|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **OBJETIVO** | | | | | |
| Establecer los lineamientos, parámetros, metodología y actividades necesarias para fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades de los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo mediante re inducción. | | | | | |
| 1. **ALCANCE** | | | | | |
| Inicia con la inducción, contempla las actividades de inducción y re inducción, finaliza con la re inducción a los funcionarios del Instituto. | | | | | |
| 1. **DEFINICIONES** | | | | | |
| **CAPACITACIÓN** | | Formación de los empleados públicos orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con el fin de propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados, el mejoramiento en la prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales. | | | |
| **INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN.** | | La inducción, lo mismo que la re inducción son procesos progresivos de formación y aprendizaje de los Servidores Públicos, indispensable para su desarrollo humano en el instituto y para que esta pueda cumplir adecuadamente su Misión. Estos dos programas pertenecen al área Básica de Capacitación. | | | |
| **COMPETENCIA LABORAL** | | Las competencias laborales constituyen el eje del modelo integrado de gestión del empleo público en Colombia y confieren a la formación y capacitación un papel fundamental para garantizar el logro de los atributos de profesionalización del empleo público. | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | |
| Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la Ley General de Educación” | | | | | |
| Decreto Ley 1567 de 1998 “por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado” | | | | | |
| Ley 448 de 1998 “por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones” | | | | | |
| Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios” | | | | | |
| 1. **LINEAMIENTOS O POLITICAS DE OPERACIÓN** | | | | | |
| Profesional Universitario (Dirección Administrativa) | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | |
| N/A | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Realizar programación de las jornadas de re inducción**  Una vez inicien las actividades del nuevo año se lleva a cabo la programación general de la jornada de re - inducción.  **Nota:** Las jornadas de Re indicción se encuentran establecida en el medio herramienta física o tecnológica que establezca la entidad para ello.  **Nota 2:** La re inducción se debe realizar una vez se hagan modificaciones a los perfiles de cargo o cada 2 años. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 2 | **Definir objetivos y estrategias de**  **Formación y Capacitación:**  Definirse objetivos y estrategias para llevar a cabo la jornada de inducción.  Se debe establecer las fechas, asistentes y lugar para ejecutar la jornada de re Inducción. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 3 | **Programar actividades de la jornada de re Inducción:**  Tiempo previo a la realización de la jornada de re inducción el Área Administrativa y técnica se reúne y fija la temática que se trabajara. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 4 | **Ejecutar el plan de formación o**  **Capacitación:**  De acuerdo con lo programado se ejecutan las actividades en la jornada de re inducción. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 5 | **Archivar los documentos:**  Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Área Administrativa | Profesional Universitario |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
| 24/11/2014 | 01 | Se crea el documeno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Profesional Universitaria | Cargo: Director |