

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

**Diagnóstico, diseño e implementación de procesos para
la modernización de Secretarías de Educación**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO
“H02.05 INDUCCIÓN DE PERSONAL”

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO
“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”
Y PROCESO
“H02. PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN”

Julio de 2016

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	28/03/2005	Yadira Gutiérrez Firma:	Elaboración del Documento
2.0	01/09/2008	Modernización Firma:	Cambio de Normalización y ajuste con los sistemas de información.
3.0	31/12/2013	Rosa Yaneth Mayor Consultor CONSORCIO CRECE - AIAP PROCESOS	Se actualiza el objetivo, la redacción de las actividades, en esta versión se simplifica la documentación del macroproceso y se controla como documento integral: diseño detallado y diagrama de flujo.
4.0	01/07/2016	Carmen Yiseth Garrido Blanco Profesional Universitario-Líder Talento Humano	Actualización: adoptar la imagen institucional de la Gobernación de Arauca y armonizar criterios del proceso de Modernización MEN con el SGC implementado por la Administración Departamental y codificar los formatos relacionados con el proceso.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

Elaborado por: Nombre: Carmen Yiseth Garrido Blanco Cargo: Líder Talento Humano Fecha: 01/07/2016 [dd/mm/yy]	Aprobado por: Nombre: Gloria Inés Latorre Cargo: Líder Planeamiento Educativo Secretaria de Educación Departamental Fecha: _____ [dd/mm/yy]
---	---

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H02.05 INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	6
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA	8
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	8
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)	8
6.	REGISTROS.....	8
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	10
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	11

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso *H02.05. Inducción de personal*, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso e instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

2. OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios para dar a conocer a los docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, la política educativa, estructura organizacional, marco estratégico, misión, visión, valores, política de calidad y sus objetivos, mapa de procesos, la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo, plan de desarrollo de la Secretaría de Educación y sus proyectos asociados, y demás temas contemplados respecto a la inducción en la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y por consiguiente alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio del cargo para el cual se nombra un funcionario, su asistencia es de carácter obligatorio.

3. ALCANCE

Inicia con la recepción y la revisión de la información del listado de nombramientos generado en el subproceso *H02.04. Nombramiento de personal*; pasando por el desarrollo de la inducción en funciones y responsabilidades del cargo, así como en los lineamientos de la política educativa e información corporativa y finaliza con la remisión de la copia de la constancia de inducción o del oficio de inasistencia a inducción al subproceso *H02.04. Nombramiento de personal* y remisión de estos mismos documentos al proceso *H.07. Administración de hojas de vida*.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H02.05 INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. Recibir y revisar información:

El Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del subproceso de Inducción de Personal, consulta en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos el informe de Novedades donde encontrará el personal nombrado, generado en el proceso *H02.04. Nombramiento de personal*, que deberá ser convocado a la jornada de inducción.

2. Elaborar cronograma de actividades de inducción:

El Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del subproceso de Inducción de Personal y en caso que se requiera junto con el funcionario designado de las dependencias de la SE, Rector o Director, donde se desempeñará el nuevo funcionario, elaboran el cronograma de inducción, donde se definen fechas y tiempos requeridos, ver anexo instructivo *H02.05.F01 Cronograma de inducción*; si es necesario en este punto preparan o ajustan el material para entregar en la inducción. Dentro del material, la Secretaría de Educación debe incluir una Guía General de inducción en donde se explique la estructura organizacional, la misión, visión, objetivos, políticas y normas principales de comportamiento de la entidad. La inducción debe contemplar la ubicación en el puesto de trabajo, el cual lo realiza el jefe inmediato y debe incluir como mínimo los siguientes puntos: proveer el espacio físico donde va a quedar ubicado, repasar con el nuevo funcionario los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma, proporcionar los elementos de trabajo y el seguimiento y evaluación del proceso de inducción.

3. Desarrollar inducción y verificar asistencia de funcionarios:

El Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Inducción de Personal, en las fechas establecidas en el cronograma, desarrolla cada una de las actividades según el cargo para el cual fue nombrado el o los funcionarios y según los lineamientos establecido en el manual de inducción de la Secretaría de Educación. De esta manera, a los funcionarios vinculados como docentes o directivos docentes se les da a conocer la política educativa, información corporativa, los conceptos relacionados con el plan estratégico de la SE, el rol que cumple el Directivo Docente. A los funcionarios administrativos,

"Comprometidos Con la Calidad"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

además de la información corporativa, se les informa sobre los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades que va a desarrollar con el fin de garantizar la prestación del servicio de una manera eficiente. En caso que en la inducción se deban tratar temas relacionados con procesos específicos, serán dictados por los líderes de los macro-procesos. El Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del subproceso durante el desarrollo de la inducción deja registro de la asistencia de los funcionarios a las jornadas de la inducción, ver instructivo *H03.03.F03 Control de asistencia*.

4. Verificar el cumplimiento de la inducción:

El Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del subproceso de Inducción de Personal, verifica que todo el personal nombrado o que haya cambiado de cargo reciba la inducción respectiva, si no asiste por primera vez con causa justificada, se convoca a un segundo proceso. En caso que no asista a la segunda convocatoria, genera oficio de no asistencia a inducción, ver anexo instructivo *M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas* y reporta la información de acuerdo al proceso *M01. Atender Asuntos Disciplinarios*.

5. Elaborar y firmar certificado de inducción:

Una vez finaliza a satisfacción la inducción del personal, el Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del subproceso de Inducción de Personal, elabora el certificado de inducción, ver anexo instructivo *H02.05.F02 Certificado de inducción*, el cual se entrega al proceso *H02.04. Nombramiento de personal* y se entrega al interesado a través de los medios establecidos en la SE para tal fin. Este certificado es firmado por el Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del subproceso de Inducción de Personal o por el funcionario designado de las dependencias de la SE y por el jefe inmediato del nuevo funcionario en la SE o en el EE.

6. Remitir documentos:

El Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Inducción de Personal, remite copia del certificado de inducción, así como el oficio de inasistencia a inducción al subproceso *H02.04. Nombramiento de personal*, área que después de registrar los datos, envía los documentos al proceso *H.07 Administración de Hojas de Vida*, para el archivo de éstos en las historias laborales.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Gestión del Talento Humano	Entregar los listados de personal nombrado. Realizar la inducción de personal. Elaborar certificados de inducción y oficios de no asistencia.

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Establecimientos Educativos	Realizar la inducción de personal. Elaborar certificados de inducción y oficios de no asistencia.

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H02.05.F01 Cronograma de inducción	El Profesional Universitario de la Secretaría de	Documento físico en carpeta de cronogramas	Archivo de Gestión de Talento	Según tablas de retención documental del	Archivo Central

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
	Educación responsable del subproceso de Inducción de Personal	de inducción debidamente foliada En medio magnético en carpeta C:/inducción	Humano	ET	
H02.05.F02 Certificado de inducción	El Profesional Universitario de la Secretaría de Educación responsable del subproceso de Inducción de Personal	Documento físico en carpeta de cronogramas de inducción debidamente foliada En medio magnético en carpeta C:/inducción	Historia laboral En medio magnético en el computador del funcionario de Talento Humano de la SE.	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
H03.03.F03 Control de asistencia	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H03.02. Capacitación y bienestar.				
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos.				
H02.04.F03 Listado de personal	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.04. Nombramiento de personal.				

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

Registro	Responsabl e	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
nombrado					

(1) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, Decreto, Circular o Carta u Oficio.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Presidencia de la República de Colombia	5 de Agosto de 1998
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de septiembre del 2004
Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.	Presidencia de la República de Colombia	21 de abril del 2005
Guía para implementar los programas de inducción y reinducción.	Departamento Administrativo de la Función Pública	Abril de 2003

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: INDUCCIÓN DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H02.05	04	01/07/2016

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H02.05 Inducción de personal.

Este anexo se compone de 1 página.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.