

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL AL PUESTO DE TRABAJO	INH-06
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 00	FECHA: 16/03/2010

ELABORADO	Fecha: 10/03/2010
Cargo: Jefe(a) de Departamento de Selección y Evaluación de Personal	Firma
APROBADO	Fecha: 16/03/2010
Cargo: Director(a) de Recursos Humanos	Firma

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DESARROLLO
 - 5.1 INTRODUCCIÓN
 - 5.2 OBJETIVOS
 - 5.3 PERIODICIDAD
 - 5.4 METODOLOGÍA PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.
 - 5.5 GENERALIDADES
6. ANEXOS

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL AL PUESTO DE TRABAJO	INH-06
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 01	FECHA: 17/07/2015

1. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto proporcionar la metodología necesaria para ejecutar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y/o tras lado de unidad organizativa, de la Corte Suprema de Justicia, al puesto de trabajo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación para todas las Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia, a fin de orientar a los empleados de nuevo ingreso y/o antiguos trasladados de una unidad organizativa, en su período de adaptación e integración al puesto de trabajo.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Es responsabilidad de(l) (la) Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, preparar el presente Instructivo y presentarlo para su revisión y aprobación al Director(a) de Recursos Humanos.
- 3.2 Es responsabilidad de(l) (la) Director(a) de Recursos Humanos, revisar el contenido y aprobar el presente Instructivo y sus futuras modificaciones.
- 3.3 Es responsabilidad de los (as) Jefes(as) de las diferentes Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Instructivo.

4. DEFINICIONES

No Aplica

5. DESARROLLO

5.1 INTRODUCCIÓN

La Inducción del recurso humano permite facilitar la adaptación del empleado al puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones del mismo; brindándole las bases para una integración con su grupo de trabajo y con el trabajo en sí; y de ésta manera permite realizar una breve apreciación sobre el desempeño del empleado en la ejecución de las nuevas funciones asignadas.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL AL PUESTO DE TRABAJO	INH-06
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 02	FECHA: 17/07/2015

5.2 OBJETIVOS

- Facilitar al empleado de nuevo ingreso y/o antiguo traslado de otra unidad organizativa, toda aquella información necesaria para la identificación del mismo a su puesto a desempeñar y la adaptación con su grupo de trabajo.
- Explicar las funciones y actividades que el empleado desempeñará en su puesto de trabajo y cual será su contribución individual al logro de los objetivos de la unidad organizativa.
- **Mostrar el lugar específico de trabajo, el mobiliario, equipo e instrumentos de trabajo necesarios para el desempeño de sus labores, así como informar sobre el marco normativo y procedimental establecido en la institución al respecto y sobre otros aspectos.**
- **Explicar la estructura organizacional de su unidad y la relación que esta tenga con Jefe, colaboradores y usuarios, así como con las demás dependencias de la institución.**

5.3 PERIODICIDAD

La Inducción de Personal al puesto de trabajo se realizará una vez al mes conforme a nómina de personal de nuevo ingreso o traslado, donde la jefatura respectiva ejecutará las actividades descritas en Lista de Chequeo (REH-18) en un período de 30 días a partir de la recepción del registro.

5.4 METODOLOGÍA PARA LA INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.

Para la Inducción al puesto de trabajo se seguirán los siguientes pasos:

- a) Ejecución de las actividades detalladas en la Lista de chequeo de Inducción al puesto de trabajo (REH-18).
- b) Llenado de la Lista de chequeo de Inducción al puesto de trabajo (REH-18), después de ejecutadas las actividades **detalladas en el registro**.
- c) Remisión de la Lista de chequeo de Inducción al puesto de trabajo (REH-18) a la Dirección de Recursos Humanos, para agregar en el expediente administrativo del empleado.

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL AL PUESTO DE TRABAJO	INH-06
EDICIÓN: 03	REVISIÓN: 02	FECHA: 17/07/2015

5.5. GENERALIDADES

La inducción al puesto de trabajo debe ser aplicada al personal de nuevo ingreso o empleados (as) trasladados a otra dependencia de la CSJ. Considerando para los traslados los casos en que el cargo funcional del empleado(a) sea modificado y por ende las funciones asignadas, según el área de trabajo de la unidad de destino.

Por lo tanto es de carácter obligatorio que los (as) empleados(as) nuevos o trasladados a otra unidad organizativa y que su cargo funcional pertenezca a la categoría laboral de jefes intermedios, Profesionales y Técnicos, Secretarial y de Oficina y Personal de Servicios, reciba la inducción al puesto de trabajo, tomando en cuenta los aspectos expuestos en las Lista de Chequeo respectiva.

6. ANEXOS

ANEXO 1 REH 18: Lista de Chequeo de Inducción al puesto de Trabajo

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL AL PUESTO DE TRABAJO	INH-06
--	---	---------------

EDICIÓN:03	REVISIÓN:03	FECHA: 17/07/2015
------------	-------------	-------------------

ANEXO 1: REH-18 LISTA DE CHEQUEO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS LISTA DE CHEQUEO DE INDUCCIÓN AL PUESTO DE TRABAJO	REH-18
--	---	---------------

EDICION: 03	REVISION:03	FECHA: 17/07/2015
-------------	-------------	-------------------

El objetivo de la inducción al puesto de trabajo es facilitar al empleado de nuevo ingreso o antiguo ingreso trasladado de otra unidad organizativa, la adaptación con su grupo de trabajo para su identificación con el puesto a ocupar.

Por lo cual, se requiere apoyo para completar esta lista de chequeo que contiene los aspectos básicos para que el empleado logre su integración en su lugar de trabajo lo más pronto posible. De tal forma, si considera necesario podrá designar un compañero de trabajo como tutor en el proceso de adaptación del empleado asignado.

Tutor: _____ Cargo: _____

Empleado:	Cargo:
Dependencia:	Fecha de ingreso a la CSJ / traslado:

N°	ACTIVIDAD	SI	NO	N/A	OBSERVACIÓN
EXPLICACIÓN DE FUNCIONES					
1	Brindar la información sobre funciones, responsabilidades y objetivos del puesto que desempeñará, entregando copia del perfil de puesto.				
2	Brindar la información sobre roles y aportes que puede dar a otros procesos.				
3	Explicar el funcionamiento de los sistemas informáticos específicos de la unidad organizativa a la que pertenece, que utilizará en sus actividades.				
PRESENTACIÓN DE EQUIPO					
4	Realizar la presentación con cada una de las personas que integran la unidad organizativa y se explicó las relaciones laborales que tendrán con cada miembro del equipo de trabajo.				
5	Realizar la presentación de compañeros de otras unidades organizativas con los que tendrá que relacionarse, explicando los trámites a realizar con ellos.				
UBICACIÓN DEL PUESTO					
6	Indicar el lugar donde desempeñará las funciones encomendadas.				
7	Entregar el inventario de equipo, materiales y/o accesos a sistemas informáticos que utilizará en la ejecución de sus actividades.				
8	Asignar una cuenta de correo electrónico y acceso a internet si lo amerita y explicarle su manejo adecuado.				
9	Dar a conocer la información sobre la forma de solicitar requerimiento de materiales y apoyo técnico en caso de mal funcionamiento del equipo que esté bajo su responsabilidad.				
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA					

	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL AL PUESTO DE TRABAJO	INH-06
---	---	---------------

10	Explicarle la estructura de su unidad, detallando las relaciones laborales que tendrá con jefaturas, compañeros y/o colaboradores (Si su puesto lo requiere)				
MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL					
11	Presentar las leyes, políticas establecidas en la CSJ, instructivos, reglamentos y/o normas que regulan los procesos y actividades que realizará el empleado.				Detalle la normativa que se dio a conocer:
12	Presentar y explicar los procesos y directrices de gestión aplicables a su unidad organizativa.				
13	Dar a conocer los manuales administrativos de la unidad organizativa que se ha incorporado.				Detalle los manuales que se le presentaron al empleado:
14	Explicar el contenido de documentos, formularios, informes y/o registros a utilizar para la ejecución de sus actividades.				

B.

Describa otras actividades que se han considerado necesarias para facilitar al empleado(a) en el desempeño de su nuevo cargo

C.

Observaciones o comentarios del empleado que recibió la inducción

Firma: _____	Firma: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
Nombre y firma del Jefe inmediato	Nombre y firma del empleado
Fecha de finalización del proceso de inducción:	