



**ProAcciónUV**

Programa de Actualización, Capacitación e Innovación  
de la Universidad Veracruzana

# GUÍA DE INDUCCIÓN AL PUESTO

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos  
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal



## Índice

I. Introducción.....	4
II. Alcance.....	5
III. Objetivo general .....	5
IV. Objetivos específicos .....	5
V. Políticas del proceso de inducción al puesto.....	6
VI. Duración .....	7
VII. Procedimiento de inducción al puesto.....	7
1. Preparación para la recepción del personal de nuevo ingreso .....	7
2. Recepción de personal de nuevo ingreso .....	8
3. Fase de inducción general.....	9
4. Presentación del proceso del área donde participa.....	9
5. Presentación de la descripción de perfil de puesto .....	10
6. Clarificación de dudas.....	10
Anexo I.....	12

## I. Introducción

La Guía de inducción al puesto ha sido diseñada con el propósito de facilitar la integración del personal de nuevo ingreso a la Universidad Veracruzana (UV) y a su puesto de trabajo, toda vez que, proporciona información clave sobre la cultura institucional, valores, políticas y procedimientos correspondientes a las actividades sustantivas de la institución y específicamente a las que le corresponde realizar. Por lo anterior, este documento sirve para reconocer la importancia que tienen los primeros días y semanas en un nuevo puesto, en razón de su complejidad y desafío para el personal de nuevo ingreso, no obstante, con el apoyo de los jefes inmediatos, compañeros de trabajo y de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal (DEyDP), se otorgaran las facilidades necesarias para que, las y los trabajadores universitarios se integren de manera eficaz a sus labores.

Dentro de esta guía, se abordarán aspectos esenciales correspondientes a la estructura organizacional, así como, a las responsabilidades específicas al puesto de trabajo que recién ocupa la o el trabajador de nuevo ingreso, tomando en consideración sus expectativas del desempeño, lo que permitirá, reducir la curva de aprendizaje inherente a afrontar procesos nuevos.

Este documento presenta paralelamente la inducción a la Universidad Veracruzana y una inducción específica al puesto de trabajo. Para la primera se requerirá cursar y acreditar el curso *Inducción a la Universidad Veracruzana* el cual tiene como objetivo afianzar el conocimiento general de la Universidad y contribuir a la identidad del personal universitario; dicho curso será impartido por la DGRH a través DEyDP. Cabe subrayar, que este instrumento está diseñado con una serie de pasos que se deberán realizar de forma previa y durante el proceso de ocupación al puesto.

## II. Alcance

Esta guía es aplicable a toda persona que ingresa a la UV, respecto a los tipos de personal siguientes: mandos medios y superiores, personal de confianza y personal por obra y/o tiempo determinado (eventual).

Además, es aplicable para aquel personal que por necesidades institucionales o intereses profesionales decide cambiar de puesto, entidad académica o dependencia de adscripción. Es importante mencionar, que el proceso de inducción tendrá algunas excepciones en caso de contar con acreditación de capacitación sobre la inducción.

**Nota:** *para el caso del personal con tipo de contratación como mandos medios y superiores el responsable de otorgar el curso de inducción será la o el jefe inmediato, o la persona que se designe para realizarlo.*

## III. Objetivo general

Implementar una serie de pasos que permitan a las autoridades y funcionarias(os) de la UV impartir la inducción al puesto, brindar información amplia, suficiente y oportuna que sirva de base para que la o el nuevo trabajador universitario pueda integrarse a sus funciones de manera eficaz y en el menor tiempo posible de adaptación en el área y entorno laboral en el que se contrate.

## IV. Objetivos específicos

- 1) Ofrecer orientación necesaria para que la o el nuevo trabajador universitario, genere su sentido de identidad, se sienta cómodo, comprenda su rol y contribuya desde el inicio y de manera productiva al logro de los objetivos y metas institucionales.
- 2) Proporcionar información de las responsabilidades y actividades correspondientes al puesto, asegurando que la o el nuevo trabajador comprenda de forma clara lo que se espera de él.

- 3) Presentar los procedimientos, políticas y/o reglamentos internos del área de trabajo, para asegurar que la o el nuevo trabajador adquiera y comprenda el alcance de sus responsabilidades laborales.
- 4) Fomentar la comunicación bidireccional entre la o el jefe inmediato y colaboradores desde el inicio, para clarificar las expectativas.
- 5) Contribuir a que la o el nuevo trabajador, se sienta parte integral de la UV y del equipo de trabajo, lo cual favorecerá su compromiso y satisfacción laboral.

#### **V. Políticas del proceso de inducción al puesto**

- a) Toda persona de nuevo ingreso a la UV, que sea contratada como mandos medios y superiores, personal de confianza y personal por obra y/o tiempo determinado (eventual), está obligada a recibir la *Guía inducción al puesto*.
- b) El personal de nuevo ingreso a la institución, dentro de los primeros 20 días hábiles contados a partir de su ingreso al puesto de trabajo, deberá recibir el curso de *Inducción a la Universidad Veracruzana* y completar la *Guía de inducción al puesto*, con las evidencias de evaluación correspondientes ante la DGRH, de no ser así, la entidad académica o dependencia de adscripción podrá emitir la observación.
- c) El responsable de proveer y supervisar la ejecución adecuada de la *Guía de inducción al puesto*, será la o el jefe inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia, o en su defecto, la o el jefe inmediato podrá comisionar a un colaborador(a) en un *puesto par* para que realice la actividad antes mencionada.
- d) El proceso de inducción al puesto se deberá realizar dentro del horario laboral de la o el trabajador.
- e) La o el jefe inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia, deberá solicitar vía Hermes a la DGRH, la integración de la o el nuevo trabajador al curso *Inducción a la Universidad Veracruzana*.

- f) La DGRH a través del DEyDP, será la responsable de integrar, supervisar y evaluar la participación de la o el nuevo trabajador, en el curso *Inducción a la Universidad Veracruzana*.
- g) La o el jefe inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia, proporcionará el equipo y facilidades necesarias para que la o el trabajador de nuevo ingreso, participe en el curso *Inducción a la Universidad Veracruzana*.

## VI. Duración

La *Guía de inducción al puesto* se deberá aplicar en los primeros 20 días hábiles, a partir de que el personal de nuevo ingreso ocupe su puesto de trabajo.

## VII. Procedimiento de inducción al puesto

A continuación, se presentan una serie de pasos a seguir para desarrollar la inducción al puesto del colaborador universitario de nuevo ingreso:



### I. Preparación para la recepción del personal de nuevo ingreso

Responsable	Acción
Dirección General de Recursos Humanos	Notifica al jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia y a la o el nuevo trabajador, la fecha de inicio de labores, indicando el día, hora y lugar en el que debe presentarse.
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Designa un espacio adecuado para la o el nuevo trabajador universitario, así como equipo y herramientas de trabajo necesarias para realizar sus actividades.
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Tramita los permisos de acceso a sistemas institucionales, en el caso de que la o el nuevo trabajador lo requiera para el desempeño de sus funciones, asimismo, gestiona la cuenta y correo electrónico institucional (requisito indispensable para ingresar al curso <i>Inducción a la</i>

	Universidad Veracruzana alojado en la plataforma institucional de EMINUS 4: <a href="https://eminus.uv.mx/eminus4/">https://eminus.uv.mx/eminus4/</a> )
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Determina la carga de trabajo y actividades laborales que realizará la o el nuevo trabajador universitario, en el periodo de inducción a la UV y en específico al puesto.



## 2. Recepción de personal de nuevo ingreso

Responsable	Acción
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Da la bienvenida a la o el nuevo trabajador universitario, en el área de trabajo, presentando brevemente a cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, enfatizando la actividad que desempeñan. Así también, explica el objetivo y funciones del área de trabajo al que se integra y la interacción e impacto que se tiene con otras áreas de la institución.
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia o compañero par designado	Proporciona un recorrido por las instalaciones, indicando aquellas áreas con las que tiene conexión el proceso (usuarios internos y proveedores), además de áreas de uso común, entre ellos comedores, baños, reloj checador, etc.
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Asigna el espacio y equipo de trabajo, indicando las responsabilidades que tendrá la o el trabajador universitario, sobre los mismos.
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia o compañero par designado	Presenta y enseña los accesos a los medios oficiales de comunicación, así como, al portal institucional de la UV y en el caso de que ya se cuente, entrega la cuenta y correo electrónico institucional.
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Informa sobre los reglamentos internos aplicables al área y puesto de trabajo, señala las conductas esperadas de su parte, por ejemplo: puntualidad, cuidado del área y equipo de trabajo, trato respetuoso y cordial a los usuarios y compañeros(as) de trabajo, etc.
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la	Informa los objetivos y metas institucionales, aplicables al proceso del área o departamento de adscripción,



entidad académica o dependencia o compañero par designado	indicando la importancia de leer el Programa de Trabajo vigente de la UV. Asimismo, explica la importancia e impacto que tiene el trabajo que se realiza dentro de la UV.
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Asigna la carga de trabajo que realizará la o el nuevo trabajador universitario durante su periodo de inducción (20 días hábiles a partir que ingresa al puesto), es importante asignar a un compañero(a) en puesto par, que será la persona “monitor” que resolverá dudas técnicas referentes a las actividades que le han sido asignadas, fijando una fecha para resolver dudas que se puedan presentar.



### 3. Fase de inducción general

Responsable	Acción
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Envía por Hermes a la DGRH, la solicitud de inscripción del nuevo trabajador universitario, al curso <i>Inducción a la Universidad Veracruzana</i> , proporcionando datos generales como lo son: nombre, área de adscripción y correo electrónico institucional.
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	Inscribe, da seguimiento y evalúa la participación la o el nuevo trabajador universitario, en el curso <i>Inducción a la Universidad Veracruzana</i> , e informa al jefe(a) inmediato al término de éste.



### 4. Presentación del proceso del área donde participa

Responsable	Acción
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Asigna a un integrante del equipo de trabajo de preferencia con un puesto par a la o el nuevo trabajador universitario, para que haga entrega del procedimiento del área o departamento (físico o digital) y establece un periodo de revisión.

Compañero(a) en puesto par “monitor”	Entrega y realiza una breve presentación del procedimiento del área o departamento (físico o digital) y establece la dinámica para resolver dudas y preguntas que surjan al respecto, sin interferir en las funciones que realiza en el área de trabajo.
Nuevo(a) trabajador universitario	Revisa y analiza el procedimiento del área o departamento, anotando dudas y preguntas que surjan e informa de éstas a su compañero(a) en puesto par.
Compañero(a) en puesto par “monitor”	Resuelve dudas, preguntas e informa al jefe(a) inmediato el término del periodo de revisión del procedimiento.



## 5. Presentación de la descripción de perfil de puesto

Responsable	Acción
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Realiza la presentación del perfil de puesto (si se cuenta con él), señalando el <b>objetivo, las actividades y responsabilidades</b> , principales del puesto para la o el que fue contratado. Se expresa claramente el desempeño esperado por parte de la o el nuevo trabajador universitario y se asigna a un compañero(a) de preferencia en puesto par, que será la persona que orientará y resolverá dudas técnicas referentes a las actividades que desempeñará.
Compañero(a) en puesto par	Establece la dinámica de trabajo con la o el nuevo trabajador, a fin de orientarlo(a) en la realización de las actividades referentes al puesto de trabajo.



## 6. Clarificación de dudas

Responsable	Acción
Jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia	Establece una reunión de trabajo con la o el nuevo trabajador y compañero(a) en puesto par, con el propósito de clarificar y aclarar dudas generales y específicas al término del periodo de inducción al puesto, y asigna nueva carga de trabajo si así se requiere.

Nuevo(a) trabajador  
universitario

Una vez concluida la inducción al puesto se requisita el formato de Carta de acreditación de la inducción al puesto (Anexo I), y entrega al jefe(a) inmediato y/o administrador(a) de la entidad académica o dependencia para firma y entrega a la DGRH.

## Anexo I.

### Carta de acreditación de la inducción al puesto

El (la) que suscribe con número de personal, adscrito a \_\_\_\_\_ (entidad o dependencia) de la región \_\_\_\_\_ de la Universidad Veracruzana, atentamente informo que recibí y acredité la inducción al puesto de \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ (día, mes y año).

Xalapa-Equez., Veracruz de Ignacio de la Llave, (o lugar de adscripción del trabajador (a), \_\_\_\_\_ (día, mes y año).

---

**Nombre y firma del trabajador(a)**

---

**Nombre y firma del jefe(a) inmediato**



# ProAcciónUV

Programa de Actualización, Capacitación e Innovación  
de la Universidad Veracruzana



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos  
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal