

15-11-2019



CÓDIGO: DTH-PRO-004 PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A NUEVO PERSONAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance.....	2
4.	Referencia.....	2
5.	Definiciones	2
6.	Responsabilidades	2
6.1.	Políticas de Operación	3
7.	Periodicidad	3
8.	Descripción De Actividades	3
8.1.	Programa de Inducción.....	3
9.	Diagrama De Flujo	5
9.1.	Programa de Inducción.....	5
10.	Registros	6
11.	Historial De Modificaciones.....	6
12.	Anexos	6

Elaborado por:

 Lic. Katty Feijoo
 Trabajadora Social

Revisado por:

 Abg. Patricia Bodero Pesantes
 Directora de Talento Humano

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN A NUEVO PERSONAL DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: DTH-PRO-004 Fecha de Emisión: 15-11-2019 Nº de Revisión: 00 Página: Página 2 de 6
--	--	--

1. Introducción

Talento Humano es una unidad administrativa de apoyo que tiene por finalidad gestionar procesos internos en beneficio de los colaboradores desde el proceso de ingreso a la institución.

Este procedimiento busca establecer las actividades esenciales para proporcionar toda la documentación e información institucional necesarias para que el nuevo colaborador conozca las diferentes áreas, departamentos, filosofía y funcionamiento para el normal desempeño y cumplimiento de sus funciones.

2. Objetivo

Proporcionar las directrices, valores, funciones, comportamientos sociales, documentos internos que son necesarios para asumir sus funciones, y las actitudes precisas para participar dentro de la institución. Adicionalmente, presentar las diferentes unidades y espacios distribuidos en todos los campus.

3. Alcance

Abarca todo el personal administrativo, profesores (en relación de dependencia), auxiliares de limpieza, servicios generales y transporte.

4. Referencia

Para la elaboración de este documento se tomaron como referencia los siguientes documentos:

- Guía de procesos internos de la Dirección de Talento Humano
- Reglamento Interno Universidad ECOTEC.
- Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional Universidad ECOTEC.
- Código de Ética.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos

5. Definiciones

Inducción: proceso de entrenamiento básico con conocimiento que permite incluir al nuevo colaborador al desarrollo cotidiano de sus actividades y funciones dentro de la institución.

Jefe inmediato del nuevo(a) colaborador(a): Autoridad, Directivo o jefe de área departamental es persona que está a cargo de la gestión y la dirección del personal a su cargo dentro de la institución.

Reglamentos Institucionales: Colección ordenada de reglas o preceptos aprobados por el Consejo Superior Universitario que se da para la ejecución de los procesos institucionales, de una unidad, departamento o dependencia y de sus colaboradores.

6. Responsabilidades

Director(a) Talento Humano: presentar de manera formal el nuevo colaborador con las autoridades.

Nuevo(a) Colaborador(a): será el responsable acudir a la inducción en el día y horario indicado.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Trabajador(a) Social: será responsable coordinar con las áreas que participan del proceso de inducción, el día y los horarios en los cuales serán visitados.

Jefe inmediato: coordinar actividades iniciales con el nuevo colaborador y participar en el proceso de inducción.

Asistente de Nómina: registro del nuevo colaborador al sistema ASC, IESS, sistema de almuerzo, toma de huella; y consultar al colaborador de qué manera desea recibir el su décimo.

6.1. Políticas de Operación

- Ejecutar el proceso de inducción deberá llevarse a cabo dentro de la primera semana de labores del nuevo colaborador.
- Brindar toda la información que indica la ficha de inducción en cada departamento que interviene en el proceso.
- Tomar la fotografía al nuevo colaborador para la credencial y la claqueta de Bienvenida a los nuevos colaboradores que se comunica por correo organizacional.
- Verificar que el nuevo colaborador haya entregado los documentos requeridos previo a su ingreso.

7. Periodicidad

La frecuencia con la que se llevará a cabo este procedimiento es en cada nueva contratación.

8. Descripción De Actividades

8.1. Programa de Inducción

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Nuevo Colaborador(a)	Presentarse al Departamento de Talento Humano en el lugar, hora y fecha pactada.	
2	Director(a) de Talento Humano	Dar bienvenida a la institución al nuevo(a) colaborador(a) y presentar al personal de la Dirección de Talento Humano	
3	Asistente de Nómina	Entregar al nuevo colaborador(a) toda la documentación e información de la institución (Misión, Visión, Reglamentos, Manuales, Código de ética, etc.)	Registro de entrega de Documentos institucionales
4	Asistente de Nómina	Solicitar al Dpto. de Sistemas en caso de ser requerido la creación de correo institucional, usuario de Atrium y/o SAUE según corresponda Registrar huella en sistema biométrico del nuevo(a) colaborador(a)	Correo de Solicitud Registro de huella
5	Trabajador(a) Social	Coordinar la ejecución de la inducción al nuevo(a) colaborador(a). Para ello deberá coordinar con las áreas y el jefe inmediato del nuevo colaborador, los horarios para desarrollar la inducción.	Llamadas telefónicas

Elaborado por:

Lic. Katty Feijoo
Trabajadora Social

Revisado por:

Abg. Patricia Bodero Pesantes
Directora de Talento Humano

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



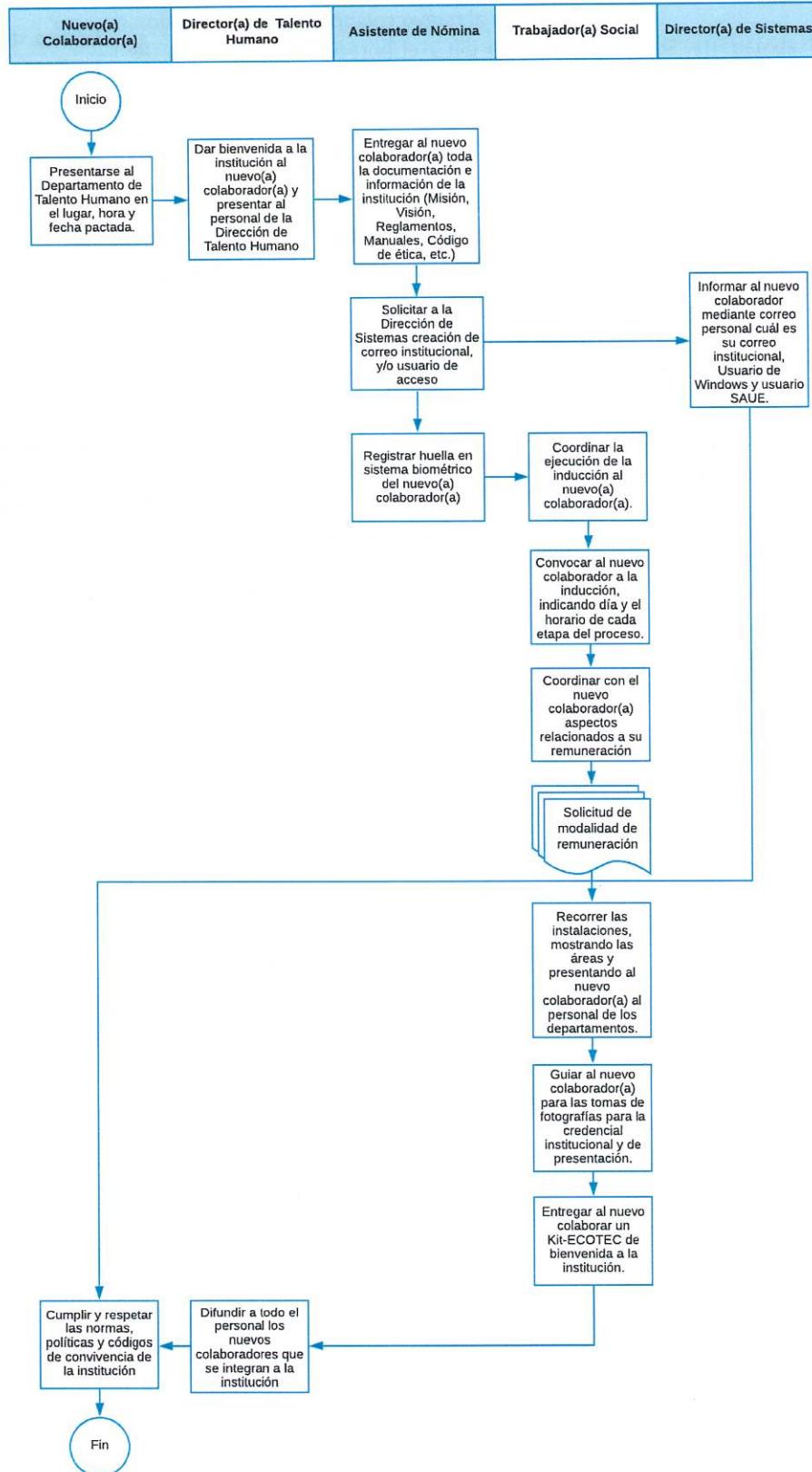
6	Director(a) de Sistemas	Informar al nuevo colaborador mediante correo personal cuál es su correo institucional, Usuario de Windows y usuario SAUE.	Correo de comunicación
6	Trabajador(a) Social	Convocar al nuevo colaborador a la inducción, indicando día y el horario de cada etapa del proceso.	Correo de convocatoria al proceso de inducción.
7	Trabajador(a) Social	Coordinar con el nuevo colaborador(a) aspectos relacionados a su remuneración	Solicitud de modalidad de pago de remuneración y/o beneficios
8	Trabajador(a) Social	Recorrer las instalaciones, mostrando las áreas y presentando al nuevo colaborador(a) al personal de los departamentos.	
9	Trabajador(a) Social	Guiar al nuevo colaborador(a) para las tomas de fotografías para la credencial institucional y de presentación.	Fotografía -Nuevos Colaboradores
10	Trabajador(a) Social	Entregar al nuevo colaborador un Kit-ECOTEC de bienvenida a la institución.	Firma de recepción del Kit-ECOTEC por parte del nuevo colaborador.
11	Directora de Talento Humano	Difundir a todo el personal los nuevos colaboradores que se integran a la institución	Correo electrónico organizacional
12	Nuevo Colaborador(a)	Cumplir y respetar las normas, políticas y códigos de convivencia de la institución	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



9. Diagrama De Flujo

9.1. Programa de Inducción



Elaborado por:

Lic. Katty Feijoo
Trabajadora Social

Revisado por:

Abg. Patricia Bodero Pesantes
Directora de Talento Humano

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



10. Registros

- Correo electrónico de convocatoria al proceso de inducción.
- Guía de proceso de Inducción
- Correo Organizacional
- Claqueta de Bienvenida a los nuevos colaboradores
- Ficha de Inducción

11. Historial De Modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	15/11/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	CSU

12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Lic. Katty Feijoo Trabajadora Social	Abg. Patricia Bodero Pesantes Directora de Talento Humano	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



