

	PROCEDIMIENTO		
	Inducción y reinducción de personal Docente y Administrativo		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU02	Octubre de 2010	03	1 de 3

1. Objetivo:

Brindar información pertinente al personal de nuevo ingreso y personal actual que le permita tener un conocimiento claro respecto a la filosofía organizacional, reglamentos institucionales y disposiciones vigentes de la Universidad de Oriente (UNO), con la finalidad de fomentar la integración y sentido de pertenencia.

2. Alcance:

Desde la planeación de las actividades de inducción y reinducción al personal de la UNO, hasta el informe general de las actividades acontecidas.

3. Definiciones:

Filosofía Organizacional: Conceptos relacionados con la misión, visión, valores institucionales y la política de calidad.

4. Referencias:

Norma ISO 9001:2008. Requisito 6.2.

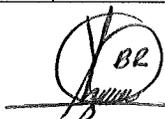
Manual de Organización

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

5. Descripción de Actividades

Personal Docente y Administrativo

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Dirección Académica, Dirección Administrativa, Jefe de oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Desarrollo Académico	<p>Planean las actividades de inducción para el personal de nuevo ingreso y reinducción al personal de la UNO.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetivo de la inducción ▪ Material de presentación ▪ Contenido <ul style="list-style-type: none"> ✓ Filosofía Organizacional ✓ Organigrama ✓ Objetivos estratégicos ✓ Reglamentos institucionales ✓ Calendario escolar ✓ Estructura documental y de procesos académicos, administrativos y de gestión de calidad ▪ Manual de Bienvenida ▪ Obsequio de bienvenida 	<p>Reglamentos Institucionales</p> <p>Políticas internas administrativas</p> <p>Manual de Calidad</p> <p>Manual de Organización</p>	



Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez



Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Inducción y reinducción de personal Docente y Administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU02	Octubre de 2010	03	2 de 3

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
2	Dirección Académica, Dirección Administrativa, Jefe de oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Desarrollo Académico	Desarrollan el material de inducción de acuerdo a lo planeado y solicitan a la Dirección Académica el visto bueno: 1. Si necesita correcciones (regresa a la actividad 1). 2. Si autoriza, continua con la actividad 3.		Material de Inducción
3	Jefe de oficina de Recursos Humanos	Convoca al personal de nuevo ingreso y en su caso al personal actual para el curso de inducción.		Correo electrónico y vía telefónica
4	Colaboradoras y colaboradores	Asisten al lugar de capacitación que se habilite para escuchar la plática de inducción Nota: Registran su asistencia en la lista correspondiente	Confirmación de asistencia por correo electrónico y vía telefónica	Lista de Asistencia
5	Jefe de oficina de Recursos Humanos	Entrega impreso o en medio electrónico a las colaboradoras y los colaboradores el material que se utilice en el curso de inducción.	Material impreso o electrónico	
6	Dirección Académica, Dirección Administrativa, Jefe de oficina de Recursos Humanos, Coordinación de Desarrollo Académico	Realizan la plática de inducción y reinducción.	Proyección de diapositivas	
7	Jefe de oficina de Recursos Humanos	Elabora Informe de Actividades de Inducción y reinducción al personal.		Informe de Actividades de Inducción

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

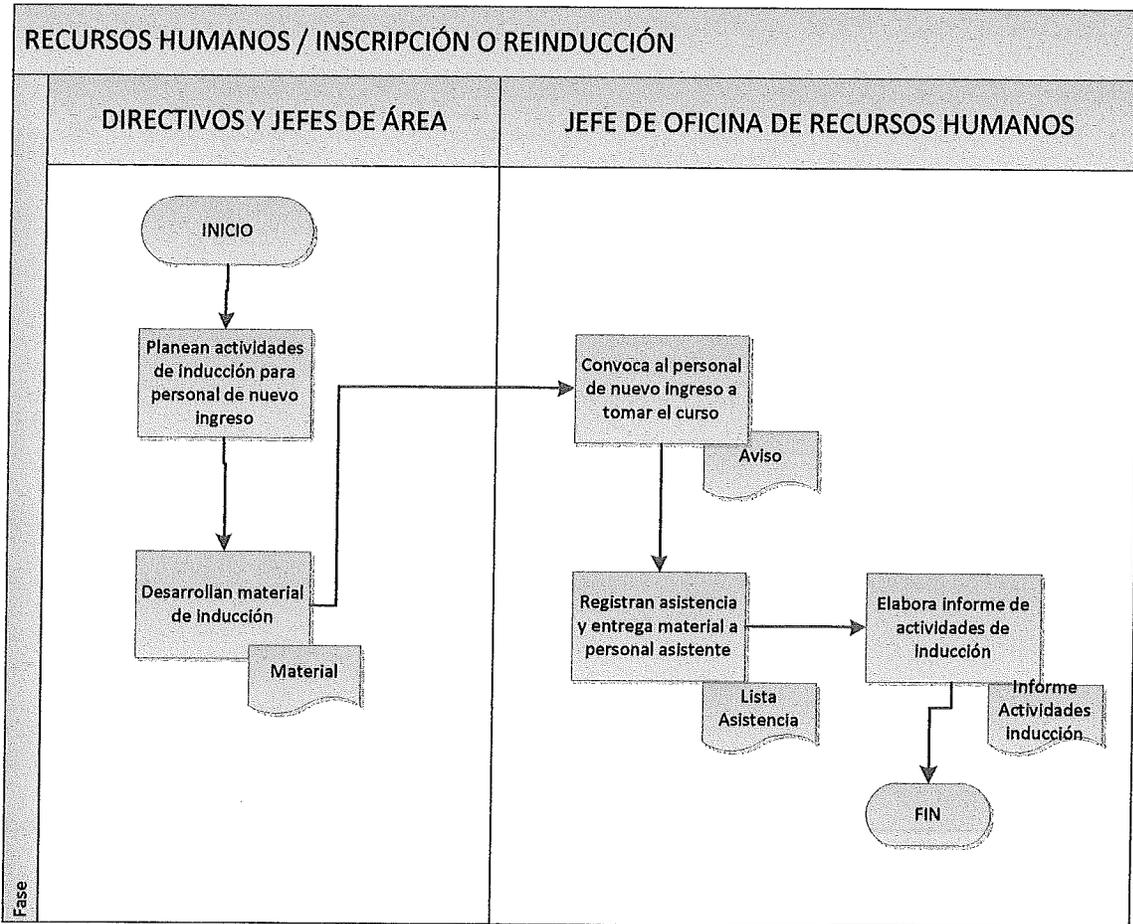


PROCEDIMIENTO

Inducción y reinducción de personal Docente y Administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU02	Octubre de 2010	03	3 de 3

6. Flujograma:



7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Alta de documento.
02	Junio de 2011	Modificaciones por cambio de firmas.
03	Octubre de 2014	Se anexa flujograma

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May