



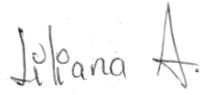
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL

CÓDIGO:
PGRH-017
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
11/04/2024
PÁGINA
1 DE 10

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.2.1.	Inducción Laboral	4
4.2.2.	Re-Inducción Laboral	7
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
6.	REGISTROS	8
7.	CONTROL DE CAMBIOS	9
8.	ANEXOS	10

Proyectado por	Hilda Liliana Álvarez Mercado	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para uso por	Tibisay Cartagena Revueltas	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-017 VERSIÓN: 11 EMISIÓN: 11/04/2024 PÁGINA 2 DE 10
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la realización de procesos de inducción y reintroducción laboral con el fin de facilitar la adaptación del nuevo empleado que ingresa a la Universidad de Córdoba, mediante el suministro de información general, amplia y suficiente, que permita fortalecer su integración y sentido de pertenencia a nuestra Institución. De igual manera, actualizar a los empleados antiguos en los temas de interés institucional nuevos o cuando presenten algún cambio.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para la inducción del personal administrativo y docente que ingresa a laborar en nuestra institución, de igual forma para las personas que son contratadas a través de la Oficina de Contratación. Así como, para la Reinducción del personal que se encuentre activo al momento de desarrollar la actividad producto de cambios normativos o modificación de políticas institucionales dentro del marco legal de la institución.

3. DEFINICIONES

Programas de Inducción: están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios.

Programas de Reinducción: están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Seleccionado el nuevo servidor Público, la Oficina de Gestión de Talento Humano le comunica su nombramiento y le invita a la inducción laboral.
- ✓ Todo servidor público que ingrese a la institución a desarrollar cualquier actividad laboral participará en el proceso de Inducción Laboral.
- ✓ Al personal que ingrese a la institución se le debe realizar inducción sobre los peligros a los que se encuentra expuesto en la ejecución de actividades para las cuales fueron contratados.
- ✓ La inducción y reintroducción del personal se podrá realizar a través de la modalidad virtual o presencial.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-017 VERSIÓN: 11 EMISIÓN: 11/04/2024 PÁGINA 3 DE 10
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL	

- ✓ Al docente catedrático que es vinculado por primera vez a la institución o en los casos en los que estuvieran desvinculados por más de un año consecutivo, se le hará la inducción laboral virtual y se realizará el examen respectivo.
- ✓ Para cada proceso de inducción laboral a Servidor Público realizado debe quedar una constancia de este en la historia laboral correspondiente.
- ✓ Cuando un funcionario de planta es reubicado, se realizará una inducción específica en el puesto de trabajo.
- ✓ A aquellos estudiantes que se vinculan como pasantes, se les realizará Inducción Laboral de manera virtual, para ello la profesional de nomina de la Oficina de Gestión de Talento Humano, suministrará la información básica del estudiante que ingresa a la profesional de Capacitación para realizar dicho proceso.
- ✓ En las reuniones de inicio de contratos de obra, los supervisores de obra deben destinar espacios para que la responsable del SST y el Gestor Ambiental, realicen la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, con el fin de aportar a cada proyecto la información necesaria en materia de SST y SGA, con los cuales se encontrarán a la hora de iniciar la implementación de cada uno de los proyectos. En estas reuniones debe participar el representante legal de la entidad contratada, el responsable del SG-SST y el responsable del Plan de Manejo Ambiental de la obra en cuestión o quien haga sus veces, a los cuales se les proporcionará material e información requerida y será responsabilidad de estas personas replicar la información recibida con los contratistas que hagan parte de estos proyectos, será necesario que se presenten evidencias de la socialización de estas inducciones a los supervisores de obra para que se demuestre por parte del responsable del SG-SST y del encargado del Plan de Gestión Ambiental la realización de las mismas y sea incluido en el respectivo expediente contractual.
- ✓ En las reuniones de inicio de contratos de servicios de vigilancia, bolsas de empleo para servicios generales y mantenimiento, el líder del proceso de Infraestructura o el supervisor de este contrato, debe destinar espacios para que la responsable del SST y el Gestor Ambiental, realicen la Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental. En estas reuniones debe participar el representante legal de la entidad contratada, el responsable del SG-SST y el responsable del Plan de Manejo Ambiental o quien haga sus veces, a los cuales se les proporcionará material e información requerida y será responsabilidad de estas personas replicar la información recibida con los contratistas que hagan parte de estos proyectos, será necesario que se presenten evidencias de la socialización de estas inducciones al supervisor del contrato para que se demuestre por parte del el responsable del SG-SST y del encargado del Plan de Gestión Ambiental la realización de las mismas y sea incluido en el respectivo expediente contractual.
- ✓ Para el resto de los contratos desarrollados por la Oficina Contratación, se publicará en la página web institucional la información referente a inducción a contratistas y será responsabilidad del contratista interiorizar dicha información y presentar o diligenciar los formularios y enlaces

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-017 VERSIÓN: 11 EMISIÓN: 11/04/2024 PÁGINA 4 DE 10
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL	

virtuales que se habiliten para la validación de estos procesos, evidencia que deben presentar a la Oficina de Contratación para los respectivos procesos de pago y legalización del contrato.

- ✓ Para los funcionarios que ingresan a la planta temporal, se les realizara inducción laboral cuando ingresen por primera vez a la institución o en los casos en los que estuvieran desvinculados por mas de un año consecutivo.
- ✓ La Re-inducción Laboral se imparte a todos los Servidores Públicos que se encuentren activos por lo menos cada dos (2) años, o al momento que se produzcan cambios de política y normatividad institucional que deban ser comunicados a los mismos.
- ✓ Con el propósito de garantizar la realización de la reinducción laboral por parte de todos los funcionarios de la Universidad, se han establecido los siguientes controles:
 - Enviar correo electrónico a los jefes de dependencia con el listado de funcionarios a su cargo que no realicen la reinducción laboral en la primera solicitud emitida por la Oficina de Gestión de Talento Humano, con el fin de contar con su apoyo y liderazgo para lograr que sea realizada de manera oportuna.
 - Remitir a la Oficina de Control Interno listado de funcionarios que no realicen la reinducción laboral en la segunda solicitud emitida por la Oficina de Gestión de Talento Humano.
 - La reinducción laboral de los funcionarios que ocupen el cargo de conductor se les realizará de manera presencial.
- ✓ La Oficina de Gestión de Talento Humano debe solicitar a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones la programación de capacitación y/o entrenamiento a los nuevos funcionarios que requieran desde su rol hacer uso de Softwares Institucionales, así como solicitar que se le habiliten las respectivas credenciales de acceso.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. Inducción Laboral

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional de Selección y Vinculación/ Profesional de la sección de nómina.	<p>Recibe la resolución de nombramiento del nuevo Servidor público (personal administrativo, docente de planta u docente ocasional) o documentos de soporte para procesos de reubicación y comunica al Profesional de Capacitación la novedad.</p> <p>En caso de tratarse de ingreso de Docente de Hora Cátedra, personal temporal y pasantes, el profesional de la sección de nómina recibe información básica y notifica al Profesional de Capacitación.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGRH-017
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
11/04/2024
PÁGINA
5 DE 10

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL

Pasos	Responsable	Descripción
2	Profesional de Capacitación	<p>Recibe documento soporte de las novedades de nombramiento o reubicación e identifica la documentación requerida para la realización del Proceso de Inducción Laboral según el tipo de vinculación y proceso.</p> <p>Posteriormente, envía documentos identificados acorde al tipo de vinculación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manual de Inducción y Reinducción• Matriz de Autoridades y Responsabilidades• Manual de Funciones• Lineamientos del SIGEC• Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo• Sistema de Gestión Ambiental• Procedimientos a los que haya lugar, entre otros. <p>Así como citación al personal a realizar la inducción laboral.</p>
3	Profesional de Capacitación	<p>Procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Acorde a las directrices definidas, prepara logística y materiales necesarios para la realización de la inducción institucional, socializando con el grupo de funcionarios que intervendrán en la misma. Cuando la inducción laboral se realice para un grupo de personas mayor a 10 personas, notifica mediante comunicación escrita al grupo de personas que intervienen en la inducción indicándoles programa, lugar y fecha de realización de la actividad.</p> <p>b) Organiza horario y fecha de la inducción Institucional y específica en el puesto de trabajo con los responsables de cada dependencia acorde a su rol y el nuevo funcionario.</p> <p>c) Verifica el listado de los nuevos funcionarios a inducir y gestiona el diligenciamiento de Formato FGDC-016 Listado de asistencia (para grupos mayores a 10 personas) y formato de Constancia de Inducción Laboral correspondiente, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para Docentes Tiempo Completo, Docentes ocasionales o Personal administrativo de Planta utiliza FGRH-001 Constancia de Inducción Laboral.• Para Docentes Catedráticos utiliza formato FGRH-142 Constancia de Inducción Laboral Docentes Catedráticos.• Para Personal de Planta Temporal utiliza Formato FGRH 154-Constancia de Inducción Laboral Planta Temporal. <p>d) Realiza seguimiento a la inducción institucional, específica en el puesto de trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda.</p>



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

CÓDIGO:
PGRH-017
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
11/04/2024
PÁGINA
6 DE 10

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL

Pasos	Responsable	Descripción
4	Funcionarios de la Oficina de Gestión de Talento Humano, Jefes Inmediatos, Profesionales de Acreditación, Gestores de Calidad, funcionario del proceso de Gestión de la Calidad, funcionarios de la Dirección de Planeación y Desarrollo	<p>Realiza la inducción Institucional y específica en el puesto de trabajo, acorde a su rol, firma el formato constancia de inducción laboral acorde al tipo de vinculación del nuevo funcionario y lo entrega a Profesional de Capacitación.</p> <p>Para el caso de Inducción Laboral a personal del Nivel Directivo, el funcionario de la Dirección de Planeación y Desarrollo realiza inducción Laboral en temas relacionados con: Planeación Estratégica, Sistemas de Información y Estadística y Planeamiento Físico.</p>
5	Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Realiza inducción en riesgos laborales generales de la institución y específicos de la labor desempeñada por el nuevo funcionario, Prevención de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales, Generalidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Socialización de los Riesgos prioritarios, Plan de emergencias, entre otras temáticas, y firma constancia de Inducción correspondiente.
6	Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano / Profesional de Capacitación	Realiza seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos del entrenamiento, inducción y conocimiento al nuevo servidor público.
7	Profesional de Capacitación	Recibe el Constancia de Inducción laboral firmada por el personal establecido y el nuevo Servidor Público, lo relaciona y entrega al profesional y/o técnico de archivo de historias laborales para ser archivada en la historia laboral correspondiente.
8	Profesional y/o técnico de archivo de historias laborales	Archiva constancia de inducción correspondiente en la historia laboral del nuevo servidor público.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-017 VERSIÓN: 11 EMISIÓN: 11/04/2024 PÁGINA 7 DE 10
	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL	

4.2.2. Re-Inducción Laboral

Pasos	Responsables	Descripción
1	Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano / Profesional de Capacitación	Identifica los lineamientos Institucionales para la re-inducción como: Nuevas Políticas, Normatividad, Sistema Integral de Gestión de Calidad SIGEC, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (Riesgos prioritarios, y su intervención, prevención y reporte de accidentes, entre otros temas que generen toma de conciencia en los servidores públicos de la institución) , Gestión Ambiental, entre otros temas de interés institucional nuevos o cuando presente algún cambio que deba socializarse con los empleados antiguos de la institución.
2	Profesional de Capacitación	Acorde a las directrices definidas, prepara logística y materiales necesarios para la realización de la Reinducción institucional, notificando mediante comunicación escrita al grupo de funcionarios que intervendrán en la misma, indicando programa, lugar y fecha de realización de la actividad en caso de ser presencial o solicita los videos de las temáticas respectivas en caso de ser virtual.
3	Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano / Responsables de intervención / Profesional de Capacitación	Desarrollan la actividad de re-inducción laboral. Esta actividad podrá realizarse en modalidad virtual o presencial, según sea requerido.
4	Jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano / Profesional de Capacitación	Aplica evaluación del cumplimiento de los objetivos de la re-inducción e implementa acciones de mejora del programa de re-inducción laboral.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Resolución 0312	13-02-2019	Nuevos estándares mínimos del SG-SST	Ministerio del Trabajo



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL

CÓDIGO:
PGRH-017
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
11/04/2024
PÁGINA
8 DE 10

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Decreto 1072, Capítulo 6	14-08-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo"	Congreso de la Republica
Acuerdo 006 del 6 de enero de 2006	2006	Estatuto de personal Administrativo	Consejo Superior
Acuerdo 055 del 1 de octubre de 2003	2003	Estatuto de personal Docente	Consejo Superior
Decreto 1567 Artículo 7º	5-08-1998	Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de re-inducción	Congreso de la Republica

6. REGISTROS

Nº	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
1	FGRH-001	Constancia de inducción laboral	Profesional de Capacitación	Archivo de gestión	Físico	30 años	Conservar
2	FGDC-016	Registro de Asistencia a eventos	Profesional de Capacitación	Archivo de gestión	Físico	3 años	Eliminar
3	FGRH-142	Constancia de inducción laboral Docente Catedrático	Profesional de Capacitación	Archivo de gestión	Físico	30 años	Conservar
4	FGRH-154	Constancia de inducción laboral Planta Temporal	Profesional de Capacitación	Archivo de gestión	Físico	30 años	Conservar



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL

CÓDIGO:
PGRH-017
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
11/04/2024
PÁGINA
9 DE 10

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°.	Descripción Del Cambio	Fecha
1	En el objetivo se le agregó que se deben seguir para realizar la inducción y re-inducción laboral.	18-03-2009
	En el Alcance, se eliminaron las frases, aplica a todo el personal al servicio de la Institución, y la identificación de oportunidades de mejora.	18-03-2009
	Se actualizaron los nombres de los líderes que firman el procedimiento	18-03-2009
2	El segundo párrafo del alcance pasó a ser parte de la política de operaciones	21-07-2014
	Se incluyeron otros ítems en la política de operaciones que no contenía el procedimiento anterior.	21-07-2014
	Se modificaron los contenidos de los pasos para mejorar el procedimiento	21-07-2014
	Se agregaron en el procedimiento los pasos de re-inducción laboral	21-07-2014
	Se agregaron otros documentos de referencia	21-07-2014
	Se modificó el objetivo	21-07-2014
	Se cambió la política de operación	21-07-2014
	Se modificaron todos los pasos y se agregaron otros	21-07-2014
	Se agregaron documentos de referencias	21-07-2014
Se agregaron otros registros	21-07-2014	
3	Se realizó cambio a objetivo, alcance, políticas de operación y descripción de pasos para la realización de la Inducción Laboral y la Re-inducción Laboral.	02-02-2017
	Se agregaron formatos: FGRH-142 Constancia de inducción laboral Docente Catedrático, FGRH-154 Constancia de inducción laboral Planta Temporal, y se eliminó formato FGRH-106 Evaluación de Programa de capacitación y actividades formativas.	02-02-2017
	Se agregó nuevo documento de referencia en cumplimiento con la normativa aplicable del SG-SST.	02-02-2017
4	Se modificó alcance, se agregó política de operación, se modificaron pasos en la descripción del procedimiento, se agregó nuevo documento: Constancia de inducción a Contratistas.	08-10-2019
5	Se modificaron políticas de operación del procedimiento, se modificaron pasos en la descripción del procedimiento, se eliminó documento: Constancia de inducción a Contratistas.	08-04-2020



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN LABORAL

CÓDIGO:
PGRH-017
VERSIÓN: 11
EMISIÓN:
11/04/2024
PÁGINA
10 DE 10

6	Se modificaron políticas de operación del procedimiento incluyendo inducción a contratistas de obras y pasantes, se modificó paso No 1 en la descripción del procedimiento para incluir a los pasantes.	19-SEP-2020
7	Se incluyeron políticas de operación para Inducción a todos los tipos de contratos y se ajustaron pasos asociados a este proceso.	04-MAY-2021
8	<ul style="list-style-type: none">Se ajustan los nombres de cargos y dependencias acorde lo establecido en la nueva estructura académico administrativa de la institución.Se incluyó una política de operación relacionada con la inducción de los funcionarios de planta temporal.En la descripción de procedimiento 4.2.1 se ajustaron los pasos 4 y 7.	16/11/2021
9	<ul style="list-style-type: none">Se incluyó una política de operación con los controles establecidos para garantizar que todos los funcionarios de la institución realicen la reinducción laboral.Se ajustó la política de operación relacionada con la inducción de los docentes catedráticos.Se ajusto el paso 2 de la descripción del procedimiento 4.2.2. Re-Inducción Laboral.	16/05/2022
10	<ul style="list-style-type: none">Se incluye una nueva política de operación relacionada con la solicitud que debe realizarse a la Subdirección de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuando ingrese un funcionario nuevo que requiera uso de sistemas de información o Softwares Institucionales.	23/10/2023

8. ANEXOS

No Aplica.