

PERIODO DE ADAPTACIÓN Y DE INDUCCIÓN



República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Periodo de Adaptación y de Inducción	Versión 1	Código: MP-RSP-009
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 1- 8

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar al empleado de nuevo ingreso o al que ha sido promovido o trasladado, su rápida adaptación a su nuevo puesto y ambiente laboral.

2. ALCANCE

División de Reclutamiento y Selección de Personal, División de Registro de Personal, Supervisor de la Unidad, Superior inmediato del Puesto a Cubrir y Empleado.

3. FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Formulario de Evaluación de Adaptación al Puesto para el Superior, Formulario de Evaluación del periodo para el Empleado y Expediente del Empleado.

II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del Documento	Nombre del Documento o Datos
S/C	Formulario de Evaluación de Adaptación al Puesto para el Superior
S/C	Formulario de Opinión del Periodo de Adaptación para el Empleado.
S/C	Expediente del Empleado.



República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Periodo de Adaptación y de Inducción	Versión 1	Código: MP-RSP-009
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre/2004	Páginas: 2- 8

III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES

Términos Principales	Definiciones
Periodo de Adaptación	Se denomina a la etapa en que el empleado de nuevo ingreso, de promoción o de traslado desempeñan una posición en la institución. Periodo en el cual se espera su adecuación al ambiente de trabajo particular y a la institución en general.
Inducción	Es la información inicial y sensibilización al ambiente laboral que la institución proporciona al empleado de nuevo ingreso con la finalidad de facilitar su incorporación al puesto, a la organización, a su cultura y a los valores de esta en general.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 INDUCCIÓN AL PUESTO Y PERIODO DE ADAPTACIÓN

4.1.1 EMPLEADO DE NUEVO INGRESO, se presentan a la unidad laboral a la que han sido asignado, ante el superior del área.

4.1.2 SUPERVISOR O ENCARGADOS DE ÁREAS, recibe al empleado, le da la bienvenida y de manera breve le describe la estructura general del área laboral, le explica la disciplina que debe observar el personal y a quién acudir en caso de algún problema administrativo. Finalmente, lo presenta a su superior inmediato. Lleva al empleado a las diferentes áreas.



República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Periodo de Adaptación y de Inducción	Versión 1	Código: MP-RSP-009
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 3-8

4.1.3 SUPERIOR INMEDIATO DEL EMPLEADO, recibe al empleado y dedica el tiempo que sea necesario para:

- Ubicarlo en su lugar físico de trabajo.
- Iniciar la inducción al puesto señalándole sus deberes.
- Explicarle la metodología de trabajo.
- Señalarle lo que se espera de él en cuanto a la calidad de su trabajo.
- Informarle las disciplinas laborales de la institución.
- Indicarle la manera en que debe pedir orientación y asesoría cuando la necesite.
- Impartirle instrucciones precisas sobre el trabajo que debe realizar.
- Presentarlo a su grupo de trabajo.
- Informarle que será evaluado en todas sus acciones de manera periódica y que al término de tres meses se le hará una evaluación general.

4.1.4 EMPLEADO, escucha y recibe las orientaciones e informaciones de su superior y si lo considera pertinente, hace las preguntas que considere de lugar.

Nota:

Durante el periodo determinado el superior inmediato del empleado debe observar y registrar su desempeño laboral y los resultados de su trabajo, con el fin de evaluar con objetividad su desempeño durante ese tiempo. Es conveniente que cada semana el empleado reciba una supervisión y retroalimentación de su ejecución, para que sepa cómo va marchando en su desempeño.

 República Dominicana PODER JUDICIAL SUPREMA CORTE DE JUSTICIA		
Nombre del Procedimiento Periodo de Adaptación y de Inducción	Versión 1	Código: MP-RSP-009
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 4- 8

4.1.5 SUPERIOR INMEDIATO DEL EMPLEADO, en un tiempo establecido de trabajo evalúa al empleado tomando como guía el Formulario de Evaluación de Periodo de Adaptación elaborado por la División de Reclutamiento y Selección de Personal. Para llenarlo toma en consideración las evaluaciones parciales y las observaciones directas que ha hecho del trabajo del empleado. Remite, vía Encargado Administrativo, este formulario debidamente llenado a la División de Reclutamiento y Selección de Personal con sus observaciones.

4.1.6 ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, recibe la evaluación y, conforme sea el resultado, procede a fijar o revocar el contrato de trabajo. Comunica a Registro de Personal la decisión que se ha tomado.

4.1.7 ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL, recibe la información y la procesa según los criterios establecidos en el área, ya sea incorporándolo de manera definitiva o realizando el proceso de desvinculación.

4.2 INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN

4.2.1 ANALISTA I DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL,

- Dedicar todos los lunes, a ofrecer una charla, para integrar al personal de nuevo ingreso a la institución.
- Comunicar el día, la hora y el lugar en que se llevará a cabo el evento a la División de Reclutamiento y Selección de Personal y a los Superiores Inmediatos de los empleados de nuevo ingreso con el fin de asegurar su asistencia a dicho evento.

 República Dominicana PODER JUDICIAL SUPREMA CORTE DE JUSTICIA		
Nombre del Procedimiento Periodo de Adaptación y de Inducción	Versión 1	Código: MP-RSP-009
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 5- 8

4.2.2 EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO, asisten al evento de inducción.

4.2.3 ANALISTA I,

- Entrega, el día de la charla, a los empleados de nuevo ingreso el Manual de Inducción a la Organización. Manual que contiene la filosofía, los valores, la estructura general y todos aquellos aspectos relacionados con los deberes, derechos y ética laboral que deben ser observados por los empleados de la institución.
- Responde a las preguntas que le formulen los participantes y les exhorta a cumplir con sus deberes.
- Al terminar la charla, pasa lista de asistencia para llevar el control del personal que asistió al evento.
- Informa a los Superiores Inmediatos de los empleados ausentes al evento que deberán cumplir ese requisito en la fecha siguiente que se impartirá a ocupar su puesto.

4.2.4 SUPERVISORES INMEDIATOS DE LOS EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO, reciben reportes de asistencia, verifican la asistencia de los empleados bajo su mando, determinan, si se dan esos casos, cuáles empleados no se presentaron por motivos médicos o laborales y los que no asistieron sin excusa. Finalmente les recuerda a todos que deben presentarse a la próxima charla de inducción.



República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Periodo de Adaptación y de Inducción	Versión 1	Código: MP-RSP-009
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 6- 8

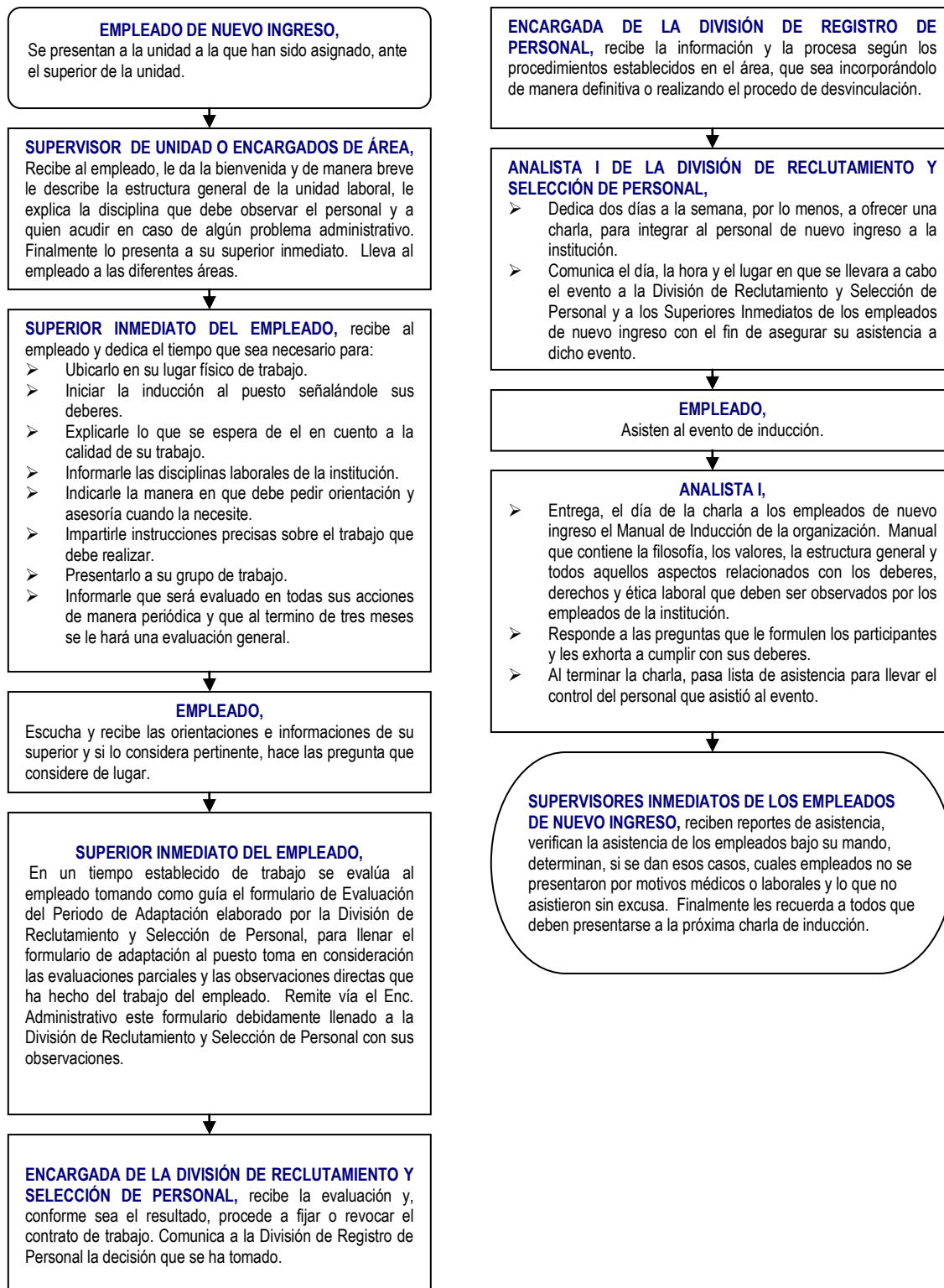
V. CONTROL DE REGISTROS

Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
S/C	Formulario de Evaluación de Adaptación al Puesto para el Superior	Reclutamiento y Selección de Personal	Físico	Fecha y región	Un año	Oficina de la división	Archivo Muerto
S/C	Formulario de Evaluación del periodo para el Empleado.	Reclutamiento y Selección de Personal	Físico	Fecha y región	Un año	Oficina de la división	Archivo Muerto
S/C	Expediente del empleado.	Reclutamiento y Selección de Personal	Físico	Fecha y región	Un año	Oficina de la división	Archivo Muerto

VI. DIAGRAMAS DE FLUJO

INDUCCIÓN AL PUESTO Y PERIODO DE ADAPTACIÓN.

PÁG. 7-8





República Dominicana
PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento Periodo de Adaptación y de Inducción	Versión 1	Código: MP-RSP-009
Área Responsable: División de Reclutamiento y Selección de Personal	Aprobado por: Fecha / Septiembre /2004	Páginas: 8- 8

VII. CONTROL CAMBIOS

Cuando se justifique algún cambio en este procedimiento se deberá registrar en este apartado con firma de autorización de las autoridades competentes.

VIII. ANEXOS

Ver anexos generales de este procedimiento al final del manual