No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor(a) a su puesto de trabajo, proporcionándole información relacionada con las características y dimensiones del mismo, para que tenga éxito en sus nuevas funciones.	
2.0	**ALCANCE** Aplica al personal administrativo que ingresa a la Universidad y al personal instructor de los módulos de inducción, con la finalidad de que se identifique a la Universidad como un sistema dinámico de interacciones internas y externas, en las que su buen desempeño, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos de la universidad.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Director de Talento Humano** a) Nombrar líderes de grupo que ayudarán a informar al nuevo personal o personal con nuevas funciones a recibir la inducción. b) Dar la bienvenida al servidor(a) a la universidad y entregarle las funciones y responsabilidades que debe cumplir. c) Informar respecto a la estructura organizacional, niveles de dirección y jerarquía, cumplimiento de leyes por parte de la institución, normas y políticas internas a aplicar. d) Notificar mediante correo electrónico u oficio el ingreso del servidor(a) al jefe de área y jefe inmediato. e) Evaluar el programa de inducción en conjunto con el jefe inmediato para verificar su correcta implementación. f) Definir el programa de inducción de la universidad y determinar las actividades que se cumplirán en cada una de las etapas del programa en todas las unidades académicas y administrativas.	
3.2	**Jefes Inmediatos de Unidad Solicitante** a) Efectuar la inducción específica al puesto de trabajo, cumpliendo con las actividades necesarias para lograr el objetivo de inducción. g) Evaluar el programa de inducción en conjunto con el Director de Talento Humano para su correcta implementación. h) Informar de las responsabilidades y funciones del cargo.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
3.3	**Analista Talento Humano** a) Apoyar en la inducción específica al puesto, respecto a los beneficios y reglamentación institucional. b) Informar sobre la Universidad: historia, misión, visión, estrategias, actividad que desarrolla, estructura orgánica.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Inducción** Proceso de Talento Humano mediante el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados con el fin de guiar, orientar e integrarlos al medio de trabajo y al puesto. Proporciona información básica sobre los antecedentes de la empresa y la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.	
5.0	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) Posterior a la contratación del personal, se le orientará y capacitará, proporcionándoles la información y los conocimientos necesarios para que tenga éxito en sus nuevas funciones, indistintamente de que cuente con experiencia en el puesto. b) La Dirección de Talento Humano informará sobre: historia, actividad que desarrolla, estructura orgánica, reglamento interno, código de ética, perfil del puesto, beneficios sociales, beneficios económicos, representantes de las organizaciones asociadas internas, directivos de la institución, normas de seguridad y salud ocupacional, control de asistencia, vacaciones, y cualquier otro dato de interés para las y los servidores de la institución. c) La Dirección de Planificación informará sobre el sistema integrado de gestión y sobre el plan estratégico. d) El área de Tecnología de la Información capacitará sobre el uso de los sistemas informáticos de la universidad y la seguridad de la información. e) Relaciones Públicas realizará la presentación del nuevo personal en las diferentes dependencias de la Universidad, así como publicar un breve resumen del perfil de los funcionarios en los medios de difusión interna institucional. f) Los jefes inmediatos de las áreas a las cuales se les asigna un nuevo personal, serán los responsables en conjunto con la Dirección de Talento Humano de efectuar la inducción específica al puesto, la cual será planificada y coordinada por la Dirección de Talento Humano.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
	g) La inducción específica tiene como finalidad dar a conocer las funciones a desempeñar y el área de trabajo en la cual será ubicado(a), proporcionando la siguiente información: o Perfil del puesto o Beneficios económicos (sueldo, categoría, nivel, rango, clasificación) o Indicadores de gestión o Información sobre las funciones que cumple el área a la cual ha sido asignado o Seguridad y salud ocupacional, normas, reglamentos y funciones que debe observar para preservar su seguridad personal y de su equipo de trabajo. o Compañeros, subordinados de ser el caso o Control de asistencia, vacaciones y permisos h) El proceso de inducción se realizará desde el primer día de trabajo del personal, y tendrá una duración de 2 semanas. i) El programa de inducción debe ajustarse a cualquier cambio que se produzca en la Universidad, para mantenerlo vigente y actualizado.	
5.2	**Controles** a) Nombramiento b) Manual de Clasificación de Puestos c) Check list de validación de actividades del programa de inducción y de la información proporcionada de la universidad, responsabilidades, funciones y actividades del puesto, reglamentos, etc. d) Código de trabajo, LOSEP y su reglamento e) Reglamento Interno del Talento Humano f) Código de ética	
5.3	**Registros** a) Ficha del personal b) Registro de recepción de información de la universidad proporcionada al nuevo servidor(a) c) Informe de inducción del responsable de cada área.	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo.	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Dar la bienvenida al servidor(a) a su sitio de trabajo, y asignarle formalmente las responsabilidades y compromiso con su trabajo y la institución.	**DIRECTOR TALENTO HUMANO**
7.2	Informar acerca de la estructura organizacional, niveles de dirección, jerarquía, cumplimiento de normas y políticas institucionales, asistencia al trabajo, respeto a superiores y compañeros, cumplimiento de tareas, etc.	**DIRECTOR TALENTO HUMANO**
7.3	Poner en conocimiento del nuevo servidor(a) todo lo relacionado a la Institución, misión, visión, objetivos, plan estratégico, servicios que brinda, uso de tecnología y seguridad de la información, reglamento interno, código de ética, beneficios que ofrece a sus empleados como: capacitación, seguridad e higiene, importancia social y económica, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones y escalas.	**ANALISTA DE TALENTO HUMANO** **ANALISTA DE SALUD ORGANIZACIONAL**
7.4	Efectuar evaluación de la información de la institución comunicada en la inducción, como código de ética, reglamento de trabajo, responsabilidades, funciones del puesto, etc.	**ANALISTA DE TALENTO HUMANO**
7.5	Notificar a través de correo electrónico interno el ingreso del nuevo funcionario o servidor a todo el personal de la Institución	**DIRECTOR TALENTO HUMANO**
7.6	Efectuar recorrido al nuevo personal por las instalaciones de la universidad para su presentación formal.	**OFICINISTA DE RELACIONES PÚBLICAS**
7.7	Instruir al servidor(a) respecto a las actividades que va a realizar en su puesto de trabajo, así como asesorarle e informarle con claridad los objetivos del departamento o área en general y de su rol particular.	**JEFE INMEDIATO**
7.8	Presentar al servidor(a) ante los demás compañeros de trabajo del área.	**JEFE INMEDIATO**
7.9	Elaborar informe de la inducción realizada	**ANALISTA DE TALENTO HUMANO**

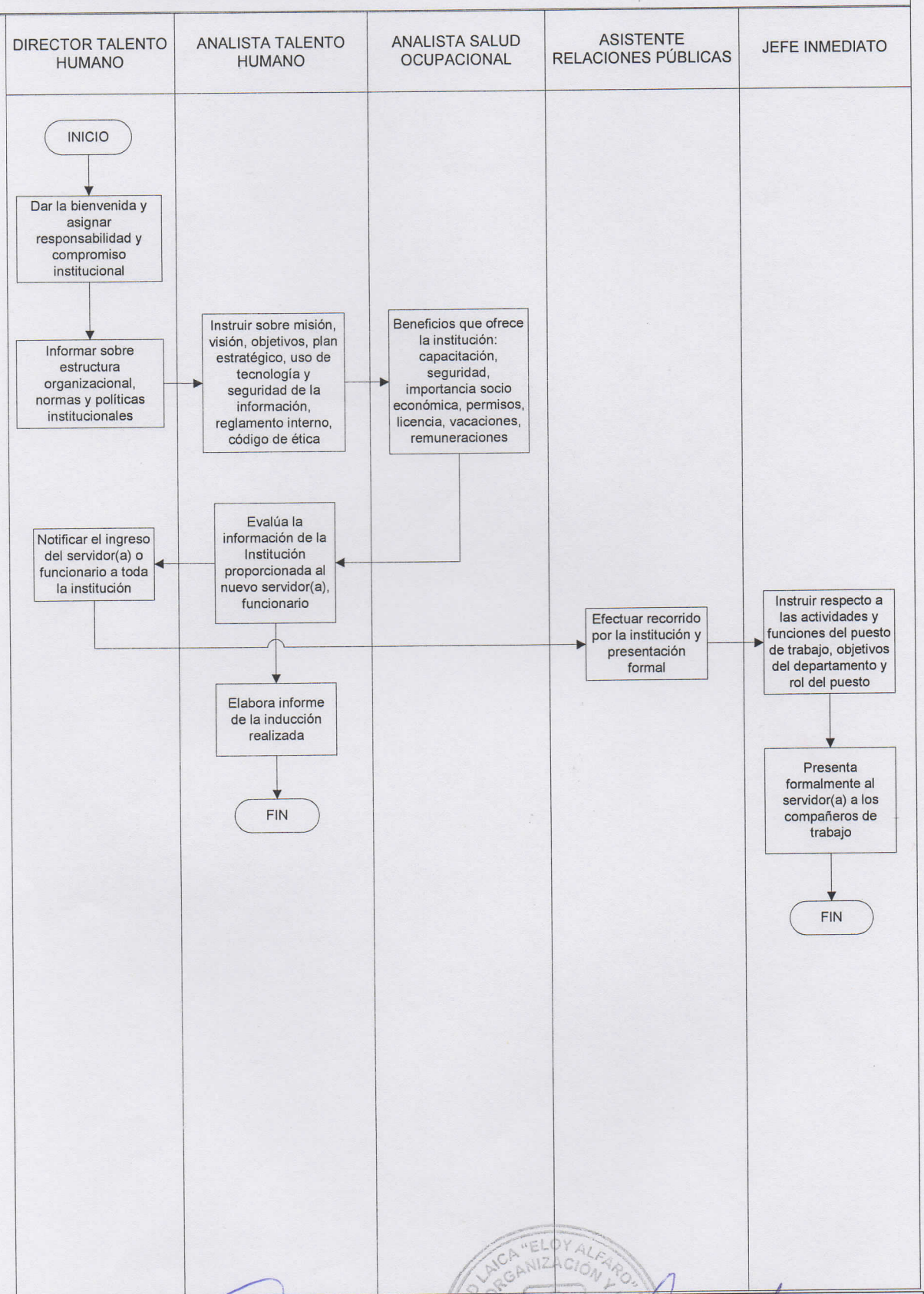
UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Evaluación de la Inducción **Fórmula de Cálculo:** % de inducción = $\frac{N^{o}\ de\ inducidos}{N^{o}\ de\ contratados} * 100$	
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** El original de este manual se encuentra en poder de la Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos propios. 01 DIRECTOR TALENTO HUMANO 02 DIRECTORES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINSITRATIVAS 03 JEFES DEPARTAMENTALES 04 ANALISTA DE TALENTO HUMANO 05 ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL 06 OFICINISTA DE RELACIONES PÚBLICAS	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Inducción del Talento Humano.	María Salas **Analista OyM**	Ing. Alba Cáceres **Analista 3 - Talento Humano** Ing. Medardo Silva **Director OyM**		Abg. Franci Franco **Director Talento Humano**	
		FECHA: 10/02/2015	**FECHA: 05/03/2015**		**FECHA: 09/03/2015**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

INDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	**Analista OyM**	**Analista III Talento Humano, Director OyM**	**Director Talento Humano**