|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| UNISANPABLO - YouTube | **PROCEDIMIENTO de**  **inducción a colaborades** | **CÓDIGO: PR-tb-gdt-02** |
| **VERSIÓN: 1** |
| **FECHA: 18/Feb/2025** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **1. OBJETIVO:**  Integrar de manera efectiva a los nuevos colaboradores a la comunidad universitaria, brindándoles la información, las herramientas y el apoyo necesario para que se adapten rápidamente a su nuevo entorno laboral y se desempeñen con éxito en sus funciones. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **2. ALCANCE:**  En el caso de la inducción y reinducción, este procedimiento inicia con la recepción de los nuevos colaboradores y finaliza con el seguimiento post-inducción para garantizar una transición efectiva y una integración exitosa de los nuevos miembros al equipo y a la cultura organizacional de la institución.  **3. DEFINICIONES:**  **Inducción:** Familiarización y orientación para integrar a nuevos colaboradores, facilitando su adaptación al entorno laboral.  **Colaborador:** Son colaboradores, administrativos, docentes, aprendices, entre otros.  **Políticas y Procedimientos Internos:** Normativas, reglas y protocolos organizacionales que rigen el comportamiento y las operaciones internas.  **Cultura Organizacional:** Valores, creencias, normas y comportamientos compartidos que influyen en la interacción y trabajo de los colaboradores.  **Disposición y Jerarquía:** Roles y responsabilidades en la organización que definen cómo se toman decisiones y se llevan a cabo las operaciones.  **Beneficios y Recursos:** Proporcionados por la organización, como seguro de salud, planes de jubilación, entre otros.  **Período Inicial:** Evalúa el desempeño del nuevo colaborador y determina su idoneidad para el cargo.  **4. DESARROLLO:**  PR-TB-GDT-02 Inducción a colaboradores | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsable** | **ACTIVIDAD** | **DOCUMENTOS** |
| Área de recursos humanos | 1. Dar la bienvenida y presentación del equipo administrativo.   Presentar al equipo administrativo de la institución. Esto ayudará a establecer un ambiente acogedor y a familiarizar a los colaboradores con las personas clave de la institución. | Presentaciones, diapositivas o folletos para dar la información. |
| Área de recursos humanos | 1. Explicar beneficios, servicios políticas y procedimientos.   Presentar las políticas de recursos humanos, seguridad, igualdad de oportunidades, beneficios y servicios de la institución, entre otras. | Folletos o documentos que enumeren o describan los beneficios. |
| Área de recursos humanos | 1. Hacer introducción a la cultura y valores de la institución.   Proporcionar a los nuevos colaboradores una introducción a la cultura organizacional y a los valores fundamentales de la institución. |  |
| Área de recursos humanos | 1. Hacer evaluación de conocimiento adquirido.   Evaluar el nivel de aprendizaje y comprensión de los nuevos colaboradores, de la información presentada durante la inducción mediante una prueba. | Formulario o prueba con las preguntas a evaluar. |
| Área de recursos humanos | 1. Hacer evaluación del proceso de inducción.   Realizar una evaluación para que los colaboradores puedan calificar y hacer una retroalimentación sobre su experiencia. | Encuestas o cuestionarios en línea.  Informe de inducción. |
| Jefe inmediato | 1. Hacer visita guiada por el campus.   Realizar una visita guiada a los colaboradores por el campus universitario para que reconozcan las instalaciones. |  |
| Jefe inmediato | 1. Capacitar en herramientas y sistemas institucionales.   Proporcionar formación sobre las herramientas y sistemas informáticos utilizados en la institución, como softwares específicos, plataformas de gestión académica, sistemas de correo electrónico, entre otros, asegurando que los colaboradores conozcan como realizar todas sus labores. | Manuales o guías de usuario para las herramientas o sistemas usados en la institución. |
| Jefe inmediato/ Colaboradores | 1. Realizar sesión de preguntas y respuestas.   Dar un tiempo para que los colaboradores puedan hacer preguntas y recibir respuestas sobre la institución. |  |
| Jefe inmediato | 1. Proporcionar materiales y recursos necesarios.   Entregar los materiales y recursos necesarios. Para llevar a cabo sus responsabilidades laborales. |  |
| Jefe inmediato | 1. Realizar seguimiento post-inducción.   Después de la inducción se asegura de que el colaborador esté integrado correctamente en sus roles para abordar cualquier pregunta o problema que pueda surgir después del proceso inicial de orientación.  Fin del procedimiento. |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | **DOCUMENTACIÓN** | | | **CÓDIGO** | **NOMBRE** | | FR-TB-GDT-05 | |  |  | | --- | --- | |  | Informe de inducción | | |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |
| 1 | 18/Feb/2025 | |  |  | | --- | --- | |  | Se realiza el procedimiento. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Daniela Torres Torres | | **Cargo:** | Aprendiz | | **Fecha:** | 18/Feb/2025 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Martha Esperanza Rodriguez | | **Cargo:** | Subdirectora Calidad, Procesos y Riesgos | | **Fecha:** | 18/Feb/2025 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Henry Lurbey Hueso | | **Cargo:** | Rector | | **Fecha:** | 18/Feb/2025 | |