UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARIBE

INDUCCIÓN AL PERSONAL

FORMACIÓN

La versión vigente de este documento se encuentra disponible en la INTRANET de la Universidad.
Este documento impreso se considera COPIA NO CONTROLADA

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.

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

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.

- 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	