

	Inducción y Reinducción del Personal	Código	PGH-03 v.06
		Página	1 de 6

1. Objetivo y Alcance

Definir y atender los criterios y las actividades necesarias para la inducción y/o reinducción del Personal de la Universidad de Pamplona.

Inicia con las actividades de inducción y reinducción hasta el archivo de la documentación.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el (la) Líder del proceso de Gestión de Talento Humano de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Inducción

Actividad que permite dar a conocer al nuevo funcionario la filosofía de la institución, su organización y estructura. Representa el principal método para adoctrinar a los nuevos participantes en las prácticas comunes de la organización. Su objetivo es conseguir que aprendan y absorban los valores, las normas y las pautas de comportamiento que la empresa considera relevantes para el buen desempeño de su fuerza de trabajo.

3.2 Inducción institucional

Información institucional que se le da a conocer a los funcionarios que ingresan por primera vez a la Universidad, desde la misión, visión, plan de desarrollo, estructura organizacional, normatividad, derechos y deberes, sistema integrado de gestión, sistema de seguridad y salud en el trabajo, código de ética, entre otros.

3.3 Inducción del cargo

Consiste en la socialización que se realiza al cargo, contempla el marco de funciones y responsabilidades del cargo, requisitos exigidos para el desempeño del mismo y los perfiles definidos para cada uno de los cargos. De igual modo, comprende las actividades y compromisos pendientes, así como las actividades y acciones a ejecutar en el corto plazo: 1 mes.

3.4 Reinducción

Actividad dirigida a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios institucionales producidos, o al logro de una integración organizacional alrededor de un propósito misional.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	10 de mayo de 2021	Fecha	29 de junio de 2021	Fecha	02 de agosto de 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Inducción y Reinducción del Personal	Código	PGH-03 v.06
		Página	2 de 6

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	ELABORACIÓN CRONOGRAMA JORNADA		
1.1	El Profesional Universitario en conjunto con el líder del proceso planifican y elaboran el cronograma de las jornadas de inducción o reinducción según corresponda	1 día hábil	Líder del proceso Talento Humano Profesional Universitario
2	SOLICITUD DE APOYO Y COMUNICACIÓN A LOS RESPONSABLES		
2.1	Se contacta al personal de apoyo mediante correo electrónico, solicitando la participación en la socialización de temas tales como: presentación de video institucional, responsabilidades de los servidores públicos a cargo de las oficinas de control interno disciplinario y atención al ciudadano, líder del proceso de seguridad y salud con el apoyo de las asesoras de ARL, Bienestar Universitario, Sistema Integrado de Gestión, beneficios de los servidores públicos de la Universidad, actividades de formación, desarrollo humano, bienestar y estímulos ofrecidos al personal, trámite de asuntos del personal administrativo, sistema salarial y prestacional y situaciones administrativas.	5 días hábiles	Líder del proceso Talento Humano Profesional Universitario Personal de apoyo
3	COMUNICACIÓN JORNADA DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN		
3.1	Una vez confirmada la colaboración por parte del personal de apoyo, el Profesional Universitario, procede a establecer la fecha, hora, día y lugar junto con cada uno de los responsables del tema a socializar. Seguidamente se informa con cinco (5) días de anterioridad al evento mediante correo electrónico y se le extiende la invitación al personal de nuevo ingreso o al personal que se le va a impartir la respectiva reinducción. En el correo electrónico, se informa que la asistencia a la jornada de inducción o reinducción es de obligatorio cumplimiento. De igual modo, se le informa por correo electrónico a cada uno de los líderes del proceso de la jornada de inducción o reinducción y se le remite la lista del personal nuevo o antiguo que se hace necesario asista a la inducción o reinducción según corresponda.	5 días hábiles	Líder del proceso Talento Humano Profesional Universitario
4	EJECUCIÓN PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL		
4.1	GESTIÓN DE ACTIVIDADES PRELIMINARES		

	Inducción y Reinducción del Personal	Código	PGH-03 v.06
		Página	3 de 6

4.1.1	<p>El Profesional Universitario, coordina e inicia las actividades requeridas necesarias con el fin de garantizar la ejecución de las actividades descritas en el presente procedimiento. Para el desarrollo de cada uno de los temas de la jornada de inducción o reinducción, el Profesional Universitario, trabaja de manera conjunta con el proceso de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico aplicando el ciclo PHVA, con el objetivo de garantizar el normal desarrollo del evento de inducción o reinducción según corresponda.</p> <p>El líder del proceso de Gestión del Talento Humano, solicita al proceso de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico, a través del FGI-42 “Solicitud del Servicio de Apoyo Logístico en Eventos” la gestión y organización de los recursos materiales necesarios para la ejecución de la capacitación tales como: (1) Salón, auditorio u otro espacio, (2) Video beam, (3) Computador Portátil, (4) materiales (marcadores), (5) sonido, (6) estación de tinto, (7) entre otros.</p> <p>NOTA 1: Los eventos de inducción y reinducción pueden realizarse de modo presencial o virtual. En caso de realizarse de modo virtual se debe realizar a través de la plataforma o aplicativo institucional, para lo cual se debe grabar dicha jornada, dejando el respectivo registro o evidencia y no será necesaria coordinar actividades con el proceso de Gestión del Recurso Físico y Apoyo Logístico.</p>	5 días hábiles	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Líder del Proceso de Recursos Físicos y Apoyo Logístico</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Líder CIADTI</p>
4.2	INFORMACIÓN PUBLICACIÓN, DIVULGACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DEL PERSONAL		
4.2.1	<p>El Profesional Universitario, realiza las gestiones pertinentes de publicación y divulgación del evento de inducción o reinducción del personal en las redes sociales y sitio web del proceso y si lo considera pertinente puede realizar la gestión junto con el Líder del Proceso de Comunicación y Prensa, con el fin de realizar la publicación del evento de inducción o reinducción en el sitio Web de la Universidad de Pamplona, así como la difusión por la emisora y de este modo informar y dar a conocer el evento a nivel institucional.</p>	3 días hábiles	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Líder del Proceso de Comunicación y Prensa</p> <p>Profesional Universitario</p>
4.3	DESARROLLO EVENTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL		
4.3.1	<p>Seguidamente el Profesional Universitario en conjunto con los líderes del proceso y/o personal de apoyo, proceden a la ejecución de forma física o virtual del evento de inducción y reinducción del personal, dejando las respectivas evidencias físicas y/o digitales del desarrollo del evento.</p> <p>NOTA 1: Para la inducción del cargo el responsable de realizar dicho proceso es el Líder del Proceso, de modo que el Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano envía mediante correo electrónico FGT-12 “Memorando” la solicitud de inducción al cargo para que realice el entrenamiento al funcionario que le ha sido asignado, adjuntado las funciones establecidas en el Manual de Funciones y Competencias y el FGH-11 “Evaluación de Cumplimiento de Objetivos de la Inducción, Entrenamiento o Capacitación”, deja evidencia en el FAC-08 “Acta de Reunión”.</p>	3 días hábiles	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Líder del proceso</p>

	Inducción y Reinducción del Personal	Código	PGH-03 v.06
		Página	4 de 6

	<p>NOTA 2: Cuando se trata de una situación administrativa como una reubicación, traslado o asignación de funciones, el profesional Universitario envía mediante correo electrónico FGT-12 “Memorando”, para que el líder del proceso realice la respectiva inducción al cargo.</p> <p>Realizadas las actividades mencionadas en las notas 1 y 2, el líder del proceso remite al proceso de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico adjuntando: (1) FGH-11 “Evaluación de Cumplimiento de Objetivos de la inducción, Entrenamiento o Capacitación”, y el (2) FAC-08 “Acta de Reunión”, en donde evidencia la inducción del cargo.</p>		
5	CONTROL DE ASISTENCIA EVENTO		
5.1	<p>El personal administrativo asiste y participa del evento de inducción y/o reinducción del personal.</p> <p>El Profesional Universitario, procede al diligenciamiento del FGH-07 “Control de Asistencia”, junto con el personal asistente al evento, con el propósito de llevar el respectivo control de asistencia y de las evidencias respectivas que soporten la asistencia al evento.</p> <p>NOTA: Los eventos de inducción y reinducción del personal pueden realizarse de modo presencial o virtual. En caso de realizarse de modo virtual se debe dejar la respectiva evidencia descargando el listado de asistencia acorde a la plataforma utilizada. Asimismo, el profesional universitario deberá comparar el listado descargado junto con el diligenciamiento del FGH-11 “Evaluación del Evento de Inducción, Formación y Capacitación”, con el fin de validar la asistencia al evento por parte de cada uno de los asistentes.</p>	1 día hábil	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Trabajador</p>
6	EVALUACIÓN DEL EVENTO DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DEL PERSONAL		
6.1	<p>Una vez finalizado el evento de inducción o reinducción del personal, el Profesional Universitario, invita a los asistentes al evento a diligenciar el FGH-11 “Evaluación del Evento de Inducción, Formación y Capacitación”.</p> <p>Para todos los eventos de inducción y reinducción se debe diligenciar el FGH-11 “Evaluación del Evento de Inducción, Formación y Capacitación”.</p> <p>NOTA: El FGH-11 “Evaluación del Evento de Inducción, Formación y Capacitación”, puede ser diligenciado en digital por parte de los asistentes al evento, siempre y cuando dicho registro mantenga iguales características que el formato físico aprobado y validado por parte del Sistema Integrado de Gestión.</p>	1 día hábil	<p>Profesional Universitario</p> <p>Trabajador</p>
7	INFORME DE LA JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL		
7.1	<p>El Profesional Universitario teniendo como evidencias, los siguientes registros, tales como: (1) FGH-07 “Control de Asistencia”, (2) FGH-11 “Evaluación del Evento y/o Eficacia de la Capacitación, Formación” e inducción, (3) fotografías, (4) videos, (5) material de promoción y publicidad, de cada uno de los eventos de inducción y reinducción, continua con la consolidación de la información y elabora el respectivo informe semestral en</p>	3 días hábiles	<p>Líder del Proceso Talento Humano</p> <p>Técnico y/o Auxiliar Administrativo</p>

	Inducción y Reinducción del Personal	Código	PGH-03 v.06
		Página	5 de 6

	relación con los eventos de inducción y/o reinducción realizados durante la respectiva vigencia, el cual deberá ser firmado por parte del Líder del Proceso de Talento Humano.		
8	ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN		
8.1	<p>Una vez elaborado el respectivo informe de inducción y reinducción del personal, el Profesional Universitario procederá a archivar el informe trimestral y dejar evidencia en la carpeta de inducción y reinducción del personal de la respectiva anualidad, en el archivo de gestión del proceso.</p> <p>NOTA: El FGT-12 “Memorando” e-mail, FAC-08 “Acta de Reunión” y evaluación son archivados en la hoja de vida del funcionario.</p>	1 día hábil	Profesional Universitario

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Ajustar detalles que no estaban especificados y arreglar el orden del procedimiento.	04 de noviembre de 2005	11 de noviembre de 2005
01	Se eliminó el Formato FGH-39 Evaluación del Desempeño Funcionarios de Libre de Nombramiento y Remoción y Personal de Período.	03 de mayo de 2006	03 de mayo de 2006
02	Actualización del Procedimiento por modificaciones y cambio de roles.	17 de octubre de 2007	25 de octubre de 2007
03	Se modifico el FGH-07 “Ficha de Asistencia de Actividades”	12 de marzo de 2008	14 de marzo de 2008
04	Se modifican todas las actividades del procedimiento según acta N° 02 del 7 de julio de 2010	7 de julio de 2010	12 de julio de 2010
05	Se modifica el documento mediante FAC-08 Acta de Reunión N° 009 del 29 de junio de 2021	29 de junio de 2021	02 de agosto de 2021

	Inducción y Reinducción del Personal	Código	PGH-03 v.06
		Página	6 de 6

7. Anexos
“No Aplica”