

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 1 de 17

**MANUAL DE
INDUCCION Y REINDUCCION TALENTO HUMANO**

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	JUSTIFICACION	4
3.	OBJETIVO.....	4
4.	MARCO CONCEPTUAL.....	4
5.	MARCO NORMATIVO.....	8
6.	DIRECTRICES.....	9
7.	DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCION .	9
7.1	Fase I. PLANEACION	9
7.2.	Fase II. DISEÑO	9
7.2.1	Bienvenida	9
7.2.2.	Inducción General.	10
7.2.3.	Inducción al puesto de trabajo.....	14
7.3	Fase III. EJECUCION	15
7.4.	Fase IV.- EVALUACION Y SEGUIMIENTO.....	15
8.	ANALISIS DE RESULTADOS.....	15
9.	BIBLIOGRAFIA	16

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 3 de 17

1. PRESENTACIÓN

En la búsqueda de mecanismos que coadyuven a garantizar la efectividad administrativa, con el propósito de mantener estándares de calidad de los servicios ofrecidos por la Universidad de Cundinamarca, se promueve el fortalecimiento y aprovechamiento del potencial de los servidores a su servicio desde el mismo momento de su vinculación.

Es así, como dentro de sus planes institucionales se contempla lograr la adaptación e identificación de sus servidores con la cultura institucional, de manera que permita formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

En este sentido la Universidad de Cundinamarca con fundamento en principios constitucionales, busca contribuir al fortalecimiento de conocimientos y competencias funcionales (técnicas – personales) de los servidores a través de actividades de inducción y reinducción que permitan maximizar sus potencialidades.

Si bien el procedimiento de provisión se constituye en una herramienta fundamental para contribuir al éxito en el desempeño de un servidor, este no es suficiente para garantizar su adaptación al cargo y al logro de los resultados; es así como la inducción y reinducción se constituyen en estrategias necesarias para facilitar el desarrollo de sus competencias.

Teniendo en cuenta que la calidad del rendimiento laboral de los servidores depende de los niveles de ajuste al cargo y la interacción que se posibilite durante el periodo de inducción y reinducción, el presente documento permite garantizar el éxito de estas actividades al interior de la Universidad de Cundinamarca, mejorando la administración del Talento Humano y facilitando la adaptación e integración del nuevo servidor a la institución y a su puesto de trabajo.

Además de dar a conocer consideraciones básicas relacionadas con el marco conceptual y legal para la elaboración de estas actividades, enfatiza en el diseño de éstos en cada una de sus fases como: objetivo, contenidos referidos a la organización, evaluación y seguimiento. Se hace hincapié en el seguimiento ya que de esta manera se garantiza la retroalimentación y por consiguiente mejoras o ajustes pertinentes del programa.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 4 de 17

2. JUSTIFICACION

Es evidente que la forma más segura de lograr el mejor aprovechamiento del Talento Humano de la institución y obtener la colaboración plena del servidor, es buscando la adaptación al trabajo en equipo, la satisfacción, el compromiso y el deseo de continuar laborando en la institución.

Así, la Universidad de Cundinamarca como organización, debe emprender acciones tales como: presentación general de la organización y políticas, vinculación, situaciones administrativas, capacitación y formación, bienestar social laboral, compensaciones y conocimiento del área de trabajo entre otros; que contribuyan a crear un clima organizacional favorable y dinámico que facilite la cooperación, comunicación e intercambio de ideas y el acople (servidor - puesto de trabajo, servidor - institución), facilitando el rápido desarrollo de las actividades para las que fue vinculado, favoreciendo la promoción de una cultura segura hacia la eficiencia y productividad desde el ingreso hasta el retiro de la institución.

En consecuencia, la motivación permanente, la existencia y aplicación de políticas que favorezcan el crecimiento personal y profesional de los servidores, privilegia la calidad en la prestación de servicios institucionales.

Finalmente, se recomienda que, para lograr el éxito de las actividades de inducción y reinducción, se deben actualizar y complementar de tal manera que garantice el mejoramiento continuo.

3. OBJETIVO

Brindar información general, amplia y suficiente que permita la adaptación del servidor y de su rol dentro de la organización para fortalecer su sentido de pertenencia y a su vez tenga conocimiento y seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

La primera que es la Inducción General se realiza nivel Institucional, comprende toda la información, que permite al empleado conocer la Misión, el Proyecto organizacional, la Historia, Estructura, Normatividad y Beneficios que ofrece la organización a sus empleados.

La segunda, denominada Inducción en el Puesto de Trabajo, hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la organización. Con relación a esta última, es responsabilidad del Jefe Inmediato llevar a cabo el procedimiento que se describe a continuación.

4. MARCO CONCEPTUAL

Las vertiginosas y profundas transformaciones fruto del constante proceso de globalización, el cual abarca aspectos económicos, sociales, políticos y culturales, entre otros, trae consigo innegables cambios y nuevas exigencias a las instituciones particularmente las del sector público y entre ellas las de educación superior, viéndose avocadas a introducir cambios trascendentales en su estructura organizacional, en su estilo de gestión y de orientar sus esfuerzos hacia el mejoramiento permanente de la calidad de los servicios que ofrece.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 5 de 17

En este camino, las instituciones de educación superior deben emprender acciones de gestión del Talento Humano para lograr un cambio en la cultura institucional basada en la participación, la generación de valor agregado y la concepción de condiciones laborales y humanas, que promuevan la creatividad y la innovación.

Así, la gestión del talento humano en la Universidad como organización se convierte en un reto significativo, para responder estratégicamente a los cambios, y se reconoce como lo plantea Matamala, como uno de los elementos más importantes para crear ventajas competitivas, sobrevivir y, obviamente, crecer¹, es decir, que se convierte en el cimiento, motor y activo más valioso de la institución.

Hoy no basta con la reorganización de las estructuras de las entidades en función de su flexibilidad y des jerarquización; es condición necesaria un manejo gerencial y una gestión efectiva del talento humano al servicio del Estado.

En este sentido, la gestión del Talento Humano, se convierte en un tema extremadamente sensible para las instituciones, particularmente en las públicas, ya que deben contar con políticas claras que permitan establecer planes estratégicos que desarrollen acciones conducentes al aprovechamiento del potencial humano.

Indudablemente, en los servidores descansa gran parte del éxito de los retos que se ha planteado y que plantearán las entidades públicas en el corto y largo plazo; es decir, que la influencia del Talento Humano es decisiva en la evolución y sostenibilidad de las entidades, por ello es necesario, que su potencial sea desarrollado y aprovechado al máximo.

En consecuencia, la institución debe contar con el Talento Humano suficiente, idóneo y con una actitud acorde a la cultura y los objetivos², es decir, que se deben diseñar actividades que encaucen el potencial de los servidores públicos desde su ingreso hasta su retiro, en el mismo rumbo que pretenden los objetivos de la organización.

Es así, como el Departamento Administrativo de la Función Pública, plantea que se deben programar las actividades de gestión del talento humano en estrecha correspondencia con los planes y actividades organizacionales.

Tomando como base las consideraciones anteriores y en la búsqueda de los mecanismos que coadyuven al desarrollo y aprovechamiento del potencial del servidor público, se debe contar con actividades que garanticen la supervivencia institucional y esto depende en gran medida del desarrollo y fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos a partir del mismo momento de su vinculación; atender la manera como se vinculan y se adaptan los nuevos servidores, es esencial para que ellos lleguen a sentirse parte de la institución y se identifiquen con ella.

Así, una vez vinculados los nuevos servidores se deben buscar mecanismos que permitan lograr la identificación con la institución y, proporcionar a su vez, las bases para la adaptación e integración con su grupo de trabajo y con la funciones a desarrollar; para de ésta manera alcanzar los niveles de productividad deseados³, por ende las instituciones deben planear actividades de inducción y reinducción.

En materia de administración de Talento Humano, tradicionalmente, el término inducción ha sido entendido como un proceso de orientación para los nuevos servidores en el que el departamento de personal y supervisores dan a conocer las reglas, regulaciones y prestaciones del empleo, es recomendado como proceso de orientación, en el ambiente de trabajo, de manera (que el trabajador) conozca sus derechos y deberes como trabajador y desarrolle conciencia de la responsabilidad que adquiere consigo mismo y con sus semejantes y el término de la "reinducción hace referencia a reorientar la

¹ MATAMALA, Ricardo (1998). MUÑOZ, Jesús Antonio. "Administración por políticas HOSHIN-KANRI". McGraw-Hill. Bogotá.

² ARIAS G., Fernando (1997). "Administración de Recursos Humanos". Editorial Trillas. México.

³ MILKOVICH, George T (1994). "Dirección y Administración de Recursos Humanos". McGraw Hill. México.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 6 de 17

integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos”⁴

De este modo, cada individuo, desde el primer momento de su incorporación a la vida de trabajo de una organización entra a formar parte de una colectividad, de un grupo humano, de una sociedad, que influirá y determinará en gran manera sus ideas, actitudes y sentimientos y que, por otra parte, tiene una serie de normas y exigencias a las que debe adaptarse, de esta adaptación depende que el servidor llegue a integrarse a la institución.

Es evidente que la inducción de los funcionarios comienza antes de que la persona se vincule a la institución, ya que las actividades relacionadas con el reclutamiento y selección envían señales a los servidores potenciales. Sin embargo, se debe tener presente, que la inducción incluye el aprendizaje, asimilación de actitudes y comportamientos acordes y efectivos con las responsabilidades básicas del puesto de trabajo, y las reglas laborales propias de la entidad

Es necesario considerar que todo individuo cuando ingresa a una institución lleva al trabajo una serie de expectativas, que son totalmente personales; cada persona busca en el trabajo una satisfacción personal, espera que este cumpla con ciertos requisitos, considera y juzga según sus intereses, y de otro lado la institución tiene, una serie de normas y exigencias a las que ha de adaptarse.

Por ello es necesario tener en cuenta que una inducción bien ejecutada constituye la base de todas las expectativas y compromisos implícitos (contrato psicológico) del servidor. Es decir, el nuevo servidor se plantea una serie de interrogantes acerca de la institución y de su ambiente, al cual debe responderse a través del proceso de inducción⁵.

Desde este planteamiento, la inducción debe ser concebida como un proceso consistente, ininterrumpido y mejorado continuamente, que responda a las necesidades y expectativas de la organización y de la persona que ingresa o cambia de posición.⁶

Queda claro que el proceso de inducción del Talento Humano como integración a la organización, a su grupo de trabajo y a los procesos, incide en la productividad, en el rendimiento del desempeño y en la satisfacción de los usuarios internos y externos.

Queda establecida la necesidad de familiarizar al nuevo funcionario con los objetivos propios de la institución y con importancia de iniciar un proceso de asimilación de la cultura del servicio público, el cual debe estar orientada a la generación de resultados sociales que propendan por el interés general y el bien común, lo cual implica que se debe emprender acciones hacia el desarrollo de las competencias requeridas para el ejercicio de su quehacer.

No queda duda que las actividades de inducción y reinducción contribuyen a que los servidores utilicen de la mejor manera sus capacidades y desarrollen su potencial, de tal forma que aceleran su desenvolvimiento para lograr altos niveles de eficiencia y productividad⁷.

En lo fundamental, la contribución de las actividades de inducción y reinducción deberá orientarse hacia el mejoramiento de la capacidad de la organización para desarrollar sus actividades y prestar eficientemente los servicios encomendados⁸.

⁴ Ibidem. Pág. 47
⁵ CHIAVENATO, Idalberto (1995). "Administración de Recursos Humanos" (Segunda. Edición). México: Editorial McGraw Hill.
⁶ JEFF Harris (2003). "Administración de Recursos Humanos". Grupo Noriega Editores. México.
⁷ CHIAVENATO, Idalberto (1995). "Administración de Recursos Humanos" (Segunda. Edición). Editorial McGraw Hill. México.

⁸ Escuela Superior de Administración Pública (2012). “Plan nacional de formación y capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias”. Bogotá.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 7 de 17

Recogiendo los anteriores planteamientos y basados en los postulados de MILKOVICH, al orientar a los servidores se debe tener en cuenta que este debe cumplir con tres objetivos: el primero es aprender simplemente los procedimientos del trabajo. El segundo consiste en establecer relaciones con los compañeros, incluidos los subordinados y los superiores, y adaptarse a la forma de hacer las cosas en la institución; de tal forma que se desarrollen expectativas realistas acerca del trabajo y actitudes positivas hacia la institución. El tercer objetivo es fomentar entre los servidores un sentimiento de pertenencia al mostrarles cómo encaja su trabajo en la organización general. ⁹

Desde esta perspectiva, es necesario tener en cuenta que las primeras impresiones deben generar actitudes favorables del servidor hacia la institución, su política y su personal, además de producir una sensación de pertenencia y aceptación, lo que a su vez ayudará a crear entusiasmo y a elevar la motivación hacia el trabajo. En definitiva, estas actividades deben contribuir a que se logre establecer un equilibrio entre las satisfacciones, las expectativas y aspiraciones del servidor y las que adquiere en su trabajo¹⁰.

Definitivamente emprender acciones relacionadas con la programación de inducción o reinducción al interior de las instituciones trae consigo efectos tanto a los servidores como a la institución, según los postulados planteados por Matamala y Muñoz, estos conducen a generar cambios reales que tocan con la naturaleza actitudinal de las personas involucradas, creando la necesidad de establecer nuevas formas de relacionarse que permiten aprovechar la riqueza del conocimiento y el potencial creativo del trabajador¹¹, igualmente éstos contribuyen a la búsqueda de objetivos compartidos, haciendo que los individuos se sientan motivados a actuar con responsabilidad y creatividad, a adquirir sentido de pertenencia, fundamentales para una mayor eficiencia en los procesos.

Por su parte Chiavenato, considera¹² , que a través de estas actividades es posible obtener ventajas, como:

- “Reducción de tiempo perdido por el servidor; al ingresar, él recibe informaciones generales sobre las normas, los reglamentos y los procedimientos que afectan el cargo y sobre las funciones que va a desempeñar, para que su ajuste sea lo más rápido posible,
- Reducción del número de renuncias o de sanciones que se lleven a cabo por el desconocimiento de los reglamentos de la empresa,
- Proporcionar, al jefe inmediato, una oportunidad de explicar al nuevo servidor cuál es su posición real en la organización, antes de que él reciba informaciones equivocadas al respecto,
- Proporcionar al nuevo servidor información precisa para vencer el miedo a lo desconocido”.

El proceso de inducción debe se inmediato, es decir, tan pronto como ingrese el servidor a la entidad, por eso es aconsejable que se pueda realizar individualmente, es decir, no se necesita que sea grupal, lo que sí ocurre, generalmente, con el programa de reinducción.

Que sea completo, es decir que, además del programa de orientación al Estado y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la

⁹ MILKOVICH, George T (1994). “Dirección y Administración de Recursos Humanos”. McGraw Hill. México.

¹⁰ STEINBERG, Lorena. Herramientas que facilitan la incorporación de un miembro a la organización: actividades de inducción. Internet.

¹¹ MATAMALA Ricardo, JESUS Antonio Muñoz (1998). “Administración por Políticas”. McGraw Hill.

¹² CHIAVENATO, Idalberto (1995). "Administración de Recursos Humanos" (Segunda. Edición). Editorial McGraw Hill. México.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 8 de 17

entidad, a su aproximación sólida y realista a la entidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada uno de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

Que sea un proceso técnico, con lo cual se quiere decir, que las personas que dirijan la inducción:

- Tengan solidez conceptual respecto de los temas que se traten;
- Conozcan con precisión los objetivos del programa;
- Usen adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes;
- Diseñen correctamente módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje;
- Utilicen con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales fílmicos, para transmitir contenidos importantes;
- Aprovechen las posibilidades que para el programa pueda ofrecer el Internet, entre otros;
- Apoyo de los jefes, directivos y contar con los recursos necesarios para su realización de lo cual depende en gran parte el éxito.

5. MARCO NORMATIVO

Los actividades de inducción y reinducción de funcionarios está concebido como parte de la política gubernamental que busca el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, con el propósito de hacerlos cada vez más competentes con su conocimiento, desarrollo personal y está enfocado a iniciar al servidor en su integración a la cultura organizacional, instruirlo acerca de la misión, sus responsabilidades individuales, deberes y derechos, a crear identidad y sentido de pertenencia con la organización y con las funciones del cargo.

Consecuente con esta política la Ley 190 de 1995, “Estatuto anticorrupción”, en su artículo 64, establece que “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, que contemplarán entre otros las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley...”

Con esta orientación el artículo 7º del Decreto 1567 de 1998, dispone “los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente actividades de inducción y de reinducción dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.

Por otro lado, en el artículo 62 del a decreto 1295 de 1994, el gobierno nacional a través del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, estableció la obligatoriedad de los servidores de informar a los trabajadores propios o contratados, sobre los riesgos a que se exponen durante el desarrollo de sus labores.

El Gobierno Nacional en pos de enfocar todos los esfuerzos hacia la interiorización de la filosofía inherente a la calidad, expide la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP:1000:2009), quedando implícito en el numeral 6.2 la necesidad de emprender acciones relacionadas con la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas del talento humano como garantía para lograr la calidad del servicio.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 9 de 17

6. DIRECTRICES

- Todo el personal que ingrese a la institución debe ser sometido al procedimiento de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización y con su cargo;
- Se debe informar todo lo relacionado con la institución; misión, visión, historia, estructura organizativa, beneficios socioeconómicos y normas de conducta interna y todo aquello que tenga relación con la oficina, sede, seccional y extensión al cual será adscrito.
- La inducción y la reinducción, deben estar sujetas a cualquier cambio que se produzca en la Universidad de Cundinamarca, con el objeto de mantener actualizados las actividades y los funcionarios.

7. DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCION

7.1 Fase I. PLANEACION

Se enfoca al establecimiento de los objetivos, la especificación de los procesos operativos y los recursos necesarios para cumplir con los fines de la inducción y reinducción.

Un paso esencial en esta etapa es el establecimiento de los objetivos, los cuales son el comienzo del análisis de los resultados, por ello deben ser medurables y bastante específicos para que sirvan como medida de éxito y deben reflejar información que permita establecer planes de mejora al procedimiento y al programa como tal.

Ahora bien, con el fin operacionalizar los objetivos y convertirlos en una acción concreta, se deben identificar los diferentes caminos para su logro, sopesar alternativas y seleccionar las mejores, es decir se debe establecer las condiciones que conducen al logro de los mismos, así, es necesario, entre otros: elegir el contenido del programa, determinar de qué manera se impartirá, elegir el métodos para impartir formación, establecer los recursos financieros, tecnológicos, información, lugar, tiempo, y quien se encargará de hacerlo, lo cual debe quedar plenamente evidenciado en un plan de acción para actividades de inducción y re inducción.

Es importante prever quién, cómo, cuándo serán entrenados como instructores en la ejecución del programa de inducción o reinducción; para ellos se sugiere que de acuerdo a los temas contemplados en el programa se tengan en cuenta los servidores responsables de la ejecución actividades al interior de la Universidad.

7.2. Fase II. DISEÑO

Es necesario tener presente que la inducción o reinducción debe realizarse a través de un programa sistemático de integración o de Inducción, por medio del cual se da a conocer al servidor todas las informaciones referentes a su trabajo, y se le muestre lo que es la organización, cómo funciona, cuáles son las normas y directrices existentes, al mismo tiempo que se le informe de la importancia del trabajo a realizar y su buen desempeño dentro de la institución.

Es importante que conozca las instalaciones generales del trabajo, que identifique el sitio donde va a trabajar, se le relacione con sus compañeros de trabajo, y se sienta integrado a la organización, para elevar la motivación del servidor y brindarle así las mejores condiciones que permitan rendir al máximo.

7.2.1 Bienvenida

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 10 de 17

Esta tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos servidores, dándoles un mensaje de bienvenida afectuoso y cálido, de acogida, respeto y deseo de aportar a su proceso de integración a la cultura organizacional, así se constituye en el primer factor motivador interno que induce a los servidores a trabajar mejor, con más ánimos y empeño en las funciones para las que fue vinculado.

Por constituirse en el primer el factor motivador debe ser tratado de forma cuidadosa para que se transmita un mensaje de seriedad, respeto y compromiso, o, por el contrario, se transmitirá un mensaje de indiferencia, hostilidad o despreocupación.

No hay duda que dirigir una comunicación a los servidores, en la que se les manifieste la complacencia de la entidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella signifique promoción personal, familiar y profesional y a la institución una ventaja competitiva, ayuda a agilizar y cualificar el proceso de socialización del servidor.

7.2.2. Inducción General.

Un propósito central es ayudar a los servidores a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, consistente en el conocimiento y asimilación de sus valores, de sus actitudes, de sus comportamientos, costumbres y normatividad interna.

Favorecen este propósito, suministrar información general referente a valores, misión, visión, objetivos, reseña histórica, políticas, normas, servicios que presta, estructura organizacional, beneficios socioeconómicos, etc.; y toda aquella información necesaria para la identificación del mismo con la institución.

Esta información debe orientarse hacia aspectos fundamentales de la entidad, de la dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Es decir, que se debe brindar toda la información general de la institución que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo (dependiendo de éste, se profundizará en algunos aspectos específicos). Sin embargo, es importante considerar que todo el personal de una institución son funcionarios de la misma, lo cual hace que sea fundamental una orientación de todos hacia una misma imagen corporativa.

Los factores recomendados a tener en cuenta son los siguientes:

- La institución: su historia, misión, visión, valores corporativos, objetivos, y ubicación y cobertura.
- Servicios que presta, sectores que atiende y su contribución a la sociedad;
- Aspectos relativos a la vinculación (tipo de contrato, horarios de trabajo, prestaciones y beneficios, días de pago y vacaciones entre otros);
- Beneficios y servicios;
- Generalidades sobre seguridad social: panorama específico de factores de riesgo, estándares o normas de seguridad en el puesto de trabajo, las obligaciones y derechos del servidor y del servidor en el campo de la Seguridad y salud en el trabajo , mecanismo y proceso para la dotación de ropas de labor, equipos de protección personal requeridos en la sección, entrenamiento en el uso y su mantenimiento, estándares de disciplina aplicados a quien no los emplee, procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo, procedimientos básicos de emergencia;

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 11 de 17

INDUCCION SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Cuando un funcionario ingresa a laborar en la Universidad recibe una inducción los siguientes temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
 - Procedimiento ATHP012,
 - Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ATHM007 (anexo 1)
 - link seguridad y salud en el trabajo intranet.unicundi.edu.co/intranet/index.php/copaso-72
- Política de SST
 - Menú de normatividad UDEC
 - Resolución rectora 033 (anexo 2)
 - link seguridad y salud en el trabajo intranet.unicundi.edu.co/intranet/index.php/copaso-72,
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
 - Proyecto resolución política (anexo 3)
- Reglamento de higiene y Seguridad en el trabajo
 - Menú de normatividad UDEC
 - Resolución rectoral 023 (anexo 4)
- Funcionamiento del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST
 - Menú de normatividad UDEC
 - Resolución rectoral 033 (anexo 5)
 - link seguridad y salud en el trabajo intranet.unicundi.edu.co/intranet/index.php/copaso-72,
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
 - Menú de normatividad UDEC
 - Resolución rectoral 022 (anexo 6)
 - link seguridad y salud en el trabajo intranet.unicundi.edu.co/intranet/index.php/copaso-72,
- Plan de emergencia
 - Definición: Un Plan de Emergencia es un conjunto de medidas destinadas a hacer frente a situaciones de riesgo, minimizando los efectos que, sobre las personas, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria, la universidad cuenta con planes de emergencia por cada centro de trabajo los cuales se pueden evidenciar en el Procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo Procedimiento ATHP012 formato ATHF148,
 - Manual Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ATHM007.
 - Resolución rectoral 190 (anexo 7)
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
 - Matriz de identificación y control de peligros ATHF125.
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea.
 - MANUAL DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL EPP ATHM009.
 - MANUAL DE SENALIZACION Y DEMARCACION DE AREAS, ESPACIOS Y DEPENDENCIAS ATHM010
 - MANUAL DE BIOSEGURIDAD PARA LABORATORIOS ATHM011.
 - MANUAL DE ORDEN Y ASEO BASADO EN LAS 5S ATHM012.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 12 de 17

- MANUAL DE TRABAJO EN ALTURAS ATHM013.
- MANUAL DE TRABAJO SEGURO EN INSTALACIONES ELECTRICAS ATHM014

- Responsabilidades generales en SST

DIRECTIVOS Y JEFES

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidos con relación al SG-SST.
- Motivar y fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área y el personal a su cargo.
- Participar activamente en tareas de inducción y capacitación permanente al personal (Administrativos y Docentes).
- Facilitar y estimular la asistencia del personal (Administrativos y Docentes) a las reuniones de capacitación.
- Velar porque todos los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada.
- En caso de accidente de trabajo, asegurar la atención inmediata y el traslado a un centro asistencial del lesionado.
- Dirección del SG-SST (Asistente de Administrativa) Ejecutor del programa.
- Asumir la dirección del sistema, formulando los objetivos, metas y procedimientos administrativos adecuados a la Universidad en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos y normas establecidas con relación al SG-SST.
- Explicar a proveedores, estudiantes y funcionarios (Administrativos y Docentes) sobre las políticas y normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar auditorías periódicas a la gestión del SG-SST.
- Supervisar el desarrollo de los programas de gestión de los riesgos y el funcionamiento del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST a través del ejecutor.

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL (ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES).

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.
- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
- Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Universidad.
- Informar oportunamente a sus superiores la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad.
- Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
- No introducir bebidas o sustancias no autorizadas en lugares de trabajo.
- Comportarse en forma responsable en la ejecución de sus labores.
- Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los funcionarios (Administrativos y Docentes).
- Participar activamente en la elección del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 13 de 17

- Hacer adecuado uso de las instalaciones de trabajo.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz, oportuna y completa sobre su estado de salud.
- Informar inmediatamente la ocurrencia de un accidente o incidente.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la Universidad.
- Informar oportunamente la presencia de condiciones que resulten peligrosas para la salud y la seguridad.
- Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de la Universidad.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal, así como de los dispositivos de control asignados por la institución para el desarrollo de sus labores.
- No introducir bebidas o sustancias no autorizadas en lugares de trabajo.
- Comportarse en forma responsable en la ejecución de sus Actividades.
- Colaborar con el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los funcionarios (Administrativos y Docentes).
- Hacer adecuado uso de las instalaciones.
- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación.
- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

COORDINADOR DEL SG-SST.

- Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Elaborar y actualizar el SG-SST y la matriz de peligros.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y las medidas implementadas.
- Elaborar y actualizar las normas de trabajo seguro.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Verificar que todos los empleados estén protegidos por una A. R.L y afiliados a una E.P.S.
- Liderar las actividades del SG-SST que le correspondan.
- Proponer y desarrollar programas específicos de vigilancia epidemiológica según los riesgos presentes y potenciales.
- Adelantar estudios de control y valoración de riesgos, proponiendo medidas de control específicas y velando por su aplicación.
- Promover campañas de sanidad e higiene en trabajadores.
- Realizar actividades de capacitación y educación para empleados de todos los niveles de la organización.
- Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación.
- Divulgar las normas expedidas por las autoridades competentes y promover su cumplimiento.
- Mantener constante comunicación con entidades asesoras en el tema y tomar parte activa en las actividades programadas por dichas organizaciones.
- Promover el registro y análisis actualizado del personal empleado, accidentalidad, ausentismo, programas que se siguen, distribución de

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 14 de 17

- elementos de seguridad y control, asegurándose que se cuenta con elementos de registro suficientes y adecuados.
- Recopilar, analizar y difundir la información suministrada por los trabajadores respecto a las actividades adelantadas en el cumplimiento del Sistema.
 - Formar y coordinar las brigadas de emergencia.
 - Analizar los exámenes de ingreso, egreso y periódicos de acuerdo a los objetivos del sistema, evaluando la pertinencia de pruebas realizadas.
 - Evaluar y ajustar en forma periódica la gestión del SG-SST.
 - Apoyar a la dirección del sistema en la gestión de seguridad y salud en el trabajo, asesorándola en la formulación de políticas, objetivos, metas, procedimientos administrativos y técnicos relacionados con el área.
 - Informar a la Dirección sobre la gestión de seguridad y salud en el trabajo en la empresa, coordinar su desarrollo y vigilar su cumplimiento.
 - Verificar el cumplimiento de la política por parte de los miembros de la empresa, prestándoles apoyo para que cumplan con las responsabilidades establecidas respecto al SG-SST.
 - Definir los sistemas de control necesarios.
 - Establecer el programa de capacitación para los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las estrategias de motivación, participación y evaluación.
 - Promover la formación y funcionamiento del comité paritario, Notificar a la ARL a la que se encuentre afiliada la Empresa los accidentes y enfermedades laborales dentro de los dos días hábiles siguientes y registrar las actividades desarrolladas dentro del sistema de gestión.
 - Ejecutar el presupuesto de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección y el cronograma del sistema.

7.2.3. Inducción al puesto de trabajo.

Se busca facilitar la adaptación del servidor en el funcionamiento diario de la dependencia y las responsabilidades de su puesto de trabajo, necesarias para un adecuado desempeño. El director del Área de Talento Humano será el responsable del diseño y ejecución de dichas actividades.

Se debe brindar toda la información específica de la actividad a desarrollar dentro de la institución, profundizando en todo aspecto relevante del cargo. Es supremamente importante recordar, que toda persona necesita recibir una instrucción clara, en lo posible sencilla, completa e inteligente sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como se hace) y la forma en cómo va a ser evaluada individual y colectivamente.

Como ya se indicó, el primer responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo servidor en el puesto de trabajo.

Resulta favorable brindar estas informaciones a pesar de que algunas de ellas ya son conocidas por el trabajador, dado que el jefe puede ampliarlas y a la vez reafirmar su responsabilidad directa con relación al nuevo trabajador.

El jefe inmediato deberá, así mismo, estar pendiente que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimentar a la oficina de Talento Humano sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16 PÁGINA: 15 de 17

Durante la primera y segunda semana el jefe inmediato trabaja con el servidor para aclarar información y las dudas que tenga el servidor y al mismo tiempo asegurar su integración en el grupo de trabajo.

7.3 Fase III. EJECUCION

Al poner en práctica las actividades de inducción o reinducción, se debe tener presente, que:

Si los jefes inmediatos y los servidores involucrados en la ejecución del Programa están capacitados como instructores, el proceso puede llevarse a cabo con rapidez y eficiencia.

El éxito en la ejecución dependerá del interés, de la calidad y del entrenamiento de los instructores. Es sumamente importante que los instructores deban conocer claramente las responsabilidades de la función y estar dispuestos a asumirlas.

7.4. Fase IV.- EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Esta es una parte vital, por lo cual debe quedar planificado cuando se establecen los objetivos, debe convertirse en una parte esencial para juzgar el éxito obtenido y asegurar la eficacia de futuros actividades, es decir, debe permitir la retroalimentación de los resultados obtenidos, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.

Luego de finalizar el proceso de inducción, se debe realizar una evaluación con el fin de identificar las fortalezas y debilidades, y reforzar o tomar acciones correctivas sobre las actividades.

8. ANALISIS DE RESULTADOS

El análisis de los resultados obtenidos permite conocer el estado de los diferentes aspectos que han sido evaluados. Así es posible obtener resultados cuantitativos y resultados cualitativos que se presenten en un balance de fortalezas y oportunidades de mejoramiento, es importante reflexionar sobre los perfiles resultantes, observando:

- Fortalezas: hace referencia a los principales logros encontrados en cada una de las áreas analizadas y aquellos procesos que han alcanzado un mejor desarrollo.
- Oportunidades de mejoramiento: Hace referencia a las principales dificultades en cada una de las áreas analizadas y los procesos que han demostrado mayores dificultades en su desarrollo.
- Una vez identificadas las situaciones que afectan el cumplimiento de los objetivos esperados es necesario tomar medidas y adecuar políticas que permitan orientar la solución a las principales dificultades en cada una de las áreas y procesos analizadas.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO	VIGENCIA: 2021-09-16
		PÁGINA: 16 de 17

9. BIBLIOGRAFIA

MILKOVICH, George T (1994). "Dirección y Administración de Recursos Humanos". McGraw Hill. México.

MATAMALA, Ricardo (1998). MUÑOZ, Jesús Antonio. "Administración por políticas HOSHIN-McGraw Hill-Hull. Bogotá.

Departamento Administrativo de la Función Pública (2012). "Plan nacional de formación y capacitación de empleados Públicos para el desarrollo de Competencias". Bogotá.

CHIAVENATO, Idalberto (1995). "Administración de Recursos Humanos" (Segunda. Edición). México: Editorial McGraw Hill.

DESSLER, Gary. Administración de personal. México: Prentice Hall, 1996.

ENCINAS, Jesús. Inducción y motivación al personal, Instituto tecnológico de Hermosillo. Internet.

FACCHI, S. (1992). Bases Conceptuales y Orientaciones Prácticas para el Diseño y Ejecución de un Programa de Inducción de Personal". Caracas: Macchi y Asociados.

GALEANO, Jorge (1990). "La Planeación su Alcance". Colombia: Editorial Norma.

STONER, FREEMAN Y GILBERT, D. (1993). "Administración". México: Prentice – Hall Hispanoamericana S.A.

	MACROPROCESO DE APOYO		CÓDIGO: ATHM002
	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 7
	MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN TALENTO HUMANO		VIGENCIA: 2021-09-16
			PÁGINA: 17 de 17

CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
	AAAA	MM	DD				
1	2009	07	27	Emisión del Documento			
2	2012	07	23	Se incluye el tipo de Macroproceso y el gestor de proceso como términos que aparecen en el SGC			
3	2012	08	17	Actualización normatividad y formatos como documentos de referencia			
4	2013	05	16	Mejora del manual por cambio del sistema			
5	2015	04	24	Actualización control de cambios			
6	2016	06	13	Se Incluye Inducción Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la parte 7.2.2. Inducción General.			
7	2021	09	16	Actualización imagen institucional			
ELABORÓ							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO				
Michael Jhovanny León Guzmán			Profesional				
REVISÓ							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO				
Luz Etelvina Lozano Soto			Directora Talento Humano				
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)							
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO		FECHA		
					AAAA	MM	DD
Luz Etelvina Lozano Soto			Directora Talento Humano		2021	09	16