
 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<b>INDUCCIÓN AL PERSONAL</b>		<b>FI-GH-PR-03</b>
			<b>Versión 6</b>
			<b>09/11/2018</b>
	<b>Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo</b>	<b>Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión</b>	<b>Aprobado por: Gerente Gestión del Talento Humano</b>

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE**

### **INDUCCIÓN AL PERSONAL**

### **FORMACIÓN**

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h1>INDUCCIÓN AL PERSONAL</h1>		FI-GH-PR-03
			Versión 6
			09/11/2018
	Elaborado por: <b>Coordinador de Selección y Desarrollo</b>	Revisado por: <b>Profesional en Sistema de Gestión</b>	Aprobado por: <b>Gerente Gestión del Talento Humano</b>

## 1. OBJETO

Facilitar la adaptación e integración del nuevo funcionario a la Universidad Autónoma del Caribe y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la institución y del cargo, lo que se verá reflejado en eficiencia y eficacia, apropiación del puesto y pertenencia del mismo y la satisfacción de sentirse parte de la institución.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las actividades relacionadas con la adaptación e integración del nuevo funcionario a su puesto de trabajo. Cuando el procedimiento hace referencia a la inducción del personal administrativo inicia con la citación del nuevo empleado a la jornada de inducción y finaliza cuando se recibe el registro de Inducción en Gestión Humana debidamente diligenciado y firmado por el empleado y el jefe inmediato; cuando el procedimiento hace referencia a la inducción del personal docente inicia con la citación del nuevo empleado a la jornada de inducción y finaliza con la capacitación de los nuevos docentes.


## 3. RESPONSABLES

- ✓ **Coordinador (a) de Selección y Desarrollo**, por dar cumplimiento a la planeación y ejecución de las actividades de inducción de personal.
- ✓ **Vicerrector (a) de Docencia o Jefes de las unidades administrativas**, por el acompañamiento y ejecución de las actividades de inducción programadas con el nuevo empleado, junto al Coordinador (a) de Selección y Desarrollo.

## 4. DEFINICIONES

**4.1 Entrenamiento:** Es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre como hacer su trabajo correctamente, con seguridad y eficiencia desde la primera vez. El propósito es brindar toda la información necesaria para que la persona pueda desarrollar las habilidades y destrezas que le permitan desempeñar su trabajo con estándares de calidad, productividad y seguridad.

**4.2 Capacitación:** Proceso que tiene como objetivo complementar la formación requerida para el cargo a ejercer, mediante el desarrollo de talleres, cursos, y demás metodologías.

 <p>UNIVERSIDAD <b>AUTÓNOMA</b> <b>DEL CARIBE</b> Barranquilla, Atlántico</p>	<h1>INDUCCIÓN AL PERSONAL</h1>		FI-GH-PR-03
			Versión 6
			09/11/2018
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Gerente Gestión del Talento Humano

## 5. DESARROLLO

### 5.1 Descripción por fases de la inducción al personal administrativo

**1. Citar a los nuevos empleados para inducción:** El Coordinador (a) de Selección y Desarrollo informa telefónicamente o por correo la fecha programada de realización de la inducción.

**2. Jornada de Inducción:** Llegado el día establecido de la inducción, el Coordinador (a) de Selección y Desarrollo da la bienvenida a los nuevos empleados y realiza las siguientes actividades:

- Orientación del empleado al sitio donde se desarrolla la inducción.
- Entrega de cronograma de actividades del programa de inducción.
- Información de la finalidad del proceso de inducción.
- Entrega de la carpeta de Inducción con el Folleto que contiene Misión, Visión, Principios, Valores, Beneficios, Actividades de bienestar y la Responsabilidades de los trabajadores en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así mismo el formato de Registro de Inducción general de Gestión del Talento Humano y de la específica para el desarrollo del cargo a cargo del jefe inmediato.


**3. Suministrar información institucional:** con el objeto de facilitar la integración y adaptación a la institución el Coordinador (a) de Selección y Desarrollo suministra al nuevo funcionario información general sobre la Universidad Autónoma del Caribe la cual incluye:

- Video Institucional
- Principios, Misión, Visión
- Estructura General de la Universidad actualizado
- Compromisos laborales
- Normas de Conducta Interna
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Beneficios y Servicios generales que ofrece la Institución
- Sistema de Gestión de Calidad
- Herramientas virtuales – Uso del Portal Institucional

**4. Enseñanza – Aprendizaje en el puesto de trabajo:** El jefe de la unidad administrativa realiza el entrenamiento específico del cargo, el cual tiene en cuenta la descripción y perfil del cargo por competencias. Se especifican las tareas que desempeñará el nuevo empleado, y el tiempo que se dispone para el entrenamiento.

Para realizar el entrenamiento se siguen los siguientes pasos:

- **Indagar y preparar al trabajador:** el facilitador (jefe de la unidad administrativa) atiende positivamente todas las dudas e inquietudes que presenta el entrenado, indaga sobre lo

	<h1>INDUCCIÓN AL PERSONAL</h1>		FI-GH-PR-03
			Versión 6
			09/11/2018
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Gerente Gestión del Talento Humano

que ya sabe de la operación, despierta su interés por conocer más acerca de la tarea, le indica cómo su trabajo está relacionado con otros y con la institución, le presenta los objetivos de la dependencia y cómo éstos deben coincidir con los objetivos y las expectativas que la institución tiene respecto a su desempeño.

- **Explicar las tareas que componen el cargo:** el jefe de la unidad administrativa explica paso a paso las tareas que componen el cargo, integrando lo nuevo con el saber previo del trabajador. Evitar saturar al trabajador para que no se le genere confusión, y tener en cuenta que se debe ir de lo más simple a lo complejo y de lo particular a lo general.

**5. Efectuar seguimiento a la Inducción:** Hacer seguimiento y comprobar si logró los objetivos a través del diligenciamiento del Registro de Inducción General y específica el cual debe estar debidamente firmado por el responsable de Gestión Humana, el Jefe Inmediato y el funcionario como aceptación de la información recibida para el desarrollo exitoso del cargo.

## 5.2 Descripción por fases de la inducción al personal docente


**1. Citar a los nuevos docentes para inducción:** el Coordinador (a) de Selección y Desarrollo junto a la Vicerrectoría de Docencia planifican la actividad en cuanto a los aspectos a desarrollar y la jornada, de manera que la comuniquen al nuevo docente.

**2. Jornada de Inducción:** en la fecha establecida el Gerente de Gestión del Talento con el apoyo del Coordinador (a) de Selección y Desarrollo da la bienvenida a los nuevos empleados y realiza las siguientes actividades:

- Orientación del empleado al sitio donde se desarrollara la inducción.
- Entrega de cronograma de actividades del programa de inducción, y lista de asistentes.
- Información de la finalidad del proceso de inducción.
- Entrega de la carpeta de Inducción con el Folleto que contiene Misión, Visión, Principios, Valores, Beneficios, Actividades de bienestar y la Responsabilidades de los trabajadores en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así mismo el formato de Registro de Inducción general de Gestión del Talento Humano y de la específica para el desarrollo del cargo a cargo del jefe inmediato.

**3. Suministrar información institucional:** con el objeto de facilitar la integración y adaptación a la institución el Gerente de Gestión del Talento Humano, el Vicerrector de Docencia, el Director del Centro de Desarrollo de Sistemas, el Director del Bienestar Universitario, el Director de Biblioteca, el Director de Medios y Recursos Tecnológicos Académicos, el Director de Investigaciones y Transferencia y el responsable del Sistema de Gestión de Calidad Institucional (o sus designados) suministran al grupo de nuevos funcionarios información general sobre la Universidad Autónoma del Caribe la cual incluye:

- Video Institucional
- Reseña Histórica, Misión, Visión
- Procesos de Acreditación Institucional

	<h1>INDUCCIÓN AL PERSONAL</h1>		FI-GH-PR-03
			Versión 6
			09/11/2018
	Elaborado por: Coordinador de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Gerente Gestión del Talento Humano

- Organigrama Actualizado
- Normas de Conducta Interna
- Estatuto Docente
- Reglamento Estudiantil
- Uso de los Recursos
- Sistema de Gestión de Calidad
- Servicios de la Biblioteca Benjamín Sarta
- Servicios del Bienestar Universitario
- Servicios del Centro de Desarrollo de Sistemas
- Servicios de las Salas de informática
- Plan de Trabajo como Docente de Planta y Catedrático
- Líneas y semilleros de investigación
- Presentación de Extensión y Proyección social
- Presentación de la Oficina de Relaciones Internacionales
- Presentación Gestión Curricular

**4. Capacitación a docentes:** El Instituto de Investigación en Educación capacita al docente de acuerdo al *procedimiento de Capacitación a Docentes*.

## 6. REFERENTES NORMATIVOS

- Estatuto Docente
- NTC ISO 9001:2015

## 7. REGISTROS

Código	Nombre	Tipo	Nivel de Acceso	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	
						Archivo gestión	Archivo central
FI-GH-PR-03-01	Control de asistencia	Físico	General	Carpeta Registro de Inducción	Coordinador (a) Selección y Desarrollo	Permanente	
FI-GH-PR-03-02	Registro de Inducción personal	Físico	General	Carpeta Registro de Inducción	Coordinador (a) Selección y Desarrollo	Permanente	