



Guía de Reinducción

Dirección de Talento Humano

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNTH - PO - 02 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 10/01/2022
--	--------------------	--------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLÓREZ
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y
REGISTRO

SANDRA VIVIANA CADENA MARTÍNEZ
SECRETARIA GENERAL

MARTHA PÁEZ CANENCIA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

ATALA DÍAZ LAMADRID
COORDINADORA GRUPO DE BIENESTAR Y
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

EVELIS YANETH SINISTERRA.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO DE
BIENESTAR Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

INTRODUCCIÓN

La formación que se da a los servidores de la Superintendencia de Notariado y Registro por parte de la Reinducción es sin duda un tema muy importante dentro de los procesos de la Dirección de Talento Humano, debido a las incidencias positivas que tienen para el servidor y la Entidad, pues para el servidor, contribuye en la realización en su proceso de satisfacer sus necesidades, permitiéndole ser exitoso en sus proyectos personales y laborales. Para la Entidad, en el cumplimiento de sus objetivos pues cuenta con empleados capacitados y competentes que den respuesta satisfactoria a las necesidades de los ciudadanos.

La reinducción, forma parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los servidores públicos, se utiliza para reforzar y dar a conocer a los servidores públicos, los cambios que se han generado en la entidad, medio indispensable para el desarrollo de sus competencias en el cumplimiento adecuado de sus funciones.

Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las modificaciones realizadas.

MARCO LEGAL Y POLITICO

- **EL ARTÍCULO 7º DEL DECRETO LEY 1567 DE 1998**, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone: “(...)

Artículo 7º.- *Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen 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.”*

OBJETIVO DE LA REINDUCCIÓN

Proporcionar al Servidor Público, cada dos años, o antes, si se producen cambios significativos en la Entidad, programas de reinducción, dirigidos a actualizar a los funcionarios en relación con las políticas de la Superintendencia de Notariado y Registro y el Estado, reorientadas a su integración a la cultura organizacional.

ETAPAS



Planeación:

Se revisan los cambios estructurales que han tenido la Entidad y las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública con respecto al funcionamiento de la misma, soportado en normatividad.

Ejecución:

El Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, cada dos años o antes, si hay actualización normativa en el Estado, una reforma estructural en la Entidad, o que afecte transversalmente el objetivo o la misionalidad de la SNR, convoca a los funcionarios vía correo electrónico a participar de la actividad de reinducción, la cual se desarrolla de manera virtual.





Evaluación y seguimiento:

Una vez culmine la actividad de reintucción, se realiza la evaluación de carácter obligatorio a los funcionarios participantes, la cual se encuentra en un link enviado vía correo electrónico.

Posteriormente, el Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, recibe el reporte generado por el módulo del aplicativo SISG para hacer seguimiento a los funcionarios que realizaron la reintucción.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Competencia:** “Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 - DAFP).
- **Capacitación:** Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Decreto 1567 de 1998- Art.4).
- **Formación:** La formación, es entendida en la referida normatividad como capacitación en los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.
- **Reinducción:** Es el procedimiento que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos servidores públicos, los cambios que se han generado en la entidad.
- Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las modificaciones realizadas.
- **Conocimiento:** Conjunto de conceptos que debe poseer el funcionario como resultado de sus estudios, experiencias e interacciones con la realidad y que determinan sus reacciones y actuaciones laborales.
- **Habilidades:** Conjunto de destrezas motoras y procesos racionales requeridos para el desempeño laboral.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 02 - GI - 01	01	10 - 01 - 2022	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN						
ELABORÓ		APROBÓ			Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Evelis Sinisterra	Yaneth	Profesional especializado Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.				
Atala Lamadrid	Díaz	Coordinadora del Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento.	Martha Canencia	Páez	Directora de Talento Humano	Juan Carlos Torres Rodríguez
Sandra Gómez	Milena	Profesional Universitario Dirección de Talento Humano.				Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento continuo.
Fecha: 21 de diciembre de 2021			Fecha: 21 de diciembre de 2021			Fecha: 10 - 01 - 2022