



Libertad y Orden

**Unidad Administrativa de Servicios Penitenciarios y
Carcelarios - SPC-**
Ministerio de Justicia y del Derecho
República de Colombia

**Prosperidad
para todos**

000043

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 19 SEP 2012

Por medio de la cual se adopta el Manual de Inducción y Reinducción para la Unidad Administrativa de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – SPC -

El Director General (e) de la Unidad Administrativa de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – SPC –

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los artículos 58 y 75, literal a) 76 y 80 del Decreto 1950 de 1973, la Ley 909 de 2004, el artículo 43 del Decreto 1227 de 2005, el Decreto 2809 de 2010, el artículo 12 Numeral 15 del Decreto 4150 de 03 de noviembre de 2011 la Ley 87 de 1993 el Decreto 1599 de 2005 y,

CONSIDERANDO

Que todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años, que contemplarán entre otros las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta ley.

Que según el artículo 7 del Decreto Ley 1567 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado” los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reinducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años o antes, en el momento en que se produzcan los cambios

Que mediante el Decreto 1227 de 2005 se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998 mediante los cuales el Gobierno Central fija los lineamientos y regula el empleo público y la carrera administrativa.

Que mediante decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, el gobierno nacional adopto el Modelo estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, MECI 1000:2005”.

Que el MECI en el Subsistema Control Estratégico, componente Ambiente de Control contempla el elemento Talento Humano del cual hacen parte los programas de inducción y reinducción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Manual de Inducción y Reinducción para la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - SPC**, el cual se presenta a continuación:

1. OBJETIVO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la entidad y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, logrando que la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - SPC** cuente con un equipo de trabajo de alto rendimiento en todas sus dimensiones con sentido de pertenencia, con el objetivo final de enfocar nuestros esfuerzos en la obtención de la eficiencia, eficacia y efectividad en todos los procesos.

En la búsqueda de los mecanismos que contribuyan al desarrollo y aprovechamiento del potencial del trabajador, se ha diseñado el presente Manual de Inducción, con el objeto de mantener informados a los nuevos trabajadores sobre la actividad a que se dedica, derechos y deberes; con el fin de lograr la identificación del trabajador con la organización y, proporcionar a su vez al recién



llegado, las bases para una adaptación e integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados.

2. ALCANCE

La inducción y reintroducción son actividades que están orientadas a lograr que los trabajadores se adapten y se identifiquen con la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS – SPC**, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

La inducción y reintroducción deben ser aplicadas a cada uno de sus empleados, a fin de aprovechar estos procesos para la mejor administración de sus recursos humanos.

3. GUÍAS GENERALES

La implementación de un programa de inducción y reintroducción que permita a personal, conocer todo lo referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que se prestan, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos etc.; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la entidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Proporcionar al funcionario información referente al contexto general de la entidad a la cual ingresa; es decir, su historia, estructura, evolución y actividad a que se dedica.
- Dar a conocer a los nuevos funcionarios la información sobre sus derechos y deberes dentro de la entidad.
- Suministrar al funcionario información sobre los beneficios sociales, económicos, actividades deportivas y culturales, actividades de desarrollo personal.
- Mantener informado a todo el personal de los cambios que se produzcan en la institución, en cuanto a políticas, normas, procedimientos y estructura.
- Orientar e indicar su lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo, instrumentos de trabajo y los artículos y suministros necesarios para el desempeño de sus labores, así como el procedimiento con que deben solicitarse cuando se agoten.
- Familiarizar al empleado con el lugar de trabajo.
- Explicar la contribución individual del empleado a los objetivos del proceso y sus asignaciones iniciales en términos generales.
- Exponer el programa de capacitación de la entidad.
- Indicarle las condiciones de trabajo: Horario laboral, llamadas telefónicas y correo personal, políticas, días de pago y procedimiento para recibir el pago.
- Sensibilizar los requerimientos para la conservación del empleo: explicar los criterios de la entidad en relación con: cumplimiento de las responsabilidades, asistencia y puntualidad, manejo de información confidencial, conducta.
- Presentar el nuevo colaborador a la alta dirección, directivos de la entidad y demás servidores.

4. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

4.1 Políticas

- Todo el personal que ingrese a la entidad debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.



- El área encargada debe informar lo relacionado con la entidad; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna.
- El Programa de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la calidad y funcionalidad del programa.
- El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - SPC**, con el objeto de mantenerlo actualizado.

4.2 Métodos

- El Jefe de área es el encargado de coordinar el programa de inducción, igualmente velará por el desarrollo del mismo.
- El Jefe de área deberá entregar al nuevo trabajador, el Protocolo Ético: El Código de Ética, el Manual de Funciones, inventario de bienes a cargo del empleado, los demás elementos y documentos necesarios para desempeñar su trabajo. La Inducción específica del puesto, será realizada por el Jefe inmediato realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- Al culminar el programa de inducción el trabajador deberá llenar el formato de inducción vigente.

5. ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

5.1. PRIMERA ETAPA: BIENVENIDA

Esta fase tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos trabajadores, dándoles la acogida a la organización, donde el jefe de área realizará las siguientes actividades:

- Recibe al nuevo trabajador y le indica los documentos necesarios para la legalización de su ingreso.
- Comunica a los responsables de los temas que aparecen en el formato de Inducción al personal para que realicen la inducción correspondiente.
- Dirige al trabajador al sitio donde se dictará la inducción general.
- Informa la finalidad del proceso de inducción.
- Entrega de Códigos, Manuales, e inventario de bienes a cargo del empleado, los demás elementos y documentos necesarios para desempeñar su trabajo.

5.2. SEGUNDA ETAPA: INTEGRACIÓN A LA ORGANIZACIÓN

En esta etapa se suministra al nuevo trabajador información general sobre la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - SPC**, con el objeto de facilitar su integración con la organización.

- Organigrama Actualizado
- Socialización Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública **NTCGP1000:2009**
- Visión
- Misión
- Objetivos de Calidad
- Funciones y responsabilidades
- Planes y proyectos del proceso al cual pertenece según las funciones asignadas por Decreto
- Los riesgos del proceso y los planes de acción pendientes.
- Asistencia: Corresponde cumplir con el horario establecido por la Entidad.



Confidencialidad: Debe guardar absoluta confidencialidad sobre su gestión y trabajo, y adicionalmente mantener resguardados todos los documentos, a fin de evitar su extravío y el que personas no autorizadas conozcan su contenido.

5.3. TERCERA ETAPA: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta etapa es garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción, retroalimentar el programa y realizar ajustes.

En esta fase se evalúan los resultados obtenidos, con la aplicación del formato Evaluación de la eficacia de las capacitaciones y/o entrenamientos, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsable de esto el jefe de área.

6. ENTRENAMIENTO

El jefe del área encargada asignará un tutor para orientar a una persona sobre cómo hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad, control de costos y seguridad, que la entidad ha definido.

6.1 Preparación

De acuerdo a cada área se definen claramente los objetivos en términos de las habilidades o destrezas que se espera adquiera el trabajador. Al finalizar el periodo de entrenamiento, se tendrá en cuenta el Manual de Funciones y Perfil de Cargos, con respecto a estas necesidades, donde se determinarán las características principales de la persona a entrenar.

Se especifican las tareas que desempeñará el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento y como se desarrolla cada una de las sesiones de trabajo. Para las sesiones de trabajo se incluye la preparación de medios y materiales para el entrenamiento.

7. PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

La reinducción al igual que la inducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionario públicos, indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión.

El desarrollo del programa de reinducción se realizará teniendo en cuenta el contenido y duración del programa de inducción al personal, descrito anteriormente. Para ello se tendrá en cuenta los resultados de la evaluación de desempeño del personal, los resultados de las evaluaciones independientes del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y los resultados de la evaluación del Clima Organizacional.

Este programa de reinducción se desarrollará en jornadas con todo el personal

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 19 SEP 2012

JORGE LUIS PEÑUELA RAMOS
DIRECTOR GENERAL (e)

Aprobó: Dr. Alberto Ángel Rodríguez
Director Administrativo y Financiero (e)
Revisó: Dra. Mónica Limbanía Gómez Ramírez
Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano
Elaboró: Cristian Alberto Moreno Rodríguez