



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA
1 8 0 3

GUÍA PARA LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FACUTAD DE CIENCIAS EXASTAS Y NATURALES

CÓDIGO: EN-GU-14
VERSIÓN: 01 | 12-DIC-2022

EN-GU-14, Versión: 01

<La impresión o copia magnética de este documento se considera
"COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la
documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

GUÍA PARA LA INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Definición

Brindar orientaciones conceptuales, técnicas, metodológicas y normativas asociadas al proceso de inducción, capacitación, formación, gestión de conocimiento y evaluación de desempeño del empleado en la facultad, con el ánimo de optimizar el proceso de ingreso y permanencia. Aplica a todo tipo de contratación del personal administrativo y docente.

2. Políticas

- El personal que se encuentre en proceso de entrega del cargo, será responsable de suministrar información clara, completa, oportuna y veraz al empleado nuevo, deben contar soportes de entrega en medio físico o magnético. Se envían al jefe inmediato.
- Previo al inicio de las labores en la Facultad, el personal que ingresa debe realizar el proceso de inducción completo y registrar la información en el formato Preparación para el rol para servidores públicos administrativos de la Universidad de Antioquia (DI-TH-FO-035), versión vigente. Las actividades deben ser desarrolladas corresponsablemente por el jefe inmediato, el equipo y servidor público.
- El personal que ingresa a la facultad debe consultar sobre el Sistema de gestión de la facultad de Ciencias Exactas y Naturales “SG-FCEN”, con el fin de que conozca los procesos de la Facultad y la interacción que existe entre estos, y de esta manera ubicar fácilmente los asuntos de trabajo asignados, según su rol, para lograr su total inclusión en el área de trabajo.
- Para obtener el certificado de inducción o la participación en cualquier curso inscrito se debe cumplir con el porcentaje de asistencia mínima estipulado para cada actividad y realizar las actividades propuestas. Se debe asistir a la totalidad de las sesiones y registrar la asistencia, este es el único recurso para verificar participación.
- La deserción de alguna de las capacitaciones para los empleados nuevos y antiguos, sin justa causa, es motivo para ser inhabilitado para inscribirse a otra actividad en el semestre; dichas capacitaciones deben realizar únicamente en el horario laboral, y al inscribirse se asume una responsabilidad con la Universidad de multiplicar los conocimientos y aprendizajes con el equipo de trabajo, solo pueden participar una vez.

3. Contenido

3.1 Recibir el curso de Bienvenida e inducción Vivamos la Universidad

Es un curso con un componente virtual, con orientaciones claves para fortalecer la inclusión de los servidores nuevos en la dinámica laboral, a través de socializaciones de las tareas específicas asociadas al cargo y de la interrelación con el grupo de trabajo. Está integrada por la preparación para el rol, el curso de inducción Vivamos la Universidad y el curso de inducción para equipos directivos. El Curso es dirigido por la División de Talento Humano

3.2 Preparar para el rol a los servidores administrativos

Para dar inicio a la inducción de debe diligenciar el Formato preparación para el rol para servidores públicos administrativos en la universidad de Antioquia (DI-TH-FO-035), se detallan claramente las actividades que se deben desarrollar, para la inclusión en el grupo y en el área de trabajo, para el encuadre institucional y el cronograma inicial de trabajo.

En este formato esta claramente definida la manera como se aborda cada tema de la capacitación, el control de esta inducción (fecha de realización, el tiempo estimado y el responsable), así como el Cronograma inicial de trabajo, entre otros. Este formato debe ser firmado por el servidor (nuevo), el jefe inmediato y con la fecha de finalización de la inducción. Una vez firmado el formato se debe enviar a la división de Talento Humano.

3.3 Capacitar sobre seguridad y salud en el trabajo

El nuevo empleado debe ingresar por <https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/salud-seguridad>, con el fin de que conozca, que es seguridad y Salud, Udea Biosegura, Emergencias, Sistema de vigilancia, Servicios SST, normas, documentos y contactos y las responsabilidades de los servidores universitarios frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Conocer las orientaciones sobre el reporte de un accidente de trabajo, enfermedad laboral, las áreas de desempeño, los peligros, el mapa de peligro y los controles, así como la información sobre la aseguradora de riesgos laborales que lo protege y los servicios a los que tiene derecho como servidor público. En el proceso de inducción Talento Humano aborda el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo.

3.4 Recibir la inducción para directivos (Solo si aplica)

El equipo directivo de unidades académicas y administrativas debe recibir el curso de inducción institucional, el cual tiene como propósito ofrecer a los servidores públicos que comienzan a integrar los equipos directivos de la Universidad de Antioquia, un panorama de la gestión pública universitaria y de las responsabilidades como servidor público, que facilite su adaptación a la labor, para servidores que cambian de rol. Este curso es ofrecido por la dependencia de Talento Humano, el público objetivo son los servidores administrativos y docentes. Se debe realizar en un periodo máximo de dos meses luego de la firma del acta de posesión. El proceso está conformado por tres actividades: un recorrido institucional, un curso virtual y un encuentro de cierre. Los servidores son convocados por la División de Talento Humano, previa solicitud.

3.5 Participar en la formación para el desarrollo laboral y personal

Para conocer acerca de los cursos de formación para el desarrollo laboral y personal que brinda la Universidad de Antioquia a sus empleados, se debe:

- Consultar [el Plan Institucional de capacitación y Formación](#) – oferta de actividades de formación.
- Conjuntamente con el jefe inmediato, identificar las actividades antes de realizar la preinscripción
- Verificar sobre el tiempo de que dispone para realizar la actividad de formación, pues solo puede participar de una por semestre
- Diligenciar completamente el formulario de preinscripción dispuesto por periodo
- El certificado se otorga solo cumpliendo los requisitos establecidos para cada capacitación y la deserción de una capacitación lo inhabilita para la participación en otras capacitaciones en el mismo periodo.

Las capacitaciones buscan contribuir al desarrollo personal y laboral de los servidores, y abordar temáticas neurálgicas en la gestión del talento humano en la Universidad.

3.6 Solicitar proyectos especiales de formación

Para solicitar temas o actividades formativas relacionadas con actualizaciones normativas, implementación de cambios en sistemas de información o sistemas institucionales, que deban ser conocidos por los servidores públicos para el desempeño de funciones, se debe:

- Diligenciar el Formato solicitud para lineamientos institucionales de formación ([DI-TH-FO-044](#)) para formación grupal a empleados administrativos y docentes, con miras a resolver necesidades específicas o a fortalecer algún proceso de la dependencia.
- Conseguir el visto bueno del directivo de la dependencia (Decano(a))

- Enviar el formato diligenciado al correo formacion@udea.edu.co, 30 días calendario antes de la fecha de inicio estimada de la actividad formativa.

Los proyectos especiales de formación deben ser actividades de menos de 50 horas y se recibirán trimestralmente para su análisis por parte de la División de Talento Humano. Estos temas pueden ser:

- Atención al ciudadano
- Gestión integral de riesgos
- Gestión Documental
- Plan de Seguridad vial
- Seguridad y Salud en el trabajo
- Contratación e interventoría
- Teletrabajo
- Temas asociados a proyectos PAI, conocimiento y actualización sobre sistemas de información y software institucionales
- entre otros.

Para ampliar la información o recibir asesoría o soporte se debe escribir al correo: formacion@udea.edu.co o comunicarte al teléfono: 219 8280 o dirigirse a la oficina 16 – 208.

3.7 Evaluar el desempeño

Retroalimentación de la gestión solo está reglamentado para personal de carrera administrativa

Está basado en los objetivos concertados y cómo lograrlo, proceso denominado Retroalimentación de la gestión y las responsabilidades descritas en el acuerdo superior 230 del 05 de agosto del 2002, se tratan los siguientes temas:

- La reciprocidad y responsabilidad de jefe y el Servidor
- La posibilidad de expresar ideas de formas respetuosa
- En la necesidad que tienen las personas de conocer cómo están haciendo su trabajo, sus objetivos y acciones para alcanzarlos
- El reconocimiento de fortalezas y oportunidades de mejora

El área de talento Humano envía notificación para el proceso de evaluación del desempeño a los funcionarios con personal de carrera administrativa a su cargo, dicho correo contiene el link con usuario y contraseña para ingresar, con las indicaciones correspondientes y las

fechas establecidas para dar cumplimiento a cada uno de los tres momentos. Por cada momento se recibe un correo electrónico.

Momento 1-Concertar los objetivos por año

La conversación para la mejora continua de los servidores y de los procesos, según su rol y en las fechas definidas por Talento Humano.

Momento 2 -Realizar Seguimiento

En esta fase se permite monitorear y hacer un balance parcial de lo acordado, en este momento se busca que el seguimiento sea un proceso constante y flexible, se debe acordar fechas para los reportes parciales del avance del cumplimiento de los objetivos y las acciones acordadas, estos pueden ser modificados siempre y cuando exista una justificación, y pueden ajustarse por objetos que permitan el cumplimiento a la fecha. El seguimiento es cualitativo, pero requiere que el nivel de cumplimiento sea soportado por evidencias.

Momento 3- Valorar la gestión

Valorar el nivel cumplimiento de los objetivos y las oportunidades de mejora, teniendo en cuenta el cumplimiento de acciones pactadas por el servidor y el jefe en la concertación y ratificadas o modificadas en el seguimiento, en las fechas indicadas por la oficina de la División de Talento Humano.

3.8 Realizar el empalme entre servidor saliente y servidor entrante

Es un procedimiento administrativo que busca brindar orientaciones conceptuales, técnicas, metodológicas, y normativas asociadas con el proceso para mejorar el nivel de desempeño, se propicia en un espacio de dialogo, interacción y comunicación entre el equipo de trabajo con empleado entrante, con el fin de conocer de manera formal y oportuna el proceso, formas y estilos de trabajo. El empleado recibe un acta con el inventario documental, desde la convocatoria el nuevo servidor debe de conocer su correspondiente rol.

El empalme busca lograr una transición armoniosa entre empleado y su equipo de trabajo, con el fin de evitar dificultades en los procesos a realizar

El proceso de empalme con el jefe y el nuevo equipo de trabajo deberá desarrollarse en un periodo no mayor a 15 días hábiles, luego de ser nombrado mediante acto administrativo, Generar el registro haciendo uso del Formato preparación para el rol para servidores públicos administrativos en la universidad de Antioquia ([DI-TH-FO-035](#)), como constancia del proceso de empalme firmada por el empleado entrante y el Jefe inmediato.

3.9 Realizar la entrega y cierre del empleado saliente

En la etapa de retiro del empleado, se hace la entrega formal de la documentación e información que estaba bajo su custodia:

- Estado de los procesos que estaban bajo su cargo (Financiera, académico o administrativa según el caso)
- Bienes a cargo: inventario de la cartera personal o institucional
- Directorio de teléfonos y correos electrónicos sobre el personal de Talento humano: composición de la planta personal administrativa, docente de la unidad académica o administrativa, en relación con su labor
- Manuales de los procesos, procedimientos y aplicativos de la labor
- Acta de inventario natural -archivos físicos y digitales de la información institucional y oficial
- Bases de datos bajo su custodia y otras que se hallan construido en el ejercicio de sus funciones y estén bajo su responsabilidad.

Se genera un acta donde se deja constancia del proceso de entrega y cierre firmada por el empleado saliente y el Jefe inmediato, con el fin de garantizar la entrega completa y oportuna de la información, archivos físicos y digitales, inventario de la información y bienes físicos que estaban bajo su responsabilidad.

4. Documentos de Referencia

- Preparación para el rol para servidores públicos administrativos en la universidad de Antioquia (DI-TH-FO-35), Este instrumento de preparación para el rol es una actividad que implica la corresponsabilidad entre el jefe inmediato, el entorno laboral y la disposición como servidor público de la Alma Máter.
- Formato para solicitar lineamientos institucionales de formación (DI-TH-FO-044)
- Guía para la concertación de objetivos: Este momento permite planear y establecer compromisos de trabajo para el año, en relación con la labor, la misión y los planes institucionales, así como identificar oportunidades de mejora y acciones para el cumplimiento de los objetivos concertados.
- Las fichas de empleo de cada servidor: Donde se detallan las responsabilidades que debe asumir el servidor.
- Acuerdo superior 230 del 05 de agosto del 2002 sobre retroalimentación de la gestión, con el cual se aprueba el estatuto de carrea administrativa del personal no docente
- Acuerdo Superior 55 de 1983: Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Antioquia: Todo nuevo empleado antes de asumir cualquier responsabilidad en la Universidad, deberá recibir información adecuada, sobre la Universidad en general y su cargo en particular.

- Resolución 39150 del 2015 por medio de la cual se reglamenta el Plan de Formación Anual para el personal administrativo de la Universidad de Antioquia.
- Acuerdo Superior 130 de 1998 por medio del cual se crea el Fondo Patrimonial para la capacitación del Personal no Docente y de Trabajadores Oficiales.
- Resolución Rectoral 10373 por medio de la cual se reglamenta el Fondo Patrimonial para la capacitación del personal no docente y de los trabajadores oficiales.

5. Nota de cambio

- No aplica para la primera versión del documento

Elaboró: Yuliana Andrea Rivera Secretaria del Instituto de Química Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Revisó: Verónica Jaramillo Gallego Analista de Procesos División de Arquitectura de Procesos Cecilia Ramírez Ramírez Apoyo a la Gestión por Procesos/ Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Aprobó: Adriana Patricia Echavarría Isaza Decana Facultad de Ciencias Exactas y naturales Acta del Consejo de Facultad N° 181
Fecha: 09-DIC-2022	Fecha: 12-DIC-2022	Fecha: 12-DIC-2022