



## GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### Procedimiento de Inducción y Reinducción

Código: P-GTH-03-01

Versión: 1, 23-11-17

Página 1 de 12

**GAPP**  
GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

#### PROCESO: Inducción y Reinducción

#### CONTROL DE CAMBIOS Y/O REVISIONES

Versión No.	Fecha	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	23-11-17	• Creación de Documento	Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Vicerrectorías

## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	NORMATIVIDAD APLICABLE .....	3
3.1.	INTERNA .....	3
3.2.	EXTERNA .....	3
4.	CONDICIONES GENERALES.....	4
5.	GLOSARIO .....	4
6.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO .....	5
7.	DIAGRAMA DE FLUJO .....	11

## 1. OBJETIVO

Conocer y aprehender los lineamientos generales de la universidad, para tener la capacidad de interrelacionarse dentro del área y cargo y así lograr el éxito en la gestión y la satisfacción del talento humano.

## 2. ALCANCE

Inicia con la generación del listado de personal (personal docente, administrativo y/o outsourcing) y finaliza con la legalización de los contratos del personal antiguo, con la entrega de la evaluación de desempeño a Talento Humano o continuando con la actividad laboral tras la culminación del periodo de prueba.



## 3. NORMATIVIDAD APLICABLE

### 3.1. INTERNA

- Estatuto Docente de la Universidad El Bosque:
  1. Capítulo III, Artículo 7, Parágrafo 2: Todo docente deberá participar en el respectivo proceso de inducción institucional, que programará la respectiva unidad académica.
- Reglamento General:
  1. Capítulo III, hace referencia al periodo de prueba.

### 3.2. EXTERNA

- Constitución Política de Colombia
- Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación)
- Ley 715 de 2001, artículo 5, establece las reglas y mecanismos generales para la evaluación y capacitación del personal docente y directivo docente.

 UNIVERSIDAD EL BOSQUE	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	Código: P-GTH-03-01	 GRUPO DE ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS
	<b>Procedimiento de Inducción y Reinducción</b>	Versión: 1, 23-11-17	
		Página 4 de 12	

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- El proceso está regido por las políticas y lineamientos establecidos por la Universidad El Bosque para la inducción del personal docente y personal administrativo.
- La convocatoria a inducción será realizada por Talento Humano y por los Decanos de los programas académicos.
- El departamento de Talento Humano y de Bienestar Universitario entregarán información sobre las políticas y los lineamientos institucionales. Cada Decano, Director de Programa, Jefe de área, División, Departamento y/o Posgrado entregará material sobre el programa académico y las funciones del cargo.
- Durante la Reinducción se realiza la firma de los contratos del personal antiguo para legalizar el trámite de contratación.
- Ninguna persona puede comenzar su actividad laboral sin haber firmado el contrato de trabajo.
- Después de la inducción con la Decanatura, todo docente debe ser presentado a su coordinador de área para que éste le realice la orientación respectiva de las clases.
- En caso de Reinducción, el personal será convocado para comunicar sobre los resultados de la gestión del año anterior y las directrices para el nuevo año laboral.
- Toda persona nueva contratada debe ser evaluada por el Jefe Inmediato durante su periodo de prueba.

#### 5. GLOSARIO

**Inducción:** Es el proceso de bienvenida al nuevo personal en donde se le brinda la información básica que le permitirá integrarse al lugar de trabajo y así dar inicio a las actividades laborales.

**Reinducción:** Es el proceso de formación y aprendizaje que realizan las directivas, para mantener informado al personal de una organización sobre la directriz de la misma.

**Evaluación de desempeño:** es la evaluación que se le hace a una persona de aspectos como el cumplimiento de las funciones y responsabilidades, el rendimiento y los logros obtenidos según el cargo que ejerce, con base en los resultados esperados por la institución.

## 6. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL DOCUMENTO

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
1	Planeación	<b>Generar listado (base de datos) para determinar el número de personal para convocar a inducción:</b>  Del proceso de Vinculación y Contratación las Auxiliares de Nómina de personal docente y administrativo, generan un listado que se exporta del sistema a Excel sobre el personal contratado y se le envía por correo electrónico al Jefe de Talento Humano.	Auxiliar docente/administrativa Talento Humano
D1	-	<b>¿Es inducción colectiva?</b>  <b>SI:</b> Continuar con la actividad 2 <b>NO:</b> Pasar a la actividad 14	-
2	Planeación	<b>Planear fechas de inducción para docentes y administrativos:</b>  El Jefe de Talento Humano junto con el Jefe de Bienestar Universitario, se reúnen y establecen las fechas y el horario para realizar las jornadas de inducción para personal nuevo docente y administrativo y la jornada de reinducción.	Jefe de Talento Humano/ Jefe Bienestar Universitario
3	Ejecución	<b>Convocar personal a inducción:</b>  Una vez establecido el cronograma, las Auxiliares de Nómina de personal docente y administrativo realizan la carta de invitación a la inducción general. Esta carta es firmada por Vicerrectoría Académica y/o Administrativa y se entrega en el momento en que el personal contratado radica la documentación en el Departamento de Talento Humano.	Auxiliar docente/administrativa Talento Humano

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		Por otro lado, desde los Programas académicos, la Secretaria de Decanatura envía por correo electrónico un comunicado a los docentes para realizar la inducción del programa.	
D2	-	¿Personal nuevo?  SI: continuar con la actividad 4 NO: pasar a la actividad 16	-
4	Ejecución	<b>Organizar el material para entregar en la inducción:</b>  La carpeta de inducción general consta de la siguiente información: - Secretaria General suministra el Reglamento de Trabajo y Estatuto Docente (para el personal docente). - El Departamento de Tecnología suministra información sobre el uso de los equipos de cómputo y el horario de carnetización. - El Departamento de Biblioteca suministra información del acceso, horario de la biblioteca y servicios que ofrece. - El Departamento de Bienestar Universitario suministra información sobre los servicios ofrecidos (deportes, gimnasio, voluntariado).	Comité de Inducción para docentes
5	Ejecución	<b>Entregar documentación y realizar registro de asistencia:</b>  Una vez el personal nuevo (docente y administrativo) llega a la Universidad y se dirige al Auditorio, el Departamento de Bienestar realiza tanto el registro de asistencia como la entrega de la "Carpeta de inducción", con el fin de que los asistentes conozcan la siguiente información: - Carta de Bienvenida del Rector - Mapa de la Universidad - Reglamento General - Reglamento de Trabajo - Reglamento Docente - Servicios de la Universidad - COPASO	Jefe de Bienestar Universitario
6	Ejecución	<b>Realizar presentación, conferencias sobre la información de la universidad:</b>	Directivas Institucionales

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		<p>La inducción comienza a las 8 de la mañana con las palabras de bienvenida por parte del Rector y de los Vicerrectores Académico y Administrativo; se dan a conocer las políticas de los servicios ofrecidos por la Universidad, esta presentación está a cargo del Jefe de Bienestar Universitario, del Director de Audiovisuales y Director del Centro de Aprendizaje.</p> <p>Por último se hace una presentación de los Decanos y Secretarios Académicos de cada uno de los Programas o de los Jefes de las áreas, departamentos y divisiones administrativas de la universidad, finalizando entre las 11 y 12 del mediodía.</p>	
7	Ejecución	<p><b>Realizar recorrido por la universidad y ubicación del puesto de trabajo:</b></p> <p>Una vez finalizada la presentación, los asistentes son invitados a hacer un recorrido por el Campus Universitario (Edificio Administrativo y Edificios de salones, Gimnasio, Canchas deportivas). El tiempo estimado del recorrido es de 45 minutos y es dirigido por el Jefe de Relaciones Públicas, quien presenta el nuevo personal a los jefes de los programas, áreas, departamentos y divisiones administrativas.</p>	Jefe de Relaciones Públicas
8	Ejecución	<p><b>Alistar carpeta con información sobre la unidad de trabajo, funciones y responsabilidades del cargo:</b></p> <p>Para la inducción particular, la Secretaria de Decanatura o Jefe de la Unidad Administrativa organiza la información que se le va a entregar al docente o al personal administrativo. Esta carpeta contiene: las políticas de cada programa y las funciones que debe desempeñar dentro del cargo.</p>	Secretaria de Decanatura/Jefe Unidad Administrativa
9	Ejecución	<p><b>Presentar y entregar carpeta por programa o unidad administrativa:</b></p> <p>En las horas de la tarde, una vez finalizado el almuerzo, cada asistente se dirige al programa o área que le corresponde para recibir la inducción particular, en la cual los Decanos o Jefes Administrativos hacen una presentación de la</p>	Decanatura de programa Secretaría Académica Jefe Unidad Administrativa

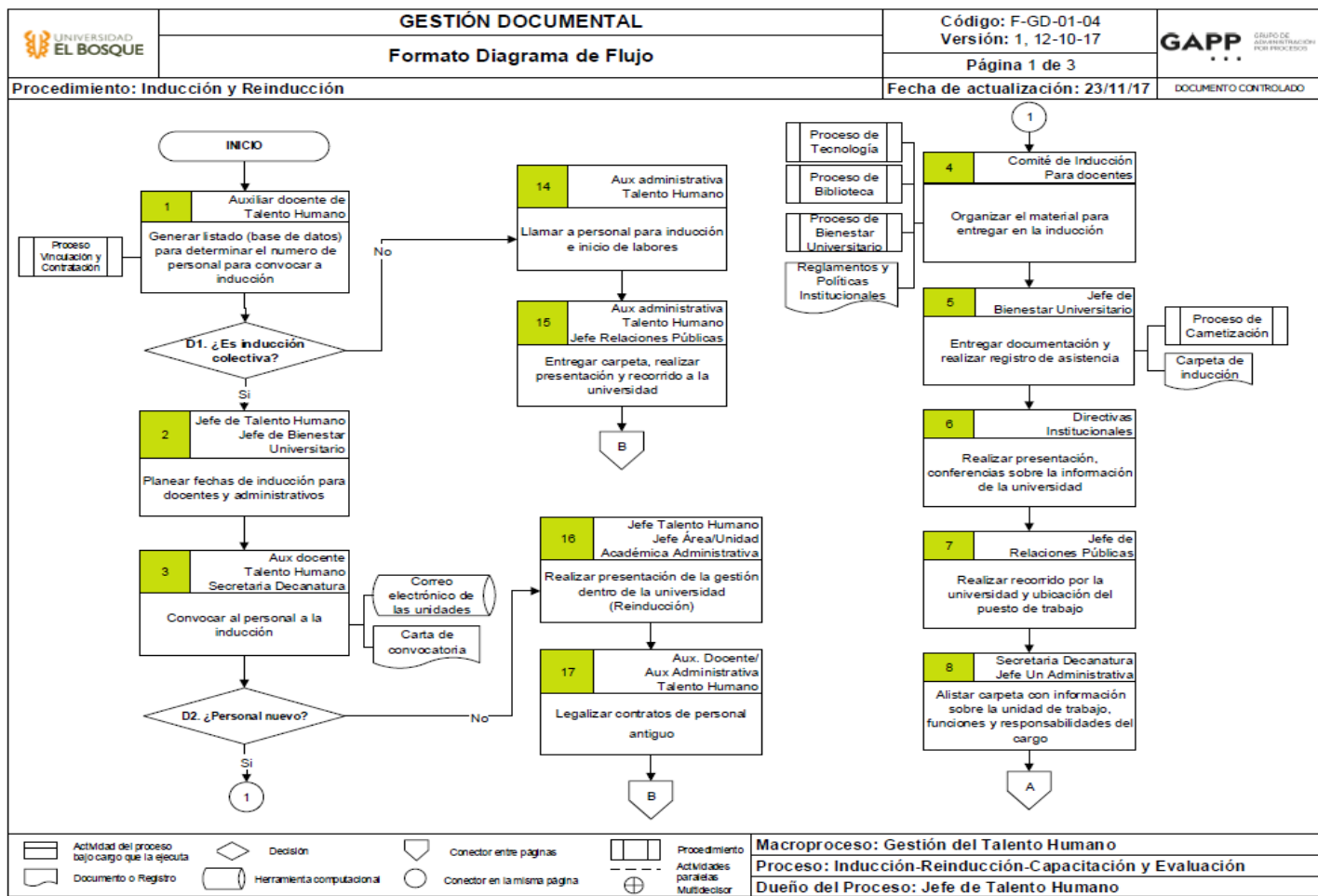
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
		persona contratada al equipo de trabajo para fomentar la integración al departamento. También se le hace entrega de la “carpeta de inducción particular”. Durante la inducción el Decano hace una presentación formal del Coordinador de área.	
<b>D3</b>	-	<p><b>¿Es docente?</b></p> <p><b>SI:</b> continuar con la actividad 10 <b>NO:</b> pasar a la actividad 11</p>	-
<b>10</b>	Ejecución	<p><b>Realizar reunión de coordinador-docente:</b></p> <p>Una vez finalizada la presentación, cada coordinador se reúne con el personal docente a su cargo para informarle del manejo de aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes de gestión</li> <li>• El reporte de las fallas de los estudiantes</li> <li>• Cómo remitir a los estudiantes por desempeño académico al PAE (Programa de Apoyo Estudiantil)</li> <li>• Entre otros aspectos académicos que se consideren pertinentes.</li> <li>•</li> </ul>	Coordinador del Programa
<b>11</b>	Ejecución	<p><b>Iniciar actividad laboral:</b></p> <p>Después de la inducción, el personal docente y administrativo comienza a desempeñar su cargo en el área correspondiente.</p>	Persona contratada
<b>12</b>	Control y Análisis	<p><b>Realizar evaluación de desempeño del periodo de prueba:</b></p> <p>Cada vez que se contrata a una persona, ésta entra en un periodo de prueba, el cual es el 20% del tiempo estipulado dentro del contrato laboral. Una vez culminado el periodo de prueba, el Decano del programa, Secretario Académico o Jefe Inmediato realiza la evaluación de desempeño de la persona. En esta evaluación se tiene en cuenta el trabajo o servicio prestado, las relaciones con el equipo de trabajo, el compromiso y el cumplimiento de las políticas y reglamentos institucionales.</p>	<p>Decanatura de programa</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>Jefe Unidad Administrativa</p>





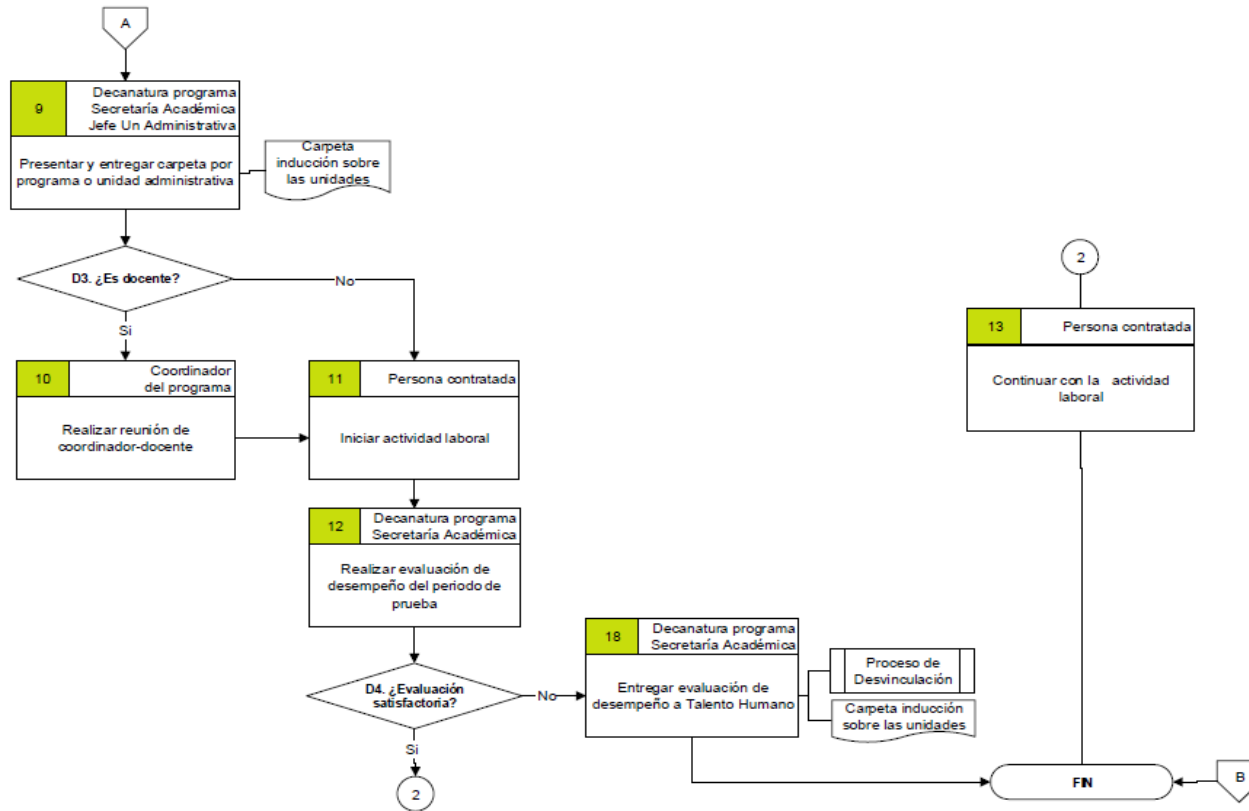
Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
D4	-	<p><b>¿Evaluación satisfactoria?</b></p> <p><b>SI:</b> continuar con la actividad 13 <b>NO:</b> pasar a la actividad 18</p>	-
13	Ejecución	<p><b>Continuar con la actividad laboral:</b></p> <p>El personal docente o administrativo puede continuar las actividades laborales en completa normalidad.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Persona contratada
14	Ejecución	<p><b>Llamar a personal para inducción e inicio de labores:</b></p> <p>El Auxiliar de Talento Humano que maneja la contratación del personal administrativo, se comunica vía telefónica con la persona contratada para invitarla a la jornada de inducción, informarle el horario y lugar donde se llevará a cabo y la fecha de inicio de la actividad laboral.</p>	Auxiliar administrativa Talento Humano
15	Ejecución	<p><b>Entregar carpeta, realizar presentación y recorrido a la universidad:</b></p> <p>Una vez la persona llega al lugar indicado para la inducción, se le hace entrega de una carpeta en donde se encuentra la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de Bienvenida del Rector</li> <li>- Mapa de la Universidad</li> <li>- Reglamento General</li> <li>- Reglamento de Trabajo</li> <li>- Reglamento Docente (si aplica)</li> <li>- Servicios de la Universidad</li> <li>- COPASO</li> </ul> <p>Luego, el Jefe de Relaciones públicas hace un recorrido por las instalaciones de la Universidad. Este recorrido dura aproximadamente una hora, en el que se presenta a la persona contratada con los Jefes de las áreas Administrativas, Departamentos y Divisiones y por último, lleva a la persona contratada a la unidad de trabajo a la que pertenece.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Auxiliar administrativa Talento Humano  Jefe de Relaciones Públicas

Ítem	Tipo de Actividad	Actividad Descripción (¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace?)	Responsable
16	Ejecución	<p><b>Realizar presentación de la gestión dentro de la universidad (Reinducción):</b></p> <p>Para el personal antiguo de la universidad, las Directivas Institucionales (Rector, Vicerrector Académico y Administrativo) junto con los Jefes de las áreas y unidades académicas realizan una presentación de 8 de la mañana a 12 del día, en la cual le informan a la comunidad universitaria el desempeño o los avances de todos los proyectos que se llevan a cabo dentro de la universidad y los que se tienen para implementar en ese año.</p>	<p>Jefe Talento Humano</p> <p>Jefe área/unidad académica o administrativa</p>
17	Ejecución	<p><b>Legalizar contratos de personal antiguo:</b></p> <p>Luego de finalizada la Reinducción, las Auxiliares de nómina de personal docente y administrativo hacen firmar los contratos respectivos a los asistentes para legalizar la contratación y así en las horas de la tarde puedan comenzar con las actividades laborales.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Auxiliar docente Talento Humano</p> <p>Auxiliar administrativa Talento Humano</p>
18	Ejecución	<p><b>Entregar evaluación de desempeño a Talento Humano:</b></p> <p>Cuando el Jefe Inmediato evalúa el desempeño del personal docente o administrativo y éste no cumple con los parámetros para desempeñar las funciones o responsabilidades del cargo y la evaluación muestra resultados no satisfactorios, esta evaluación de desempeño es entregada al Departamento de Talento Humano para el proceso de Desvinculación.</p>	<p>Decanatura del programa</p> <p>Secretaría Académica</p> <p>Jefe Unidad Administrativa</p>
		<b>Fin del procedimiento</b>	

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: F-GD-01-04	
	Formato Diagrama de Flujo	Versión: 1, 12-10-17	
		Página 2 de 3	
Procedimiento: Inducción y Reinducción		Fecha de actualización: 23/11/17	DOCUMENTO CONTROLADO



Macroproceso: Gestión del Talento Humano  
 Proceso: Inducción-Reinducción-Capacitación y Evaluación  
 Dueño del Proceso: Jefe de Talento Humano