

Manual de Inducción al Puesto

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Procurador de los Derechos Humanos
DICIEMBRE DE 2013

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
Introducción	2
Objetivo del Manual	3
Definiciones	4
Ámbito de Aplicación	5
Normas del Manual	5
Cuerpo Normativo	6
Anexo	8

INTRODUCCIÓN

El proceso de Inducción al puesto de Trabajo al personal de nuevo ingreso a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos es vital para lograr la incorporación del nuevo trabajador a la Institución así como la socialización de los métodos de trabajo que contribuirán a :

- Disminuir los errores por desconocimiento u omisión de los procedimientos establecidos;
- Contribuir a establecer buenas relaciones con los colegas, subalternos y jefes;
- Unificar criterios sobre la ejecución de una tarea o la prestación de un servicio;
- Identificar el impacto y la importancia de la función a quienes requieren el servicio y
- Evidenciar la importancia y el impacto de la función del puesto en el logro de metas y objetivos de la dirección a la que pertenece.

Este proceso de inducción al puesto de trabajo se debe realizar en los casos siguientes:

- Personal de primer ingreso a la Institución;
- Traslado por rotación, ascenso u otra de personal de una unidad administrativa a otra y
- Cambio de funciones sustantivas.

La ejecución De la inducción al puesto de trabajo tendrá dos fases:

- Inducción Conceptual a la Dirección
- Inducción al Puesto de Trabajo

OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a su puesto de trabajo en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, mediante el suministro de la inducción conceptual de la Dirección donde se ubicara y la Inducción al puesto de trabajo que realizara.
- ✓ Así como establecer la metodología que debe seguir cada Director para ofrecer una adecuada bienvenida al personal de nuevo ingreso, así como al personal que ha tenido un cambio de área o de funciones, con el propósito de otorgar las bases necesarias para que el nuevo colaborador desempeñe de manera idónea en sus funciones y optimizar el tiempo de adaptación a su nueva área de trabajo.

DEFINICIONES

- ✓ Inducción Conceptual: actividad que se realiza el primer día de trabajo, se inicia con una presentación sobre la estructura de la Dirección donde se ubica el nuevo trabajador, así como los protocolos de servicio y la metodología general de trabajo.
- ✓ Inducción al Puesto de Trabajo: Se realiza en el lugar de trabajo y debe contener: aspectos generales del puesto de trabajo, funcionamiento y operación, reporte de acompañamiento y seguimiento del inductor.

AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento es de observancia general para todos los empleados y funcionarios de la institución del Procurador de los Derechos Humanos (en adelante la Institución), quienes deberán ejercer sus atribuciones atendiendo a la estructura organizativa, funcional y los procedimientos aquí regulados

NORMAS DEL MANUAL

- Cada Dirección de la Institución queda responsable directa de Programa de Inducción al Puesto de Trabajo.
- El Proceso de Inducción se realizará los días 1 y 16 de cada mes, dependiendo de la contratación de personal de nuevo ingreso y tendrá una duración de cinco (5) días.
- Cada Dirección deberá entregar al nuevo trabajador, el Manual de Inducción al Puesto de Trabajo
- La Inducción específica del puesto, será realizada por los jefes inmediatos de las distintas áreas a la cual se asigne el trabajador, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
- La Dirección de Recursos Humanos, notificará a los Jefes por área la lista de los nuevos empleados que serán sometidos al Programa de Inducción.
- Al culminar el Programa de Inducción el trabajador deberá llenar un formato suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, denominado "Evaluación de Inducción al Puesto de Trabajo", para así dar su opinión acerca del proceso realizado.

CUERPO NORMATIVO

1. PREPARATIVOS PARA LA RECEPCIÓN.

El procedimiento inicia cuando la Dirección de Recursos Humanos a través de correo electrónico institucional comunica al Director de la Unidad donde ingresa el colaborador nuevo, para que el Director ante la imposibilidad de hacerlo el mismo, designe dentro de sus colaboradores al guía, para el primer mes de labores del personal de nuevo ingreso al área.

Es indispensable que el colaborador guía cumpla las condiciones siguientes:

- ✓ Tener más de un año laborando en el área.
- ✓ Ser proactivo, tomando en cuenta que será el primer contacto que tendrá el nuevo colaborador, influyendo con su ejemplo a mejorar la cultura de trabajo en la Institución.
- ✓ Haber demostrado con acciones y actitudes, tener capacidad para establecer relaciones interpersonales sanas y duraderas.
- ✓ Ser discreto en asuntos personales, y sobre la información que se clasifica como confidencial o reservada en el área laboral.
- ✓ Conocer perfectamente las labores relacionadas con el puesto que va a desempeñar el colaborador que se integra al grupo de trabajo.
- ✓ Identificarse con la misión, visión, objetivos y valores Institucionales.
- ✓ Conocer los temas de la oficina (espacios, seguridad, comunicación y reglas).
- ✓ No emitir calificativos, juicios valorativos o afirmaciones subjetivas sobre los funcionarios o sus compañeros.
- ✓ Poseer alta capacidad para trasladar conocimientos técnicos.
- ✓ Tener la convicción de que desea colaborar como “Guía”.

2. RECEPCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, CAMBIO DE ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y/O CAMBIO DE PUESTO.

El Director de la Dependencia a que fue asignado el nuevo trabajador, preferentemente será quien reciba al personal de nuevo ingreso, propiciando la sensación de ser bien recibido en su área de trabajo.

Es recomendable que la recepción del nuevo personal se lleve a cabo bajo las siguientes condiciones:

- ✓ En un espacio limpio, con suficiente iluminación y ventilación adecuada.
- ✓ Invitándolo a tomar asiento, al atenderlo.
- ✓ Utilizando lenguaje sencillo, claro y amable.
- ✓ El director le dará la bienvenida al equipo de trabajo, deseándole éxito en su nueva etapa de vida laboral.
- ✓ El director le indicará las líneas de autoridad a las que se someterá el trabajador de nuevo ingreso. Así como los objetivos de calidad de la Dirección.

Todo esto se recomienda que se realice en un lapso de 15 minutos, suficientes para que el colaborador de nuevo ingreso se sienta bienvenido y un tiempo accesible como inversión por parte del director de la Dependencia.

La información que otorgará el jefe inmediato será la siguiente:

- ✓ Le entregará el perfil de puesto que le corresponda así como una breve explicación de cada una de sus funciones.
- ✓ Lo presentará con el equipo de trabajo con quien habrá de colaborar.
- ✓ Se mostrará su espacio de trabajo, así como el equipo y material designado para sus actividades.
- ✓ El compañero guía le mostrará los métodos de comunicación entre áreas internas y las áreas externas con las que por la naturaleza del trabajo tendrá contacto.
- ✓ Se explicará de manera general lo que se realiza en cada una de las áreas de la Dirección.

ANEXO A

EVIDENCIA DE LA INDUCCIÓN AL PUESTO.

Con el propósito de mantener evidencia de esta actividad la Dirección de Recursos humanos, proporciona a cada una de las Direcciones el formulario "REGISTRO PARA LA INDUCCION AL PUESTO", el cual quedara en el expediente personal de cada trabajador, teniendo un mes a partir de la fecha de ingreso del colaborador, para trasladarla.

FORMULARIO Registro Para la Inducción al Puesto					
DATOS DEL CONTRATADO					
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre
Actividad					
1	Inducción Conceptual a la Dirección				
2	Inducción al Puesto de Trabajo				
3	Observaciones				
4	Nombre, puesto y firma del inductor				
5	Nombre y firma del personal inducido				
6	Lugar y fecha				

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO:

Deberá llenar cada uno de los espacios indicados en él mismo, para que sea aceptado.

Datos del contratado: Anotar el nombre completo del contratado, según los espacios indicados.

1. **Actividad:** indicar cada uno de los aspectos que contemplo la inducción conceptual de la Dirección a la que pertenece el contratado
2. **Actividad:** indicar cada uno de los aspectos que contemplo la inducción al puesto de trabajo, según sea la categoría del mismo.
3. **Observaciones:** aquí tanto el jefe de área como jefe inmediato podrán realizar cualquier anotación que consideren importante, haciendo referencia a la persona específicamente; para sugerencias o comentarios con la intención de mejorar el formato deberán realizarlo a través de un oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, ya que el formato se manda a expediente del trabajador. Aquí mismo se pondrá indicar si existen hojas anexas, esto es debido a que se ha previsto la necesidad de un espacio más amplio para algunos casos, de ser así es importante indicar cuantas hojas existen, pudiendo ser estas realizadas a mano, el único requisito que se solicita es que la letra sea legible y que todas las hojas vayan firmadas por quien las ha generado, al momento del envío a la DRH para su archivo estas deberán estar unidas al formulario.

	NOMBRE	PUESTO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Licda. Aura Elizabeth Reyes Hernández/Liza Gabriela Dávila	Jefe del Departamento de Desarrollo/Técnico de Capacitación	01 de diciembre de 2013	
REVISÓ	Licda. Ana Lucrecia Villegas González	Directora de Recursos Humanos	20 de diciembre de 2013	
REVISÓ	Lic. Jorge Mario Andrino Grotewold	Secretario General	3 de febrero de 2014	
AUTORIZÓ	Lic. Jorge Eduardo de León Duque	Procurador de los Derechos Humanos		