

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN PARA EMPLEADOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS



UNIMAGDALENA

Una
universidad
incluyente e
innovadora

PERIODO 2016-2020

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
INDUCCIÓN	4
REINDUCCIÓN	5
OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	6
LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	7
FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	9
CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	13
META E INDICADORES	15
FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO	16

PRESENTACIÓN

El programa de inducción y reinducción de la Universidad del Magdalena, se implementa como un programa sistemático y permanente, dentro de un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo, inserto en la cultura organizacional, el cual facilitara la adaptación del funcionario con el entorno institucional y al ambiente de trabajo, proporcionándole la información y herramientas necesarias para su inserción como parte de la institución.

La inducción y reinducción, comprende desde la recepción del nuevo funcionario en su área y en la Universidad en general, el proceso de socialización, así como toda la información sobre los objetivos, tareas y funciones, relacionadas con su desempeño y demás responsabilidades que corresponden.

El programa de inducción y reinducción de nuestra Alma Mater, permite tener un enfoque integral e interdisciplinario que facilita el desarrollo de competencias y talentos basados en la buena comunicación y participación de los integrantes de la comunidad universitaria.

El programa de inducción y reinducción será reformulado y reestructurado de acuerdo a las exigencias de la dinámica institucional.

INDUCCIÓN

Al ingresar a la Universidad del Magdalena una vez termina el proceso de vinculación y desde el acto de posesión, para la Universidad es una prioridad integrar de forma rápida y efectiva a los nuevos funcionarios, brindándoles una bienvenida que impacte positivamente en el empoderamiento de su puesto de trabajo y todo su entorno institucional; generando un reto que le permita alinear su proyecto de vida personal con su estadía y permanencia en nuestra Alma Mater.

Igualmente, facilitar a los nuevos servidores públicos las herramientas, información y la conexión estructurada con los procesos institucionales para facilitar la ejecución de sus funciones y adaptación a sus labores.

El propósito del proceso de Inducción es lograr que los nuevos empleados identifiquen a la Universidad del Magdalena, como su sistema dinámico, activo y como una institución de educación superior de tercera generación (3GU), reconocida, acreditada por su alta calidad y sus políticas de Inclusión e Innovación

El proceso de Inducción, debe orientar a los nuevos funcionarios a la interacción interna y externa de permanente evolución, induciéndoles a ser asertivos en la prestación del servicio que permita todos los días cambios positivos hacia el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

REINDUCCIÓN

La Universidad del Magdalena en su continuo cambio, evolución y en su constante trabajo por una institución de educación superior de tercera generación (3GU), orientada con políticas de inclusión e innovación, requiere que sus trabajadores estén actualizados, motivados, con arraigo institucional, alto sentido de pertenencia y servicio a la comunidad universitaria y público en general.

El propósito de la reinducción es que cada funcionario mantenga su proyecto de vida personal y profesional, alineado con el direccionamiento estratégico, objetivos y metas institucionales, aportando su conocimiento, experiencia y talento.

Igualmente, reorientar a los funcionarios sobre la estructura de la universidad, al igual sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.

Nuestro proceso de reinducción proporciona a nuestros servidores públicos, la información y las herramientas necesarias para el logro de los objetivos en el ejercicio de la labor institucional, del puesto de trabajo, genera que el funcionario reconozca y se actualice del bienestar y beneficios que recibe de la Universidad.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

General

- Facilitar el proceso de integración y adaptación de los funcionarios con su puesto de trabajo y su equipo laboral, a través del suministro de información sobre las características y aspectos constitutivos de la inducción y reinducción, y de esta forma incentivar el sentido de pertenencia y permanencia en la Universidad del Magdalena y aportar al logro de los objetivos, metas, mejora continua e interacción positiva en un óptimo clima laboral.

Específicos

- Lograr que el nuevo funcionario se adapte a su puesto de trabajo, reciba las herramientas que faciliten el desarrollo de sus funciones para que se integre y adapte a su nuevo equipo de trabajo y a la comunidad Universitaria con la que Interactuará.
- Alinear y actualizar a los funcionarios con los lineamientos estratégicos, políticas, plan de gobierno, procesos organizacionales, herramientas normativas y empoderamiento en el rol que ejercer en la Universidad.
- Motivar e incentivar a los funcionarios de la Universidad del Magdalena a desarrollar sus competencias y hacer aportes positivos para la mejora continua y desarrollo de sus funciones.
- Reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional, en virtud de los cambios generados en la institución.

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- La Dirección de Talento Humano - Grupo de Desarrollo Organizacional, es la encargada de velar por el Programa de Inducción y Reinducción.
- La Dirección de Talento Humano, el Grupo Desarrollo Organizacional y los Jefes inmediatos son los responsables de la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción Institucional, siguiendo los procesos establecidos en el sistema gestión de calidad.
- La Dirección de Talento - Grupo Desarrollo organizacional, se encarga de citar a los funcionarios a través de documento escrito o vía electrónica, con notificación al jefe inmediato del área, para la programación de tareas asignadas al puesto de trabajo durante la ausencia del funcionario, en el momento que se desarrolle la inducción y/o reinducción.
- Es responsabilidad de cada funcionario citado y del jefe inmediato, la participación y asistencia al Programa de Inducción y Reinducción, convocada por el Grupo de Desarrollo Organizacional, dentro de la gestión de minimización del riesgo ocupacional y las normas de salud mental, acoso laboral y las que apliquen según la normatividad vigente.
- El Programa de Inducción se hará cuatro veces al año en trimestres vencidos, con los nuevos funcionarios que ingresen durante cada periodo, siempre y cuando se tenga un grupo mínimo de cinco (5) personas. En caso de tener menos de cinco (5) funcionarios, se les enviara a través de correo electrónico un resumen del temario que se desarrolla en el programa de Inducción y se citarán para el siguiente periodo. El proceso de presentación y ubicación en el puesto de trabajo, se hará al ingresar cada empleado.
- El Programa a desarrollar en la jornada de inducción debe incluir todos los temas que incidan en la adaptación del nuevo funcionario, la ubicación institucional en el puesto de trabajo y que faciliten el desarrollo de las funciones asignadas, orientándolo desde el direccionamiento estratégico, política de gobierno, lineamientos institucionales, políticas, responsabilidad normativa de cuidado y minimización de riesgo ocupacional y todos los beneficios e incentivos que le ofrece la Universidad.
- El Programa de Reinducción a funcionarios administrativos o docentes, que no han cambiado de cargo, se realizará una vez al año.
- Los funcionarios de planta administrativa que cambian de cargo o docentes en comisión que ingresan a cargos administrativos, tendrán reinducción semestral.
- El Programa de Reinducción semestral se realiza, siempre y cuando se tenga un grupo mínimo de 10 (diez) personas. En caso de tener menos de 10 funcionarios en el periodo semestral, se les enviará a través de correo electrónico un resumen de los temas que se desarrollan en el Programa de Reinducción y se citan a la reinducción anual.
- Los Funcionarios administrativos que cambian de cargo o sean reasignados y los docentes en comisión en cargos administrativos, serán presentados al puesto de trabajo asignado, según lo establecido en el proceso de Inducción

- El Programa a desarrollar en la jornada de reinducción debe incluir todos los temas que fortalezcan el sentido de pertenencia institucional y del puesto de trabajo, lineamientos establecidos en el direccionamiento estratégico, política de gobierno, políticas institucionales, responsabilidad normativa, de cuidado y que contribuya a la minimización de riesgo ocupacional; En este proceso los funcionarios reafirman y actualizan sus conocimientos sobre todos los beneficios e incentivos que le ofrece la Universidad.
- La Dirección de Talento Humano y el Grupo de Desarrollo Organizacional son los encargados de actualizar el Programa de Inducción y Reinducción, de acuerdo a los cambios que surjan en el desarrollo de la gestión que adelanta la Universidad del Magdalena y del diagnóstico de las evaluaciones que apliquen a este proceso, generando la mejora continua para mantener los estándares de calidad.

FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

FASES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

Las siguientes son las fases del Programa de Inducción que ofrece la Universidad del Magdalena a sus nuevos funcionarios, a través del cual se busca proporcionar herramientas que permiten que sus trabajadores se adapten y se identifiquen con la institución, y de esta manera, mantener elevados los estándares de calidad de los servicios, y contribuir en la formación de funcionarios eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados.

1. **Fase de Encuentro (Bienvenida):** Las directivas de la Universidad del Magdalena a través de la Dirección de Talento Humano dan la bienvenida a los funcionarios después de haber cumplido el proceso de vinculación y posesión. A los profesores se les hace entrega del Estatuto Docente Institucional y a los administrativos se les entrega la carta descriptiva con funciones y el Estatuto de Empleados Públicos de la Universidad.

2. **Fase de Ubicación del Funcionario o Docente en el puesto de trabajo**

Asignación de un Tutor: La Dirección de Talento Humano designará al jefe de la dependencia a la cual está adscrito el empleado, a quien se denominará Tutor, para que oriente el trabajo específico del mismo.

Entrenamiento inicial en el puesto de trabajo: Será realizado por el tutor, quien recibe y presenta al nuevo empleado, al equipo de trabajo. Le suministrará información referente al cargo, ubicación dentro de la institución, deberes y responsabilidades del mismo, objetivos, estructura, funcionamiento del área, y facilitará las herramientas necesarias para el normal desarrollo de su trabajo.

Acta de seguimiento a la labor: La Dirección de Talento Humano entregará el formato de Acta de Entrenamiento en el Puesto de Trabajo al jefe inmediato del nuevo empleado, quien es el responsable del seguimiento de las actividades descritas, garantizando la adaptación del mismo. Para dicha gestión el tutor tiene un plazo de dos semanas para su diligenciamiento y posterior envío a la Dirección de Talento Humano - Grupo de Desarrollo Organizacional. Se verifica el cumplimiento de la gestión y se remite a la historia laboral del empleado. (Anexo: Formato Acta de Entrenamiento al Puesto de Trabajo).

3. **Fase de Planeación y estructuración de agenda del programa de Inducción a desarrollar:** El programa de Inducción se adaptará, acorde a la convocatoria: Docentes o Funcionarios Administrativos, ya que las temáticas a desarrollar son diferentes.

Logística del proceso de Inducción: El grupo de Desarrollo Organizacional reserva la sala, prepara las ayudas audiovisuales, coordina las fechas y horarios, de la Agenda a desarrollar. (Anexo: Formato Agenda de Inducción).

Planeación con líderes de Área: El grupo de Desarrollo Organizacional coordina con los líderes de las diferentes dependencias el contenido de la inducción y realiza los ajustes necesarios. Igualmente solicita a cada líder la memoria con la temática a desarrollar.

4. **Fase de revisión y preparación de la evaluación del Programa de Inducción:** El Grupo de Desarrollo Organizacional prepara y aplica la evaluación establecida en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. **Fase de ejecución y desarrollo del Programa de Inducción:** El grupo de Desarrollo Organizacional verifica que: la logística del evento este adecuada, se dé cumplimiento a los horarios establecidos, garantiza que los líderes de área den cumplimiento a la agenda establecida y al cierre hace las evaluaciones implementadas en el proceso. La Directora de Talento Humano da la bienvenida y hace la apertura del evento.

En esta fase se publica la carta de bienvenida firmada por el Rector, a través de la pantalla para lectura de los participantes. (Anexo: Carta de bienvenida).

6. **Fase de Evaluación y Seguimiento:** Con el objeto de garantizar un desarrollo adecuado del Programa de Inducción se realizarán evaluaciones anuales para retroalimentar el programa y realizar los ajustes del caso, y procurar que el empleado se adapte satisfactoria y oportunamente a la organización, con lo cual se evidencien las fortalezas y debilidades del Programa de Inducción y Entrenamiento, además permitirá reforzar aquellos aspectos, en los que el empleado tenga deficiencias o dudas.

FASES DEL PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

El Programa de Reinducción que ofrece la Universidad del Magdalena a sus funcionarios activos, a través del cual busca informarlos sobre las reformas llevadas a cabo dentro de la institución; fortalecer el sentido de pertenencia hacia la Universidad; actualizarlos sobre los aspectos relacionados con normatividad, régimen salarial y prestaciones, nuevos programas académicos, entre otros, se da en dos fases así:

Fase A. Cambio de Cargo o Reubicación: Las que se dan por encargo, comisión o reubicación del puesto de trabajo a otra área diferente.

1. **Etapas de posesión por cambio de cargo y bienvenida al nuevo puesto de trabajo:** Las directivas de la Universidad del Magdalena y la Dirección de Talento Humano dan la bienvenida a los funcionarios después de haber cumplido el proceso de vinculación y posesión en el nuevo cargo. Se hace entrega a los profesores del Estatuto Docente

Institucional y a los administrativos la carta descriptiva con funciones y el Estatuto de Empleados Públicos de la Universidad.

2. Etapa de ubicación del trabajador o docente en el puesto de trabajo

Asignación de un Tutor: La Dirección de Talento Humano designará al jefe de la dependencia, a la cual es asignado el empleado, para que oriente el trabajo específico del trabajador. A este funcionario se le denominará tutor.

Entrenamiento inicial en el puesto de trabajo: Será realizado por el tutor, quien recibe al nuevo trabajador, presentándolo al equipo de trabajo y le suministra información referente al cargo, ubicación dentro de la institución, deberes y responsabilidades, objetivos, estructura, funcionamiento del área y le suministra las herramientas básicas para el normal desarrollo de su trabajo.

Acta de seguimiento a la labor: La Dirección de Talento Humano entregará un formato de acta de entrenamiento en el puesto de trabajo al jefe inmediato del nuevo empleado, quien es el responsable del seguimiento de las actividades descritas, garantizando la adaptación del funcionario al puesto de trabajo. Dicha tarea tiene un plazo de dos semanas para realizar la labor y remitirla diligenciada a la Dirección de Talento Humano, Grupo de Desarrollo Organizacional, quienes verifican se haya cumplido la gestión y la remite a historia laboral del trabajador. (Anexo: Formato Acta de Entrenamiento al Puesto de Trabajo).

Fase B. Planeación, estructuración de agenda y programa de reinducción a desarrollar: El Programa de Reinducción se desarrolla dependiendo si los grupos a citar son docentes o funcionarios administrativos, debido a que los contenidos de los temas a desarrollar son diferentes.

Planeación reinducción funcionarios administrativos con líderes de Área: El grupo de Desarrollo Organizacional coordina con los líderes de las diferentes dependencias el contenido del programa y dependiendo de las necesidades institucionales realiza los ajustes necesarios a este y a la agenda a desarrollar. Se cita el funcionario a través de correo electrónico con la agenda establecida.

Planeación reinducción funcionarios docentes en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular: El grupo de Desarrollo Organizacional apoya a la Dirección de Desarrollo Curricular, en la coordinación, organización y agenda a desarrollar de la reinducción Docente.

Logística del evento: El grupo de Desarrollo Organizacional apoya a la Dirección de Desarrollo Curricular, en la logística del evento.

Citación Reinducción semestral: El grupo de Desarrollo Organizacional verifica cuantos trabajadores ingresaron durante el periodo semestral correspondiente y planea de acuerdo a esto y al número mínimo de funcionarios administrativos el Programa de Reinducción a realizar, en el caso de los docentes lo coordina cumpliendo los lineamientos establecidos en el proceso.

- 2. Etapa de revisión y preparación de la evaluación del Programa de Reinducción:** El grupo de Desarrollo Organizacional es el responsable de su aplicación, evaluación y diagnóstico que contribuya a la mejora continua; prepara y deja establecido en el proceso el tipo de evaluaciones a desarrollar.
- 3. Etapa de ejecución y desarrollo del Programa de Reinducción:** El grupo de Desarrollo Organizacional verifica que: la logística del evento este adecuada, se dé cumplimiento a los horarios establecidos, garantiza que los líderes de área den cumplimiento a la agenda establecida y al cierre hace las evaluaciones implementadas en el proceso. La directora de Talento Humano da la bienvenida y hace la apertura del evento.

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
Bienvenida	Saludo de bienvenida. Presentación, breve reseña histórica, Misión, Visión, Principios, Valores, Página web.	Dirección de Talento Humano
Suministrar información sobre los derechos laborales y seguridad y salud en el trabajo	Sueldos, Primas, Prestaciones Sociales, Reconocimientos y Bonificaciones; Seguridad y Salud en el trabajo.	G.I. Seguridad y Salud en el Trabajo; G.I. Desarrollo Organizacional G.I. Nómina y Prestaciones Sociales
Suministrar información sobre el Sistema de Información SIARE	Sistema de Información Audiovisuales y Recursos Educativos	G.I. Recursos Educativos y Administración de Laboratorios
Suministrar información sobre el Sistema de Gestión Documental Institucional	Sistema de Gestión Documental Institucional	G.I. Gestión Documental
Suministrar información sobre el Sistema de Gestión de la Calidad	Sistema de Gestión de Calidad	G.I. Gestión de Calidad
RECESO		
Suministrar información sobre el direccionamiento estratégico de la institución	Plan de Gobierno, Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Estadísticas e Indicadores, Código de Ética y Buen Gobierno	Oficina Asesora de Planeación
Suministrar información sobre los Régimen Disciplinario	Régimen disciplinario, Ley de Acoso Laboral	Oficina Control Diciplinario Interno
Suministrar información sobre los beneficios de Bienestar Universitario	Recreación y deportes; actividades lúdicas, sociales, culturales y de desarrollo humano; salud integral; servicios de promoción	Dirección de Bienestar Universitario
CIERRE		

DOCENTES

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLE
Bienvenida y suministrar información de la Gestión Docente	Procesos académicos, desarrollo profesoral, gestión académica, formación avanzada y escalafón docente.	Vicerrectoría Académica
Suministrar información sobre derechos laborales, seguridad y salud en el trabajo	Presentación de la dirección de talento humano, seguridad y salud en el trabajo, Nómina Y Salud Ocupacional.	Talento Humano
Estructura Universidad del Magdalena	Sistema de secretaría general, estructura general de la universidad, archivo, acuerdos superiores y académicos de interés de los docentes.	Secretaria General
Vicerrectoría De Investigación	Sistema de investigación, convocatorias, articulación del docente en la investigación.	Vicerrectoría De Investigación
Conocer cómo se articula el docente con la extensión	Sistema de extensión, convocatorias, articulación del docente con la extensión.	Vicerrectoría De Extensión Y Proyección Social

ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLE
Suministrar información de los procesos Administrativos	Estructura administrativa, fuentes de financiación y de apoyo al desarrollo docente.	Vicerrectoría Administrativa Y Financiera
Suministrar información del Direccionamiento estratégico y plan de Gobierno Institucional	Planes institucionales, sistema de planeación indicadores, articulación del docente en proceso de planeación.	Oficina Asesora De Planeación
Información de mediciones pedagógicas	Propósitos mediaciones pedagógicas.	CETEP
Información como opera el Departamento de Estudios Generales	Ciclo general, ciclo nivelatorio, cursos optativos, servicios del departamento en idiomas.	Departamentos De Estudios Generales
Conocer el Proceso de Admisiones, registro y control de la Universidad	Sistema de admisiones, registro y control académico, plataforma del docente, sistema de notas, aspectos de interés para el docente.	Grupo de Admisiones Registro y Control Académico
Operación Biblioteca.	Sistema de biblioteca, bases de datos bibliográficos, procesos de actualización de libros y adquisición de bases de datos, descripción de espacios y servicios de la biblioteca para los docentes.	Grupo De Biblioteca.
Dar a conocer el Sistema de Gestión De La Calidad	Sistema de gestión de calidad, sistema Cogui, proceso y procedimientos asociados a la docencia, logros de calidad	Grupo De Sistema De Gestión De La Calidad
Información gestión de Servicios Tecnológicos	Tipos de servicios tecnológicos para la docencia, conectividad, carnetización, salas para la docencia.	Grupo De Servicios Tecnológicos
Gestión de Recursos Educativos Y Administración De Laboratorios	Tipos de recursos para la docencia, materiales educativos, organización de aulas y servicios de equipos para los docentes.	Grupo De Recursos Educativos Y Administración De Laboratorios
Conocer Bienestar Universitario	Programas y servicios de bienestar docente, actividades de bienestar para los docentes, estímulos para los docentes.	Bienestar Universitario
Programas de apoyo Estudiantil	Programas y Ayudantías.	Dirección De Desarrollo Estudiantil
Apoyo y gestión de Relaciones Internacionales	Políticas de internacionalización, programa de movilidad docente, beneficios de internacionalización para los docentes, becas, pasantías.	Oficina De Relaciones Internacionales
Gestión Aseguramiento De La Calidad y acreditación	Sistema de autoevaluación y acreditación de programas e institucional, programas acreditados, programas en proceso de autoevaluación con fines de acreditación, participación de los docentes en los procesos de aseguramiento de la calidad.	Oficina De Aseguramiento De La Calidad
Gestión Curricular y de Docencia	Estructura, filosofía organizacional, proyectos, enfoque curricular, formación del profesorado.	Dirección Curricular Y De Docencia
Conocer Representantes Docentes ante Consejo Superior y Consejo Académico	Funciones del representante ante Consejo Superior y Consejo Académico, canales de comunicación derechos de los docentes, acuerdos que benefician a los docentes.	Representantes Docentes ante Consejo Superior y Consejo Académico
Taller de Dirección Curricular y de Docencia	Taller	Dirección Curricular y de Docencia

META E INDICADORES

META

En el marco del presente programa, se desarrollarán por lo menos dos (2) jornadas de inducción y una de reinducción en la Institución.

INDICADORES

Eficacia: Cobertura de la jornada de inducción y/o reinducción según aplique.

SERVIDORES PUBLICOS DE PLANTA ADMINISTRATIVA

- a. N° de servidores públicos de planta administrativa con inducción aplicada / N° de servidores públicos de planta administrativa programados para inducción general.
- b. N° de servidores públicos de planta administrativa con reinducción aplicada / N° de servidores públicos de planta administrativa programados para reinducción.

DOCENTES

- a. N° de docentes con inducción aplicada / N° de docentes programados para inducción general.
- b. N° de docentes con reinducción aplicada / N° de docentes programados para reinducción.

FORMATOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO

1. **Carta bienvenida:** Se proyectará en la pantalla para lectura de los participantes, al ingresar al evento.

BIENVENIDA

Apreciado(a) Colaborador(a)

Al vincularse a la Universidad del Magdalena, usted se involucra y hace parte del equipo de colaboradores que trabaja por una Institución de educación superior de tercera generación (3GU), reconocida y acreditada por su alta calidad y por sus políticas de inclusión e innovación.

El propósito es que usted pueda alinear su proyecto de vida personal y profesional, con el direccionamiento estratégico, objetivos y metas institucionales, aportando su conocimiento, experiencia y talento al servicio de la comunidad universitaria y ciudadanía, con la que interactúa en su nuevo rol en la Universidad.

Nuestro proceso de inducción y reinducción le proporcionará la información y las herramientas necesarias para el logro de los objetivos en el ejercicio de su labor y al mismo tiempo facilitará su interacción con la comunidad, aportando a la mejora continua y a los estándares de calidad institucional.

La Universidad le brindará bienestar y beneficios a usted, su núcleo familiar y al mismo tiempo lo motiva e involucra con la responsabilidad social y ambiental, alto sentido de pertenencia, la ética, profesionalismo y aporte al desarrollo regional, por lo cual es reconocida el alma mater a nivel nacional e internacional.

Por lo anterior el Rector, Directivos y Funcionarios, le ofrece la más cordial bienvenida como miembro Institucional de la comunidad universitaria.

PABLO HERNÁN VERA SALAZAR

Rector

2. Formato Acta entrenamiento al puesto de trabajo

ACTA DE ENTRENAMIENTO AL PUESTO DE TRABAJO

Nombres y Apellidos:		
Cargo:	Código:	Grado:
Dependencia:		
Fecha:	Acta de Posesión N°:	Acta de Inicio N°:

La persona encargada de realizar la inducción del nuevo servidor al puesto de trabajo debe saber que el funcionario a quien imparte la inducción se encuentra en proceso de conocer y aprender a manejar los procesos y procedimientos de su dependencia, y así contar con la información básica que facilite su integración y adaptación al grupo. Para que este proceso se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles es importante que la dependencia a su cargo y sus colaboradores, contribuyan a la inducción en el cargo que esta persona va a desempeñar.

Agradecemos diligenciar la siguiente información:

Actividad	Aplica/No Aplica		Ejecutada		Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
Realizar Inducción general de la Universidad y todos los procesos de la Dirección de Talento Humano.					Dirección de Talento Humano
Entregar al nuevo funcionario / una agenda con las fechas y horas para cada actividad programada.					Dirección de Talento Humano
Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios					Jefe Inmediato
Si el lugar de trabajo es compartido, explicar que hacen las otras personas.					Jefe Inmediato
Entregar un inventario de los equipos, materiales e información de los cuales será responsable.					Jefe Inmediato
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando lo requiera, apoyo técnico por mal funcionamiento de los equipos que está bajo su responsabilidad, asignación cuenta de correo institucional, instalación de los sistemas de información.					Jefe Inmediato
Entregar una lista con nombre, cargo, ubicación y extensión de las personas que trabajan en la dependencia.					Jefe Inmediato
Presentar a las personas de la dependencia con quienes tendrá que trabajar.					Jefe Inmediato
Explicar las normas y políticas a utilizar para el desarrollo de las funciones del nuevo servidor.					Jefe Inmediato
Explicar cuál es el conducto regular para tratar asuntos laborales o contractuales y personales.					Jefe Inmediato

Actividad	Aplica/No Aplica		Ejecutada		Observaciones
	SI	NO	SI	NO	
Brindarle información acerca de la adecuada atención al cliente tanto interno como externo					Jefe Inmediato
Asignar una cuenta de Correo Electrónico e Internet si lo requiere y explicar cuál debe ser el adecuado manejo					Grupo de TIC
Ampliar la explicación sobre el Sistema de Gestión de Calidad: Procedimientos, Formatos, ruta de acceso al sistema, etc.					Asesor de Calidad
Presentar a los empleados de otras áreas con las que va a tener que entenderse para el desarrollo de sus funciones u objeto contratado					Jefe Inmediato
Ubicar al nuevo funcionario en las instalaciones de la Universidad, señalando puntos básicos como cafeterías, baños, puestos de agua, salidas de emergencia, biblioteca, etc., y las diferentes edificaciones que la componen.					Jefe Inmediato

Para constancia, firman los que en la presente intervinieron:

Nombre y firma del Jefe inmediato _____

Nombre y firma de quien recibió la inducción _____

Una vez diligenciado este formato, deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano dentro de los dos (2) semanas siguientes a la posesión del funcionario.

3. Formato Agenda de Inducción

		UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD "COGUI" FORMATO AGENDA DE INDUCCIÓN			Página 1 de 1 Código: GH-FXX Versión: 01
FECHA	HORA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DURACIÓN
RECESO					
CIERRE					
FUNCIONARIOS INVITADOS:					
Nivel Directivo:					
Nivel Asesor:					
Nivel Profesional:					



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



CALIFICACIÓN
A+
Credencial de pago
Calificación largo plazo
FitchRatings
COLOMBIA S.A.



Una
universidad **+**
incluyente e
innovadora
PERIODO 2016-2020