

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES		
	Código : AP- GA-PR12	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 6	

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que permitan disponer de las condiciones necesarias para la adaptación del nuevo empleado a la Institución y familiarizarlo con las responsabilidades y exigencias del cargo; y para la motivación y orientación del personal antiguo a fin de generar y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia con la Universidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los nuevos empleados de la Universidad del Pacífico, aquellos empleados que pasan por un proceso de reubicación o ascenso laboral, los cuales van a desempeñar diferentes funciones en comparación con las responsabilidades adquiridas en el cargo anterior y todos los demás funcionarios de la Institución. Involucra las actividades correspondientes a la recepción, orientación y la transmisión de conocimientos de carácter global de la institución y conocimientos específicos del cargo.

3. DEFINICIONES:

Inducción: Proceso mediante el cual se integra el nuevo personal a la universidad, proporcionándole información sobre la institución, los deberes y derechos como miembro de la Universidad y las actividades y responsabilidades relacionadas con el puesto de trabajo.

Reinducción: continuación de la inducción que se lleva a cabo a través de capacitaciones o profundización de la inducción primera.

4. CONDICIONES GENERALES.

La inducción-reinducción se realiza en tres etapas básicas contenidas en el Formato Plan de Inducción y Reinducción:

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES		
	Código : AP- GA-PR12	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 6	

a) Conocimiento general de la Institución: El primer momento se da a nivel Institucional, comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la misión, visión, objetivos, estructura orgánica, el Proyecto Educativo Institucional, la Historia, Normatividad, responsabilidades, deberes, derechos y beneficios que ofrece la Universidad a sus empleados y en general, los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)

b) Conocimiento acerca de las competencias específicas del cargo: El segundo momento, denominada Inducción en el Puesto de Trabajo, hace referencia al proceso de acomodación y adaptación, incluyendo aspectos relacionados con rutinas, ubicación física, manejo de elementos, así como la información específica de la dependencia, su misión y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en la Universidad.

c) Retroalimentación al proceso de inducción o reinducción: Al tener esta propuesta un propósito formativo, el proceso presentará un tercer momento en el cual se pretende integrar en un esquema de trabajo, la gestión por competencias y la inducción – reinducción como el proceso que liderará los procesos de adaptación y funcionamiento en la organización y que visionan el desarrollo desde el componente formativo. Como instrumento para esta etapa, se realizará la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación.

La reinducción tiene como objetivo reorientar la integración del empleado hacia la cultura organizacional, en virtud a los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticos de la Universidad.

Un grupo conformado por el Jefe de la División de Desarrollo de Personal, la Dirección Académica, los Jefes Inmediatos, el Representante de la Dirección ante el SIG, Bienestar Universitario (Trabajador Social, Psicólogo, Salud Ocupacional) serán los encargados de realizar y ejecutar el plan de inducción-reinducción.

La conformación de los grupos para participar en el programa de inducción-reinducción se define con base en los ámbitos de actuación, sin importar el número de participantes.

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES		
	Código : AP- GA-PR12	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 6	

Todo empleado que ingrese a la Universidad del Pacífico o sea trasladado de dependencia, debe recibir la inducción o la reinducción respectiva de conformidad al cargo o al nuevo cargo que vaya a desempeñar.

La Reinducción se realizará por lo menos 1 vez por semestre y es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo al cronograma de reinducción.

5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Identifica lineamientos institucionales para inducción.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Lineamientos del SIG
2	Identifica elementos de entrenamiento según el cargo.	Jefe División de Desarrollo de Personal, Jefe Inmediato del Cargo	Manual de funciones, procedimientos de la dependencia
3	Identifica personal de nuevo ingreso para inducción y entrenamiento.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Contratos legalizados
4	Elabora Plan de Inducción y socializa con el grupo seleccionado para inducción y con el personal de nuevo ingreso.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Comunicado Plan de Inducción o Programa



PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES

Código : AP- GA-PR12

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 4 de 6



Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
5	Desarrolla actividad de inducción y entrenamiento.	Grupo de Inducción y entrenamiento	Listado de asistencia, Lineamientos del SIG, Manual de funciones, Plan de Inducción
6	Aplica evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación.	Grupo de Inducción y entrenamiento	Evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento
7	Realiza seguimiento a la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción y entrenamiento.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Informe de seguimiento
8	Identifica temas de capacitación a partir de la evaluación y los envía como entrada al procedimiento de capacitaciones.	Jefe División de Desarrollo de Personal, Jefe Inmediato	Solicitud de capacitaciones
9	Identifica lineamientos y personal para la re inducción.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Lineamientos del SIG, Informe de seguimiento, Formato evaluación de desempeño
10	Programa jornadas de re inducción.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Comunicado o Cronograma de Reinducción

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES		
	Código : AP- GA-PR12	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 6	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
11	Desarrolla actividades de reintroducción y aplica evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Cronograma de Reintroducción, evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación, Listado de asistencia
12	Realiza seguimiento a la evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción, entrenamiento o capacitación y a las actividades de inducción y reintroducción	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Informe de seguimiento
13	Implementa acciones preventivas, correctivas y de mejora a la inducción y reintroducción	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Lineamientos del SIG
- Informe de seguimiento
- Evaluación de cumplimiento de objetivos de inducción

	PROCEDIMIENTO PARA INDUCCION Y REINDUCCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES		
	Código : AP- GA-PR12	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 6	

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
03/08/2012	02	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la definición de programa de inducción • Se eliminan los 3 primeros párrafos de las condiciones generales • Se reglamenta que la reinducción se debe realizar por lo menos 1 vez al año • Se modifican las actividades del desarrollo, para mejorar la planificación de los contenidos de la inducción y reinducción. • Modifica tipo de letra y relación de tamaño de los escudos, según el Manual de Identidad Visual •
29/09/2014	03	<ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la denominación de la oficina a Desarrollo de Personal

8. ANEXOS:

Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora

Formato de evaluación de desempeño Tipo 1 y 2

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Luz Stella Gómez Z.	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	DAF	Experto Técnico SIG	Rector