



## **1. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO**

**Versión 2**

**Código:** PA-GIRH-06

**Última actualización:** 6/12/2024

**Dependencia principal:** Departamento de Gestión Institucional  
de Recursos Humanos

**Dependencias involucradas:** Todas las dependencias  
institucionales

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

### Objetivo

Dar a conocer los aspectos relevantes de la Institución, por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos al personal de nuevo ingreso, para guiarlo en el accionar administrativo correspondiente a deberes, obligaciones y derechos del funcionario.

### Alcance

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

## 3. TERMINOLOGÍA

### Inducción al personal de nuevo ingreso

Proporcionar al nuevo colaborador la información básica y general 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).

### Programa de Inducción de Personal (PROINPER):

Proceso de la Gestión de Recursos Humanos, para constituir el inicio del desarrollo personal y laboral del funcionario nuevo.

### Carta personalizada de bienvenida:

Documento que se entrega a la persona funcionaria 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.

### Juramentación de personal nuevo:

Acto de cumplimiento obligatorio 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.

### Reglamento de orden académico(ROA):

Este Reglamento regula las actividades académicas del Colegio Universitario de Cartago (en adelante denominado el CUC) y, dentro de sus potestades, las derivadas de éstas. Establece normas, derechos y deberes de índole académica, para los estudiantes, el personal docente, el personal docente administrativo y el personal administrativo.

### Sistema Informático AVATAR.SYS:

Herramienta de uso institucional en donde las personas funcionarias pueden realizar diferentes gestiones institucionales.

### Charla Ética en las Organizaciones:

Charla sobre buenas acciones y procederes de las personas funcionarias dentro de las organizaciones públicas, bajo el marco del código de Ética de la Institución.

## 4. RESPONSABILIDADES

### La persona encargada del PROINPER debe:

1. Ejecutar del "IA-GIRH-01 Instructivo de la fase de logística del Programa de Inducción de personal de nuevo ingreso".
2. Realizar de un cronograma de actividades a desarrollar durante la inducción de personal.

3. Verificar que todos los puntos de la fase de logística estén listos para las fechas propuestas.
4. Dar la bienvenida y la introducción a las personas que recibirán la inducción.
5. Exponer de las generalidades asociadas al Departamento Institucional de Recursos Humanos (GIRH) relacionadas con la institución a través de una presentación. (Expediente personal, carnet, asistencia, capacitación, evaluación del desempeño, declaración jurada, becas funcionarios, psicóloga laboral, seguridad y salud ocupacional)
6. Exponer las generalidades con respecto a RAT, AVATAR, CUC VIRTUAL, Biblioteca, Unidad Médica.
7. Entregar carta de bienvenida digital a las personas funcionarias nuevas y material general del CUC, se envía a través del correo electrónico.
8. Realizar el cierre del proceso de inducción al personal nuevo.

La persona Decana debe:

1. Realizar de la juramentación al personal de nuevo ingreso durante la sesión de inducción.

La persona encargada de la Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional debe:

1. Brindar la charla con generalidades sobre salud ocupacional, gestión ambiental, gestión de emergencias, entre otros.

La persona representante de la Asociación Solidarista de Empleados del Colegio Universitario de Cartago (ASECUC) debe:

1. Brindar una charla con los beneficios de ser asociado y las bondades que brinda la misma.

Algún miembro representante de la Comisión Institucional de Ética y Valores debe:

1. Brindar una charla sobre la Ética en las instituciones.

El Director Académico debe:

1. Dar inducción al personal de nuevo ingreso sobre el Reglamento de Orden Académico (ROA), y Reglamento Disciplinario Estudiantil. El Departamento de GIRH le facilitará la lista del personal nuevo para que puedan coordinar los puntos importantes que les rige.

La Coordinación de Educación Comunitaria o de Asistencia Técnica debe:

1. Dar inducción al personal de nuevo ingreso sobre el Reglamento de Orden Académico (ROA) y Reglamento Disciplinario Estudiantil. GIRH le facilitará la lista del personal nuevo para que puedan coordinar los puntos importantes que les rige.

## 5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. [Reglamento Autónomo de Trabajo \(RAT\).](#)
2. [Modificación al Reglamento Autónomo de Trabajo\(RAT\).](#)
3. [Reglamento de Orden Académico \(ROA\).](#)
4. [Reglamento de Bienes y Servicios](#)
5. [Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el acoso u hostigamiento sexual.](#)
6. [Código de Ética.](#)
7. [Video Salud Ocupacional](#)
8. [Reglamento de acoso sexual.pdf](#)
9. [Ley 9625 - Ley Orgánica del Colegio Universitario de Cartago.](#)
10. [Estatuto Orgánico del CUC](#)
11. [Reglamento Disciplinario Estudiantil](#)
12. Carta personalizada de bienvenida.

## Referencias externas

1. [Constitución Política](#)
2. [Ley 6227 - Ley General de la Administración Pública.](#)
3. [Ley 10159 - Ley Marco de Empleo Público y su reglamento](#)
4. [Ley 8292 - Ley de Control Interno](#)

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
<b>Fase logística de la Inducción</b>		
Aplicar el instructivo "IA-GIRH-01 Instructivo de Logística de programa de inducción".	2 días	Persona encargada del PROINPER
Elaborar un cronograma para la inducción que se realizará el tercer viernes de cada mes.	1 día	Persona encargada del PROINPER
Solicitar 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 de logística".	1 día	Persona encargada del PROINPER
Realizar un recordatorio por correo institucional de la participación de las personas funcionarias nuevas, para el proceso de inducción.	1 día	Persona encargada del PROINPER
<b>Fase de Ejecución de la Inducción</b>		
Dar la bienvenida y realiza la introducción a la inducción sobre la agenda a tratar	1 minuto	Persona encargada del PROINPER
Controlar, por medio de la " <b>FA-GIRH-02 Lista de cotejo fase de ejecución</b> ", la participación de los diferentes funcionarios que brindan charlas a los nuevos funcionarios	2 minutos	Persona encargada del PROINPER
Crear y comparte un formulario de asistencia, para que las personas funcionarias nuevas se inscriban. El mismo archivo digital servirá como la lista de asistencia a la inducción.	2 minutos	Persona encargada del PROINPER
Tomar la fotografía a través de una captura de pantalla, para mostrar en la Red Institucional a todo el personal de nuevo ingreso. Antes de tomar la fotografía enviará un consentimiento informado para la toma de la foto.	1 minuto	Diseñador Adjudicado, en asesoría de la oficina de Comunicación y Relaciones Públicas
Se presenta y realiza la juramentación de las personas funcionarias nuevas. (Se debe coordinar según agenda de la persona Decana)	De 5 a 10 minutos	Decano(a) / Persona encargada del PROINPER
Realizar la charla sobre aspectos importante de seguridad en el trabajo, además del servicio de	30 minutos	Unidad de Seguridad e Higiene Ocupacional

brigada institucional entre otros temas relacionados con el área.		
Brindar información de los beneficios y obligaciones de pertenecer a dicha Asociación	10 minutos	Representante de la Asociación Solidarista de Empleados del CUC (ASECUC)
Realizar una inducción sobre el código de ética institucional vigente.	30 minutos	Miembro de la Comisión Institucional de Ética y Valores
Indicar aspectos importantes a considerar y cómo actuar ante una situación de esta índole.	10 minutos	Miembro de la Comisión de Acoso y Hostigamiento Sexual
Mencionar las herramientas tecnológicas que la Institución utiliza de carácter obligatorio y los encargados de impartirlo	5 minutos	Persona encargada del PROINPER
Mencionar los beneficios que le facilita el CUC al funcionario nuevos: Centro de Tecnología educativa, psicología laboral, Biblioteca y Documentación, Unidad Médica, entre otros.	5 minutos	Persona encargada del PROINPER
Indicar a los nuevos colaboradores que pueden facilitar una dirección de correo en donde podrán hacer llegar sus inquietudes sobre la información suministrada.		Persona encargada del PROINPER
<b>Fase de Cierre de Inducción</b>		
Verificar el control de asistencia al Programa de Inducción de Personal, a través de la lista de asistencia digital	1 minuto	Persona encargada del PROINPER
Realizar un agradecimiento general y despedida de la inducción.	1 minuto	Persona encargada del PROINPER

## 7. ANEXOS

1. FA-GIRH-01 Lista de cotejo fase de logística.
2. FA-GIRH-02 Lista de cotejo fase de ejecución.
3. FA-GIRH-03 Lista de entrega de información.
4. Formulario de asistencia al Programa de Inducción.
5. Formulario de satisfacción del Programa de Inducción.
6. Lista de asistencia de los nuevos formularios.

## 8. RIESGOS ASOCIADOS

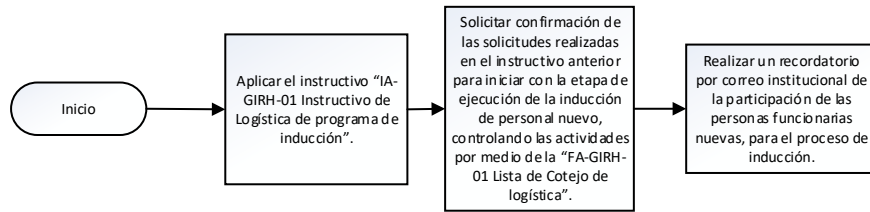
1. Posible desconocimiento de la normativa interna institucional.
2. Posible falta de conocimiento sobre las herramientas tecnológicas que brinda la institución.
3. Posible uso inadecuado de los recursos.
4. Posible percepción negativa de la institución.

## 9. PRODUCTO RESULTANTE

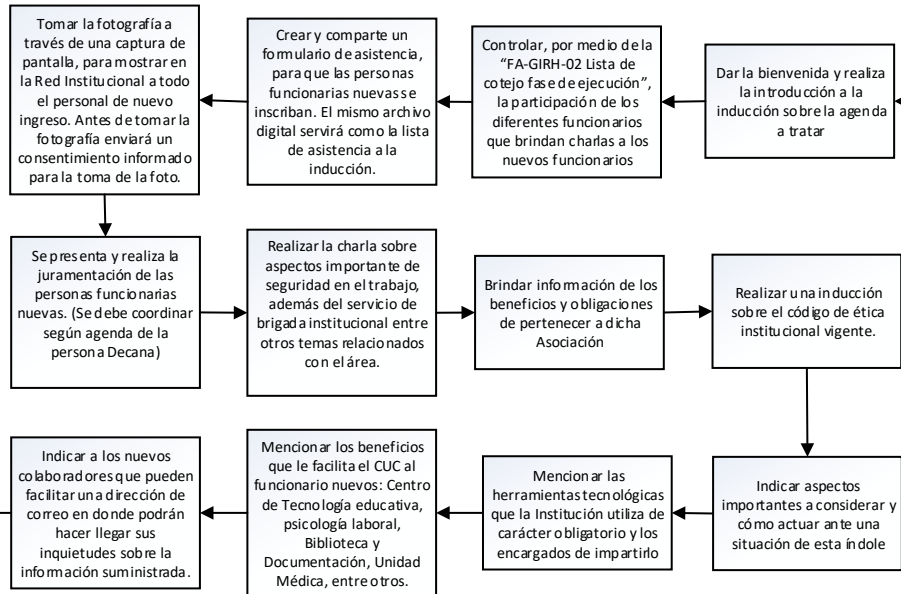
1. Conocimiento de aspectos relevantes al nuevo personal institucional.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

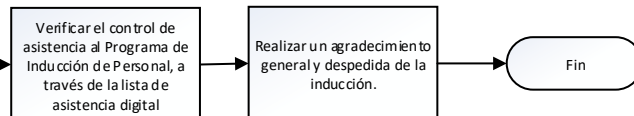
### Fase de logística de inducción



### Fase de ejecución de la inducción



### Fase de cierre de la inducción



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
	Creación del procedimiento	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura</b> <b>Departamento de GIRH</b>

## 12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Lucía Siles Bonilla <b>Encargada del Programa de Inducción</b>	
Revisado	Roberto Soto Morales <b>Gestor Organizacional</b>	
Avalado	Mercedes Campos Segura <b>Jefatura Departamento de GIRH</b>	
Aprobado	Karen Morales <b>Directora Administrativa Financiera a.i.</b>	