

*Plantilla para procedimientos con interacciones y comunicación de resultado de actividades*

### Objetivo del procedimiento

Facilitar el proceso de adaptación e integración del funcionario que ingresa a la Universidad en su puesto de trabajo y con su equipo laboral, a través del suministro de información sobre: estructura organizacional, procesos y funciones a desempeñar.

Fomentar la identidad institucional, el empoderamiento en su gestión laboral y de esta forma incentivar el sentido de pertenencia y permanencia en la Universidad del Magdalena.

### Responsable del procedimiento

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Grupo de Desarrollo Organizacional.

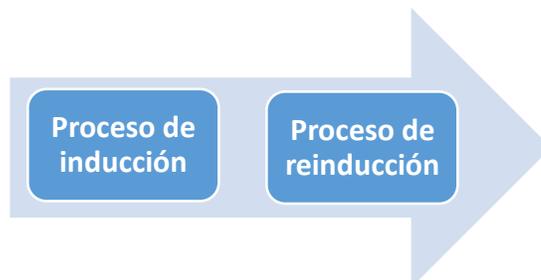
### Generalidades del procedimiento

**Alcance:** Este procedimiento aplica para la inducción y reintucción del personal vinculado a la Universidad del Magdalena dentro del marco legal, reglamentario y gestión administrativa exceptuando al Rector.

- Éste procedimiento tiene aplicabilidad semestralmente para el grupo de funcionarios nuevos en el caso de inducción y ocasionalmente cuando se presente una vinculación o se haga necesaria la reintucción.
- Se definen los momentos en los cuales se sigue uno u otro procedimiento:  
**Inducción:** Se aplica cuando hay vinculación de nuevos funcionarios o cuando hay cambio de cargos  
**Reintucción:** aplica cuando hay promoción de funcionarios en la misma dependencia, cuando es solicitada desde una dependencia para mejorar el servicio o cuando se necesita institucionalmente para mejorar o actualizar los conocimientos de sus funcionarios.
- Es responsabilidad del jefe inmediato la inducción o reintucción en el puesto de trabajo.
- Es responsabilidad del funcionario asistir a la inducción institucional.

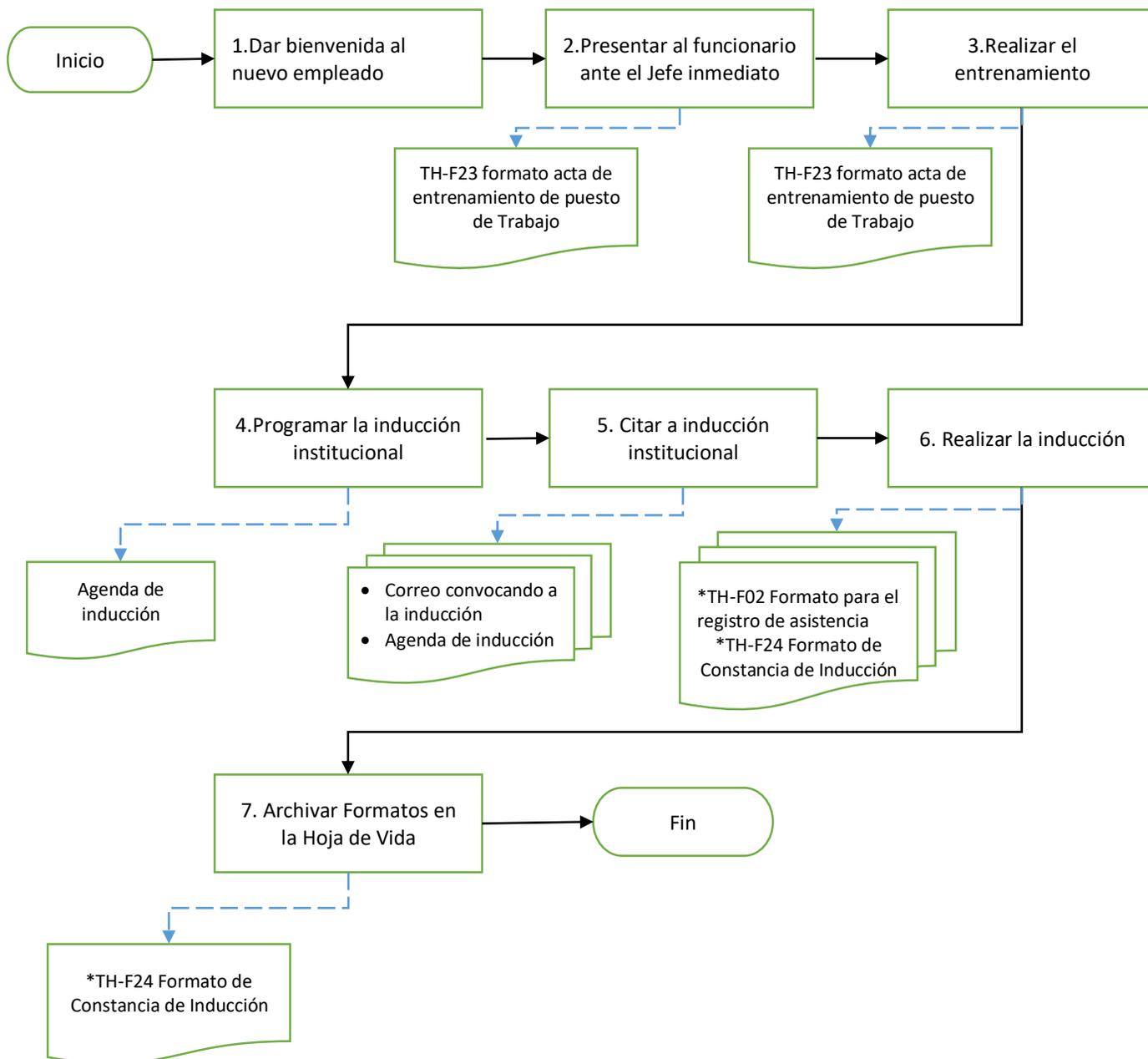
### Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos ó dependencias.



## Proceso de Inducción

### Flujograma del proceso de inducción



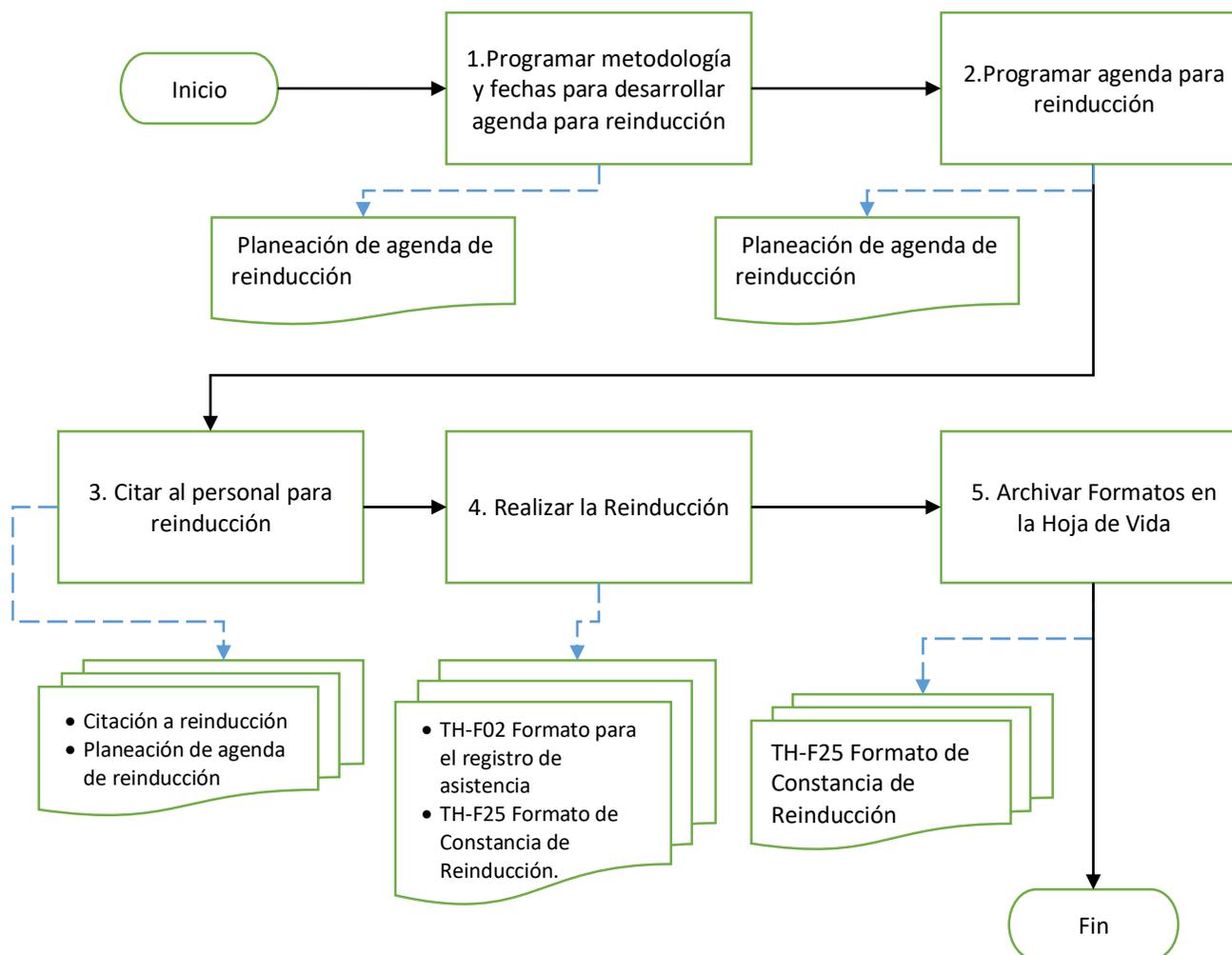
## Matriz de actividades del proceso de inducción

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Director Técnico /Dirección de Talento Humano	1	<p><b><u>Dar bienvenida al nuevo empleado:</u></b> En acto de posesión, hace entrega formal de la carta de bienvenida, la carta descriptiva de funciones y un kit institucional o souvenir de bienvenida, al funcionario que ingresa al nuevo cargo.</p> <p>Nota: se cita a los posesionados a la oficina de Talento Humano, con el profesional especializado del grupo de Desarrollo Organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de bienvenida</li> <li>• Carta descriptiva</li> <li>• kit institucional o souvenir</li> </ul>	Funcionario que ingresa a un cargo
Profesional Especializado/Grupo Desarrollo Organizacional	2	<p><b><u>Presentar al funcionario ante el Jefe inmediato:</u></b> Presenta al nuevo empleado, ante su jefe inmediato con el <a href="#">TH-F23 formato acta de entrenamiento de puesto de Trabajo</a>, con el cual se dan algunas pautas para la ubicación y adaptación del trabajador, siendo esta una herramienta con la cual el jefe inmediato, logra tener una guía y lista de seguimiento de las tareas y elementos básicos para que el nuevo funcionario se adapte en su puesto de trabajo.</p>	<a href="#">Acta de entrenamiento de puesto de Trabajo (TH-F23)</a>	Jefe de dependencia
Jefe inmediato/ Oficina que recibe al empleado	3	<p><b><u>Realizar el entrenamiento:</u></b> Dispondrá de dos (2) semanas para llevar a cabo el entrenamiento en el puesto de trabajo y diligenciar el <a href="#">TH-F23 formato acta de entrenamiento de puesto de Trabajo</a> Nota: El formato, debe ser entregado al Grupo de Desarrollo Organizacional-Dirección de Talento Humano para su archivo en la hoja de vida del trabajador.</p>	<a href="#">Acta de entrenamiento de puesto de Trabajo (TH-F23)</a>	Grupo de Desarrollo Organizacional- Dirección de Talento Humano
Profesional Especializado/ Grupo Desarrollo Organizacional	4	<p><b><u>Programar la inducción institucional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa con el grupo de Recursos Educativos el espacio, (sala o salón) para la realización de la inducción, siguiendo el <a href="#">RE-I01 Instructivo para solicitar recursos para eventos</a></li> <li>• Organiza la agenda, coordinando con las dependencias el apoyo de los temas a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informa y cita con la agenda, a las dependencias, ajustando la disponibilidad de las mismas.</li> <li>○ Confirma la agenda de la programación acordada para su ejecución.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agenda de inducción</li> <li>• Dependencias participantes</li> </ul>	Grupo de Recursos educativos
Profesional Especializado/ Grupo Desarrollo Organizacional	5	<p><b><u>Citar a inducción institucional</u></b> Convoca desde el correo de la dependencia de Talento Humano a los funcionarios que ingresan a la universidad para la inducción institucional, remitiendo la agenda al funcionario y al área de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo convocando a la inducción</li> <li>• Agenda de inducción</li> </ul>	Dependencias

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
		que depende, adicionalmente envía la agenda a las dependencias de apoyo de la capacitación informando a todos la hora, lugar y fecha en que se desarrollara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias participantes</li> </ul>	
Profesional Especializado/ Grupo Desarrollo Organizacional	6	<p><b><u>Realizar la inducción:</u></b></p> <p><b>Inducción presencial:</b>  lleva a cabo el control del desarrollo de la inducción siguiendo la agenda programada con la colaboración de las dependencias de apoyo. Se diligencia el formato de asistencia TH-F02 Formato para el registro de asistencia el cual se entrega a la PU GDO, y al final de la sesión, se hace firmar por cada participante asistente a la Inducción, TH-F24 Formato de Constancia de Inducción, el cual se debe entregar al TA GDO.</p> <p><b>Inducción Virtual:</b>  Se programa, solicitando a las dependencias enviar una presentación virtual y con la información recibida se distribuye a través de los correos o se carga en la plataforma Briahtspace de Unimagdalena, en el link:  <a href="https://campusvirtual.unimagdalena.edu.co/">https://campusvirtual.unimagdalena.edu.co/</a>  El curso de Inducción Virtual el cual se hace de forma asincrónica, auto capacitando a los funcionarios con todos los temas de interés Unimagdalena.  Nota: El funcionario accede con el usuario y contraseña institucional.  Posteriormente, través del correo electrónico de Talento Humano, convoca a los nuevos funcionarios al curso de Inducción Virtual, enviando el TH-F24 Formato de Constancia de Inducción para que el funcionario una vez culmina el curso lo firme y lo envía a Talento Humano, el cual se remite a la TA GDO y debe reposar en la historia laboral de cada funcionario.</p> <p><b>Nota:</b> El PE GDO, acompaña en el proceso virtual y resuelve las dudas y atiende las sugerencias de cada funcionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TH-F02 Formato para el registro de asistencia</li> <li>TH-F24 Formato de Constancia de Inducción</li> </ul>	Dependencias
Técnico Administrativo / Grupo Desarrollo Organizacional	7	<p><b><u>Archivar Formatos en la Hoja de Vida:</u></b>  Archiva en la hoja de vida del funcionario el TH-F23 formato acta de entrenamiento de puesto de Trabajo y el TH-F24 Formato de Constancia de Inducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TH-F24 Formato de Constancia de Inducción</li> </ul>	

## Proceso de Reinducción

### Flujograma del proceso de reinducción



### Matriz de actividades del proceso de reinducción

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Director Técnico / Profesional Especializado GDO/ Dirección de Talento Humano	1	<b><u>Programar metodología y fechas para desarrollar agenda para reinducción:</u></b> Acuerda y coordina las fechas, horario, metodología y temas a desarrollar en el proceso de reinducción, previa autorización del Director Técnico de Talento Humano.	• Planeación de agenda de reinducción	

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro salida y/o	A quien se comunica
Profesional Especializado/Grupo Desarrollo Organizacional	2	<p><b>Programar agenda para reinducción:</b>  Recibe, la información, metodología, fechas y condiciones para desarrollar, el procedimiento de Reinducción.  Con esta información coordina con las áreas o entes externos de apoyo, el proceso de Reinducción Institucional siguiendo los parámetros recibidos.  <b>Nota:</b> esta es una actividad cambiante que se ajusta de acuerdo a la época y dinámica que esté desarrollando la Universidad, buscando que sea participativa e innovadora, para atraer el interés en cada funcionario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación de agenda de reinducción</li> </ul>	Dependencias
Profesional Especializado / Grupo Desarrollo Organizacional	3	<p><b>Citar al personal para reinducción:</b>  Cita y promueve la participación de funcionario en la Reinducción Institucional, informando la agenda, metodología, fechas, horas y lugar a desarrollar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a reinducción</li> <li>• Planeación de agenda de reinducción</li> </ul>	Dependencias
Profesional Especializado/Grupo Desarrollo Organizacional	4	<p><b>Realizar la Reinducción:</b>  Coordina y lleva a cabo el desarrollo de la reinducción siguiendo la agenda y metodología adoptada y programada, contando siempre con la colaboración de los compañeros del área y de las dependencias de apoyo.  Adicionalmente se asegura, que se firmen la listas de participantes, en los formatos de asistencia <a href="#">TH-F02 Formato para el registro de asistencia</a> y el <a href="#">TH-F25 Formato de Constancia de Reinducción</a>.  Nota: el <a href="#">TH-F25 Formato de Constancia de Reinducción</a> se remite a la TA de GDO y <a href="#">TH-F02 Formato para el registro de asistencia</a> se entrega a la PU del GDO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TH-F02 Formato para el registro de asistencia</li> <li>• TH-F25 Formato de Constancia de Reinducción.</li> </ul>	Gestión documental
Técnico Administrativo / Grupo Desarrollo Organizacional	5	<p><b>Archivar Formatos en la Hoja de Vida:</b>  Archiva en la hoja de vida del funcionario participante, el <a href="#">TH-F25 Formato de Constancia de Reinducción</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TH-F25 Formato de Constancia de Reinducción</li> </ul>	

### Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

	Todas las dependencias	Grupo de recursos educativos	Grupo Gestión documental
Proceso de inducción	X	X	
Proceso de reinducción	X		X

## Normatividad externa

- Ley 2039 de 2020. Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crean (SIC) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

## Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
<i>José Francisco Gómez Cárdenas Profesional Especializado del GDO Dirección de Talento Humano 27/05/2021</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable mejora continua Sistema COGUI+ Profesional Universitario 28/05/2021</i>	<i>Cyndi Rojas Mendoza Responsable del proceso de Gestión del Talento Humano Dirección de Talento Humano 01/06/2021</i>