|  |  |
| --- | --- |
| udealogo | **PREPARACIÓN PARA EL ROL PARA SERVIDORES PÚBLICOS**  **ADMINISTRATIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA** |
| **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** |

Como parte de tu ingreso a la Universidad de Antioquia es primordial que recibas los fundamentos que te preparen y habiliten para ejercer tu Rol acorde con las competencias y responsabilidades requeridas, en tal sentido el presente instrumento de preparación para el rol, se convierte en una actividad que implica la corresponsabilidad entre tu jefe inmediato, tu entorno laboral y tu disposición como servidor público de la Alma Máter.

**Instructivo para el diligenciamiento y entrega del instrumento**

Tengan en cuenta las siguientes consideraciones para el correcto y oportuno diligenciamiento del instrumento de preparación para el rol:

* El proceso de preparación para el rol es una actividad que te apoya para una adecuada ejecución según las responsabilidades que has aceptado y es un elemento indispensable para tener claridad en relación con la institución, por lo cual deberás en corresponsabilidad con tu jefe realizar todo el proceso y diligenciar este instrumento en un máximo de cinco (5) días hábiles desde el momento de tu llegada al área de trabajo.
* Como servidor público es tu responsabilidad conciliar con el jefe inmediato la realización de esta actividad de preparación para el rol y solicitar que se diligencie a tiempo, a conciencia y con corresponsabilidad.
* Una vez lo terminen de diligenciar, tu jefe inmediato deberá remitir este instrumento debidamente firmado a Ciudad Universitaria, bloque 16 - oficina 208, Desarrollo del Talento Humano dentro de los plazos establecidos.
* A continuación encontrarán una guía que les permite identificar aspectos generales que se deben conocer para acompañar la apropiación del nuevo rol.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre completo del servidor con un nuevo rol | Número de identificación |
|  |  |
| Nombre del jefe inmediato | Número de identificación |
|  |  |

| **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Fecha de realización** | **Responsable** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Inclusión en el grupo** |  |  |  |
| Realicen el recorrido guiado por la unidad. | Se busca que el nuevo servidor identifique las oficinas a las cuales se tendrá que dirigir en algún momento, y los lugares donde puede acceder a servicios tales como salas de reuniones, baños, zona de comidas, entre otros que sean de su interés. |  |  |
| Preséntele a los compañeros de trabajo, y personas de otras unidades que tengan relación con la labor que realizará el nuevo servidor. | Esta presentación consiste en una introducción breve de la persona incluyendo el nombre, vacante a ocupar, generalidades de sus tareas y lugar de trabajo. Es importante hacer un reconocimiento de la singularidad de la persona que ingresa y evitar hacer comentarios tales como “El viene a remplazar a…” “él es Juan, el nuevo Jorge”. Esta presentación ha de realizarse el día de inicio de las labores del servidor. |  |  |
| Infórmele de las reuniones formales y periódicas de la unidad. | Dar fechas, horarios e invitar por el calendario de Google Apps a las diferentes reuniones del área. |  |  |
| Indíquele la necesidad de realizar reuniones individuales con cada miembro del grupo en la primera semana de trabajo. | Las reuniones tienen el objetivo de que las personas antiguas le cuenten algo de su rol y de sí mismos, además de la relación entre las actividades que se realizan y la dependencia a la cual pertenece “mi nombre es Carlos, mis responsabilidades son… y me identifico por ser una persona organizada, conversadora…”. |  |  |
| Explíquele al nuevo servidor costumbres y prácticas que se han ido consolidando a través del tiempo, mediante las interacciones del grupo. | El objetivo es facilitar la adaptación del nuevo servidor al contexto: ejemplo “Cada viernes un integrante trae el desayuno”, “así no sea nuestro teléfono procuramos por contestar todas las llamadas…” |  |  |
| Pregúntele al servidor por cómo se siente con su llegada al grupo. | El objetivo es conocer las primeras precepciones de su llegada al equipo. |  |  |
| Ubíquelo en el sitio de trabajo. | Realice la asignación de equipos e implementos necesarios para las actividades laborales. |  |  |
| Facilítele el conocimiento de las herramientas, aplicativos, sistemas de información y procesos de comunicación interna. | Exalte la importancia del micro-portal de empleados, políticas e información institucional, uso del correo electrónico institucional, aplicaciones de trabajo colaborativo y demás sistemas de información. Es importante que haga énfasis en la utilización adecuada del correo institucional. |  |  |
| 1. **Inclusión en área de trabajo** |  |  |  |
| Infórmele sobre el horario laboral, salario, hora y lugares disponibles para el almuerzo, días de vacaciones y descanso. |  |  |  |
| Suminístrele información digital del área de trabajo. | Indíquele el organigrama o estructura de dependencia y área de trabajo, objetivo del proceso, prácticas (procedimientos, instructivos, guías, métodos y protocolos asociados a las actividades del Rol) y explíquele cómo cada uno de estos procesos en relación con otras áreas, aporta al cumplimiento de los objetivos institucionales. |  |  |
| Por medio del manual de responsabilidades y competencias identifique y establezca claramente las actividades asociadas a su Rol. | En caso de no contar con el manual, diríjase a las responsabilidades específicas de acuerdo a las actividades que va a realizar el nuevo servidor como: “entrega de inventario y cuidado de los bienes públicos, custodia de documentos, recibo y envío de documentos,…”. |  |  |
| 1. **Encuadre institucional** |  |  |  |
| Expóngale una panorámica general de la universidad. | Refuerce la misión, visión, presencia histórica de la Universidad y órganos de gobierno. Adicionalmente menciónele donde puede encontrar la información en la página web de la Universidad. |  |  |
| Aborde el manual de Salud Ocupacional. | Enfatice en los parágrafos relacionados con las labores cotidianas que realizará el servidor, con la finalidad de reflexionar con respecto al autocuidado y la seriedad con la que se debe asumir este tema, para con ello prevenir accidentes. |  |  |
| Entréguele el Acuerdo Superior 55 de 1983 Estatuto del Personal Administrativo y la Resolución Rectoral 22930 de 2006, normas internas de organización y funcionamiento del personal administrativo. | Solicítele que lo lea para generar apropiación de dicha normativa universitaria, adicionalmente especifique donde puede aclarar dudas después de leerlo. |  |  |
| 1. **Cronograma inicial de trabajo** |  |  |  |
| Establezca con el nuevo servidor un cronograma[[1]](#footnote-1) de actividades laborales para la primera semana. | Puede utilizar el cronograma anexo para definir tareas y permitirle al servidor adaptarse y conocer los ritmos de trabajo. |  |  |

Enumere qué necesidades formativas tiene el servidor especificando **únicamente** aquellas obligatorias para iniciar apropiadamente con su nuevo rol

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nota:** Concluido este primer momento de la preparación para el rol se procede a convocar desde Desarrollo del Talento Humano al Recorrido Institucional y posteriormente al curso de Inducción Institucional Vivamos la Universidad.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del servidor (nuevo) Firma jefe inmediato Fecha de finalización

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| udealogo | **PREPARACIÓN PARA EL ROL PARA SERVIDORES PÚBLICOS**  **ADMINISTRATIVOS EN LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. ANEXO 1.** | | | |
| **DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | | | |
|  | **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMERA SEMANA** | | | |
| **Actividad** | | **Recursos que dispone para realizarla** | **Personas a la cuales se podrá remitir cuando tenga dudas** | **Fecha de seguimiento a la actividad** |
|  | |  |  |  |

1. Ver anexo cronograma [↑](#footnote-ref-1)