



ACUERDO No. CSJCUA18-131
jueves, 04 de octubre de 2018

“Por medio del cual se establece el programa de inducción y reinducción, en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca.”

EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en el Acuerdo 061 de 1993, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 176 de la ley 270, El Consejo Superior De La Judicatura promoverá la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la rama judicial, y que la persona que sea nombrada por primera vez para desempeñar cualquier cargo de la Rama Judicial deberá adelantar hasta por tres (3) meses un curso de inducción en administración judicial, el cual conllevará la práctica que se adelantará en un despacho judicial bajo la supervisión del funcionario o empleado de mayor jerarquía en el despacho.

Que el Decreto 1567 de agosto 5 de 1998, en el Capítulo II, Artículo 7º establece los programas de “Inducción y Reinducción, por lo que es indispensable que quienes se vinculen al Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, cuenten con una herramienta o instrumento que les permita identificar claramente cuáles son las funciones Administrativas y operativas que deben cumplir y de cuales se deriva su responsabilidad como Servidor Público de la Entidad.

Que los Programas de Inducción y Reinducción se deben establecer como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

Que se debe facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor a la Entidad y las funciones que debe desempeñar, el fortalecimiento de su formación ética, familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales de la rama Judicial, y de las funciones con respecto a este Consejo Seccional, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos, Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así mismo sobre la inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad

Que se debe reorientar la integración de los empleados del Consejo Seccional, hacia la cultura organizacional en virtud de los cambios que se produzcan, enterarlos acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones, informarlos sobre la reorientación que se pueda presentar en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.

En mérito de lo expuesto se,

ACUERDA

ARTÍCULO 1: Adoptar el Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento del Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca, el cual, se encuentra en el anexo uno (1) del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2: El objeto del programa de Inducción, reinducción y entrenamiento, es familiarizar y entrenar a los colaboradores con el sistema de valores, el fortalecimiento de la formación ética, el direccionamiento estratégico, la cultura organizacional, la normatividad para la prevención de la corrupción y sentido de pertenencia hacia el Consejo Seccional de la Judicatura.

ARTÍCULO 3: El Programa de Inducción, Reinducción y Entrenamiento tiene como objetivos: 1. Iniciar al colaborador en el sistema de valores de la organización y el fortalecimiento de su formación ética. 2. Familiarizar al colaborador con la organización y las funciones generales del Estado. 3. Informar a los nuevos colaboradores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades. 4. Iniciar el acercamiento del colaborador nuevo con el fin de integrarlo al equipo de trabajo. 5. Entrenar a los colaboradores sobre todos los asuntos relacionados con su proceso, puesto de trabajo, responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos. 6. Reinducir al colaborador acerca de las reformas del Estado relacionadas con la organización y de sus funciones, así como informarlo sobre las normas y las decisiones para la prevención de la corrupción. 7. Reorientar la integración del colaborador con la cultura organizacional, de acuerdo a los cambios de mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 4: Se entiende por inducción como aquel proceso que da inicio a la integración del colaborador a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. La inducción general no deberá sobrepasar un máximo a treinta (30) días después de su vinculación laboral y habida cuenta del escaso personal del Consejo Seccional, podrá iniciarse con antelación, cuando sea del interés del futuro empleado y así lo manifieste y en todo caso que ello no interfiera el normal desarrollo de las funciones a cargo del Consejo.

ARTÍCULO 5.: La reinducción, busca reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren los objetivos organizacionales. Las actividades de Reinducción Institucional deberán impartirse a los colaboradores cada dos (2) años o antes, cuando se produzcan cambios organizacionales o en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 6.: Se entiende por entrenamiento: aquellas actividades tanto educativas específicas, de acompañamiento al colaborador nuevo o reubicado en un nuevo puesto de trabajo, con el fin de establecer los siguientes aspectos: 1 La integración de colaborador con el ambiente de trabajo. 2 Adherencia a las normas, procesos, procedimientos y guías institucionales. 3 La productividad, a través del logro de los resultados esperados en el desempeño laboral, disminuyendo los errores y eventos adversos en la prestación del servicio.

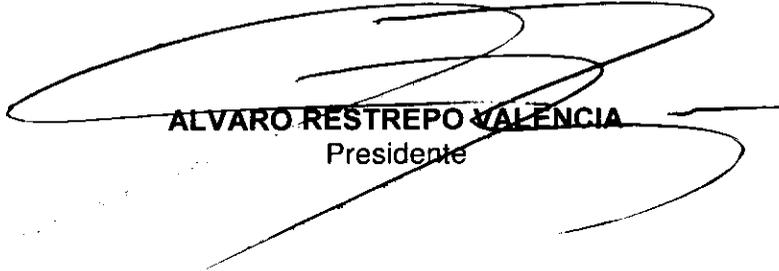
ARTÍCULO 7.: La implementación del presente manual se dará sin perjuicio de las acciones de la Escuela Judicial Rodrigo Lara Bonilla, para instruir al personal

Hoja No. 3 Acuerdo No. CSJCUA18-131 del 04 de octubre 2018. "Por medio del cual se establece el programa de inducción y reinducción, en el Consejo Seccional de la Judicatura de Cundinamarca."

nuevo al servicio de la Rama Judicial en temas de gestión documental, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Cultura del Servicio y manejo de SIGOBius y SIERJU, entre otros.

ARTÍCULO 8.: Esta Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las demás disposiciones internas que le sean contraídas

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE



ALVARO RESTREPO VALENCIA
Presidente

ARV/arv

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE HACER LA INDUCCIÓN	Nº. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA INDUCCIÓN	Nº. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	

DATOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN / NOMBRAMIENTO

TIPO DE NOMBRAMIENTO Y NIVEL TIPO <input type="checkbox"/> Carrera administrativa <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Libre nombramiento y remoción <input type="checkbox"/> Contratista	NIVEL <input type="checkbox"/> Directivo <input type="checkbox"/> Asesor <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Asistencial	DEPENDENCIA DONDE VA A LABORAR FECHA DE INICIO DE LA INDUCCIÓN (DD/MM/AAAA): _____ FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA INDUCCIÓN (DD/MM/AAAA): _____
---	---	---

Cada item del presente formato debe ser diligenciado de acuerdo con la situación administrativa que da origen a la inducción del personal.
Por favor, indique la situación:

<input type="checkbox"/> Inducción por ingreso del personal nuevo: Diligenciar todo el formato.	
<input type="checkbox"/> Inducción específica en el puesto de trabajo por traslado: Numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9.	
<input type="checkbox"/> Inducción por nuevas funciones a su cargo o cambio de funciones dentro de la misma dependencia: Numerales 2 (funciones o responsabilidades), 3 (inducción sobre uso de aplicativos y sistemas de información y entrega de contraseñas, si hay lugar), 4 (relación de sus nuevas funciones con el plan de desarrollo), 5 (procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y registros relacionados con sus nuevas funciones), 7 (nuevos factores de riesgo, si los hay).	
<input type="checkbox"/> Otra (indique): _____	

I. INDUCCIÓN GENERAL

<input type="checkbox"/> Presentación general de la entidad <input type="checkbox"/> Historia y Cultura Organizacional del Consejo Seccional de la Judicatura <input type="checkbox"/> Normatividad General <input type="checkbox"/> Normatividad interna <input type="checkbox"/> Estructura (organigrama) <input type="checkbox"/> Recorrido por las instalaciones físicas <input type="checkbox"/> Misión	<input type="checkbox"/> Visión <input type="checkbox"/> Principios y Valores <input type="checkbox"/> Sistemas de evaluación del personal <input type="checkbox"/> Código de Ética <input type="checkbox"/> Bienestar Social <input type="checkbox"/> Otros, Indique: _____	Aceptación, Inducción general: Firma del servidor público o contratista que ingresa: _____ Nombre y firma del profesional asignado: _____
--	---	--

II. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

A. INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL COMANDO EN JEFE DEL TRABAJO (Aplicado por el jefe inmediato o supervisor)		
<input type="checkbox"/> Funciones del Consejo Seccional y del despacho <input type="checkbox"/> Responsabilidades del cargo (para el personal de planta) <input type="checkbox"/> Entrega del puesto de trabajo (personal de planta) <input type="checkbox"/> Presentación de Compañeros <input type="checkbox"/> Procesos y procedimientos de la Secretaría que apoya al Consejo <input type="checkbox"/> Plan operativo del Consejo Seccional	<input type="checkbox"/> Tablas de retención documental que se aplican <input type="checkbox"/> Otras (indique): _____	Aceptación, Inducción específica en el puesto de trabajo: Firma del servidor público o contratista que ingresa: _____ Nombre, firma de Jefe de la Secretaría donde va a laborar: _____ C.C. _____

III. COMPETENCIAS BÁSICAS EN TECNOLOGÍA, USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS

B. INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICATIVOS (Aplicado por el jefe inmediato o supervisor - División de Apoyos)		
Inducción en uso y manejo de sistemas de información, aplicativos específicos que va a utilizar de acuerdo con el cargo u obligaciones que va a desarrollar, así como las competencias básicas en tecnología necesarias para el desarrollo de sus actividades:		
<input type="checkbox"/> Políticas de seguridad de la información <input type="checkbox"/> Asignación de contraseñas de aplicativos y Sistemas de inform. Indique a cuales tendrá acceso: <input type="checkbox"/> Mensajería interna Spark	<input type="checkbox"/> Otras competencias consideradas en la inducción (enuncie): _____	Aceptación, Tecnología y sistemas de información: Firma del servidor público o contratista que ingresa: _____ Nombre y firma del profesional asignado: _____

IV. MODELO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

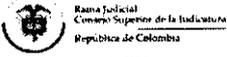
C. INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL MODELO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL (Aplicado por el jefe inmediato o supervisor)		
<input type="checkbox"/> Plan Sectorial de de Desarrollo - relacionadas con las actividades a realizar <input type="checkbox"/> Planes operativos <input type="checkbox"/> Sistema de monitoreo al plan operativo <input type="checkbox"/> Otras (indique): _____		Aceptación, Modelo de planeación y seguimiento a la gestión: Firma del servidor público o contratista que ingresa: _____ Nombre y firma del profesional asignado: _____

V. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

D. INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Aplicado por el jefe inmediato o supervisor o Líder Temático de Gestión del proceso - DAP)		
<input type="checkbox"/> Política de Calidad <input type="checkbox"/> Objetivos de Calidad <input type="checkbox"/> Mapa de Procesos <input type="checkbox"/> Indicadores de Proceso <input type="checkbox"/> Mapa de riesgos	<input type="checkbox"/> Procesos específicos relacionados con su cargo <input type="checkbox"/> Formatos y registros asociados <input type="checkbox"/> Otras (indique): _____	Aceptación, SIGS y MRCI: Firma del servidor público o contratista que ingresa: _____ Nombre y firma del profesional asignado: _____

<input type="checkbox"/> Recorrido por el portal institucional <input type="checkbox"/> Mensajería interna <input type="checkbox"/> Otras (indique): _____	Firma del servidor público o contratista que ingresa: _____ Nombre y firma del profesional asignado: _____
--	---

DATOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN / REINDUCCIÓN

	TIPO DE NOMBRAMIENTO Y NIVEL	FORMATO	CODIGO: OTH-P2-F1
		SEGUIMIENTO A LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	VERSION: 02
		PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04-11-2014
			PAGINA: 1 de 1

7. SALUD LABORAL <i>(aplicado por el brigadista de la Secretaría o dependencias)</i>		
<input type="checkbox"/> Reglamento interno de higiene y seguridad industrial <input type="checkbox"/> Comité paritario de Seguridad y salud en el Trabajo COPASST <input type="checkbox"/> Programa de Salud Ocupacional <input type="checkbox"/> Accidente de trabajo / Incidente de trabajo / enfermedad profesional	<input type="checkbox"/> Rutas de evacuación y puntos de encuentro / plan de emergencias <input type="checkbox"/> Brigadas de emergencias <input type="checkbox"/> Otras (indique):	Aceptación Salud ocupacional: Firma del servidor público que ingresa: Nombre y firma del responsable de Salud ocupacional o brigadista designado:
De acuerdo con el programa de salud ocupacional vigente, señale los riesgos principales a los que estará expuesto el servidor público		
FACTOR DE RIESGO	FUENTE / GENERACIÓN	CONTROL

8. CONTROL DISCIPLINARIO <i>(solo para el personal de planta)</i>		
<input type="checkbox"/> Marco jurídico <input type="checkbox"/> Principios, fines y destinatarios del Código Disciplinario Único <input type="checkbox"/> Derechos, deberes, inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés <input type="checkbox"/> Derechos de los implicados en el tramite del proceso <input type="checkbox"/> Responsabilidades que emergen del acto irregular (Disciplinaria, penal y patrimonial) <input type="checkbox"/> Concepto de falta disciplinaria <input type="checkbox"/> Clasificación de las faltas	<input type="checkbox"/> Clases de faltas frente a clases de sanción <input type="checkbox"/> Causales de exclusión de la responsabilidad <input type="checkbox"/> Otras	Aceptación Control disciplinario: Firma del servidor público que ingresa: Nombre y firma del profesional asignado:

9. INDUCCIÓN AL CONTROL DE BIENES E INVENTARIOS <i>(aplicado por grupo de adscripciones e inventarios - cuando sea requerido)</i>		
<input type="checkbox"/> Inducción a inventarios <input type="checkbox"/> Toma de datos al personal que ingresa <input type="checkbox"/> Toma física al inventario <input type="checkbox"/> Creación del inventario <input type="checkbox"/> Legalización del inventario	<input type="checkbox"/> Otros	Aceptación Bienes e inventarios: Firma del servidor público que ingresa: Nombre y firma del profesional asignado:

10. REVISIÓN Y ACEPTACIÓN FINAL DE LOS INTERVENIENTES		
Aceptación por parte del Director de Personal o supervisor: Firma: Nombre: C.C.	Aceptación por parte del funcionario delegado: Firma: Nombre: C.C.	Aceptación por parte del servidor público o brigadista: Firma: Nombre: C.C.