



**CRONOGRAMA DE JORNADA DE INDUCCIÓN PARA SERVIDORES PUBLICOS ADMINISTRATIVOS**

**INDUCCION NUEVOS SERVIDORES PUBLICOS**

FECHA Y HORA ( se determina cuando se presente la vinculación)	ACTIVIDAD	TEMAS	RESPONSABLES	TIEMPO
	Vincular y recibir al nuevo funcionario de la Universidad Tecnológica del Chocó.	Vinculación: - Acto administrativo de Posesión del nuevo funcionario. - Bienvenida. - Presentación de los Directivos y Compañeros de trabajo del área.	Talento Humano	30 minutos
	Presentación de la Universidad	Conocimiento General de la Universidad: Denominación, historia, normatividad, misión, visión, naturaleza jurídica, valores institucionales, objetivos, estructura organiza, estructura de procesos, órganos de control y gobierno, código de integridad y buen gobierno.	Talento Humano	30 minutos
		PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL.  Fortalecer las capacidades institucionales para consolidar las condiciones para la calidad. (Proyectos y Acciones)  Desarrollar estrategias para el proceso de formación institucional mediado por tecnologías (Proyectos y Acciones)	Gestión planeación	30 minutos



Código: 10040

		Manejo eficiente de recursos financieros (Proyectos y Acciones)		
		Afianzar la participación institucional en las dinámicas del desarrollo del departamento del chocó y del país (Proyectos y Acciones).		
		PROCESOS DE GESTIÓN HUMANA: Programa seguridad y salud en el trabajo SGSST y Sistema de seguridad social.	SST y Seguridad Social	1 hora
		Lineamientos del sistema integrado de Gestión.	Gestión de Calidad	30 minutos
		Aspectos disciplinarios: Deberes, derechos, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos.	Control disciplinario	30 minutos
		ASPECTOS JURÍDICOS: norma grama institución.	Gestión Jurídica	30 minutos
		Procedimiento de Control Interno: modelo estándar de control interno, normatividad de la institución, planes de mejoramiento, mapa de riesgo, sensibilización, autocontrol y regulación.	Control Interno	30 minutos
	Inducción en el puesto de trabajo	Puesto de Trabajo: Presentación de los compañeros de trabajo del área, entrega de puesto de trabajo incluyendo norma grama específica para cada puesto de trabajo y entrega de procedimiento.	Jefe inmediato y funcionario que entrega el puesto.	15 días