	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: TH-PP-002
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

1. OBJETO

Gestionar las actividades de inducción y reintroducción del personal que labora en la Institución Universitaria Bellas Artes de Bolívar, con el fin de que los funcionarios conozcan, se apropien y apliquen los principios organizacionales y laborales, fortaleciendo la plataforma estratégica y propiciando una adecuada cultura laboral desde lo académico y administrativo.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia desde el momento en que se recibe el nuevo miembro de la comunidad universitaria o el que es promovido o trasladado, y termina con la preparación de la persona para asumir su puesto de trabajo. Aplica a los empleados administrativos y docentes de la Institución Universitaria Bellas Artes de Bolívar

3. DEFINICIONES

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado nuevo a su adaptación e integración a la cultura organizacional de la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la UNIBAC. De esta manera, la institución contará con un personal de alto rendimiento, sentido de pertenencia y, nuestros esfuerzos se enfocarán en la obtención de la eficiencia y la eficacia, amor al trabajo y la satisfacción de compartir con otros el desarrollo institucional.

Reintroducción: Es un proceso progresivo de formación, aprendizaje y reorientación de la integración del empleado que actualmente hace parte de la Institución, ya que es indispensable para su desarrollo humano en la entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión o en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

El **Manual de Inducción y Reintroducción** es una herramienta que busca lograr que sus trabajadores se adapten e identifiquen con la UNIBAC, para mantener los elevados estándares de calidad de servicios y para formar y conservar trabajadores eficientes, altamente motivados, estimulados y capacitados. Será aplicado a todos los empleados.

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: TH-PP-002
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009


4. RESPONSABLE

Profesional Universitario de Recursos Humanos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Saludo de Bienvenida y presentación formal a los jefes y compañeros de trabajo. Cuando se requiera se le realiza una visita guiada por las instalaciones de la institución.	Profesional Universitario de Recursos Humanos	
2	Presentación de la cultura organizacional, misión, visión, políticas, objetivos, estructura organizacional, deberes, derechos y obligaciones, entre otros temas.	Profesional Universitario de Recursos Humanos	Manual Inducción y Reinducción
3	Para los empleados administrativos, entregar una copia de las funciones y dar las instrucciones correspondientes para desempeñarse en el puesto de trabajo.	Responsables de Procesos	
4	Para los Docentes, se realizará la presentación del Direccionamiento Estratégico, los Componentes de proyección investigativa, formación docente y en general, los Planes y programas del Orden académico.	Vicerrectoría Académica Directores de programas	

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: TH-PP-002
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Una vez finalizado el proceso inducción o reinducción, diligenciar el Registro de Inducción para evidenciar de manera objetiva la realización de esta actividad. En las observaciones quedan consignadas las necesidades de formación del personal si ameritan. Para las inducciones el periodo de aplicación de las mismas es según las necesidades de vinculación de nuevo personal, la reinducción se hará anualmente	Jefe Inmediato Vicerrectoría Académica Directores de Programa	
6	Analizar la información de inducción o reinducción para establecer necesidades de capacitación para ser tenidas en cuenta en el Plan de Formación.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Recursos Humanos	Información insumo para estructurar Plan de Formación (necesidades de capacitación)

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registro de inducción o reinducción
Plan de formación

7. ANEXOS

N/A


	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: TH-PP-002
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Plan de Capacitación Institucional	Cronologicamente	Responsable: Profesional de Talento Humano Lugar: Oficina de Vicerrectoría Administrativa – Archivo físico Medio: Físico	Hasta su siguiente actualización	Toda la organización	Hasta su siguiente actualización

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA BELLAS ARTES Y CIENCIAS DE BOLÍVAR	Código: TH-PP-002
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL	Fecha de aprobación: 30/10/2009

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Elzie Torres	Nombre: Elzie Torres	Nombre: Sacra Nader
Cargo: Secretaria General	Cargo: Secretaria General	Cargo: Rectora