidades reales del cargo.
- No programar reinducción cada dos años de acuerdo con lo establecido por ley. - Inasistencia de funcionarios a las capacitaciones programadas.

5.3.2 Puntos de control

- Llevar a cabo las actividades establecidas en el procedimiento.
- Dejar registro del Programa de Inducción.
- Estructuración de los planes de inducción o reinducción, basado en las orientaciones de la entidad y las necesidades del cargo.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción o reinducción programados y constancia de las asistencias en las hojas de vida de los funcionarios.
- Definir al principio de cada año en el plan de capacitación y formación las actividades de Reinducción.
- Registro y Control de los asistentes a los eventos de inducción y reinducción y listados de asistencia donde se deje constancia.

5.4 REGLAS GENERALES

Es obligación de la entidad:

- a. La inducción se hará en dos fases: Recibimiento al servidor público y ubicación;
- b. Comunicar al funcionario la filosofía institucional en sus primeros días de estadía en la Entidad;
- c. Adiestrar al servidor público en la ejecución de su labor;



d. Diseñar los programas de inducción y de reinducción a los cuales se refiere el Decreto 1227 de 2005 e impartirlos a sus empleados, siguiendo las orientaciones curriculares que imparta la Escuela Superior de Administración Pública bajo la orientación del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

Asistir a los programas de inducción o reinducción, según su caso, impartidos por la entidad. Los programas de reinducción se impartirán a todos los funcionarios por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

Programa de inducción:

La inducción se llevará a cabo al ingreso de nuevos funcionarios a la Entidad, con ésta se busca facilitar el proceso de integración a la cultura organizacional.

Al personal que ingresa a la Entidad, se le realiza el proceso de inducción dependiendo del cargo así:

1. Recibimiento al Servidor Público:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Posesionar a los funcionarios nombrados en un acto formal con presencia de las Directivas de la Entidad.
 - Dirigir comunicación escrita al nuevo funcionario donde se manifieste la complacencia de la Entidad con su vinculación.
 - Estas estrategias permitirán significar la importancia que para la Entidad tiene su vinculación, así como la responsabilidad que asume frente a ésta y la sociedad en su calidad de servidor Público.
- ##### 2. Ubicación del funcionario en la Entidad:

En esta fase se pretenden utilizar como estrategias las siguientes:

- Informar acerca de la Entidad: naturaleza, misión, visión, directivos, normas que la rigen, planta física.
- Socializar el código de ética y las funciones de su cargo consagradas en el manual de funciones y competencias laborales.
- Presentar a sus compañeros de trabajo.
- Con estas estrategias se pretende que el servidor Público conozca la Entidad a la cual ingresó, facilitando su incorporación a la vida Institucional.

Objetivos:

- Familiarizar al servidor Público nuevo con la estructura de la Entidad y con su misión.



*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

- Iniciar la integración del servidor a los valores y propósitos institucionales.
- Crear sentido de pertenencia en el nuevo Servidor Público.
- Instruir a los servidores públicos nuevos sobre los asuntos relacionados con las dependencias, responsabilidades individuales, deberes y derechos.
- Iniciar el acercamiento a los compañeros para la integración a los equipos de trabajo.

Este se lleva a cabo a través del formato Programa de Inducción en el cual se relacionan los siguientes temas:

a. Temas relacionados con la entidad en general.

- Historia de la entidad.
- Misión, visión, objetivos.
- Código de ética y buen gobierno
- Estructura de la entidad.
- Nombres y funciones de los directivos.
- Período de prueba: Sentido del mismo, duración.
- Normas de seguridad.
- Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- Normas que rigen la entidad.
- Instalaciones.

b. Planes y programas institucionales

- Sistema de planeación.
- Políticas y planes generales.
- Programas y proyectos especiales.
- Sistemas de evaluación y control de la programación.

c. Prestaciones y servicios al personal

- Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, entre otros).
- Vacaciones.
- Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas. - Horarios
- Solicitud de permisos.
- Solicitud de certificaciones laborales.
- Evaluación del Desempeño.
- Acuerdos de Gestión.

d. Actividades propias del cargo a ejecutar

- Manual de funciones y competencias laborales.
- Procedimientos y registros del proceso.
- Código Disciplinario Único



Ejecución programa de inducción: El empleado tiene la obligación de asistir al programa de inducción según lo establecido en el Programa de inducción, el jefe de personal o su delegado tiene la responsabilidad de garantizar que se ejecute éste a cabalidad o de reprogramar las actividades según sea el caso.

Evaluación programa de inducción: una vez se ha ejecutado la inducción al funcionario se lleva a cabo su respectiva evaluación con la finalidad de conocer el grado de comprensión de los temas tratados y reforzar los temas que registro.

Programa de Reinducción:

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

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

- Actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la entidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores.
- Beneficios alcanzados por el Plan de Desarrollo y políticas vigentes dentro de la administración.
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión.
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público.

El empleado tiene la obligación de asistir a los programas de Reinducción según lo establecido en el Plan institucional de Capacitación y Formación, la asistencia a estas quedará consignada en el formato Control de Asistencia.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programar inducción a nuevo empleado a través del formato programa de inducción, que suscribe junto con el superior inmediato.	Formato programa de inducción	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo	2 horas
2	Exponer al nuevo funcionario los	Inducción		
	Fundamentos y filosofía de la Entidad: Misión, Visión, Políticas, Objetivos, Principios, valores éticos.			



Bomberos comprometidos por COLOMBIA!

3	Explicar la forma de acceder en Intranet a consultar la documentación que hace parte del Manual de Inducción y reintucción del personal de la entidad para la consulta de: - Código de Ética y Buen Gobierno. - Creación y organización de la entidad. - Estructura organizacional . Organigrama. - Funciones por dependencia. - Situaciones administrativas. - Régimen salarial y prestacional.			
	- Evaluación del Desempeño. - Acuerdos de Gestión. - Capacitación, bienestar social e incentivos. - Deberes, derechos, prohibiciones y sanciones. - Delitos contra la administración pública. - Retiro del servicio público - Seguridad social. - Horario de trabajo. - Responsabilidades y autoridades. - Políticas del área de trabajo. - Normas. - Procedimientos.	Inducción	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo . Superior Inmediato . Servidor público interesado	2 horas
4	Comunicar y explicar las funciones a desempeñar en el cargo.	Inducción		
5	Presentar al nuevo servidor público a los funcionarios de la Entidad.	Inducción		
6	Evaluar el grado de entendimiento por parte del funcionario de los temas vistos en la inducción para conocer en cuales es necesario reforzar.	Inducción		
7	Coordinar para el caso de reintucción, la socialización con los servidores públicos			
	sobre la forma de acceder y consultar la información disponible dentro de Intranet sobre el Manual de Inducción y Reintucción.	Reintucción	Profesional Universitario y/o Técnico Administrativo .	2 horas



*Bomberos comprometidos
por COLOMBIA!*

8	Dejar registro en el formato Control de Asistencia, cuando se lleven a cabo las actividades de socialización para la consulta del manual de inducción y reinducción dentro de Intranet.	Control de asistencia	Servidor público interesado	
9	Realizar evaluación de inducción o reinducción con el fin de medir el grado de comprensión de los temas tratados, diligenciando cuestionario a través de Intranet.	Evaluación		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1 Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- 7.2 Documentación Sistema Integrado de Gestión MECI - SGC.