

Datos generales del documento				
ELABORACIÓN	X	ACTUALIZACION		ELIMINACION
Nombre del documento:	Procedimiento para la vinculación e inducción del personal			
Código:	UEB-PR-TH-001			
Versión:	001			
Proceso/subproceso:	Talento Humano/Seguridad y Salud Ocupacional			
Observación:				

### 1. Objetivo

Establecer las actividades y responsables del proceso de vinculación e inducción del nuevo personal luego de su selección.

### 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación obligatoria para el nuevo personal que ingrese a la Universidad Estatal de Bolívar, del cual deberán tener conocimiento todos los involucrados en el proceso.

### 3. Definiciones

**SELECCIÓN:** Es el proceso que permite elegir al postulante que reúne los requisitos establecidos para ocupar una posición laboral dentro de la UEB.

**VINCULACIÓN:** Es el proceso que se lleva a cabo para formalizar la relación laboral con el personal seleccionado, mediante la firma de un contrato o acción de personal entre la máxima autoridad o su delegado y el servidor.

**INDUCCIÓN:** Proceso mediante el cual se familiariza al nuevo personal con la Universidad y su campo de acción.

### 4. Responsables

Una correcta ejecución del procedimiento requiere la definición de los responsables y sus competencias en su área de acción:

- Rector de la UEB
  - ✓ Aprobar y disponer la ejecución inmediata del presente procedimiento.
- Talento Humano y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
  - ✓ Elaborar y actualizar el presente procedimiento.
  - ✓ Socializar el procedimiento mediante charlas, capacitaciones u otras.
  - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- Servidores Públicos
  - Acatar con todas las disposiciones de este procedimiento.

## 5. POLITICAS

- a. Toda vinculación de personal con relación de dependencia debe obedecer obligatoriamente a un proceso de selección simple o concurso de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y demás disposiciones legales de la materia.
- b. La inducción debe estar enfocada a las funciones establecidas en el Manual de Funciones del puesto, Estatuto Orgánico, Norma Interna de Administración de Talento Humano, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo,
- c. Los servidores, cualquiera que fuesen sus cargos o funciones, no podrán negarse, dilatar o delegar bajo ningún concepto o circunstancia la asistencia a los procesos de inducción.

## 6. Desarrollo

### 6.1. PREPARATIVOS PARA LA RECEPCIÓN

UNA VEZ REALIZADO EL PROCESO DE SELECCION EL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO O SU DELEGADO DEBERA NOTIFICAR A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA VINCULACION E INDUCCION DEL NUEVO SERVIDOR:

- Médico Ocupacional
- Trabajador Social

- Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional
- Jefe inmediato del área a vincular al nuevo servidor
- Personal de Nómina
- Asistente de Talento Humano
- Dirección de Tic's – Comunicación
- Unidad de Bienes

## 6.2. ATRIBUCIONES DE LOS INVOLUCRADOS EN LA RECEPCIÓN

**El Director de Talento Humano o su delegado.-** Realizará la bienvenida e inducción General.

**Médico Ocupacional.-** Notificará fecha y hora para realizar el proceso de inducción referente a Salud Ocupacional. Procederá con la apertura de la ficha médica ocupacional y la emisión del correspondiente Certificado de aptitud.

**Trabajador Social.-** Deberá realizar una entrevista para obtener un registro de los datos del nuevo servidor.

**Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional.-** Notificará fecha y hora para realizar el Proceso de Inducción en Seguridad y Salud Ocupacional. Además de la entrega del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo UEB.

**Jefe inmediato del área a vincular al nuevo servidor.-** Notificará fecha y hora para realizar el proceso de inducción específica.

**Personal de Nómina.-** Cumplirá con el correspondiente aviso de entrada en el Sistema de IESS y en los demás Sistemas de la institución.

**Asistente de Talento Humano.-** Procederá con la creación del código de acceso para el registro de asistencia en el Reloj Biométrico.

**Dirección de Tic's.-** Realizará la creación de usuarios a todos los sistemas informáticos para desarrollar su trabajo y a su vez informe a la Unidad de Comunicación para la elaboración de la creación de la credencial.

**Unidad de Bienes.-** Procederá a realizar el proceso de entrega de equipos, herramientas al nuevo servidor.

### **6.3. RECEPCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CAMBIO DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y/O RECLASIFICACIÓN**

La Dirección de Talento Humano notificará lugar, fecha, hora en que tendrá que presentarse el nuevo colaborador. El director, preferentemente será quien reciba al personal de nuevo ingreso, propiciando en el nuevo colaborador la sensación de ser bien recibido en su área de trabajo, siendo recomendable que la recepción se realice en presencia del jefe inmediato. Es recomendable que la recepción se lleve a cabo bajo las siguientes condiciones:

- En un espacio limpio, con suficiente iluminación y ventilación adecuada.
- Invitándolo a tomar asiento, al atenderlo.
- Utilizando lenguaje sencillo, claro y amable.
- El Director de Talento Humano o su delegado le dará la bienvenida al equipo de trabajo, deseándole éxito en su nueva etapa de vida laboral.
- El Director de Talento Humano le indicará las líneas de autoridad a las que se someterá el servidor de nuevo ingreso.
- Así como los objetivos de calidad del área o unidad de trabajo.

Todo esto se recomienda que se realice en un lapso de 15 minutos, suficientes para que el nuevo colaborador se sienta bienvenido y un tiempo accesible como inversión por parte del jefe inmediato.

La responsabilidad de la inducción realizará el jefe inmediato, sin embargo, el Director de Talento Humano debe cerciorarse de que esta actividad se realice de una manera eficiente, debiendo cumplir con los objetivos establecidos en este documento.

La información que otorgará el jefe inmediato será la siguiente:

- Le entregará el perfil de puesto que le corresponda, así como una breve explicación de cada una de sus funciones, debiendo en caso de no tenerlo a

la mano solicitarlo a la Dirección de Talento Humano mediante oficio, antes de realizar la inducción al puesto.

- Lo presentará con el equipo de trabajo con quien habrá de colaborar.
- En el caso de que el compañero guía designado sea alguien distinto al jefe inmediato, hacer la presentación formal, e informarle que él/ella será quien en primera instancia podrá resolverle todas sus dudas.
- Se mostrará su espacio de trabajo, así como el equipo y material designado para sus actividades.
- El compañero guía le mostrará los métodos de comunicación entre áreas internas y las áreas externas con las que por la naturaleza del trabajo tendrá contacto.
- Se explicará de manera general lo que se realiza en cada una de las área o unidad, con el fin de que el nuevo colaborador comprenda el enfoque a procesos, y como impactarán sus actividades en los resultados obtenidos por el equipo de trabajo.
- Se explicará de manera profunda, debiendo tal vez ser la actividad en la que se invierta más tiempo cada una de las funciones y métodos de trabajo, en el caso de que el perfil de puesto sea parte de un procedimiento documentado se deberá dar a conocer a través de sesiones de trabajo, donde preferentemente según la carga de trabajo participen la mayor cantidad de personal involucrado, lo que ayudará no solo a la capacitación del colaborador de nuevo ingreso, sino que también servirá como una revisión al procedimiento.
- En caso de que por la naturaleza de sus actividades el puesto que cubre tenga comunicación con áreas externas, se deberá presentar en cada una, con la intención de facilitar la apertura de los canales de comunicación.

#### **6.4. EVIDENCIA DE LA INDUCCIÓN AL PUESTO.**

Con el propósito de mantener evidencia de esta actividad, como anteriormente se determinó su importancia, la Dirección de Talento Humano, proporciona a cada una de las áreas el "REGISTRO PARA LA INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO" Anexo 1, para llevar a

cabo el registro cada una de las actividades antes señaladas, debiendo al finalizar el proceso de inducción al puesto remitir dicho formato debidamente firmado por los participantes al expediente personal que se encuentra bajo resguardo en la DTH, teniendo para ello un mes a partir de la fecha de ingreso del colaborador.

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Para la elaboración del presente procedimiento se tomaron en cuenta las siguientes disposiciones y normativas:

- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UEB.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Universidad Estatal de Bolívar.
- Decreto Ejecutivo 2393, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo.

### 8. REGISTRO

Código	Nombre o Descripción
UEB-PR-TH-001	<i>Procedimiento para la vinculación e inducción del personal</i>

### 9. ANEXOS

#### Anexo 1 REGISTRO PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

Nombre del trabajador de nuevo ingreso: \_\_\_\_\_

Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_

Dirección/Facultad: \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES	APLICA		REALIZADA POR	OBSERVACIONES
	SI	NO		
Bienvenida por parte del Director de Talento Humano				
Bienvenida al equipo de trabajo por parte del Director del área o jefe inmediato.				
Indicarle las líneas de autoridad que deberá atender el nuevo trabajador.				

Darle a conocer las actividades generales del puesto de trabajo.				
Información sobre los objetivos Institucionales				
Presentación formal ante el equipo de trabajo del área, como un nuevo colaborador.				
Indicación del lugar de trabajo, equipo y material asignado a sus actividades.				
Darle a conocer los medios de comunicación interna y externa.				
Información sobre las actividades generales de cada una de las áreas del Área o Departamento				
Darle a conocer el procedimiento al que pertenece el puesto que el trabajador ocupa				
Presentación a las áreas externas con las que tendrá contacto directo debido a la naturaleza de sus actividades.				
Recibir la charla de Salud Ocupacional				
Entrevista con Trabajo Social				
Recibir la charla de Seguridad y Salud Ocupacional				
Entrega de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo				
Entrega del Reglamento Interno de Talento Humano				
Entrega de Código de Ética Institucional				
¿Existen hojas anexas?				No. De hojas:

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE.....**  
**PERSONAL NUEVO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE.....**  
**JEFE INMEDIATO**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE.....**  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

**DISPOSICIÓN FINAL**

ÚNICA, el presente Procedimiento para la Vinculación e Inducción de Personal a la Universidad Estatal de Bolívar, entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL  
CERTIFICA:

QUE, el **PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL A LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**, fue analizado, discutido y aprobado por Consejo Universitario en Sesión Ordinaria 012-2021, de fecha 12 de octubre del 2021.

  
ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ  
SECRETARÍA GENERAL

  
DR. C. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ  
RECTOR



Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación el **PROCEDIMIENTO PARA LA VINCULACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL A LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

Guaranda 12 de octubre, 2021



