




Empresa Social del Estado
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
BETULIA - SANTANDER



MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Dr. Miguel René Tuta Rueda
Gerente

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | COD: | |
| | | VERSION: | FECHA: |

INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Betulia, Santander, ha venido desarrollando una serie de actividades encaminadas hacia la inducción y reinducción para el personal administrativo y operativo como una labor importante en la generación de un clima institucional deseado, lo que conlleva la necesidad de formalizar jornadas sistemáticas y permanentes en la cultura institucional.


Las jornadas de inducción y reinducción al personal que labora en la entidad territorial se encuentran inmersos dentro de un proceso planeado de recepción y orientación de las personas que ingresan a la institución a desempeñar actividades laborales, o para quienes son trasladados o promovidos a otros cargos dentro de la misma institución.

Con estas jornadas se pretende facilitar y disponer las condiciones necesarias para la socialización y la adaptación del nuevo funcionario, contratista al ambiente de trabajo y el entorno institucional.

OBJETIVO

Construir y fortalecer el sentido de pertenencia y de compromiso de los funcionarios con la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Betulia, Santander

Facilitar y fortalecer la integración del funcionario a la cultura organizacional, suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función en el área de salud, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, mediante las jornadas de inducción y reinducción, la entidad informa, instruye, socializa y hace visible los valores institucionales.

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | COD: | |
| | | VERSION: | FECHA: |

ALCANCE

Aplica al personal administrativo y operativo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Betulia, Santander y se desarrolla tanto al momento de ingresar a laborar en la entidad como durante su permanencia en el cargo. Igualmente cubre el personal que sea trasladado de un cargo a otro.


GENERALIDADES

El 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, dispone:

“Artículo 7 – Programas de Inducción y Reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y 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.”

DEFINICIONES


- DRH: División de Recursos Humanos
- Nuevos Funcionarios: Todos aquellos administrativos y operativos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Betulia, Santander.
- Inducción institucional: hace referencia a la información que deben conocer los funcionarios de la entidad desde la misión, la visión, el plan de desarrollo, estructura orgánica, hasta los planes de gestión y los proyectos institucionales. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresen a la familia de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Betulia, Santander.

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | COD: | |
| | | VERSION: | FECHA: |

- **Inducción al cargo:** En este tipo de inducción las dependencias deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario o contratista. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada uno de los cargos. Comprende igualmente, el contexto y el entorno propio del cargo en relación con la dependencia en la cual cumple sus funciones. Abarca las tareas y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones a desarrollar en el corto plazo (1 mes).
- **Reinducción:** Está dirigido a orientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios institucionales producidos, o al logro de una integración organizacional alrededor de un propósito misional. Las jornadas de reinducción se impartirán a todos los servidores públicos al menos cada dos años.

PROPOSITO DE LAS JORNADAS

- Conocer el cargo y su entorno más cercano.
- Reconocer la estructura orgánica y jerárquica de la entidad, así como su direccionamiento estratégico.
- Generar sentido de pertenencia institucional y valoración del patrimonio científico, histórico y cultural de la entidad.
- Afirmar el concepto del público como una responsabilidad de los servidores públicos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Betulia, Santander, condición que se adquiere al encontrarse vinculado en la misma entidad.
- Informar a los funcionarios sobre la reorientación del plan estratégico, así como de los proyectos o programas misionales vigentes y próximos a desarrollar.
- Conocer los cambios en las funciones de los puestos de trabajo, identificando las características particulares y las responsabilidades inherentes a cada uno de los mismos, así como las redes de interdependencia entre las áreas.
- Poner en conocimiento de los servidores públicos, las normas y las decisiones adoptadas para lograr una gestión administrativa óptima.

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | COD: | |
| | | VERSION: | FECHA: |


TIPOS DE INDUCCION

- Inducción Institucional
- Inducción al cargo
- Reinducción

CONDICIONES

Las jornadas de inducción y reinducción de Servidores Públicos, funcionarios administrativos se sujetará a las siguientes reglas:

- Todo funcionario que ingrese a la entidad a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará en las jornadas de inducción institucional e inducción al cargo.
- El área administrativa, coordinará la jornada de inducción institucional a los nuevos funcionarios.
- Cada dependencia será responsable de realizar la inducción al cargo de los nuevos funcionarios que se vinculen a esta.
- Se realizará jornada de reinducción en caso de rotación o cambios de actividad laboral (cargo).
- La jornada de inducción y la jornada de reinducción serán reformuladas y estructuradas de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.
- La inducción al cargo se realizará en un periodo no mayor a cinco días después de oficializada la vinculación.

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | | COD: |
| | | VERSION: | FECHA: |

PROGRAMA DE INDUCCION

De conformidad con el Decreto Ley 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 Servidor Público o funcionario vinculado en periodo de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo. Sus objetivos con respecto al empleador son:

- ✓ Iniciar su integración al sistema deseado por la Entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
- ✓ Familiarizarlos con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
- ✓ 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.
- ✓ Informarlo acerca de las dependencias, planeación estratégica, metas y demás información relacionada con la función pública.
- ✓ Crear identidad y sentido de pertenencia de los principios, valores, misión de la entidad.



A continuación, se indican los pasos a seguir para la realización de las jornadas de inducción, así como los responsables de llevarlas a cabo.



Planeación

1. Se verifica la informacion.
2. Se actualiza los contenidos del aplicativo, incluyendo la información de acuerdo con los cambios de la Entidad.




Ejecución

1. Una vez se haya realizado el proceso de vinculación hasta la posesion del cargo, el área administrativa procederá a entregar material de induccion.
2. El grupo de recursos humanos procederá a realizar la presentación del área respectiva.



Seguimiento y Control

1. Toda la información será consolidada y presentada electrónicamente a quien lo requiera.

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | COD: | |
| | | VERSION: | FECHA: |


Inducción Institucional

| PASOS | RESPONSABLE |
|--|--------------------|
| Realizar cronograma de la jornada | Recursos Humanos |
| Enviar cronograma de actividades de la jornada de inducción y comunicar a los responsables de cada intervención. | Recursos Humanos |
| Enviar a los jefes la lista de los nuevos funcionarios de su área que asistirán a la charla de inducción. | Recursos Humanos |
| Cursar invitación al nuevo funcionario sobre la jornada, especificando fecha, hora y lugar. | Recursos Humanos |
| Coordinar la realización de la jornada de inducción a los nuevos funcionarios. | Recursos Humanos |
| Entregar formatos a los nuevos funcionarios. Los formatos son: Control de asistencia, Evaluación de la Reacción y entrega de material de apoyo | Recursos Humanos |
| Diligenciar Formatos | Nuevos |
| Archivar formatos diligenciados | Recursos Humanos |

Los aspectos temáticos de la jornada de inducción podrían ser:

- ✓ Misión, Visión e historia de la Entidad.
- ✓ Estructura Administrativa
- ✓ Plan de Acción
- ✓ Plan de Capacitación Institucional
- ✓ Proyectos Institucionales
- ✓ Marco de responsabilidades, deberes, derechos y beneficios de los servidores públicos de la entidad.
- ✓ Actividades de formación del personal
- ✓ Actividades de Desarrollo Humano Organizacional
- ✓ Tramite de asuntos del personal administrativo
- ✓ Sistema Salarial y prestacional
- ✓ Políticas y programas en materia de salud ocupacional
- ✓ Aspectos jurídicos.

Para el desarrollo de la jornada de inducción institucional se podrá establecer el material de apoyo que se requiera como cartillas y folletos.

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | COD: | |
| | | VERSION: | FECHA: |

Inducción


| PASOS | RESPONSABLE |
|---|-----------------------|
| Recibir al nuevo funcionario y suministrar información sobre la dependencia donde se va a desempeñar, la infraestructura física y los medios de trabajo, así como las funciones, deberes y responsabilidades en el área de trabajo las tareas pendientes del cargo, los documentos requeridos para el adecuado desarrollo de las labores y el plan de actividades a realizar en el corto plazo. | área / Jefe Inmediato |
| Presentar al nuevo funcionario con sus compañeros y ubicarlo en un sitio de trabajo. | área / Jefe Inmediato |
| Suministrar el formato de evaluación de la inducción al cargo y el formato de información para el adecuado desempeño del cargo. | área / Jefe Inmediato |
| Diligenciar los formatos y entregarlos a la dependencia | Nuevo funcionario |
| Enviar los formatos diligenciados a Recursos Humanos | Dependencia |
| Enviar los formatos diligenciados | Recursos Humanos |

PROGRAMA DE REINDUCCION

En la Función Pública el programa de reinducción está dirigido a orientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refiere sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por los menos cada dos años, o antes, en el momento que se produzcan dichos cambios, se incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de la 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.

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | COD: | |
| | | VERSION: | FECHA: |

5. Actualizar a los funcionarios en todo lo relacionado con 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 servidores públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

A continuación, se presentan las etapas y actividades para el desarrollo del programa de la reinducción de la función pública:

| PASOS | RESPONSABLES |
|---|---------------------|
| Realizar cronograma de la jornada | Recursos Humanos |
| Enviar cronograma de actividades de la jornada y comunicar a los responsables de la intervención | Recursos Humanos |
| Enviar a los jefes la lista de los funcionarios de su área que asistirán a la charla de reinducción | Recursos Humanos |
| Comunicar sobre la jornada de reinducción a los funcionarios, especificando la fecha, hora y lugar. | Recursos Humanos - |
| Coordinar la realización de la jornada de reinducción | Recursos Humanos |
| Diligenciar el formato de control de asistencia | Funcionarios |
| Evaluar la jornada de reinducción | Funcionarios |
| Archivar formatos diligenciados | Recursos Humanos |

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|-------------------------------------|--------|------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | | COD: |
| | VERSION: | FECHA: | |

Planeación



1. Por medio de las necesidades de Capacitación, se establece si los servidores requieren realizar una reinducción institucional. Esto debe ser contemplado en el Plan Institucional de Capacitación - PIC como una necesidad de los servidores la cual se debe ver reflejada con el cronograma de inducción y reinducción.
2. Se planifica las fechas previstas para realizar las capacitaciones de reinducción y se incluye en el Plan Institucional de Capacitación - PIC para posterior presentación y Aprobación.
3. Una vez aprobado el PIC este debe ser publicado en la página web institucional.

Ejecución




1. El area administrativa, correspondiente para realizar la reinducción.
2. El area administrativa convoca a los servidores a participar en la jornada de reinducción.
3. Se recibe la presentación del taller, video, entre otras que se requieren para el desarrollo de la inducción y se remita para incluirlos en el portal

Seguimiento y Control



1. Una vez termine la jornada de reinducción se aplica la evaluación del impacto de la capacitación que se encuentra.
2. Los resultados de esta evaluación son tabulados e incluidos en las carpetas correspondientes, esto para la medición de estadísticas y de los indicadores de gestión.
3. Se registra la asistencia de los servidores de conformidad con los formatos establecidos en el sistema integrado de la entidad.

Cuando el funcionario cambie de cargo deberá seguirse la metodología de la inducción al cargo.

| E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE BETULIA | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
|  | CRECIENDO JUNTOS | | |
| | PLAN ESTRATEGICO DEL TALENTO HUMANO | COD: | |
| | | VERSION: | FECHA: |

Los aspectos temáticos de la jornada de reintucción serán determinados por Recursos Humanos, y directrices del Gerente y demás dependencias que lo requieran.

A continuación se relacionan los formatos requeridos en cada tipo de inducción.

| TIPO DE INDUCCION | FORMATOS REQUERIDOS |
|--------------------------|--|
| Inducción Institucional | Control de Asistencia Evaluación de la recreación Entrega de material de apoyo |
| Inducción al Cargo | Evaluación de la inducción al cargo Información para el adecuado desempeño del cargo. |
| Reinducción | Control de Asistencia Evaluación de la reacción |

De la presente manera se expone el documento que da inicio a la inducción y reintucción de los servidores de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Betulia, Santander, vigencia 2021.



MIGUEL RENE TUTA RUEDA
Gerente E.S.E Hospital San Juan de Dios de Betulia.