

## UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

### MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN<sup>1</sup>

SEPTIEMBRE, 2013

---

<sup>1</sup> Elaborado por: Laura Amado. Talento Humano – Subdirección General. UNGRD 2013.  
Primera Versión.

## CONTENIDO

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. JORNADAS DE INDUCCIÓN.....	4
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
3.3. ALCANCE .....	4
3.4. RESPONSABILIDADES.....	4
3.5. CONTENIDOS GENERALES.....	5
3.6. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS .....	5
4. JORNADAS DE REINDUCCIÓN .....	7
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
4.3. ALCANCE .....	7
4.4. RESPONSABLES .....	7
4.5. CONTENIDOS GENERALES.....	8
4.6. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS .....	8
5. METODOLOGÍA .....	9
5.1. MATERIAL DE APOYO.....	10

## MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

La UNGRD, en su condición de entidad coordinadora del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres considera de gran importancia facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador – sin importar su mecanismo de ingreso– a la Entidad y a su puesto de trabajo.

Por tal motivo, se ha desarrollado este manual que recoge los lineamientos para el desarrollo de las jornadas de inducción y reinducción de los servidores públicos y particulares que desempeñan funciones públicas en la Entidad, a fin de promover un equipo de trabajo con un alto sentido de pertenencia para enfocar los esfuerzos que garanticen el cumplimiento del mandato legal y constitucional y tener una imagen favorable a nivel nacional e internacional.

### 2. MARCO NORMATIVO

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.

Ley 1523 de 2012 por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 4665 de noviembre 29 de 2007, por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y capacitación para los servidores públicos.

Decreto 4147 de 2011 por el cual se crea la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, se establece su objeto y estructura.

Guía de Formación y Capacitación del Servidor Público, Guías para su Formulación. Departamento Administrativo de la Función Pública.

Norma Técnica Colombiana NTC GP1000:2009. Numeral 6.2 Talento Humano.

### 3. JORNADAS DE INDUCCIÓN

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Recibir al personal nuevo que ingresa a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD para facilitar el proceso de adaptación a la cultura de la entidad y a su nuevo puesto de trabajo, con el fin de generar sentido de pertenencia, motivación hacia el trabajo y un enfoque de prestación de servicio.

#### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Iniciar el proceso de integración a la entidad mediante la presentación de la misión, la visión y la estructura orgánica de la entidad, así como sus líneas y ejes estratégicos.

Generar identidad y sentido de pertenencia con respecto a la UNGRD.

Propiciar el reconocimiento de cada uno de los servidores dentro de la estructura de la entidad y su aporte desde el cargo que ejercerá para el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar la efectividad de las Jornadas de Inducción para la apropiación del contexto general de la entidad.

#### 3.3. ALCANCE

La inducción está dirigida a todo el personal nuevo que ingrese a la entidad y se realizará por grupos de trabajo de acuerdo a la capacidad del espacio disponible.

#### 3.4. RESPONSABILIDADES

Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Inducción, al igual que de la evaluación.

Directivos, Jefes y Coordinadores: Son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para asistencia. De igual manera son responsables de realizar la inducción específica en el puesto de trabajo y asignar un “tutor” o compañero para realizar acompañamiento y facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

Servidores Públicos: Deben asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción, salvo justificación. De igual manera su participación debe ser activa, realizar el pre-test, post-test y la calificación de las presentaciones. Deben realizar la retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que se requiera.

Todas las Dependencias: Desarrollo de las presentaciones, elaboración del material de apoyo, realizar aportes para la creación del pre-test y post-test.

### 3.5. CONTENIDOS GENERALES

Los contenidos generales que se propone abordar durante la jornada de Inducción son:

Plataforma Estratégica de la UNGRD.

Código de ética y Buen Gobierno.

Contexto de la Gestión del Riesgo de Desastres desde los 3 Procesos Misionales.

Presentación de las Oficinas Asesoras de la Entidad.

Oficina de Control Interno.

Subdirección General y sus dependencias.

Instancias creadas en la entidad, como el Comité de Convivencia, COPASO, entre otras.

### 3.6. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS

#### 3.6.1. PLANEACIÓN.

Dentro de la fase de planeación se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Inducción.	Talento Humano
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada.	Talento Humano

3	Elaboración del oficio de convocatoria.	Talento Humano
4	Realizar la convocatoria: se realizará mediante oficio a todos los Jefes, Coordinadores y Líderes de grupo.	Talento Humano
5	Recepción de Material de Apoyo y consolidación.	Cada dependencia enviará su material de apoyo a Talento Humano
6	Recepción de preguntas para la elaboración del Pre test y el Post test.	Cada dependencia enviará a Talento Humano su consolidado de preguntas.
7	Recepción del listado de asistentes a la Jornada	Cada dependencia debe reportar a Talento Humano el personal nuevo programado para la jornada.

### 3.6.2. EJECUCIÓN.

Durante la fase de ejecución las actividades a desarrollar son:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.	Talento Humano
2	Aplicación del Pre test.	Talento Humano
3	Presentaciones de acuerdo a la Agenda.	Todas las dependencias
4	Aplicación del Post test.	Talento Humano
5	Retroalimentación general.	Todos los asistentes.
6	Registrar listado de asistencia.	Talento Humano
7	Cierre	Talento Humano

### 3.6.3. EVALUACIÓN

La etapa de evaluación está integrada por las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Aplicación del Pre test (que se realiza durante la jornada).	Talento Humano
2	Aplicación del Post test (que se realiza durante la jornada).	Talento Humano
3	Calificación de las presentaciones (se diligencia vía web posterior a la jornada).	Personal nuevo de la entidad.
4	Consolidación y análisis de resultados.	Talento Humano

5	Identificación de elementos por mejorar.	Talento Humano
6	Elaboración del Informe de la Jornada.	Talento Humano
7	Consolidación y entrega del material de la Jornada.	Talento Humano.
8	Archivar soportes físicos de la jornada.	Talento Humano

## 4. JORNADAS DE REINDUCCIÓN

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los cambios en la estructura, funcionamiento y directrices de la entidad, con miras a mantener la actualización de todo el personal, el mejoramiento continuo en la prestación del servicio y en la cultura organizacional.

### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mantener el personal actualizado con relación a las transformaciones que se produzcan en la UNGRD.

Dar a conocer los cambios en la normatividad relacionada con la labor de la entidad.

Presentar el marco normativo con relación a la supresión de la corrupción, inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

Fortalecer el sentido de pertenencia del personal hacia la UNGRD.

### 4.3. ALCANCE

La reinducción está dirigida a todo el personal de la entidad y se realizará una jornada cada dos años o cada vez que se produzcan cambios en la UNGRD.

### 4.4. RESPONSABLES

Talento Humano: Es responsable del diseño, coordinación, logística y programación de las jornadas de Reinducción, al igual que de la evaluación.

Directivos, Jefes y Coordinadores: Son responsables de notificar a todo el personal de su dependencia sobre el desarrollo de la jornada de Reinducción y direccionarlos para asistencia.

Todo el personal de la entidad debe asistir de forma obligatoria a la jornada de reinducción, salvo justificación.

#### 4.5. CONTENIDOS GENERALES

De acuerdo a la circular 100-07 del 16 de diciembre de 2010 emitida por el DAFP<sup>2</sup>, algunos de los contenidos a tener en cuenta son:

Derecho de Acceso a la Información: normatividad y jurisprudencia nacional e internacional.

Información pública y de reserva.

Manejo ético de la Información.

Situación del acceso a la información en Colombia.

Mecanismos para el acceso a la información y limitaciones.

Características de Calidad de la información pública.

Experiencias de acceso a la información y nuevas tecnologías.

Inhabilidades e incompatibilidades y normas que riñen contra la moral pública.

De igual manera se deben dar a conocer los cambios que sufra la UNGRD y que sean de conocimiento para todo el personal.

#### 4.6. FASES PARA EL DESARROLLO DE LAS JORNADAS

##### 4.6.1. PLANEACIÓN.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Gestionar el préstamo del espacio y los equipos requeridos para el desarrollo de la jornada de Reinducción.	Talento Humano
2	Elaboración de la Agenda de la Jornada.	Talento Humano
3	Elaboración del oficio de convocatoria.	Talento Humano

<sup>2</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública, (2010). Programas de Inducción y reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información.



4	Realizar la convocatoria: se realizará mediante oficio a todos los Jefes, Coordinadores y Líderes de grupo y mediante correo electrónico a todo el personal.	Talento Humano
---	--	----------------

#### 4.6.2. EJECUCIÓN.

En la segunda fase se desarrollarán las siguientes actividades:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Tomar Registro de Asistencia.	Talento Humano
2	Apertura de la sesión y presentación de los asistentes.	Talento Humano
3	Presentaciones de acuerdo a la Agenda.	Depende de la temática a desarrollar
4	Cierre	Talento Humano

#### 4.6.3. EVALUACIÓN

La etapa de evaluación comprende:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realizar la evaluación de la Jornada, enfocada en el cumplimiento de los objetivos planteados.	Talento Humano
2	Consolidación y análisis de resultados.	Talento Humano
3	Identificación de elementos por mejorar.	Talento Humano
4	Elaboración del Informe de la Jornada.	Talento Humano
5	Archivar soportes físicos de la jornada.	Talento Humano

## 5. METODOLOGÍA

Las metodologías implementadas para el desarrollo de las presentaciones surgirán de la iniciativa de cada una de las dependencias. Como alternativas de trabajo se sugieren:

Presentación dirigida por parte de un integrante de cada dependencia.

Desarrollo de módulos virtuales, que pueden ser complementarios a la presentación realizada durante la jornada o como única herramienta.

Talleres, Estudios de Caso, Simulaciones, Aprendizaje colaborativo, Conversatorios, entre otras.

### **5.1. MATERIAL DE APOYO**

El material de apoyo será diseñado y elaborado por cada una de las dependencias que participarán como ponentes durante la jornada de inducción. Se sugiere emplear material didáctico multimedia y herramientas que propicien el aprendizaje colaborativo y significativo, entre otros.

**Nota:** El contenido de las Jornadas de Inducción y Reinducción será modificado y/o actualizado de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. De igual manera se tendrán en cuenta los cambios que se presenten dentro de la entidad.