

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL | Código | GH-PR-02 |
| | | Versión | 02 |
| | | Fecha | 11-ABR-2016 |
| | | Página | 1 de 5 |

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-----------|---------|---|
| 11-NOV-15 | 01 | Documento inicial. |
| 11-ABR-16 | 02 | <ul style="list-style-type: none"> • Se agregan cambios a este procedimiento. • Se cambia el nombre del procedimiento eliminando "Docentes". • Se elimina las palabras "Docente" de consideraciones generales, información dada en la inducción para el personal docente y todo lo relacionado con este personal, dando claridad en el procedimiento que la inducción solo se hace al personal administrativo. |

1. OBJETIVO

Integrar a los funcionarios que se vinculan por primera vez a la Fundación Universitaria Navarra al entorno organizacional y actualizar permanentemente al personal antiguo informándole los ajustes en las políticas y directrices organizacionales que se generen para reforzar el sentido de compromiso y pertenencia.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal nuevo y antiguo de la Fundación Universitaria Navarra.

3. DEFINICIONES

3.1. INDUCCIÓN INSTITUCIONAL: Hace referencia a la información que deben conocer los funcionarios de la UNINAVARRA desde la misión, visión, plan de desarrollo, estructura organizacional, hasta los proyectos institucionales. Este tipo de inducción será impartida a todos los empleados que ingresan a la institución por primera vez.

3.2. INDUCCIÓN AL CARGO: En este tipo de inducción las unidades deben realizar la socialización del cargo al nuevo funcionario. Comprende el marco de funciones y responsabilidades del cargo, los requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada uno de cargos. Comprende igualmente, el contexto y el entorno propio del cargo en relación con la unidad en la cual cumple sus funciones. Abarca las tareas y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones a desarrollar en el corto plazo (1 mes).

3.3. REINDUCCIÓN: Proceso dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los ajustes organizacionales. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada año, o antes, en el momento en que se produzcan cambios.

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL | Código | GH-PR-02 |
| | | Versión | 02 |
| | | Fecha | 11-ABR-2016 |
| | | Página | 2 de 5 |

3.4. ENTORNO ORGANIZACIONAL: Son las condiciones del ambiente de trabajo en las cuales se desenvuelve una empresa: normas, hábitos y valores, que direccionan la ejecución del trabajo.

3.5. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL Y FUNCIONES DEL CARGO: Es un documento que indica las funciones, los deberes, las responsabilidades y la autoridad para ser cumplidas por los cargos que componen la estructura de la Organización.

3.6. POLITICAS ORGANIZACIONALES: Corresponde a diseños de estrategias como normatividad, reglamentos, acuerdos, políticas que buscan el desarrollo de las actividades de una organización, conducentes al mejoramiento continuo.

4. GENERALIDADES

Las jornadas de inducción y reinducción de funcionarios se sujetará a las siguientes reglas:

- Todo funcionario (personal administrativo) que ingrese a la institución a desempeñar cualquier actividad laboral, independientemente del tipo de vinculación participará en las jornadas de inducción institucional e inducción al cargo.
- La Dirección de Recursos Humanos coordinará la jornada de inducción institucional a los nuevos funcionarios.
- Cada unidad será responsable de realizar la inducción al cargo de los nuevos funcionarios que se vinculen a éstas.
- Se realizará jornada de reinducción en caso de rotación o cambios de actividad laboral (Cargo).
- La jornada de inducción y la jornada de reinducción serán reformuladas y reestructuradas de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.
- Cada unidad deberá reportar con evidencias la realización de la inducción al cargo a sus nuevos funcionarios.
- La inducción se debe llevar a cabo paralelamente con la firma del contrato o vinculación del nuevo personal.
- Se debe realizar un recorrido por la institución con el personal que ingrese para el reconocimiento de las áreas y presentación del personal que conforman la institución y ubicarlo en su puesto de trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Inducción institucional

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|--------------------------------------|---|--|---|
| 1 | FIRMAR CONTRATO | Director de Gestión de Talento Humano | Contrato | La inducción se llevará a cabo paralelamente a la firma del contrato o vinculación del nuevo colaborador. |
| 2 | PLANEAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN | Director de Gestión de Talento Humano | GH-FO-17 Inducción y reinducción a la organización y al cargo | Programa las actividades correspondientes al proceso de inducción con cada uno de los responsables. Ver formato GH-FO-17 inducción y reinducción a la organización y al cargo. |
| 3 | COMUNICAR AL NUEVO FUNCIONARIO | Director de Gestión de Talento Humano | NA | Dar a conocer al nuevo funcionario sobre la jornada, especificando fecha, hora y lugar. |
| 4 | REALIZAR INDUCCIÓN | Director de Gestión de Talento Humano Coordinador de Calidad Coordinador HSE Director de programa y/o Decano de Facultad | GH-FO-17 Inducción y reinducción a la organización y al cargo. | <p>Llevar a cabo en la fecha, hora y lugar establecidos la "Inducción Institucional" a los nuevos funcionarios.</p> <p>Los aspectos temáticos de la jornada de inducción podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Misión, Visión - Estructura organizacional. - Plan de Desarrollo - Proyectos institucionales - Actividades de formación del personal - Trámite de asuntos del personal administrativo - Sistema salarial y prestacional. - Sistemas de gestión - Políticas y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo. - Aspectos jurídicos. <p>Nota Para el desarrollo de la jornada</p> |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|-----------|-------------|----------|--|
| | | | | de inducción institucional se podrá establecer el material de apoyo que se requiera como cartillas y folletos. |

INDUCCIÓN AL CARGO

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------|--|---------------------------------------|---|---|
| 1 | REALIZAR PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL | Director de Gestión de Talento Humano | GH-FO-17 Inducción y reinducción a la organización y al cargo. | Debe realizar la presentación institucional por medio del recorrido por las dependencias de la Institución. Durante el recorrido debe realizar la presentación de nombre y cargo de cada Jefe de Área y demás colaboradores y a la vez presentar al nuevo colaborador y el cargo que ingresa a desempeñar. |
| 2 | PRESENTAR AL COLABORADOR A SU JEFE DIRECTO Y HACER ENTREGA DE SU ÁREA DE TRABAJO | Director de Gestión de Talento Humano | GH-FO-21 Perfil del cargo | Debe hacer la presentación del colaborador al Jefe Directo, dándole a conocer su área de trabajo y la Descripción del Perfil y Funciones del Cargo. El Jefe Directo es el encargado de hacer la inducción al puesto de trabajo. |
| 3 | REALIZAR SEGUIMIENTO AL COLABORADOR | Director de Gestión de Talento Humano | NA | Debe realizar seguimiento al nuevo colaborador, con el fin de verificar si este ha recibido la inducción necesaria para el puesto de trabajo, así como su adaptación e integración al cargo y a la institución. |
| 4 | APLICAR EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA | Director de Gestión de Talento Humano | GH-FO-11 Evaluación del Periodo de Prueba del Personal | Si el colaborador cumplió con las expectativas y se adaptó al cargo el Jefe de área debe generar la evaluación favorable del periodo de prueba; en caso contrario debe generar la evaluación con concepto desfavorable y enviarla, en los dos casos, al Proceso de Talento |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|---------------------------------------|----------|--|
| | | | | Humano. Nota. El último día del periodo de prueba del colaborador, el Director de Talento Humano enviará al Jefe Directo el formato para la respectiva evaluación. |
| 5 | DAR CONTINUIDAD AL CONTRATO O FINALIZAR CONTRATO. | Director de Gestión de Talento Humano | NA | De acuerdo al concepto de la Evaluación del Periodo de Prueba, si este es favorable debe dar continuidad al contrato. Si es desfavorable debe proceder con la terminación del contrato dentro de los términos legales. |

Reinducción de personal:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|------------------------------------|----------------------|---|
| 1 | DAR A CONOCER LOS AJUSTES EN LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES | Rector Secretario(a) General | Acuerdo | Debe informar a todos los colaboradores los ajustes generados en las Políticas institucionales en una reunión con todo el personal. |
| 2 | DAR A CONOCER CAMBIOS RELEVANTES EN LOS PROCESOS | Líder del proceso | Según aplique | Cuando sea requerido, informar a todos los colaboradores los ajustes generados en su proceso en la reunión que se programe. |
| 3 | APLICAR EVALUACIÓN | Líder del proceso | Cuando sea requerido | Cuando sea requerido efectuar evaluación de la apropiación de los ajustes o cambios generados. |

| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
|---------------|-----------------------|---------------|-----------------------|---------------|----------------------|
| Nombre | Shirly Marcela Ardila | Nombre | Alejandra Ciceri | Nombre | Camilo Lozano |
| Cargo | Coor. de Calidad | Cargo | D. del talento Humano | Cargo | Rep. de la Dirección |