	PROGRAMA DE INDUCCIÓN (DOCUMENTO DE TRABAJO)	Código	OD-GH-01 / v0
		Página	1 de 5

1. Objetivo

Establecer el programa de inducción a los nuevos funcionarios para que tengan claridad sobre el funcionamiento general de la Universidad, así como también de sus derechos y deberes en las labores para las cuales han sido vinculados o contratados según sea el caso.

2. Alcance

El documento es un apoyo para las actividades de inducción a todo el personal de la Universidad.

3. Responsable

El responsable de la aplicación de éste programa será el Jefe de la División de Recursos Humanos. El personal encargado de la Inducción que designe la División de Recursos Humanos tendrá que guiarse por los parámetros establecidos en éste documento.

4. Definiciones

4.1 Inducción:

Es el procedimiento por el cual se presenta la institución a los nuevos funcionarios para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Además se explican las normas, políticas y reglamentos existentes en la institución.

4.2 Manual:

Cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. Constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.


4.3 Manual de Inducción:

Es un documento dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante el proceso de vinculación.

4.4 Misión:

Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en

Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
ASTRID CAROLINA MANTILLA Estudiante Administración de Empresas		GABRIEL PEÑA MARTÍNEZ Jefe División Recursos Humanos VICTOR MANUEL ARDILA SOTO Jefe Oficina de Planeación			
Coordinador Implementación MECI:					
SAMUEL VILLAMIZAR BERDUGO Profesional Universitario					
Fecha	04/07/2008	Fecha	30/04/2008	Fecha	

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN (DOCUMENTO DE TRABAJO)	Código	OD-GH-01 / v0
		Página	2 de 5

general, cuáles son los límites de sus actividades

4.5 Objetivos:

Propósitos o metas que se quieren alcanzar.

4.6 Principios: Normas o ideas fundamentales que rigen la conducta de los Servidores Públicos.

4.7 Reglamento:

Disposición administrativa para el desarrollo de una ley.

4.8 Servidores Públicos:

Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

4.9 Visión:

Es aquella idea o conjunto de ideas que se tienen de la organización a futuro. Es el sueño máspreciado a largo plazo. La visión de la organización a futuro expone de manera evidente y ante todos los grupos de interés el gran reto empresarial que motiva e impulsa la capacidad creativa en todas las actividades que se desarrollan dentro y fuera de la empresa.


5. Contenido

5.1 Objetivos.¹

El Programa de Inducción debe lograr los siguientes objetivos, entre otros:

1. Proporcionar a los nuevos funcionarios información referente al contexto general de la Universidad; es decir: estructura orgánica, misión, visión, objetivos.
2. Dar a conocer a los nuevos funcionarios sus derechos y deberes dentro de la Institución (normatividad).
3. Orientar y crear en los funcionarios que ingresan sentido de pertenencia hacia la Institución.
4. Suministrar al funcionario información sobre los servicios que ofrece Bienestar Universitario, entre los que se destacan: Oficina del Egresado, Unidad de Recreación y Deportes, Fondo Texum.
5. Realizar el reconocimiento de la Planta Física de la Universidad.
6. Lograr la integración del personal.

¹ Formación y Capacitación del Servidor Público(DAFP)

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN (DOCUMENTO DE TRABAJO)	Código	OD-GH-01 / v0
		Página	3 de 5

5.2 Requisitos para garantizar la efectividad.²

Los requisitos mínimos que debe cumplir el Programa de Inducción, entre otros, son:


1. Inmediato:
La Inducción se debe realizar tan pronto se vincule el funcionario con la Universidad, a fin de que se informe a tiempo.
2. Completo:
El Programa de Inducción suministrará al funcionario toda la información necesaria que debe conocer de la Institución.
3. Técnico:
Las personas que dirijan la inducción deben tener solidez conceptual respecto a los temas que se traten, utilicen metodología flexible y de fácil entendimiento.
4. Participativo:
El Programa de Inducción deberá utilizar pedagogías que involucren a los nuevos funcionarios a participar activamente y que puedan expresar sus dudas e inquietudes.

5.3 Información general de la Universidad y dependencias responsables de realizar la inducción y reinducción.³

DOCUMENTOS	RESPONSABLE	DIPOSITIVA
Reseña Histórica de la Universidad Francisco de Paula Santander.	CECOM	SI
Plano de la Universidad.	Planeación Física	NO
Planeación Corporativa (Misión, Visión, Objetivos, Principios, Marco de Acción (políticas), Estructura Orgánica y Símbolos)	Oficina de Planeación	SI
Valores Corporativos, Servicios que ofrece Bienestar Universitario.	Vicerrectoría de Bienestar Universitario	SI
Normatividad de la Educación Pública: (Constitución Política de Colombia, Ley 30 de 1.992, Proyecto Educativo Institucional.	Vicerrectoría Académica	SI
Estatuto General	Secretaría General	SI
Reglamento Personal Administrativo, Carrera Administrativa.	División Recursos Humanos	SI

² Formación y Capacitación del Servidor Público(DAFP)

³ Manual de Inducción y Reinducción Docentes y Activos. UFPS Cúcuta

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN (DOCUMENTO DE TRABAJO)	Código	OD-GH-01 / v0
		Página	4 de 5

Estatuto Docente, Estatuto de Especialización y Actualización Docente.	Vicerrectoría Académica	SI
Conformación de Organismos Directivos y Organización Académica Consejo Superior Universitario, Consejo Académico, Rectoría, Oficina Jurídica, Oficina Control Interno Disciplinario, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Secretaria General, Vicerrectoría de Bienestar Universitario.	Oficina de Planeación	SI
Régimen Salarial y Prestacional.	División Recursos Humanos	SI

5.4 Fases del proceso de inducción⁴

1. Vinculación y recibimiento del funcionario.

Es el ingreso del nuevo funcionario a la institución. La forma como se reciba al nuevo funcionario es muy importante ya que allí se ve reflejada la seriedad, respeto y compromiso de la institución.

Hacer una presentación del funcionario ante el jefe inmediato, compañeros de trabajo, con el fin no sólo de dar una buena impresión de la institución sino además de recibirlos formal e institucionalmente.

2. Ubicación en relación con la Institución.

El propósito central de la Inducción es el de ayudar a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización e integración organizacional.

Se dará a conocer los aspectos relevantes de la institución mediante una socialización que desarrollará cada dependencia de acuerdo al tema a tratar, guiándose por una presentación de diapositivas. (Cuadro de Información General de la Universidad y dependencias responsables de realizar la Inducción)

3. Periodicidad de la Inducción.


La Inducción se llevará a cabo cada semestre con los nuevos funcionarios que se vinculen a la Institución.

El tiempo de duración de la Inducción será de una (1) semana.

4. Desarrollo taller de socialización.

Este taller consiste en preguntas básicas sobre el tema desarrollado en el día por la dependencia encargada, se realizará al finalizar la inducción

⁴ Formación y Capacitación del Servidor Público(DAFP)

	PROGRAMA DE INDUCCIÓN (DOCUMENTO DE TRABAJO)	Código	OD-GH-01 / v0
		Página	5 de 5

diaria.

5.5 Generalidades del programa de inducción

- El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Universidad con el objeto de mantenerlo actualizado.
- Todo el personal que ingrese a la Universidad debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.

6. Documentos de Referencia

Manual de Inducción y Reinducción para funcionarios docentes y administrativos.

7. Historial de modificaciones

Aquí se citan los cambios que ha tenido el documento por la actualización de su versión, en el siguiente cuadro:

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN

8. Control de registros

Aquí se encuentra la información base de los registros que pertenecen al documento y asean internos o externos, se relacionan los registros que genera un documento y se identifica su control de la siguiente forma:

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Tiempo de Retención	Disposición Final

9. Anexos

Taller de Inducción y Reinducción.