Durante la inducción que recibirá el nuevo servidor de la Universidad en el puesto de trabajo, es importante que reciba los fundamentos que lo preparen para ejercer sus funciones. Esta de guía de referencia tiene presente la corresponsabilidad entre la División de Gestión del Talento Humano (DGTH), el Jefe inmediato y el nuevo servidor del Alma Mater, para su buen desempeño

|  |
| --- |
| Nombre del nuevo servidor:       |
| Fecha en la que asume el nuevo cargo:       |
| Cargo a desempeñar :       |
| Nombre del Jefe inmediato:       |
| Funcionario de la DGTH que apoya el proceso:       |

|  |
| --- |
| **Responsable - División de Gestión del Talento Humano** |
| **Nro.** | **Actividad** | **ejecutada** | **Observación** |
|  |  | si | no |  |
| 1 | Presentación al jefe inmediato |[ ] [ ]        |
| 2 | Presentación al nuevo funcionario del plan previsto, para la inducción  |[ ] [ ]        |
| 3 | Ubicación al nuevo funcionario en su puesto de trabajo. |[ ] [ ]        |
| 4 | Socializar la estructura organizacional de la Universidad y los líderes de proceso. |[ ] [ ]        |
| 5 | Identificación de la Dependencia en particular donde se va a desempeñar y su propósito. |[ ] [ ]        |
| 6 | Presentar y socializar el Manual de Funciones vigente al ingreso y los procedimientos inherentes al cargo. |[ ] [ ]        |
| 7 | Explicar el procedimiento y lugar para obtener los documentos de identificación institucional carnet, tarjeta inteligente y correo electrónico  |[ ] [ ]        |
| 8 |  Presentar el portal web Institucional donde encontrará información y herramientas de uso administrativo de la Universidad. |[ ] [ ]        |
| 9 | Suministrar información sobre los documentos Institucionales, reglamentarios e indicar la información que reposa en el enlace de “Ley de transparencia”. |[ ] [ ]        |
| 10 | Brindar información acerca de la adecuada atención a los usuarios tanto internos como externos.  |[ ] [ ]        |
| 11 | Explicar el nivel de formalidad en las relaciones laborales y los conductos regulares para tratar asuntos laborales y personales. |[ ] [ ]        |
| 12 | Trámites y solicitudes administrativas gestionadas por la División de Gestión del Talento Humano |[ ] [ ]        |
| 13 | Realizar inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Jefe inmediato de la Dependencia** |
| **Nro.** | **Actividad** | **ejecutada** | **Observación** |
|  |  | si | no |  |
| 1 | Designar el funcionario quién apoyará la entrega de las funciones y el puesto de trabajo. |[ ] [ ]        |
| 2 | Presentar a las personas de la dependencia con quienes deberá compartir en su trabajo. |[ ] [ ]        |
| 3 | Explicar las normas y políticas establecidas en la dependencia o facultad. |[ ] [ ]        |
| 4 | Indicar su horario de trabajo. |[ ] [ ]        |
| 5 | Entregar el inventario de equipos, elementos e información de los cuales será responsable y dar a conocer el procedimiento para solicitar elementos cuando se requiera e indicar el procedimiento en caso de daño o mal funcionamiento de los mismos. |[ ] [ ]        |
| 6 | Dar a conocer las actividades y tareas a desarrollar para cumplir con sus funciones. |[ ] [ ]        |
| 7 | Explicar el manejo de los sistemas de información universitario y en particular el de la dependencia o Facultad en la cual se ubicará. |[ ] [ ]        |
| 8 | Brindar información de las dependencias con las que tendrá que relacionarse para el desarrollo del trabajo. |[ ] [ ]        |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma Funcionario de DGTH Jefe de la Dependencia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcionario en inducción