

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA:

30 ENE. 2018

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y
REINDUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, Y SE DICTAN
OTRAS DISPOSICIONES”**

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias en especial las señaladas en el acuerdo No. 001 del 22 de enero de 1994, en los artículos 7 y 8 del decreto ley 1567 de 1998, la ley 190 de 1995, decreto 1083 de 2015 y el decreto 943 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que los programas de inducción y reintroducción, de acuerdo con lo señalado en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998, deben de ser incluidos en los planes institucionales de cada Universidad de manera obligatoria, los cuales están definidos como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional.

Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 8 del Decreto Ley 1567 de 1998, la escuela superior de administración pública diseñará el contenido curricular de los programas de inducción y reintroducción, de acuerdo con las políticas impartidas por el departamento administrativo de la función pública.

El artículo 64 de la Ley 190 de 1995 establece que todas las Universidades públicas tendrán, además del programa de inducción para el personal que ingrese a la Universidad, uno de actualización cada dos años.

Así mismo, el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que los planes institucionales de cada Universidad deben incluir obligatoriamente, además de programas de inducción, programas de reintroducción, los cuales deberán hacerse por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan los cambios.

En consecuencia, los programas de reintroducción deberán impartirse para todos los empleados, estar dirigidos a actualizar a los servidores en relación con las políticas económica, social y ambiental de cada rector y a reorientar su integración a la cultura organizacional.

En mérito de lo expuesto el Rector de la Universidad Popular del Cesar,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Inducción y Reintroducción de la Universidad Popular del Cesar para la vigencia de 2018, el cual forma parte integrante de esta Resolución.

1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1.1. OBJETIVOS: La inducción en la Universidad Popular del Cesar, en general, debe buscar, entre otros, los siguientes objetivos:

P

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

- Familiarizar a los servidores nuevos con la estructura de la Universidad y con su misión, así como motivarlos para que participen en la construcción de la visión institucional, de manera que se garantice su compromiso para lograrla;
- Iniciar la integración de los servidores al sistema de valores de la Universidad a la que pertenezcan (para lo cual es necesario que los tenga identificados claramente), crear sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética;
- Instruir a los servidores sobre todos los asuntos relacionados con sus procesos, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos;
- Negociar con los nuevos servidores sus expectativas, redefinir y precisar con el jefe inmediato sus conocimientos y habilidades, evaluar su potencial, e iniciar el acercamiento a los compañeros con miras a que se integren a los equipos de trabajo.
- Informar a los nuevos servidores acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.

1.2. IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN:

Mediante los programas de inducción se busca facilitarles a los nuevos empleados su proceso de integración a la cultura organizacional.

En este sentido, vale la pena entender el proceso mismo de inducción como una inversión en tiempo, esfuerzos y recursos que a mediano plazo ha de redundar en productividad y satisfacción de los nuevos servidores.

En concreto, se pueden precisar las siguientes consecuencias benéficas de un programa de inducción:

- Reduce el nivel de ansiedad de los recién llegados.
- Los empleados logran un aprendizaje más rápido y mejor de las funciones que deben desempeñar
- Se hacen más productivos
- Viven más satisfechos
- Se disminuye la rotación de los empleados.

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

1.3. FORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN:

1.3.1. INMEDIATO: Es decir, tan pronto como ingrese el servidor a la Universidad. El programa de inducción inmediato es una forma de asistir al servidor en su proceso de adaptación a la cultura organizacional y de ayudarlo a manejar constructivamente su ansiedad. Debe tenerse en cuenta que para que la inducción sea inmediata, debe poderse realizar individualmente, es decir, no se necesita que sea grupal, lo que sí ocurre, generalmente, con el programa de reinducción.

1.3.2. COMPLETO: Significa que, además del programa de orientación al Estado y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la Universidad, a su aproximación sólida y realista a la Universidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo, y que dentro de cada una de estas fases se abarquen los aspectos teóricos y prácticos más significativos.

El conjunto de estas acciones deberá hacerse en un tiempo no superior a tres meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el desarrollo de estas acciones a los empleados.

1.3.3. TÉCNICO: Es decir que las personas que dirijan la inducción:

- Tengan solidez conceptual respecto de los temas que se traten;
- Conozcan con precisión los objetivos del programa;
- Utilicen metodologías flexibles que les permitan manejar con propiedad estrategias desescolarizadas o semiescolarizadas;
- Usen adecuadamente los recursos didácticos más pertinentes;
- Diseñen correctamente módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje;
- Utilicen con propiedad el lenguaje de la imagen, propio de los videos y otros materiales fílmicos, para transmitir contenidos importantes;
- Aprovechen las posibilidades que para el programa pueda ofrecer el internet, etc.

1.3.4. PARTICIPATIVO: El programa de inducción deberá utilizar pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la Universidad, tales como participación en mesas redondas y estudio de casos tendientes a conocer y a hacer aportes a la Universidad, así como libertad de expresar con confianza sus dudas y temores.

1.3.5. APOYO INSTITUCIONAL: Es decir, que cuente con el apoyo de jefes, líderes de procesos y directivos, que tenga los recursos necesarios para su realización.

RESPONSABLES.- La responsabilidad inmediata de que este programa se planee, organice, realice y evalúe es del líder del proceso de gestión del talento humano o quien haga sus veces. Por lo general, el líder del proceso asigna esta responsabilidad a

8



RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

profesionales competentes quienes diseñarán y presentarán la programación para su aprobación y la de la Dirección.

2. FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

2.1. VINCULACIÓN Y RECIBIMIENTO DEL SERVIDOR: En este sentido, y como un reconocimiento explícito a la importancia de las personas y de la valoración que la Universidad hace de las mismas, se sugiere:

- Posesionar a los servidores, cualquiera sea el nivel en el que vayan a quedar ubicados, ante las personas más representativas: El Rector, Vicerrector, líder del proceso de gestión del talento humano y Jefe inmediato. Con ello, además de proporcionarles a los nuevos servidores una impresión positiva de la Universidad, se procede al recibirlos formal e institucionalmente, brindándoles, además, el conocimiento básico sobre quiénes son sus jefes.
- Dirigir una comunicación escrita y personal a los empleados recién vinculados, en la que se les manifieste la complacencia de la Universidad de recibirlos, así como los buenos deseos para que su permanencia en ella les signifique, a ésta, ventaja competitiva en la Universidad, y a ellos, promoción personal, familiar y profesional.

2.2. UBICACIÓN EN RELACIÓN CON LA UNIVERSIDAD

Un propósito central dentro del proceso de inducción a la Universidad es el de ayudarles a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización y de integración a la cultura organizacional, consistentes en el conocimiento y asimilación de sus valores, de sus actitudes, de sus comportamientos, símbolos, reglamentos, costumbres, lenguajes y ritos, los cuales han de favorecer dos propósitos centrales:

- La no insatisfacción del empleado con el ambiente de trabajo (factor higiénico).
- La productividad, ósea el logro de los resultados esperados de su desempeño con un manejo racional de los recursos

El conocimiento institucional deberá orientarse hacia aspectos fundamentales de la Universidad, del proceso o dependencia y del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del servidor al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Se sugieren, entre otros, los siguientes aspectos:

2.2.1. Temas relacionados con la Universidad en general.

- Historia de la Universidad
- Misión, visión, objetivos
- Estructura de la Universidad
- Toma de conciencia
- Nombres y funciones de los directivos y ejecutivos principales



RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA:

30 ENE. 2018

- Período de prueba: Sentido del mismo, duración
- Normas de seguridad
- Principales servicios que presta la Universidad, según su misión
- Normas que rigen la Universidad (Estatuto)
- Estructura de la planta física: Conocimiento presencial identificando las diferentes áreas
- Gestión del conocimiento

2.2.2. Planes y programas institucionales.

- Sistema de planeación
- Política y planes generales
- Política de calidad y Mapa de procesos
- Programas y proyectos especiales
- Sistemas de evaluación y control de la programación

2.2.3. Prestaciones y servicios al personal.

- ✓ Política salarial y de compensación (primas, bonificaciones, prestaciones, etc.).
- ✓ Seguros individuales y/o de grupo
- ✓ Vacaciones y días feriados
- ✓ Capacitación y desarrollo: normatividad, reglamentaciones, programas.
- ✓ Asesorías profesionales
- ✓ Programas de jubilación
- ✓ Servicios médicos especiales
- ✓ Servicios de cafetería y otros
- ✓ Fondos y cooperativas

Nota: Sería enriquecedor consultar la opinión de los servidores ya vinculados sobre otros aspectos a tener en cuenta, adicionales a los mencionados, fundamentada en su experiencia personal.

2.2.4. Presentaciones.

Debe formar parte de la ubicación organizacional de los nuevos servidores su presentación a otras personas en alguna forma significativas para él, por cuanto han de tener contacto e interacción con ellas. En especial se recomienda presentarlos a:

- Jefe inmediato, líder de proceso
- Compañeros de trabajo
- Subalternos
- Personas significativas de otras áreas
- Capacitadores

2.2.5. Apoyos útiles.

Se enumera a continuación una serie de elementos que podrían preverse, elaborarse y tenerse como apoyo al proceso de aprendizaje que se quiere implementar dentro de la Inducción a la Universidad, y como facilitadores de la adaptación y satisfacción de las personas recién vinculadas:

P

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

- Como ya se dijo, carta de bienvenida en la que se les expresen sentimientos de acogida, buenos propósitos de que su permanencia en la Universidad les signifique crecimiento y desarrollo, así como las expectativas de sus aportes para bien de la Universidad y de la sociedad.
- Carta mediante la cual se hace la presentación formal de los servidores a su jefe inmediato o líder del proceso, suscrita por el jefe de la oficina o líder del proceso de gestión del Talento Humano de la Universidad o por quien haga sus veces.
- Una guía general de inducción para los empleados nuevos, impresa, en la que se diagrame y explique la estructura organizacional, se les dé a conocer la misión, visión, objetivos, políticas y normas principales de comportamiento de la Universidad. Esta guía debiera ser estudiada por los participantes en el proceso de inducción y evaluada formalmente, de manera que ellos expresaran su posición frente a los contenidos estudiados.
- Programa escrito de los temas, dinámicas, evaluaciones y horarios que se desarrollarán durante el tiempo que estén en inducción los servidores, el cual deberá ser entregado al comienzo a cada participante.
- Guía didáctica de valores asumidos por la Universidad. Se recomienda resaltar el tema de los valores institucionales como una forma de invitar desde el comienzo al nuevo servidor a enriquecerlos con sus aportes, sugerencias y, sobre todo, con sus actuaciones.
- Videos ilustrativos sobre la Universidad.

2.3. UBICACIÓN CON RELACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Como ya se indicó, el primer responsable del éxito de esta fase es el jefe inmediato de los servidores o líder del proceso, quien deberá actuar no sólo como jefe, sino, ante todo, como primer capacitador del nuevo empleado en el puesto de trabajo.

Este nuevo empleado es el que entra por primera vez a la Universidad, pero también puede ser una persona ya antigua que es trasladada a otro cargo.

El jefe inmediato o líder del proceso, deberá ser especialmente cuidadoso en los siguientes aspectos:

2.3.1. Preparar al grupo.

Una pregunta que debe hacerse todo jefe o líder de procesos frente a un nuevo colaborador es esta: "¿Está mi área preparada para recibirlo?". El jefe inmediato o líder de procesos deberá informar a su grupo con anticipación la llegada del nuevo servidor y motivarlo para que lo acojan y lo reciban adecuadamente. Deberá prever el sitio físico donde va a quedar ubicado, de manera que no se le transmita un mensaje de improvisación y que se le sitúa en cualquier rincón.

RESOLUCIÓN No. 135 - - FECHA: 30 ENE. 2018

2.3.2. Designar un tutor para que guíe al nuevo servidor.

El tutor, mediante interacción directa con el nuevo servidor, deberá ser facilitador de los aprendizajes que éste necesita, de manera que esté en condiciones de comprender los procesos en los que participa, hacer los moldeamientos conductuales propios de todo aprendizaje y de hacer las aplicaciones prácticas a su trabajo.

El tutor deberá responder a un perfil humano y pedagógico, es decir deberá poseer un conjunto de competencias que lo habiliten para su labor orientadora, tales como:

- Facilidad para comunicarse e interrelacionarse
- Empatía
- Sensibilidad y capacidad de identificar necesidades e intereses del recién vinculado
- Capacidad de compartir conocimientos y experiencias
- Generosidad para compartir su tiempo
- Conocimientos sobre la educación de adultos
- Vocación pedagógica

Entorno de los tutores deberá existir una política institucional de entrenamiento que permita desarrollar las competencias mencionadas, y a la vez deberá conformarse un sistema de estímulos que apoye la motivación de los servidores seleccionados para el cumplimiento de esta misión.

La asignación de un tutor al nuevo servidor facilita su proceso de integración al área de trabajo, ya que a través del mismo el recién vinculado realiza un conocimiento espontáneo de muchas variables importantes para el desenvolvimiento ajustado dentro de la Universidad, con mínimo desgaste de energías.

El tutor, sin embargo, no debe reemplazar al jefe o líder de procesos, ya que éste necesita fortalecer las relaciones con su nuevo colaborador, mantener el ascendiente ante él y darle las orientaciones precisas que sólo él en calidad de jefe podría dar.

El papel del tutor, con todo, es valioso dado que se constituye en el eslabón natural entre el nuevo servidor y los demás compañeros del área y de la Universidad, puede resolver muchas dudas e interrogantes del recién llegado y ser intermediario para que éste comience a participar en muchas actividades que normalmente se programan.

Presentar el nuevo empleado a las personas relacionadas con su cargo, con los compañeros de trabajo, con personas de otras áreas por razón de diferentes tipos de relaciones.

Estas presentaciones, sin duda, facilitan el ejercicio de las funciones del nuevo servidor, ya que establecen unos antecedentes de confianza entre él y las personas con las que deberá interactuar para el logro de los resultados esperados.

2.3.3. Repasar con el nuevo empleado los objetivos propuestos dentro del área y las funciones principales asignadas a la misma.

Se trata de que desde el comienzo el nuevo servidor asuma que es parte de un equipo (sus compañeros de área o proceso) y que su responsabilidad es la de colaborar con ellos

RESOLUCIÓN No. **135 - -** FECHA: **30 ENE. 2018**

para la obtención exitosa de metas compartidas (las del área o proceso). Con miras a facilitar el conocimiento del área, el aprendizaje de las funciones, la interacción con diferentes compañeros y la identificación de los proyectos donde mejor podría ubicarse y aportar, se sugiere que se planee para el nuevo servidor un plan de rotación interno dentro del área o proceso, de manera que se cubran las funciones más importantes de la dependencia, siempre con la colaboración de un empleado antiguo.

2.3.4. Proporcionar los elementos de trabajo.

El jefe inmediato o líder de procesos debe garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo, los cuales dependerán de la naturaleza del mismo.

2.3.5. Hacer seguimiento y evaluación tanto del servidor como del proceso.

El jefe inmediato o líder de procesos deberá, así mismo, estar pendiente de que el proceso de inducción del nuevo servidor dentro del área de trabajo avance de acuerdo con el plan establecido y de que logre un aprendizaje práctico del desempeño de las funciones. Igualmente, retroalimentar a la oficina de Talento humano sobre la calidad del proceso y hacer las sugerencias que considere pertinentes.

Recomendaciones finales.

- No abrumar al servidor recién vinculado con exceso de información
- Evitar que el servidor recién vinculado sea sobrecargado con formatos y formularios para diligenciar
- No comenzar con los aspectos más desagradables del trabajo.
- Nunca pedir que realice labores para las que no está preparado y en las que existe posibilidades de fracasar.

3. PROGRAMA DE REINDUCCION

3.1. OBJETIVOS DE UN PROGRAMA DE REINDUCCIÓN

La reinducción, en concreto, busca crear un espacio para que los servidores:

- Se enteren de las reformas en la organización del Estado y de sus funciones;
- Actualicen sus conocimientos respecto de los énfasis del direccionamiento estratégico de cada rector en su política económica, social y ambiental;
- Se actualicen respecto de las normas y decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, y se informen de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos;
- Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la Universidad y sus dependencias o procesos;

①



RESOLUCIÓN No. 135 - - . FECHA: 30 ENE. 2018

- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos;
- Se informen sobre las nuevas disposiciones en materia de administración del talento humano;
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la Universidad;
- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la Universidad, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de las políticas gubernamentales

3.2. CONTENIDOS SUGERIDOS

- Actualización y avances normativos derivados de la Constitución que inciden en el funcionamiento de la Universidad, del sector y de la rama a la cual pertenezcan los servidores
- Beneficios alcanzados por la Universidad y las políticas vigentes dentro de la entidad
- Redefinición de la misión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, determinación de indicadores de gestión
- Revisión, renovación y afianzamiento de los valores que han de sustentar la prestación del servicio público

3.3. METODOLOGÍA

- Diseño del programa a desarrollar.
- Clasificación de los participantes, de manera que se puedan aprovechar al máximo las exposiciones y dinámicas, de cara a un adecuado desarrollo del programa
- Exposiciones breves, sencillas y sólidas (máximo 20 minutos) de las temáticas, a cargo de expertos en los diferentes temas
- Talleres en los que se privilegie la consulta de documentos didácticos, el llenado de guías, la discusión y confrontación de ideas y el aporte de sugerencias
- Conversatorios, conclusiones y adopción de compromisos

R



RESOLUCIÓN No.

FECHA:

4. RESPONSABLE

135 EL

30 ENE. 2018

El responsable inmediato del diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de reinducción es el jefe o líder del proceso de Gestión del Talento Humano o de quien haga sus veces quien se apoyará principalmente en los directivos, asesores, ejecutivos y profesionales que de acuerdo con su perfil sean seleccionados para el efecto.

ARTICULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias de igual o menor rango.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

30 ENE. 2018

Dado en Valledupar, a los

ENRIQUE ALFONZO MEZA DAZA
Rector

Proyectó: Asesor Equipo MECI
Revisó: IMM - CGGDH,
Aprobó: CCCI

30 ENE. 2018

Anexo No. 1

735 - - -

Modelo de oficio de bienvenida

Valledupar, Enero 2 de 2018

Señor
XXXXXXXXXXXX
Profesional Universitario
La Ciudad

Ref: Bienvenida

Estimado Juan Carlos Montenegro:

Es para la Universidad Popular del Cesar motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la Universidad no sólo le ha de significar a usted desarrollo personal, familiar y profesional, sino a la entidad la posibilidad de prestar un mejor servicio público, dadas sus magníficas condiciones humanas y profesionales.

En la Universidad encontrará personas dispuestas a colaborarle en su proceso de inducción, el cual comienza hoy y tendrá una duración no superior a tres meses, con la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente al proceso, podrá adquirir un conocimiento adecuado del servicio público, de la Universidad y de su cargo, así como satisfacer mejor las expectativas que crea su vinculación.

No dude, en consecuencia, acudir a las personas que oportunamente le indicaremos, o a cualquier compañero que usted considere le puede prestar ayuda, para resolver sus dudas e inquietudes y ante quienes puede expresar con confianza tanto sus temores como sus sugerencias. Ellos gustosos le colaborarán siempre que usted lo requiera.

Nuevamente, bienvenido.

Atentamente,

Firma,
Jefe o líder del proceso de gestión del Talento Humano

30 ENE. 2018

Anexo No. 2

Modelo de oficio de presentación al jefe inmediato o líder de proceso

Valledupar, enero 2 de 2018

Doctor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Jefe de Oficina de apoyo Jurídico

Líder proceso gestión Jurídica

La ciudad

Apreciado doctor Barros:

Tengo el gusto de presentarle a la doctora Carmen Arelis Castillo, nombrada en período de prueba en el cargo Profesional Universitario Cód. 219, Grado 02 y quien a partir de la fecha comenzará a desempeñar sus funciones en el área o proceso que usted lidera.

Agradezco a usted se sirva tener en cuenta que la doctora Castillo se encuentra en proceso de inducción y que, en consecuencia, requiere de usted y de sus colaboradores, todo el apoyo para que la inducción al cargo que ella ha de desempeñar, se lleve a cabo en las mejores condiciones posibles.

Oportunamente, le daré a conocer los días y horas previstos para el efecto.

Con sentimientos de consideración,

Firma

Jefe o líder del proceso de gestión del Talento Humano