

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Paulina Bañados O. Cargo: Jefe de Desarrollo Organizacional. Fecha: junio 2022.</p> <p>Erick Brito F. Cargo: Analista de Procesos. Fecha: junio 2022.</p>	<p>Daniela Romero S. Cargo: Directora de Personas. Fecha: junio 2022.</p> <p>Lester Reyes A. Cargo: Director de Análisis Institucional y Control de Gestión. Fecha: junio 2022.</p>	<p>Jorge Menéndez G. Cargo. Rector. Fecha: junio 2022.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

	Página
Objetivo, Alcance y Normas	3
Descripción del Procedimiento	6
Diagrama de Flujo	8
Glosario de Términos	9

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVOS, ALCANCE Y NORMAS

OBJETIVO

Establecer las normas y estandarizar las actividades asociadas a la inducción del personal administrativo que ingresa al Centro de Formación Técnica ENAC, promoviendo a una mejor y más rápida adaptación de los nuevos colaboradores a la cultura institucional, y favoreciendo su integración con los valores y sello identitario.

ALCANCE

Este Manual está dirigido al personal directivo y administrativo de la Dirección de Personas del Centro de Formación Técnica ENAC, y a todos los colaboradores que tengan interacción directa con los procesos de dicha dirección.

El Manual aplicable a todos los colaboradores administrativos nuevos que se integran a la institución, y abarca desde la coordinación de la logística de la inducción hasta la generación de las evidencias de ejecución dicha actividad.

NORMAS

1. Para el uso correcto de este manual, se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - a. El contenido de este Manual de Procedimientos, es de estricto cumplimiento para los colaboradores involucrados, por lo tanto, el nivel supervisor será responsable de divulgarlo y vigilar su cumplimiento.
 - b. Los Formularios contenidos en este Manual, no podrán ser modificados o alterados en cuanto a su contenido estructural.
 - c. Las normas y procedimientos deberán revisarse cuando menos una vez al año o antes si hubiere modificaciones en la normativa que rige la materia o en el sistema administrativo y operativo del Centro de Formación Técnica ENAC.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS, ALCANCE Y NORMAS

- d. Las modificaciones que se estimen necesarias efectuar en alguna de las partes de este Manual de Procedimientos, deben ser solicitadas a la Dirección de Análisis Institucional y Control de Gestión para su estudio y consideración.
 - e. El Manual de Procedimientos se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades organizativas que intervienen en el procedimiento, como de las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
2. La gestión de inducción del personal que ingresa al Centro de Formación Técnica ENAC debe distinguirse entre el proceso llevado a cabo para los colaboradores administrativos y para docentes. La inducción del personal administrativo es gestionada por la Dirección de Personas, y la inducción del personal docente es coordinada por la Dirección de Docencia, adscrita a la Vicerrectoría Académica.
 3. La Dirección de Personas debe asegurarse de realizar de manera bimensual la inducción del personal administrativo, en la medida en que se reúnan un mínimo de cinco (5) colaboradores nuevos en la institución.
 4. La Dirección de Personas debe coordinar con la Dirección de Formación Personal e Identidad la inducción valórica de personal administrativo, promoviendo la incorporación de los nuevos colaboradores a la institución, cultura y a sumarse a su sello identitario.
 5. La Dirección de Personas debe coordinar con la Dirección de Tecnología la participación del Coordinador de Seguridad de la Información TI en las jornadas de inducción de personal administrativo, a objeto de dar a conocer a los nuevos colaboradores los servicios de tecnologías de la información que ENAC pone a su disposición y aclarar dudas respecto de su utilización.
 6. La Dirección de Personas debe coordinar la participación del Prevencionista de Riesgos en las jornadas de inducción de personal administrativo, quien debe presentar los detalles del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad institucional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS, ALCANCE Y NORMAS

7. Todos los nuevos colaboradores deben recibir una inducción especial adicional referida a las funciones que deben comenzar a ejecutar, la cual es dictada por el área a la que pertenecen, en la que la Jefatura Directa debe entregar información sobre las funciones a desempeñar, revisión del perfil del cargo y los procesos que conlleva cada función.
8. Las actividades asociadas a la gestión de inducción de personal administrativo desarrollada por la Dirección de Personas, deben realizarse de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente que regula la materia.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

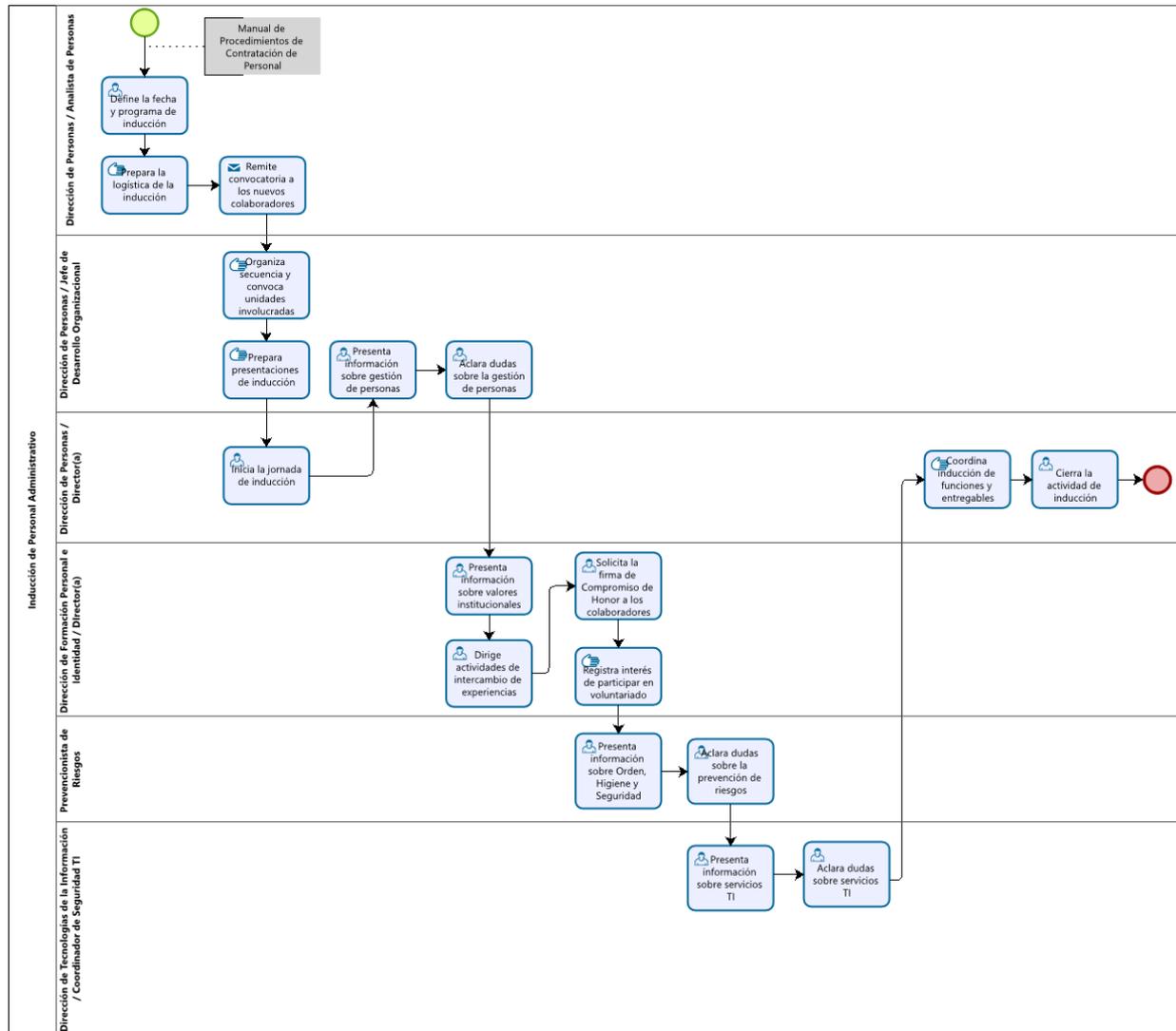
RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Personas / Analista de Personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la realización de la inducción de personal administrativo, definiendo la fecha y programando los aspectos logísticos necesarios para su ejecución. 2. Envía las invitaciones a los colaboradores nuevos a participar en la inducción, con copia a sus jefaturas directas.
Dirección de Personas / Jefe de Desarrollo Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 3. Organiza la secuencia de las actividades de la inducción de personal administrativo y procede a convocar a los representantes de la Dirección de Formación Personal e Identidad y de la Dirección de Tecnología; así como al Prevencionista de Riesgos. 4. Prepara las presentaciones a utilizar, considerando la Misión, Visión, Organigrama, temas contractuales, pago de remuneraciones, beneficios, prevención de riesgos; tecnologías de la información, innovación, Vinculación con el Medio, entre otras.
Dirección de Personas / Director(a), Jefe de Desarrollo Organizacional	<ol style="list-style-type: none"> 5. Inicia la jornada de inducción de personal administrativo, presentando a los nuevos colaboradores la información correspondiente a temas generales de cultura de la institución; así como de pago de remuneraciones y demás beneficios asignados al personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE	ACCIÓN
Dirección de Formación Personal e Identidad / Director(a)	<p>6. Realiza la presentación de los Valores de ENAC, presentando cada uno de ellos y su relación con la gestión de la institución, en conjunto con el Capellán y Coordinador(a) de Pastoral.</p> <p>7. Dirige la actividad grupal de intercambio de experiencias sobre la vivencia de los valores institucionales.</p> <p>8. Solicita la firma del Compromiso de Honor de cada uno de los asistentes de la inducción de personal.</p> <p>9. Registra el interés de los asistentes en participar en acciones de voluntariado de ENAC.</p>
Prevencionista de Riesgos	10. Realiza la presentación de prevención de riesgos de ENAC, dando detalles del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Institucional.
Dirección de Tecnologías de la Información / Coordinador de Seguridad de la Información	11. Realiza la presentación de los servicios de tecnología de la información provistos por ENAC para todos sus colaboradores y aclara dudas referentes al tema que puedan tener los asistentes de la inducción.
Dirección de destino / Director(a)	12. Entrega el detalle de las funciones a desempeñar, entregables y procesos que conlleva cada función.
Dirección de Personas / Director(a)	13. En el caso de las nuevas jefaturas, organiza una serie de reuniones con los representantes de las áreas con las que tendrán interacción directa los nuevos colaboradores.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

DIAGRAMA DE FLUJO / INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación: las acciones formativas que lleva a cabo el CFT ENAC, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades, aptitudes y conductas de sus colaboradores, acorde a las necesidades de la institución, y en el marco del Plan Bianual de la institución.

Inducción: es el proceso o guía que debe aplicarse al nuevo trabajador o colaborador, con el fin de contribuir a una mejor y rápida adaptación de éste a la institución, así como al conocimiento de los valores identitarios.

Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad: es el instrumento administrativo por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la institución.

Trabajador o Colaborador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales, bajo dependencia o subordinación del CFT ENAC, en virtud de un contrato de trabajo y por los cuales recibe una remuneración. *Jefe inmediato o directo:* La persona a cuyo cargo o responsabilidad está el Trabajador, entendiéndose por tales al o la directora(a), Jefe(a) o Coordinador(a).