



Código: IA-GIRH-01	Instructivo Logística del Programa de Inducción de personal de nuevo ingreso	Fecha de emisión: 06/09/2018
Versión 1		Página: 1 de 3

1 REFERENCIAS

- 1.1 PA-GIRH-06 Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso

2 TERMINOLOGÍAS

- 2.1 **Inducción:** Proporcionar al nuevo colaborador la información básica sobre la Institución, la cual necesita para desempeñar satisfactoriamente sus labores, además, es un componente del proceso de socialización, ya que procura una rápida integración y adaptación del colaborador al CUC (reglamentos internos, carreras que se imparten, horarios, beneficios, entre otros).

3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
1	Por medio de la lista de cotejo " LA-GIRH Lista de cotejo de requerimientos para inducción de personal nuevo ", verificar requerimientos para inducción.	N/A	Encargada de programa de inducción de personal nuevo
2	Verificar que toda la documentación solicitada para ser funcionario del CUC haya sido entregada en tiempo y forma al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH).	5 días hábiles	Encargada de Acciones de personal
3	Hacer un listado de todo el personal de nuevo ingreso para asignación de fecha y hora de inducción, así como los funcionarios que por alguna razón no han recibido la inducción.	5 días hábiles	Encargada de programa de inducción de personal nuevo
4	Verificar disponibilidad de los funcionarios a los cuales se les va a brindar la inducción.	3 días hábiles	



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-GIRH-01	Instructivo Logística del Programa de Inducción de personal de nuevo ingreso	Fecha de emisión: 06/09/2018
Versión 1		Página: 2 de 3

5	Realizar el cronograma de la inducción con las personas que confirmaron la asistencia a la misma.	1 día hábil	
6	Definir cantidad de fechas y horas disponibles para la inducción.	3 días hábiles	
7	Definir por teléfono fechas y horas de inducción para que confirmen los funcionarios involucrados.	5 días hábiles	
8	Reservar lugar físico y equipo de multimedia para la presentación, en caso de no tener disponibles las aulas de la DECAT.	15 minutos	
9	Coordinar refrigerio por medio de caja chica	2 horas	
10	Solicitar a bodega vasos, servilletas y cucharas por medio del instructivo "IA-SOP-04 Instructivo de solicitud de requisición" por medio del sistema AVATAR.	30 minutos	
11	Realizar solicitud de mobiliario, compra de refrescos y café por medio del sitio web: http://servidorweb/som/vistas/indexsom.aspx	5 minutos	
12	Preparar carta personalizada de bienvenida y material para el nuevo funcionario	1 hora	
13	Realizar solicitud de material promocional del CUC para entrega a funcionarios nuevos.	1 hora	
14	Preparar material para entregar a los funcionarios nuevos donde se debe adjuntar: carta personalizada, hoja blanca para apuntes, brochure de salud ocupacional, planificador institucional, plan estratégico institucional,	3 horas	



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-GIRH-01	Instructivo Logística del Programa de Inducción de personal de nuevo ingreso	Fecha de emisión: 06/09/2018
Versión 1		Página: 3 de 3

	libro o brochure de carreras, lapicero, todo dentro de un folder promocional de la institución.		
15	Chequear que todos los puntos necesarios en la lista de chequeo estén finiquitos.	10 minutos	

4 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

4.1 Insumos y preparativos para la inducción de personal nuevo.

5 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Creado por	Autorizado por
1	06/09/2018	-	Creación del instructivo	María Lourdes Alvarado González Encargada Programa de Inducción Institucional	Mercedes Campos Segura Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos