

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-06
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 1 de 5
	Nombre del Procedimiento: INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS NUEVOS		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

	Hoja
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES.....	3
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	3
7. ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO	3
8. PASOS DEL PROCEDIMIENTO.....	3-4-5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-06
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 2 de 5
	Nombre del Procedimiento: INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS NUEVOS		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

1 OBJETIVO

La inducción tiene como objeto familiarizar al personal nuevo con cultura organizacional, con la estructura (departamentos), con los servicios, la normativa, así como la misión, visión y objetivos institucionales. De igual manera, conocer el personal y sus respectivos cargos y funciones.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento Administrativo Financiero y recae sobre la persona designada para tal efecto por la Jefatura que interactúa en el desarrollo profesional del recurso humano.

3 FINALIDAD DEL PROCESO

Hacer que el nuevo integrante aprenda e incorpore los valores, actitudes, normas y patrones de comportamiento deseados. Todo ello con el propósito de facilitar la incorporación efectiva del nuevo funcionario a las labores que le corresponden.

4 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARH-01 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

PRO-ARH-02 CONFECCIÓN ACCIÓN DE PERSONAL

PRO-ARH-03 TRÁMITE DE VACACIONES

PRO-ARH-04 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PRO-ARH-05 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO

OTROS DOCUMENTOS

Reglamento Autónomo de Servicios

Plan Estratégico Institucional

Hojas de Registro, control y evaluación de la Inducción

5 DEFINICIONES

5.1 Inducción: Es un programa intensivo de capacitación destinado a los nuevos funcionarios de la institución.

5.2 Elementos Principales de un Proceso de Inducción:

5.2.1 Puntos organizacionales: Misión, visión, políticas, organigrama, distribución física de la institución, servicios que se brindan, sectores que atiende y su contribución a la sociedad, reglas y reglamentos internos, procedimientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-06
	Nombre del Proceso:		Página: 3 de 5
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
	INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS NUEVOS		
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

5.2.2 Prestaciones: Horario de trabajo, descanso y alimentación, así como días de pago.

5.2.3 Obligaciones de los puestos: Responsabilidades básicas confiadas al nuevo integrante, tareas del puesto, objetivos del puesto, visión general del puesto e instrucciones de trabajo.

6 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y/O DE QUIEN DESIGNE ESTE actualizar el procedimiento periódicamente así como de velar por la aplicación del mismo.

7 POLÍTICAS OPERATIVAS GENERALES

- 6.1 El Departamento Administrativo Financiero realiza este proceso para marcar el inicio de una relación exitosa tanto en el ámbito trabajador empleador como en el ámbito de la productividad y competitividad.
- 6.2 La inducción tiene como propósito facilitar el ajuste del nuevo empleado a la organización. Se necesita del apoyo, seguridad y aceptación para lograr la adaptación e integración del personal, en pro de favorecer el inicio y desarrollo del sentido de pertenencia, compromiso y solidaridad por la institución.

8 ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

Para que el programa de inducción y entrenamiento sea efectivo, debe permitir encausar el potencial de la nueva persona en la misma dirección de los objetivos de la institución, por lo tanto, se considera que todo proceso de inducción deberá contener básicamente tres etapas que van en concordancia con la adecuada promulgación y conocimiento de éstos:

- a) **Inducción general:** información general, proceso productivo (funciones e instrucciones del puesto) y las políticas generales.
- b) **Inducción específica:** orientación al trabajador sobre aspectos propios y relevantes del trabajo a desempeñar; dependiendo del departamento que lo requiera.
- c) **Evaluación:** del proceso de inducción y toma de acciones correspondientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-06
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 4 de 5
	Nombre del Procedimiento: INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS NUEVOS		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

9 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA	1	Recibe al nuevo funcionario y/o la persona que designó para tal efecto. Se introduce al nuevo funcionario con un recorrido por las instalaciones, se procede a la presentación de las Jefaturas y personal de la Oficina, se le dan a conocer aspectos generales como historia de la Institución, misión, visión, objetivos estratégicos, metas, organigrama, horario, días de pago, Normativa (Ley 6289, Reglamento Autónomo de Servicio, Políticas Internas).
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y/O PERSONA DESIGNADA	2	Se le entrega el manual de funciones para el cargo a desarrollar: en este se definen con la mayor claridad posible las responsabilidades, alcances y funciones específicas del cargo a desempeñar incluyendo su ubicación dentro del organigrama y del proceso productivo, sus relaciones e interacciones con los departamentos.
FUNCIONARIO	3	Realiza las funciones bajo supervisión e inicia su período de prueba.
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y /O PERSONA DESIGNADA	4	Realizar una evaluación con el fin de identificar puntos claves de la inducción, si quedaron o no lo suficientemente claros para el trabajador. En caso de hacer ajustes se podrán reforzar o tomar acciones concretas sobre los mismos; podría valorarse una reinducción o reforzar algún tema o procedimiento; entre otros). Esta evaluación se debe de hacer, con base en la “Hoja de Registro de Inducción” donde consta que el funcionario recibió la capacitación. En caso de que la plaza sea del Departamento Técnico la Jefatura del Departamento o su designado hará la valoración del desempeño (meses de prueba) del nuevo funcionario.
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y /O PERSONA DESIGNADA	5	Realizar un informe que enviará a la Dirección Ejecutiva sobre los resultados de la inducción realizada y se presentará el resultado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-06
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 5 de 5
	Nombre del Procedimiento: INDUCCIÓN PARA FUNCIONARIOS NUEVOS		Versión: 1
	Realizado por: Licda. Laura Vindas Valverde	Aprobado por: Ing. Walter Quirós Ortega	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO Y JEFATURAS	6	La Dirección Ejecutiva coordina reunión con Jefaturas para presentación, análisis y discusión de los resultados del Informe de Inducción y se procede a la toma de decisiones.
JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y/O PERSONA DESIGNADA	7	Comunica decisión al interesado y en caso favorable se formaliza la contratación del nuevo funcionario. Se procede con la confección de la acción de personal y el contrato respectivo. Se comunica al personal.
FUNCIONARIO DESIGNADO	8	Empieza labores bajo los términos del contrato y dentro del marco normativo de la institución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

(Aprobado por la Dirección Ejecutiva el 07 de marzo del 2016)