

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	26 de enero de 2017	Creación del Documento
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN004 que reemplaza al documento 1D-GTH- IN002. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 de fecha 26 de enero de 2017, la cual fue aprobada por la Dra. Martha Liliana Soto Iguarán como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento
2	27 de septiembre de 2022	Se actualiza el documento en la plantilla institucional vigente. Se incorpora el curso virtual de "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno", desarrollado en el marco del Modelo Gobierno ATTRA E Autonomía, Trabajo (Inteligente), Transformación (Cultural) y Equilibrio (entre bienestar y productividad) a los lineamientos establecidos en las presentes instrucciones
3	07 de septiembre de 2023	Se realiza actualización del documento para atender las observaciones realizadas para el cierre de brecha de la Directiva 008 y observaciones de un equipo de la Subdirección Local.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales de la Dirección Gestión del Talento Humano, se reunieron para revisar y actualizar el Instructivo, con el acompañamiento metodológico de Analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	Henry David Ortiz Saavedra Director de Gestión del Talento Humano Dora Elcy Guevara Agudelo Profesional OAP - Analista del proceso	Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso Documento aprobado y revisado mediante caso Hola 342216

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Proporcionar un entrenamiento inicial en el puesto de trabajo al servidor, servidora o contratista a través de una presentación y acompañamiento presencial, a fin de generar sentido de pertenencia e incorporación con su grupo de trabajo, facilitando su desempeño de forma autónoma y eficiente.

Responsable

Jefe de Dependencia y Persona que entrega el cargo o quien haga sus veces.

Glosario:

Servidor público: El artículo 123 de la Constitución Nacional, establece que son servidores públicos “los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado, y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

Entrenamiento puesto de trabajo: Este tipo de capacitación proporciona experiencia directa en el entorno de trabajo en el cual el empleado se desempeña o se desempeñará. Tiene la finalidad de que el estudiante demuestre su destreza y aplique los conocimientos obtenidos, ya sea en el entrenamiento Teórico, o a través de auto capacitación.

Capacitación: conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal o educación para el trabajo y el desarrollo humano como a la informal, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo integral.

Inducción: método para transmitir el conocimiento de lo particular a lo global de una organización.

2. INSTRUCCIONES

La aplicación del instructivo de entrenamiento de puesto de trabajo se da para los casos de nombramiento, reubicación o traslado, comisión de servicios o por la contratación de prestación de servicios.

La aplicación es este instructivo pretende: integrar al servidor, servidora o contratista al entorno laboral en el que se va a desempeñar, a la cultura propia del área en que transcurrirá su vida laboral y a las funciones u obligaciones del puesto que va desempeñar, reducir errores que se presentan por desconocimiento de las funciones u obligaciones contractuales, disminuir el tiempo de apropiación de las nuevas funciones u obligaciones, fortalecer la actitud positiva de las personas, para generar un clima laboral apropiado y facilitar

la comunicación e interrelación al interior del equipo de trabajo.

- a) Este instructivo inicia su aplicación después de que el servidor o servidora se posesiona, cambia de lugar de trabajo o de cargo, o cuando el contratista firma el acta de inicio.
- b) El jefe inmediato o el supervisor podrá apoyarse designando una persona cuando lo considere conveniente o cuando debido a su trabajo, no disponga del tiempo requerido para que el proceso se lleve a cabo de manera efectiva. No obstante, la responsabilidad será del jefe o supervisor y deberá asegurarse de que el proceso se realice con la calidad y oportunidad requeridas.

2.1. El adiestramiento inicial al puesto y área de trabajo se realiza conforme a los siguientes pasos:

El jefe inmediato o supervisor, si así lo requiere, designará a una persona que lo apoyará en la realización del entrenamiento al puesto de trabajo la cual debe incluir como mínimo el contenido de la lista de chequeo y deberá quedar registrado en el formato Acta de recibo del puesto de trabajo.

2.2. Recibimiento del servidor, servidora o contratista

El jefe inmediato o supervisor debe recibir al nuevo servidor, servidora o contratista que se integra al grupo de trabajo. El recibimiento se hará preferiblemente: a. Proporcionándole copia de los documentos informativos y de apoyo a que haya lugar. b. Presentándolo a los compañeros y compañeras que conforman el equipo de trabajo.

2.3. Para que un servidor o servidora pueda realizar el rol de facilitar en la inducción en el puesto de trabajo, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener más de un año en la dependencia y conocer las labores relacionadas con el puesto que va a desempeñar el servidor, servidora o contratista.
- b) Conocer la dependencia: espacios, seguridad locativa, comunicación, protocolos y demás
- c) Conocer la misión, visión, objetivos, procesos y valores Institucionales.
- d) Tener aptitud y capacidad para establecer relaciones interpersonales efectivas.
- e) Tener una visión positiva de la Entidad y de la dependencia,
- f) Ser discreto sobre asuntos personales y proteger información que se considera confidencial o reservada en el área laboral.
- g) Abstenerse de emitir calificativos, juicios de valor o afirmaciones subjetivas sobre la entidad, sus directivas, servidores y servidoras, con el propósito de permitir a la persona que se integra al grupo, formarse su propio concepto.
- h) Tener la convicción de que desea colaborar en este proceso.

2.4. Funciones:

La persona designada deberá explicarle al servidor, servidora o contratista que ha sido designado como acompañante y que su función, será ayudarlo a integrarse al área y/o a su nuevo cargo. Son funciones del

facilitador:

- a) Apoyar al nuevo servidor, servidora o contratista en el aprendizaje y entrenamiento requeridos para el óptimo desempeño de sus funciones u obligaciones.
- b) Explicar y enseñar detalladamente todas las responsabilidades y funciones del puesto de trabajo u obligaciones contractuales.
- c) Familiarizar al nuevo servidor, servidora o contratista con los procedimientos de la dependencia.
- d) Acompañar al servidor, servidora o contratista en el recorrido por las instalaciones, ayudándolo a integrarse en el ambiente laboral.
- e) Explicar al servidor, servidora o contratista los protocolos y nivel de formalidad de relacionamiento con los diferentes equipos de trabajo.
- f) Resolver dudas e inquietudes del nuevo servidor, servidora o contratista.

2.5 Tiempos

- a. La Dirección de Gestión del Talento Humano o el supervisor del contrato, entrega el formato de lista de chequeo entrenamiento al Puesto de Trabajo al servidor, servidora o contratista objeto de la vinculación o traslado. El entrenamiento al puesto de trabajo debe iniciarse una vez se presenta ante el jefe inmediato o firma del acta de inicio, y debe finalizar máximo en un mes.
- b. El jefe inmediato, una vez notificado de la vinculación o traslado de un servidor, servidora o contratista, ajustará su agenda para brindarle atención y calidad humana, desde el primer contacto.
- c. Una vez asignadas las credenciales de acceso a la intranet al Servidor, Servidora o contratista, este accederá a la plataforma Moodle de la Entidad y realizará el curso virtual de "Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno", desarrollado en el marco del Modelo Gobierno ATTRAE Autonomía, Trabajo (Inteligente), Transformación (Cultural) y Equilibrio (entre bienestar y productividad), y de acuerdo a lo ordenado mediante el Art. 7 del Decreto 1567 de 1998, para lo cual a continuación se indican las instrucciones para acceder al mismo:
 - i. El curso se realizará de manera virtual, ingresando a través del siguiente enlace: <https://moodle.gobiernobogota.gov.co/moodle/login/index.php> al cual debe acceder a través del botón azul: Office 365. y luego digitar el usuario y clave con la que ingresan a su correo electrónico institucional.
 - ii. Acto seguido al lado izquierdo de sus pantallas ubican el botón inicio del sitio y allí se elige el curso de Inducción a la Secretaría Distrital de Gobierno, en la parte inferior encontrarán el botón para matricularse.
 - iii. Formalizada la matrícula el curso quedará habilitado durante un mes y estará disponible las 24 horas para que puedan ingresar en cualquier momento según su disponibilidad de tiempo.
 - iv. Una vez se culmine el curso, la plataforma Moodle permitirá que cada funcionario genere desde su usuario el respectivo certificado el cual debe remitirse al siguiente correo: capacitacionsdg@gobiernobogota.gov.co
 - v. El jefe inmediato o supervisor de contrato, verificará que se haya realizado el anteriormente descrito proceso de inducción por medio de la plataforma Moodle

Instrucciones para el Entrenamiento en Puesto de Trabajo

- d. Una vez finalizada la inducción en el puesto de trabajo, el servidor o servidora firmará el formato, lo hará firmar por su jefe inmediato y lo entregará a la Dirección de Gestión del Talento Humano o al supervisor del contrato según sea el caso.
- e. La Dirección de Gestión del Talento Humano, o el supervisor del contrato, verificará que el formato se encuentre debidamente diligenciado y firmado, y lo archivará en la hoja de vida del respectivo servidor, servidora o carpeta del contratista, según corresponda.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-F029	Lista de Chequeo entrenamiento puesto de trabajo

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Ley 1567	1998	"Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado"	Artículo 7°
Decreto 1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"	2.2.4.1 al 2.2.4.11
Decreto 1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"	Del 2.2.9.1 al 2.2.9.6
Circular Externa 100-010	2014	Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos	Toda la circular
Resolución 390	2017	"Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación".	Todos

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------