

COD. TH-P-02

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARRO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL ACTIVO

4	Se cambió el logo institucional, rediseño la plantilla y cambio el código del documento.	Diana Montaña Profesional Universitario	Cleyris López R. <i>Dir. Talento Humano</i>	Cleyris López R. <i>Dir. Talento Humano</i>	17-03-20
3	Se cambió la Imagen Institucional.	Diana Montaña Profesional Universitario	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Edwin Cardeño Dir. Talento Humano	17-02-16
2	Se cambió la imagen institucional y actualizó el numeral 3	Diana Montaña Profesional Universitario	Pedro Rodríguez <i>Apoyo a procesos</i>	Edwin Cardeño Dir. Talento Humano	12-05-15
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARRO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL ACTIVO

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. PROCEDIMIENTO	3
5.1. GENERALIDADES.....	3
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	3
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA.....	4
6. AUTORIDAD.....	5
7. FORMATOS	5

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Determinar los criterios, lineamiento y responsabilidades a seguir para facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador(a) a la institución y puesto de trabajo, mediante suministro de información relacionada con las características y dimensiones de la misma. Con el fin de formar equipos de alto rendimiento que permita eficiencia y eficacia en el desarrollo organizacional y por ende sentido de pertenencia con la Universidad de La Guajira.

2. ALCANCE

Aplica para todo el personal de la institución. Inicia desde la socialización del cronograma, determinación de la necesidad hasta la vinculación del funcionario o docentes.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 042:2002, por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594,

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras

Ley 87:1993. Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Procedimiento. Documento del Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira que establece la forma específica para llevar a cabo un conjunto de actividades que hacen parte de un proceso. Describe qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde, cómo se hace y los recursos que son necesarios.

Vo. Bo. Visto Bueno.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

- “El líder del proceso es responsable de la implementación y divulgación de éste procedimiento al personal que le corresponda para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste”.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Disponer de funcionarios nuevos en la planta de personal.

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Comunicación.	Se envía el cronograma de inducción y/o reinducción y lista de funcionario (s) que asistirán a la charla de inducción a cada una de las dependencias o áreas de trabajo responsables.	Dirección Talento Humano	Cuando se vinculen nuevos funcionario	Cronograma de Inducción Lista de asistencia s	X
2. Desarrollo del proceso de inducción y/o reinducción.	Se desarrolla el proceso de inducción y/o reinducción, la cual debe realizar dentro de las instalaciones de la Universidad de La Guajira. La dirección de Talento Humano trata la temática sobre (direccionamiento estratégico, derechos y deberes). Dirección de Salud Ocupacional (todo lo relacionado con la S.O.)	Dirección Talento Humano Coordinadora Salud Ocupacional	Un día	Lista de asistencia y/o documento soportes	X
3. Empalme de Cargos.	Se realizan los empalmes entre los funcionarios entrantes y salientes, tareas realizadas y entrega del puesto de trabajo, herramientas y equipos asignados.			Acta	X

5. AUTORIDAD

Director de Talento Humano
Jefe Inmediato.

6. FORMATOS

Cronograma de inducción
Listado de asistencia.

COPIA NO CONTROLADA