

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	INDUCCIÓN AL PERSONAL		FI-GH-PR-03
			Versión 7
			06/08/2025
	Elaborado por: Coordinador (a) de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

INDUCCIÓN AL PERSONAL

FORMACIÓN

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	<h1>INDUCCIÓN AL PERSONAL</h1>		FI-GH-PR-03
			Versión 7
			06/08/2025
	Elaborado por: Coordinador (a) de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

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, aplica tanto para el personal administrativo, como el docente.

3. RESPONSABLES

- ✓ **Coordinador de Selección y Desarrollo**, por dar cumplimiento a la planeación y ejecución de las actividades de inducción de personal.
- ✓ **Vicerrector Académico 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 Inducción:** Es un proceso sistemático orientado a facilitar la integración del nuevo empleado a la organización. A través de este proceso, el colaborador conoce la estructura, los valores, la cultura institucional, las normas y los procedimientos internos. El principal objetivo de la inducción es lograr una incorporación efectiva del talento humano, promoviendo su adaptación, sentido de pertenencia y desempeño óptimo desde el inicio de su relación laboral.
- 4.2 Entrenamiento:** Es un método sistemático y práctico para orientar a una persona sobre cómo 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.
- 4.3 Capacitación:** Proceso que tiene como objetivo complementar la formación requerida para el cargo a ejercer, mediante el desarrollo de talleres, cursos y demás metodologías.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	<h1>INDUCCIÓN AL PERSONAL</h1>		FI-GH-PR-03
			Versión 7
			06/08/2025
	Elaborado por: Coordinador (a) de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

5. DESARROLLO

5.1 Descripción por fases de la inducción al personal administrativo

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

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

- Orientación del empleado al espacio virtual donde se desarrollará la inducción.
- Entrega de cronograma de actividades del programa de inducción.
- Información de la finalidad del proceso de inducción.

3. Suministrar información institucional: Con el objeto de facilitar la integración y adaptación a la institución el Coordinador de Selección y Desarrollo, Director de Talento Humano, Coordinador de SST y Bienestar, Coordinador de Planeación y Desarrollo, Director de Bienestar Institucional y Director de Tecnologías de la Información, suministran al nuevo funcionario información general sobre la Universidad Autónoma del Caribe la cual incluye:

- .
- Principios, Misión, Visión y, Valores.
- Estructura Organizacional de la universidad .
- Reglamento Interno.
- Manual de Convivencia.
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Actividades de Bienestar Institucional.
- 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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	<h1>INDUCCIÓN AL PERSONAL</h1>		FI-GH-PR-03
			Versión 7
			06/08/2025
	Elaborado por: Coordinador (a) de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

que ya sabe del proceso, 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 Personal, el cual debe estar debidamente firmado por el Coordinador de Selección y Desarrollo, 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 de Selección y Desarrollo junto a la Vicerrectoría Académica 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 Vicerrector Académico y el Director de Talento Humano con el apoyo del Coordinador de Selección y Desarrollo dan la bienvenida a los nuevos empleados y realizan las siguientes actividades:

- Orientación del empleado al espacio virtual donde se desarrollará la inducción.
- Entrega del cronograma de actividades y lista de asistentes.
- Información de la finalidad del proceso de inducción.
- Comunicación de la información relacionada a 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 de Selección y Desarrollo, Director de Talento Humano, Coordinador de SST y Bienestar, Coordinador de Planeación y Desarrollo, Director de Bienestar Institucional, Director de Tecnologías de la Información, Coordinador de Biblioteca, Secretario General y Director de Procesos Académicos, suministran al nuevo Docente información general sobre la Universidad Autónoma del Caribe la cual incluye:

-
- Reseña Histórica, Principios, Misión, Visión y Valores.
- Procesos de Acreditación Institucional.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE	<h1>INDUCCIÓN AL PERSONAL</h1>		FI-GH-PR-03
			Versión 7
			06/08/2025
	Elaborado por: Coordinador (a) de Selección y Desarrollo	Revisado por: Profesional en Sistema de Gestión	Aprobado por: Director de Planeación y Desarrollo Institucional

- Organigrama Actualizado.
- Manual de Convivencia.
- Estatuto Docente.
- Reglamento Estudiantil.
- Uso de los Recursos.
- Sistema generales que ofrece la universidad. Plan de Trabajo como Docente de Planta o Catedrático.
- Líneas y semilleros de investigación.
- Presentación de Extensión y Proyección social.
- Presentación de la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Presentación de Gestión Curricular.

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