



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 1 de 9

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Dar a conocer aspectos relevantes de la Institución al personal de nuevo ingreso, con el fin de guiarlo en el accionar administrativo correspondiente a deberes, obligaciones y derechos del funcionario.

#### 1.2 Alcance

Dirigido a todo el personal de nuevo ingreso a la Institución.

### 2 TERMINOLOGÍA

#### 2.1 Inducción a la Institución de personal de nuevo ingreso:

proporcionar al nuevo colaborador la información básica sobre la Institución, la cual necesita para desempeñar satisfactoriamente sus labores, además, es un componente del proceso de socialización, ya que procura una rápida integración y adaptación del colaborador al CUC (reglamentos internos, carreras que se imparten, horarios, beneficios, seguridad ocupacional, entre otros).

**2.2 Programa de inducción de personal:** Proceso de la Gestión de Recursos Humanos, además de constituir el inicio del desarrollo personal y laboral del funcionario.

**2.3 Carta personalizada de bienvenida:** Documento que se entrega al funcionario de nuevo ingreso como oficio que demuestra que recibió la inducción de personal y que conoce sus deberes y derechos en general cuando es funcionario del Colegio Universitario de Cartago.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 2 de 9

**2.4 Juramentación de personal nuevo:** Acto de cumplimiento que todo funcionario público debe ejecutar cuando acepta un cargo al servicio público y lo desarrollará basado en la ética y la moral que rige la Institución.

**2.5 Charla Mobbing:** Charla que habla sobre el acoso laboral.

**2.6 Charla Ética en la Organizaciones:** Charla sobre buenas acciones y procedimientos de los funcionarios dentro de las organizaciones públicas, bajo el marco del Código de Ética de la Institución.

### 3 RESPONSABILIDADES

**3.1** La persona encargada del programa de inducción de personal nuevo:

3.1.1 Ejecución del "IA-GIRH-01 Instructivo de la fase de logística del Programa de Inducción de personal de nuevo ingreso".

3.1.2 Realización de un cronograma de actividades a desarrollar durante la inducción.

3.1.3 Verificar que todos los puntos de la fase de logística estén listos para las fechas propuestas.

3.1.4 Dar la bienvenida y la introducción a la inducción.

3.1.5 Entregar la carta personalizada.

3.1.6 Toma de fotografías de los nuevos funcionarios para presentación en la Red de Comunicación.

3.1.7 Repartir el refrigerio.

3.1.8 Realizar un cierre de la inducción y agradecimiento por su asistencia.

**3.2** La persona encargada de la Oficina de Comunicación y Relaciones Públicas facilita material promocional del CUC como obsequio (carpetas, lapiceros) para ser entregado en la inducción de personal nuevo.

**3.3** El Centro de Tecnología Educativa facilita el equipo audiovisual necesario para el día y hora de la inducción.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 3 de 9

- 3.4** Área de conserjería debe proveer de una mesa y un coffee maker, además de la adquisición de un refresco con dinero dado por la encargada del programa de inducción por medio de un vale.
- 3.5** Decano realiza la juramentación al personal de nuevo ingreso.
- 3.6** Encargada de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional brinda una charla con generalidades sobre salud ocupacional, gestión ambiental, gestión de emergencias.
- 3.7** Representante de la Asociación Solidarista de Empleados del Colegio Universitario de Cartago (ASECUC) brinda una charla con los beneficios de estar asociado y las bondades que brinda la misma.
- 3.8** Psicólogo institucional brinda charlas sobre los temas de Mobbing y Ética en las instituciones.
- 3.9** Director Académico explica el Reglamento de Orden Académico (ROA) y puntos importantes que les rige.
- 3.10** Personal del área Cursos Comunidad explica el Reglamento de Orden Académico (ROA) capítulo DECAT, además puntos importantes que les rige.

## 4 REFERENCIAS

### 4.1 Referencias internas

- [IA-GIRH-01 Instructivo de logística del programa de inducción](#)
- [Video empleado 101](#)
- [Video de charla inducción de personal nuevo RH](#)
- [Video de Bienvenida al CUC](#)
- [Video promocional de Carreras y DECAT.](#)
- [Reglamento Autónomo de Trabajo \(RAT\).](#)
- [Modificación al Reglamento Autónomo de Trabajo\(RAT\).](#)
- [Reglamento de Orden Académico \(ROA\).](#)
- [Reglamento de Bienes y Servicios.](#)



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 4 de 9

[Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual.](#)

[Código de Ética.](#)

[Video Salud Ocupacional](#)

### 4.2 Referencias externas

[Ley 6227 - Ley General de la Administración Pública.](#)

[Ley 9625 - Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago.](#)

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 Fase de Logística de la inducción

5.1.1 La persona encargada del programa de inducción de personal nuevo (PROINPER) debe:

5.1.1.1 Aplicar el instructivo **"IA-GIRH-01 Instructivo de Logística de programa de inducción"**.

5.1.1.2 Realiza un cronograma dependiendo de la disponibilidad del personal que colaborará en la inducción.

5.1.1.3 Solicita confirmación de las solicitudes realizadas en el instructivo anterior para iniciar con la etapa de ejecución de la inducción de personal nuevo, controlando las actividades por medio de la **"FA-GIRH-01 Lista de cotejo fase de logística"**.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 5 de 9

### 5.2 Fase de ejecución de la inducción

5.2.1 La persona encargada del programa de inducción de personal nuevo (PROINPER) debe:

5.2.1.1 Un día antes de la Inducción se realiza un recordatorio para corroborar los puntos solicitados a las diferentes oficinas por medio telefónico o correo institucional.

5.2.1.2 En la fecha y hora pactada da la bienvenida y realiza una introducción a la inducción sobre la agenda a tratar.

5.2.1.3 Por medio de la "**FA-GIRH-02 Lista de cotejo fase de ejecución**", controla la participación de los diferentes funcionarios que brindan charlas a los nuevos funcionarios.

5.2.1.4 Entrega de "**Carta personalizada de bienvenida**", con copia de recibido por el funcionario, para que quede constancia en el expediente laboral que recibió la inducción institucional.

5.2.1.5 Le solicita al personal nuevo que realice una pequeña presentación donde mencione:

5.2.1.5.1 El nombre completo.

5.2.1.5.2 Lugar de procedencia.

5.2.1.5.3 El área donde se va a desempeñar.

5.2.1.5.4 Su área profesional.

5.2.1.5.5 Su trabajo profesional actual o trabajos anteriores.

5.2.1.6 Después de la presentación de todos los nuevos funcionarios, se fotografía uno a uno, para mostrar en la Red Institucional a todo el personal de nuevo ingreso.

5.2.2 El Decano se presenta y realiza la juramentación de los nuevos funcionarios.

5.2.3 Posteriormente, la encargada de la Oficina de Seguridad e Higiene Ocupacional realiza charla sobre aspectos importantes de seguridad en el trabajo, además del servicio de brigada institucional entre otros temas relacionados y proyecta el video Salud Ocupacional.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 6 de 9

5.2.4 Representante de la Asociación Solidarista de Empleados del CUC (ASECUC), brinda información de los beneficios y obligaciones de pertenecer a dicha Asociación.

5.2.5 Psicólogo laboral expone las charlas denominadas "**Mobbing**" y "**Ética en las organizaciones**", con un enfoque según el personal que está siendo partícipe de la charla.

5.2.6 Representante de la Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual para que indique aspectos importantes a considerar y cómo actuar ante una situación de esta índole.

### 5.2.7 **La persona encargada del programa de inducción de personal nuevo (PROINPER):**

5.2.7.1 Menciona las herramientas tecnológicas que la Institución utiliza de carácter obligatorio y los encargados de impartirlo, como lo es el personal de Tecnología Informática, de la DECAT y del CETE para el uso correcto de las mismas, en estas capacitaciones se le hará de conocimiento lo siguiente:

5.2.7.1.1 Uso de las redes Wifi y sus claves.

5.2.7.1.2 Entrega de cuenta de correo electrónico oficial y uso de éste.

5.2.7.1.3 El ingreso a la Red Comunicación Oficial del CUC.

5.2.7.1.4 Uso del Sistema AVATAR.EDU, para ingreso de notas de estudiantes.

5.2.7.1.5 Uso de la herramienta de apoyo educativo Moodle (CUCVirtual).



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 7 de 9

5.2.7.2 Propone un descanso para tomar un refrigerio ofrecido por la Institución.

5.2.7.3 Volviendo del refrigerio, indica a los funcionarios académicos o de la DECAT, la charla específica sobre temas propios de la Academia con la persona encargada de la Dirección Académica, refiriéndose a temas propios del "**Reglamento de Orden Académico**" (ROA), retirándose a un segundo espacio físico a los docentes de la DECAT para que sean inducidos en aspectos específicos del capítulo DECAT del ROA por la persona encargada de la Coordinación de Cursos Libres, dependiendo de la cantidad de participantes por área, se hará el traslado.

5.2.8 Los nuevos funcionarios pueden expresar sus inquietudes a los diferentes charlistas en el momento que consideren oportuno.

### 5.3 Fase de cierre de la inducción

5.3.1 La persona encargada del programa de inducción de personal nuevo (PROINPER):

5.4 Pasa el control de asistencia al Programa de inducción de personal, el funcionario nuevo firma la lista de control "**FA-GIRH-03 Lista de entrega de información**" y marca con un check la información brindada por la Institución.

5.4.1 La encargada del programa, realiza un agradecimiento general y despedida del acto.

## 6 ANEXOS

6.1 FA-GIRH-01 Lista de cotejo fase de logística.

6.2 FA-GIRH-02 Lista de cotejo fase de ejecución.

6.3 FA-GIRH-03 Lista de entrega de información.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 8 de 9

**6.4** Carta personalizada de bienvenida.

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**7.1** Inducción a personal de nuevo ingreso.

## 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

#	Actividad	Tiempo promedio	Responsable
<b>1</b>	<b>Fase de Logística</b>		
1.1	Ejecutar instructivo de logística de programa de inducción	5 días hábiles	Encargada del Programa de Inducción
1.2	Cronograma de trabajo	2 días	Encargada del Programa de Inducción
<b>2</b>	<b>Fase de Ejecución</b>		
2.1	Duración de la inducción	3.5 horas	Encargada del Programa de Inducción
2.1.1	Fotografías a los funcionarios	10 minutos	Encargada del Programa de Inducción
2.1.2	Presentación de cada charlista	10 minutos	Charlista
2.1.3	Refrigerio	15 minutos	Participantes
<b>3</b>	<b>Fase de Cierre</b>		
	Control de asistencia y verificación de información brindada	5 minutos	Encargada del Programa de Inducción



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 9 de 9

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizada</b>
1	11/11/2019	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-528-2019	Mercedes Campos <b>Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>
1.1	17/01/2020	4.1	Cambio en el video promocional de Carreras y DECAT	Mercedes Campos <b>Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
María Lourdes Alvarado <b>Encargada del Programa de Inducción</b>	Roberto Soto Morales <b>Encargado Unidad Gestión Organizacional</b>	Mercedes Campos <b>Jefatura Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos</b>	Mario Morales <b>Director Administrativo Financiero</b>
25/04/2019	13/11/2019	11/11/2019	22/11/2019



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-GIRH-06</b>	<b>Procedimiento de inducción de personal de nuevo ingreso</b>	Fecha de emisión: 22/11/2019
Versión 1		Página: 10 de 9