



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE**  
**NUEVO INGRESO**

**INH-05**

EDICIÓN: 02


REVISIÓN: 00

FECHA: 23/03/2009

|   |                   |
|---|-------------------|
| ELABORADO   | Fecha: 29/01/2009 |
| Cargo:<br>Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal. | Firma             |
| APROBADO  | Fecha: 23/03/2009 |
| Cargo:<br>Director(a) de Recursos Humanos                                 | Firma             |

**CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DIAGRAMA DE FLUJO
6. DESARROLLO
  - 6.1 INTRODUCCIÓN
  - 6.2 OBJETIVOS.
  - 6.3 PERIODICIDAD.
  - 6.4 METODOLOGÍA.
7. ANEXOS

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE</b><br><b>NUEVO INGRESO</b> | <b>INH-05</b>            |
| <b>EDICIÓN: 02</b>   | <b>REVISIÓN: 00</b>   | <b>FECHA: 23/03/2009</b> |

## 1. OBJETIVO

El presente Instructivo tiene por objeto regular, coordinar y proporcionar la metodología necesaria para ejecutar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso de la Corte Suprema de Justicia.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación para el Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de orientar a los empleados de nuevo ingreso en su período de adaptación e integración a la Institución.

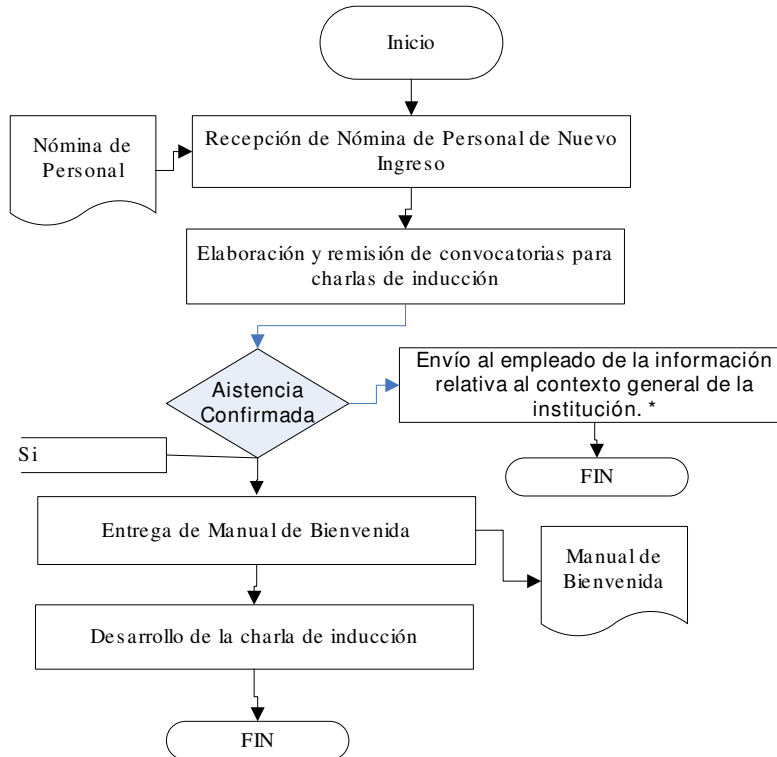
## 3. RESPONSABILIDADES


- 3.1 Es responsabilidad del 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 del Director(a) de Recursos Humanos, revisar el contenido y aprobar el presente Instructivo y sus futuras modificaciones.
- 3.3 Es responsabilidad del Jefe(a) del Departamento de Selección y Evaluación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Instructivo.

## 4. DEFINICIONES

No Aplica

**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>INSTRUCTIVO PARA LA INDUCCIÓN DE PERSONAL DE</b><br><b>NUEVO INGRESO</b> | <b>INH-05</b>            |
| <b>EDICIÓN: 02</b>   | <b>REVISIÓN: 02</b>   | <b>FECHA: 20/12/2012</b> |

## 6. DESARROLLO

### 6.1 INTRODUCCIÓN

La Inducción del recurso humano permite facilitar la adaptación e integración del nuevo empleado a la Institución, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma; guía y orienta el comportamiento de los nuevos integrantes en alineación con los valores Institucionales.

### 6.2 OBJETIVOS.

- Desarrollar inducción de Personal de Nuevo Ingreso a la CSJ, a través de la realización de una charla mensual, de acuerdo a nombramientos permanentes.
- Proporcionar al empleado información referente al contexto general de la Institución; es decir, la estructura y cultura organizacional, canales de comunicación, dependencias jerárquicas, pensamiento estratégico y antecedentes históricos, entre otros.
- Dar a conocer a los nuevos empleados sobre sus derechos y obligaciones, normas, manuales y procedimientos administrativos Institucionales.
- Suministrar al empleado información sobre los beneficios sociales, servicios médicos, actividades socio-recreativas, culturales y de desarrollo humano.

### 6.3 PERIODICIDAD.

La inducción de personal de nuevo ingreso se realiza previa calendarización de la charla correspondiente, de acuerdo a la nómina de empleados nombrados en la institución, no excediendo ésta a 30 días hábiles después de la fecha de recepción de la misma por parte del Departamento correspondiente.

### 6.4 METODOLOGÍA.

Para la Inducción de personal de nuevo ingreso se seguirán los siguientes pasos:

- a) Recepción del listado de personal de nuevo ingreso.
- b) Convocatoria para la charla de Inducción a los nuevos empleados a través de notas, estableciendo fecha, hora y lugar.
- c) Confirmación de asistencia y entrega de información relativa al contexto general de la Institución.
- d) Desarrollo del Proceso de Inducción.
- e) ***Envío de información relativa al contexto general de la Institución, a aquellos empleados de nuevo ingreso que por diversos motivos no asisten a charla de inducción.***

## 7. ANEXOS

No Aplica