

Caja de la Vivienda Popular

MANUAL DE
INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 2 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1.-RECOMENDACIONES	5
1.2.-OBJETIVOS	5
1.3.-CONTENIDOS	5
1.4.-FACILITADORES	5
1.5.-ELABORACION DE LA AGENDA.....	5
1.6.-REALIZACION DEL PROGRAMA.....	6
1.7.-PREPARACION DE LAS AUTOEVALUACIONES.....	6
1.8.-DEFICIENCIAS A CORREGIR.....	6
2. CAPITULO I.....	7
2.1 ORIENTACION AL ESTADO Y AL SERVICIO PÚBLICO	7
2.1.1.-OBJETIVOS	7
2.2-CONTENIDOS SUGERIDOS	7
2.3-CULTURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO	7
2.4- FUNCION PÚBLICA Y MODERNIZACION DEL ESTADO	7
2.5-ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	8
2.6.-PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	8
2.6.1.-PARTE GENERAL	8
2.6.2.-PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN Y PLAN DE INVERSIONES DE CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.....	8
2.7.-GESTION PÚBLICA.....	9
2.7.1.-GESTION INTEGRAL.....	9
2.7.2.-PRODUCTIVIDAD LABORAL	9
2.7.3.-TRABAJO EN EQUIPO	10
3. CAPITULO II.....	11
3.1.-PROGRAMA DE INDUCCION CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.....	11
3.1.1.-OBJETIVOS	11
3.2.-REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCION ...	11
3.2.1.-INMEDIATO	11
3.2.2.-COMPLETO	11
3.2.3.-TECNICO	12
3.2.4.- RESPONSABLES.....	12

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 3 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

3.3.-FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCION	12
3.3.1.-VINCULACION Y RECIBIMIENTO DEL SERVIDOR	12
3.3.2.-UBICACIÓN.....	13
3.3.3.-PRESENTACIONES	13
3.3.4-UBICACIÓN CON RELACION AL PUESTO DE TRABAJO.....	14
3.3.5- TEMAS DE LA INDUCCION RELACIONADOS CON LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.....	15
3.3.5.1- GENERALIDADES DE LA CVP	15
3.3.5.2 -PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	16
3.3.5.3-SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SERVICIOS AL PERSONAL.....	16
3.3.5.4 -CODIGO UNICO DISCIPLINARIO.....	16
3.3.5.5 -CARRERA ADMINISTRATIVA	16
3.3.5.6-EVALUACION DEL DESEMPEÑO	17
3.3.6- ALGUNAS RESPONSABILIDADES COMO INTERVINIENTES DEL SISTEMA	19
3.3.6.1-JEFE INMEDIATO - EVALUADOR.....	19
3.3.6.2-EVALUADO.....	19
4. CAPITULO III	21
4.1 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN.....	21
4.2-OBJETIVOS	21
4.3-CONTENIDOS	22
4.4 -METODOLOGIA	22
4.5-RESPONSABLE.....	23
BIBLIOGRAFIA	28

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 4 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

PRESENTACION

Como parte de la cultura institucional y del clima organizacional dentro de bienestar social de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, ha identificado la necesidad e importancia que tienen los Programas de inducción en la vinculación de los nuevos servidores públicos y de reinducción para todo el personal vinculado a la Caja de la Vivienda Popular.

Dada la importancia de estos programas de inducción y reinducción para la integración armónica entre los servidores y la CVP se toman las recomendaciones señaladas en la Guía para implementar los Programas de Inducción y Reinducción del DAFP – 2003.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 5 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1.-RECOMENDACIONES

El programa de inducción y re inducción debe ser participativo, dinámico, donde prevalezcan los procesos de aprendizaje y de construcción del conocimiento sobre la realidad del Distrito y de la Caja de la Vivienda Popular.

Se debe realizar una planeación cuidadosa de los eventos a adelantar dentro del área básica (Orientación al Servicio Público, Inducción, Re inducción), llevarlos a cabo y evaluar su cobertura e impacto.

1.2.-OBJETIVOS

Tener claridad de los objetivos que se desean conseguir con el evento que se programe. Estos objetivos deben ser, a la vez, parámetro de evaluación del programa.

1.3.-CONTENIDOS

Los contenidos y la metodología a desarrollar deben ser claros y apropiados.

1.4.-FACILITADORES

La entidad debe seleccionar los facilitadores o expositores dentro de la CVP y pueden ser directores, asesores y servidores que presten sus servicios en la misma entidad que tengan conocimiento, solidez conceptual, habilidades pedagógicas y buenas relaciones interpersonales, que conozcan bien los procesos y los programas y puedan presentar con claridad los contenidos básicos.

1.5-ELABORACION DE LA AGENDA

La programación debe ser escrita y entregada a todos los participantes, esto da la imagen de organización, interés y respeto por las personas que participan en el proceso. Se debe elaborar en papel de la CVP y que contenga los siguientes aspectos (Anexo No. 1)

- Contenidos a desarrollar y expositores
- Dinámicas a utilizar (taller, conversatorio)
- Fechas de cada uno de los temas y horarios
- Lugares de las reuniones

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 6 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

- Fecha de las evaluaciones (autoevaluaciones).

1.6-REALIZACION DEL PROGRAMA

El programa deberá desarrollarse presentando a los participantes los temas y las dinámicas previstas en la programación respetando los horarios y los lugares acordados.

1.7.-PREPARACION DE LAS AUTOEVALUACIONES

Es importante preparar con anticipación los cuestionarios o ejercicios para evaluar procurando que los aspectos que se evalúen representen los contenidos más significativos de los programas de servicio al público.

1.8.-DEFICIENCIAS A CORREGIR

Otro aspecto que se propone con esta guía es la corrección de las deficiencias que por lo general acompañan el desarrollo de los programas:

Ausencia de políticas institucionales claras sobre los programas de orientación al servicio público, de inducción y de re inducción.

Predominio de la cátedra magistral.

Desconocimiento o escasa atención a lo ético y humanitario

Carencia de apoyo directivo

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1	Pág: 7 de 28	
	Vigente desde:15/09/2011		

2. CAPITULO I

2.1 ORIENTACION AL ESTADO Y AL SERVICIO PÚBLICO

2.1.1.-OBJETIVOS

1.-Facilitarle a los servidores la comprensión del Estado Colombiano, El Distrito Capital y Caja de la Vivienda Popular y sus transformaciones en función del cumplimiento de su misión.

2.-Familiarizar al nuevo servidor con la administración pública e iniciar con él el proceso de asimilación de la cultura del servicio público orientada a la generación de resultado social y sustentado en valores que propendan por el interés general y el bien común.

2.2-CONTENIDOS SUGERIDOS

2.3-CULTURA DEL SERVICIO AL CIUDADANO

Se entiende por cultura del servicio público el conjunto de valores, conocimientos, actitudes y comportamientos que deben desarrollar progresivamente los servidores públicos para hacer realidad una nueva manera de atender los requerimientos de los ciudadanos

Se sugieren los siguientes temas, presentados por personas expertas:

- ✓ Código de Ética: Competencias Institucionales (Probidad, respeto, responsabilidad, solidaridad, trabajo en equipo, vocación del servicio)
- ✓ El servicio como condición de legitimidad de la administración pública.
- ✓ Protocolo de Servicio al ciudadano.
- ✓ Funciones del Defensor del Ciudadano

2.4- FUNCION PÚBLICA Y MODERNIZACION DEL ESTADO

Se busca que el servidor conozca el papel del Estado frente a la sociedad y maneje con propiedad y criterio temas relacionados con las variables económicas, sociales, culturales, políticas y tecnológicas que explican sus cambios.

Se promueven los siguientes temas:

- ✓ Qué es la Constitución Política.
- ✓ Estructura y Organización del Estado Colombiano

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1	Pág: 8 de 28	
	Vigente desde:15/09/2011		

- ✓ Estructura y Organización del Distrito Capital y de la Caja de la Vivienda Popular
- ✓ Principios fundamentales, enfatizando en los fines esenciales del Estado.
- ✓ La función pública: análisis y comentarios al título V de la Constitución.

2.5-ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO

Su propósito es el de informar al servidor público sobre las ramas y organismos que conforman el Estado y las relaciones entre éstos, haciendo especial énfasis en la rama u organismo a los cuales el empleado está vinculado. Visión general sobre:

- ✓ Qué es el Estado.
- ✓ Rama Legislativa (Congreso de la República).
- ✓ Rama Ejecutiva (Presidente de la República como Jefe del Estado, del Gobierno y suprema autoridad administrativa; quiénes forman gobierno; gobernaciones, alcaldías, establecimientos públicos, empresas del Estado).
- ✓ Rama Judicial (Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado,
- ✓ Consejo Superior de la Judicatura, Fiscalía General de la Nación, tribunales, jueces).
- ✓ Órganos de control (Ministerio Público y Contraloría General de la República).
- ✓ Organización electoral.
- ✓

2.6.-PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

Para conocer los propósitos de la administración distrital que enmarcan la labor del servidor público, se debe indicar en forma sintética y clara sobre el Plan Distrital de Desarrollo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 339 de la Constitución Política, debe existir un Plan Distrital de Desarrollo que estará conformado por:

2.6.1.-PARTE GENERAL

Contiene los principios, objetivos a largo plazo, metas, prioridades de la acción distrital a mediano plazo, las estrategias, orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el gobierno distrital.

2.6.2.-PLAN DE ACCIÓN DE GESTIÓN Y PLAN DE INVERSIONES DE CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1	Pág: 9 de 28	
	Vigente desde:15/09/2011		

Se enuncian los programas institucionales como Urbanizaciones y Titulación, Reasentamientos, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios sus objetivos, población objetivo y beneficiarios, recursos financieros asignados para su ejecución

2.7.-GESTION PÚBLICA

Esta parte debe estar dirigida para que el servidor público tome conciencia sobre la administración pública.

El servidor público debe tener competencias para conformar una cultura de la gestión que supere los formalismos, la rigidez, y la subordinación para la toma de decisiones, y que, por el contrario, refuerce su capacidad de interpretar el entorno, de identificar las mejores alternativas de solución a los problemas de los ciudadanos.

2.7.1.-GESTION INTEGRAL

Hacer ver la importancia que el servidor planee con precisión las metas que quiere lograr, de acuerdo con los planes indicativos y operativos; claridad sobre los recursos que necesita para lograrlas; fases que se deben cumplir.

Que desarrolle las actividades según unos cronogramas realistas elaborados previamente, cuyo cumplimiento deberá verificar periódicamente, con miras a poder cumplir los plazos; que verifique la calidad de los resultados a medida que los vaya logrando, es decir que estén de acuerdo con los requerimientos exigidos por los ciudadanos o clientes internos o externos de sus servicios; que evalúe su trabajo en relación con el aporte que está haciendo para el cumplimiento de los objetivos del área y de la entidad.

Es importante indicar que la entidad tiene instrumentos de planeación tales como: el Plan de Acción, Mapa de Riesgos, Plan de Mejoramiento y sus hojas de indicadores.

2.7.2.-PRODUCTIVIDAD LABORAL

El nuevo servidor debe ser informado sobre la razón de su vinculación a la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR para que con sus conocimientos, esfuerzos y compromisos le dé un manejo adecuado a los recursos y colabore para que se preste mejores servicios a la sociedad.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 10 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

2.7.3.-TRABAJO EN EQUIPO

El trabajo en Equipo en el Distrito Capital y en la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR, se entiende como el valor por el cual las servidoras y servidores distritales coordinarán e integrarán esfuerzos para obtener mayores niveles de productividad, lograr los objetivos institucionales, mejorar la prestación del servicio y garantizar la materialización de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas de Bogotá, haciendo que el aprendizaje individual sea también colectivo e institucional.

Se expresa en acciones tales como:

- *Darle participación a las personas involucradas en los procesos de trabajo en cuanto a la definición de objetivos, organización del trabajo y toma de decisiones.
- *Compartir responsabilidades y colaborar en el logro de los objetivos independientemente del cargo que se ocupe y de las labores que se desempeñen.
- *Conocer, respetar, valorar y apoyar a los compañeros de trabajo.
- *Ser humildes en el aprendizaje y pacientes y comprensivos en la enseñanza.
- *Desarrollar habilidades de liderazgo personal y colectivo.
- *Aceptar, valorar y aprovechar los conocimientos, experiencias y habilidades de los compañeros de trabajo para integrarlas en la acción conjunta.
- *Fortalecer nuestras competencias conversacionales y de comunicación.
- *Aprender a resolver conflictos y a concertar.
- *Respetar las normas acordadas en los equipos de trabajo.
- *Impulsar la coordinación y el trabajo conjunto con otras dependencias.
- *Fortalecer el trabajo conjunto con otras entidades dentro de una perspectiva Distrital.
- *Facilitar el desarrollo personal y profesional de los servidores públicos del Distrito.
- *Apoyar el trabajo interdisciplinario en equipo, a nivel del área, dirección e institución.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 11 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

3. CAPITULO II

3.1.-PROGRAMA DE INDUCCION CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

3.1.1.-OBJETIVOS

1. Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la Caja de la Vivienda Popular y con su misión, así como motivarlos para que participen en la consecución de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla.
2. Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la entidad, crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética.
3. Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus dependencias, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.
4. Identificar con los nuevos servidores sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.
5. Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

3.2.-REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCION

3.2.1.-INMEDIATO

Es decir, tan pronto como ingrese el servidor a la CVP.

3.2.2.-COMPLETO

Significa que, además del programa de orientación al Distrito, Sector hábitat y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la entidad, a su aproximación, familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada una de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 12 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

3.2.3.-TECNICO

Las personas que dirijan la inducción tienen que tener las siguientes cualidades:

- ✓ Solidez conceptual respecto de los temas que se traten.
- ✓ Conozcan con precisión los objetivos de los programas de (reasantamientos, Titulación y Urbanizaciones, Mejoramiento de Barrios y Mejoramiento de Vivienda).
- ✓ Utilicen metodologías flexibles.
- ✓ Usen adecuadamente los recursos didácticos.
- ✓ Utilicen con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales fílmicos, para transmitir contenidos importantes.
- ✓ Aprovechen las posibilidades que para el programa pueda ofrecer el internet.

3.2.4.- RESPONSABLES

La responsabilidad inmediata que este programa se planea, organice, realice y evalúe recae sobre la Subdirección Administrativa y presentará la programación para su aprobación a la Dirección de Gestión Corporativa y CID y Dirección General

3.3.-FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCION

3.3.1.-VINCULACION Y RECIBIMIENTO DEL SERVIDOR

La forma como se reciba a los nuevos servidores transmite un mensaje de seriedad, respeto y compromiso.

Se recomienda un mensaje de acogida, respeto y deseo de aportar a su proceso de integración a la cultura organizacional.

En este sentido, se debe:

- ✓ Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: Directora General, Directores Asesores o jefes, inmediatos. Con esto se les proporciona a los nuevos servidores una impresión positiva de la entidad, se procede a recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.
- ✓ Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 13 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

vinculados, en la que se les manifieste la complacencia de la entidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique. (Anexo No. 2)

- ✓ Carta mediante la cual se hace la presentación formal de los servidores a su jefe inmediato, suscrita por el Subdirector de Administrativo. (Anexo No. 2.)
- ✓ Memorando mediante la cual se le entregue copia del Acta de Posesión y del Manual específico de funciones y competencias laborales (anexo 3)
- ✓ Entregar una guía general de inducción para los empleados nuevos, impresa, en la que se explique la estructura organizacional, misión, visión, objetivos, políticas y normas principales de comportamiento de la entidad.
- ✓ Copia de la Resolución de valores Éticos asumidos por la entidad. Se recomienda resaltar el tema de los valores institucionales como una forma de invitar desde el comienzo al nuevo servidor a enriquecerlos con sus aportes, sugerencias y, sobre todo, con sus actuaciones.
- ✓ Libro de Sistema Integrado de Gestión SIG de la Caja de la Vivienda Popular

3.3.2.-UBICACIÓN

Un propósito central dentro de la inducción a la entidad es el de ayudarles a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, brindándoles conocimiento de los valores institucionales, reglamentos, costumbres, lenguajes y ritos.

3.3.3.-PRESENTACIONES

Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores su presentación a otras personas en alguna forma significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas. En especial se recomienda presentarlos a:

- ✓ Jefe inmediato
- ✓ Compañeros de trabajo
- ✓ Subalternos
- ✓ Personas significativas de otras áreas

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 14 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

- ✓ Capacitadores

3.3.4-UBICACIÓN CON RELACION AL PUESTO DE TRABAJO

El primer responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo. Este nuevo empleado es el que entra por primera vez a la entidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otra dependencia.

El jefe inmediato deberá ser especialmente cuidadoso en los siguientes aspectos:

-PREPARAR AL EQUIPO DE TRABAJO

El jefe inmediato deberá informar a su equipo de trabajo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlos para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le ubique cualquier rincón.

-DESIGNAR UN TUTOR PARA QUE GUIE AL NUEVO SERVIDOR

El tutor, mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa.

El tutor deberá poseer un conjunto de competencias que lo habiliten para su labor orientadora, tales como:

- ✓ Facilidad para comunicarse e interrelacionarse.
- ✓ Empatía.
- ✓ Sensibilidad y capacidad de identificar necesidades e intereses del recién vinculado.
- ✓ Capacidad de compartir conocimientos y experiencias.
- ✓ Generosidad para compartir su tiempo.

El tutor, no debe reemplazar al jefe, ya que éste necesita fortalecer las relaciones con su nuevo colaborador. El jefe es quien debe darle las orientaciones precisas que sólo él en calidad de jefe podría dar.

El papel del tutor, es valioso dado que se constituye en eslabón natural entre el nuevo servidor y los demás compañeros del área y de la entidad, puede resolver muchas dudas e interrogantes del recién llegado y ser intermediario para que éste comience a participar en muchas actividades que normalmente se programan.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 15 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

- Funciones del Tutor:

- ✓ Repasar con el nuevo servidor público los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma. Se trata de que desde el comienzo el nuevo servidor asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área) y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos para la obtención exitosa de metas compartidas (las del área).
- ✓ Proporcionar los elementos de trabajo. El jefe inmediato debe garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.
- ✓ Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso. El jefe inmediato deberá, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimentar a la Subdirección Administrativa sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

-RECOMENDACIONES

- ✓ No abrumar al recién vinculado con exceso de información
- ✓ Evitar que el servidor recién vinculado sea sobrecargado con formatos y formularios para diligenciar.
- ✓ Nunca pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidades de fracasar.
- ✓ Informar al nuevo servidor sobre la carrera administrativa y la evaluación del desempeño.

3.3.5- TEMAS DE LA INDUCCION RELACIONADOS CON LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

3.3.5.1- GENERALIDADES DE LA CVP

- ✓ Reforma Administrativa Distrital (Acuerdo Distrital 257 de 2006)
- ✓ Sector Hábitat
- ✓ Historia de la entidad., normas de creación y organización.
- ✓ Misión, visión, objetivos.
- ✓ Estructura Administrativa de la entidad.
- ✓ Organigrama
- ✓ Nombres y funciones de los directivos
- ✓ Principales servicios que presta la entidad, según su misión.
- ✓ Normas que rigen la entidad.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 16 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

- ✓ Estructura de la planta física: Visitas a las áreas o diferentes oficinas asesoras o direcciones.

3.3.5.2 -PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

- ✓ Sistema de planeación
- ✓ Política y planes generales
- ✓ Programas Misionales (Reasentamientos Humanos, Mejoramiento de Vivienda, Mejoramiento de Barrios, Urbanización y Titulación Predial)
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno
- ✓ Sistema Integrado de Gestión de Calidad
- ✓ Objetivos estratégicos
- ✓ Política y objetivos de calidad
- ✓ Política Ambiental.

3.3.5.3-SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES Y SERVICIOS AL PERSONAL.

- ✓ Política salarial y de compensación (Factores Salariales primas, bonificaciones, prestaciones sociales, etc.).
- ✓ Vacaciones y días feriados.
- ✓ Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- ✓ Servicios de cafetería y otros.
- ✓ Salud Ocupacional.
- ✓ Bienestar Laboral.
- ✓ Horario de trabajo.
- ✓ Brigada integral.

3.3.5.4 -CODIGO UNICO DISCIPLINARIO

3.3.5.5 -CARRERA ADMINISTRATIVA

- ✓ Ley 909 de 204 y Decretos Reglamentarios
- ✓ Periodo de Prueba. Evaluación
- ✓ Periodo Anual. Evaluación
- ✓ Derechos de Carrera Administrativa
- ✓ Sistema de Evaluación del desempeño - Formularios
- ✓ Incentivos individuales por niveles ocupacionales y a Equipos de Trabajo
- ✓ Convocatoria 01 de 2005 y Acto Legislativo 04/2011
- ✓ Manuales de Funciones y Competencias Laborales

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 17 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

3.3.5.6-EVALUACION DEL DESEMPEÑO

-NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrea Administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Decreto 1227 del 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto 1567 de 1998.
- ✓ Acuerdo 138 de 2010 Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral propios.
- ✓ Acuerdo 137 de 2010 Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

-OBJETIVO

El objetivo de la evaluación de los funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción es determinar los logros institucionales alcanzados, mediante su gestión identificando las áreas potenciales de éstos en el cumplimiento de sus funciones y objetivos precisos.

El objetivo de los acuerdos de Gestión es el Establecimiento de una relación escrita y firmada entre el Jefe Directo y el respectivo Gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la Visión, Misión y objetivos de la Caja de la Vivienda Popular a través de productos e indicadores.

Igualmente valorar las competencias que caracterizan las actividades gerenciales y que son indispensables para el cumplimiento de los compromisos pactados.

Los Gerentes Públicos en La Caja de la Vivienda Popular, son los Directores de: Reasentamientos, Urbanizaciones y Titulación, Mejoramiento de Barrios, Mejoramiento de Vivienda y, Dirección de Gestión Corporativa y CID Subdirección

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 18 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

Administrativa, Subdirección Financiera, Asesor de Control Interno, Jefes Oficina Asesora de Comunicaciones y Jefe Oficina Asesora de Planeación

-DEFINICIONES

Evaluación del desempeño: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

Planes anuales de gestión: Las dependencias deberán formular planes anuales de gestión como marco de referencia para la concertación de objetivos con cada empleado dentro del proceso de evaluación de desempeño.

Concertación de objetivos: Cada funcionario deberá concertar objetivos para cada año con su jefe inmediato, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles cuantificables y verificables y expresado en una calificación de servicio.

Calificación: Es el resultado de la evaluación de desempeño laboral de todo el período establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante el período haya sido necesario efectuar. Debe efectuarse la calificación por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, Debe producirse dentro de los 15 días siguientes al vencimiento del período siendo la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y la segunda por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Evaluaciones parciales: Son las evaluaciones que deben ser efectuadas a los empleados de carrera en los siguientes casos en que haya operado algún cambio.

- ✓ Por cambio de Jefe
- ✓ Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado
- ✓ Cuando el empleado debe separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo
- ✓ Por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a 30 días calendario
- ✓ La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiera y el final del período a calificar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 19 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

Gerencia Pública: Al Departamento Administrativo de la Función Pública, le corresponde la formulación de las políticas relacionadas con la Evaluación de la Gestión de los Gerentes Públicos, que son los empleos de libre nombramiento y remoción que hayan sido calificados como tales por la Ley 909 de 2004.

Gerentes Públicos: De acuerdo con la Ley 909 de 2004, son Gerentes Públicos quienes desempeñen empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva, con excepción de aquellos cuya nominación depende del Presidente de la República.

Acuerdos de Gestión: Documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo Gerente Público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la Entidad para la correspondiente vigencia. Se pactarán para una vigencia anual o dependiendo de la fecha de vinculación del Gerente Público, en este caso se debe pactar en un plazo no superior a 4 meses desde la fecha de su vinculación.

3.3.6- ALGUNAS RESPONSABILIDADES COMO INTERVINIENTES DEL SISTEMA

3.3.6.1-JEFE INMEDIATO - EVALUADOR

- ✓ Seguimiento permanente al desempeño
- ✓ Formular correctivos y recomendaciones
- ✓ Reuniones de retroalimentación
- ✓ Debe mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos del sistema
- ✓ Ajustar los compromisos laborales según las causales establecidas con la oportunidad requerida
- ✓ Evaluar en los plazos, términos y condiciones que señala el procedimiento

3.3.6.2-EVALUADO

- ✓ Participar e involucrarse en el proceso de evaluación
- ✓ Solicitar ser evaluado cuando a ello haya lugar
- ✓ Obligatoriedad de fijar y firmar los compromisos
- ✓ Posibilidad de reclamar por inconformidad respecto de los compromisos establecidos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<p>MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP</p>	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 20 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

- ✓ Tiene derecho a recibir copia de los compromisos establecidos, de las evaluaciones parciales y definitivas que se realicen

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
			Versión:1
	Vigente desde:15/09/2011		

4. CAPITULO III

4.1 PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción) establece que todas las entidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, uno de actualización cada dos años.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que 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.

En consecuencia los programas de reinducción deberán impartirse para todos los empleados, están dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada nueva administración y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

4.2-OBJETIVOS

El objetivo de un Programa de Reinducción, busca crear un espacio para que los servidores:

- 1.-Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis de cada administración en su política económica, social y ambiental. Esta actualización comprende normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
- 2.-Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos.
- 3.-Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.
- 4.-Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la entidad.
- 5.-Tomen conciencia de los logros alcanzados por la entidad, en los que ellos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 22 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales.

4.3-CONTENIDOS

1.-Actualizar la información relacionada con las reformas en la organización del Distrito Capital y de sus funciones

2.-Actualizar las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción e informar las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.

3.-Dar a conocer políticas y planes nuevos de la Caja de la Vivienda popular y del sector hábitat.

4.-Dar a conocer cambios estructurales y culturales de la Entidad y sus Procesos

5.-Propender porque los funcionarios reflexionen sobre los valores principios propios de la cultura organizacional y renueven su compromiso con la práctica y los mismos

6.-Informar sobre nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano.

7.-Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la CVP

8.-Dar a conocer los logros alcanzados por la entidad, en los cuales han participado los diferentes funcionarios.

4.4 -METODOLOGIA

1.-Diseño del programa a desarrollar.

2.-Clasificación de los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa.

3.-Exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 30 minutos) de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas.

4.-Conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 23 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

5.-Talleres lúdicos

6.-Folletos, cartillas o guías.

7.-Consulta en la página WEB.

4.5-RESPONSABLE

La responsabilidad inmediata que del programa de reinducción se planea, organice, realice y evalúe recae sobre la Subdirección Administrativa, y el profesional de bienestar Social, quien diseñará y presentará la programación para su aprobación a la Dirección de Gestión Corporativa y CID y a la Dirección General.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 24 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

ANEXO 1

Modelo para la Programación de la Capacitación Inducción y Reinducción

Nombre de la Entidad: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		
Nombre del Programa: INDUCCION		
Recibimiento de los Nuevos Servidores e Introducción al Programa		
Fecha		
HORARIO	TEMA	EXPOSITOR
8:00: a.m.	Saludo del Director	Dr.
9:00: a.m.	La cultura del Servicio Publico	Dra.
10:00: a.m.	Descanso	
11:00: a.m.	Historia de la Entidad: Misión, Visión, Objetivos, Estructura de la Entidad,	Dr.
12:00:p.m.	Almuerzo	
1:00: p.m.		
2:00: p.m.		
3:00: p.m.		
4:00: p.m.		
5:00: p.m.	Terminación de la Jornada	

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 25 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

ANEXO 2

Modelo de oficio de bienvenida

1720
Bogotá, DC

Señor (a) Doctor (a)
Nombres y Apellidos Completos
Cargo
Dependencia

Asunto: Bienvenida.

Respetado señor (a) doctor (a)

Es para la Caja de la Vivienda Popular, motivo de especial complacencia integrarlo a la nómina.

En la Caja de la Vivienda, encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la entidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Cordialmente

Director (a) General

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 26 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

ANEXO No. 3

Modelo de oficio de presentación al jefe inmediato

MEMORANDO

PARA: Nombre
 Cargo

DE

ASUNTO Presentación Nuevo funcionario

Tengo el gusto de presentarle al a señor (a) doctor (a) _____, nombrado en período de prueba en el cargo de _____ 3020, Grado 10 y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en la dependencia que usted dirige.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que el señor (a) doctor (a) _____ se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores, todo el apoyo para que la inducción al cargo que él ha de desempeñar, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Oportunamente, le daré a conocer los días y horas previstos para el efecto.

Cordialmente

Subdirector Administrativo.

	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP		Código: 208-SADM-Mn-02
	Versión:1		Pág: 27 de 28
	Vigente desde:15/09/2011		

ANEXO 4

1720
Bogotá, DC.

Señor (a) Doctor (a)
Nombres y Apellidos Completos
Cargo
Dependencia
Caja de la Vivienda Popular
Ciudad

Asunto: Entrega Manual Específico de funciones y competencias laborales y acta de posesión

Respetada(o) señora:

Con la presente me permito hacerle entrega de una copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Resolución N° XXX del XX de XXXX de XXXXX) del cargo de XXXXX XXXXX código XXX grado XX, para el cual fue nombrada mediante Resolución N° XXXXX del XX de XXXXXX de 201X y del acta de posesión de fecha XX de XXXXX de 201X correspondiente.

Lo anterior para su conocimiento y los fines pertinentes

Cordialmente,

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXX
Subdirector Administrativo

Anexo lo enunciado en XXX (X) folios

Elaboró: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – Profesional Universitario

Copia: Hoja de vida

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE LA CVP	Código: 208-SADM-Mn-02	
		Versión:1	Pág: 28 de 28
		Vigente desde:15/09/2011	

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Departamento Administrativo de la Función Pública. Plan Nacional de Capacitación .2001
- 2.-Departamento Administrativo de la Función Pública. Lineamientos Generales para la Administración del Talento Humano. 2002
- 3.-Departamento Administrativo de la Función Pública. Formación y Capacitación del Servidor Público. Guía para su formulación. 2003
- 4.-Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para el Diagnostico y formulación del Programas de Inducción y Reinducción del Servidor Público.2003
- 5.-Caja de la Vivienda Popular, Oficina Asesora de Planeación, diapositivas.
- 6.- Caja de la Vivienda Popular, Oficina Asesora de Planeación Carpeta, Sistema Integrado de Gestión SIG del 2010

9.CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	ELABORADO POR	REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR

Elaboró: Nelsy Judith Arévalo Fecha: 15/09/2011	Revisó: Héctor Velázquez – Subdirector Administrativo Fecha: 15/09/2011	Aprobó: : COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN P/ Yeny Carolina Tiria Medina Fecha: 15/09/2011
--	---	--