



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 1

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Dirección de Recursos Humanos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA INDUCCION AL PERSONAL
DE NUEVO INGRESO EN LA
CORTE DE CUENTAS
DE LA REPUBLICA**

	Elaborado	Revisado	Autorizado
Nombre	<i>Lic. Claudia Pérez de Bruni</i> Encargada del Área Planeamiento y Dotación de Personal	<i>Lic. Dora Alicia Arias</i> Directora de Recursos Humanos	<i>Dr. Rafael Hernán Contreras</i> Presidente
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008





Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE O COBERTURA	3
III. NORMATIVA TECNICA	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
4. 1 Introducción	3
4.2 Propósito del Manual de Inducción al personal de nuevo ingreso.....	4
4.3 Responsabilidad del cumplimiento del proceso de Inducción.....	4
4.4 Orientación e Inducción durante el período de prueba.....	4
4.5 Duración del proceso de Inducción.....	4
4.6 Políticas del Proceso de Inducción.....	4
4.7 Normas del Proceso de Inducción.....	5
4.8 Fases del programa de Inducción	5
4.8.1 Fase de Recepción	5
4.8.2 Fase de Inducción General	5
4.8.3 Fase de Inducción Específica	6
4.8.4 Evaluación y Seguimiento del Programa.....	6
V. RESPONSABILIDADES	6
5.1 La Dirección de Recursos Humanos es responsable	7
5.2 Jefe Inmediato	7
VI. PROCEDIMIENTO.....	7
6.1. FASE DE RECEPCIÓN.....	7
6.2. FASE DE INDUCCIÓN GENERAL.....	8
6.3 FASE DE INDUCCION ESPECIFICA.....	9
6.4. FASE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.....	9
ANEXO 1	
Lista de Chequeo del Proceso de Inducción	10
ANEXO 2	
Hoja de Establecimiento de Metas y Actividades durante el proceso de Inducción.....	11
ANEXO 3	
EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO	12



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

I. OBJETIVO

El objetivo de este Manual es el de establecer disposiciones, responsabilidades y pasos a seguir para la ejecución del proceso de Inducción al servidor nombrado en la Corte de Cuentas de la República, que permita facilitar la adaptación e integración del nuevo servidor a la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma.

II. ALCANCE O COBERTURA

Será aplicable a todo servidor que sea nombrado en la Corte de Cuentas de la República, a excepción del Presidente y los Magistrados, luego de haber participado en el proceso de reclutamiento y selección, a fin de brindar información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del servidor y de su rol dentro de la Institución.

III. NORMATIVA TECNICA

La normativa técnica para la elaboración de este procedimiento la constituye:

1. La Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículo 5, numeral 17,
2. Reglamento Interno de Personal, Art. 16 Inducción de Personal,
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas, Art. 57.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Las siguientes disposiciones regirán este procedimiento, a la vez que proporcionarán un marco de referencia y los criterios necesarios por medio de los cuales la Dirección de Recursos Humanos, administrará el proceso de Inducción al personal de nuevo ingreso.

4. 1 Introducción

Inducción es uno de los procesos que consiste en adaptar e integrar al nuevo servidor dentro de la Institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma para fortalecer su sentido de pertenencia y la seguridad para realizar su trabajo.



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

4.2 Propósito del Manual de Inducción al personal de nuevo ingreso

El propósito del Manual de Inducción al personal de nuevo ingreso, es ofrecer un instrumento que permita a la Institución lograr que sus servidores se adapten e identifiquen con ella, a fin de mantener los elevados estándares de calidad laboral, de formar y conservar servidores eficientes, motivados, estimulados y capacitados.

4.3 Responsabilidad del cumplimiento del proceso de Inducción

La Dirección de Recursos Humanos y las Jefaturas de las Unidades Organizativas, serán los responsables de que los servidores de nuevo ingreso sean sujetos al proceso de inducción.

4.4 Orientación e Inducción durante el período de prueba.

La Dirección de Recursos Humanos orientará al nuevo servidor sobre el período de prueba, duración y normas que lo regulan. Al iniciar el período de prueba, el servidor será sometido a un proceso de inducción.

4.5 Duración del proceso de Inducción

La Duración del período del proceso de Inducción, será de tres meses, con la finalización del período de prueba y su respectiva evaluación, así como la evaluación del programa por el servidor.

4.6 Políticas del Proceso de Inducción

Es política de la Corte de Cuentas de la República:

1. La Dirección de Recursos Humanos conjuntamente con los Jefes Inmediatos donde esté ubicado el nuevo servidor, deben ser los encargados de dar a conocer el Programa de Inducción de la Institución.
2. Todo el personal que ingrese a la institución se le impartirá el proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la Institución, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
3. Todo personal que ha sido asignado a nuevo puesto de trabajo, recibirá la Inducción al Puesto de Trabajo, por un período de tres meses y será sometido a la Evaluación por dicho período por el Jefe Inmediato.
4. La Dirección de Recursos Humanos debe informar todo lo relacionado con la Institución, Misión, Visión, Historia, Estructura Organizativa, Beneficios socioeconómicos, Derechos, Responsabilidades, Normas de



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

Conducta, Sistema de Gestión de la Calidad, Seguridad e Higiene Ocupacional.

5. El programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Institución, con el objeto de mantenerlo actualizado.

4.7 Normas del Proceso de Inducción

1. La Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de coordinar el Programa de Inducción, igualmente velará por el desarrollo del proceso.
2. El proceso de Inducción se realizará cada vez que ingrese nuevo personal a la Institución, con una duración de tres meses.
3. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Técnico de Planeamiento de Personal, responsable de la Inducción, deberá entregar al personal de nuevo ingreso material de soporte que le permita ampliar la información que se le facilita. La Inducción específica del puesto será realizada por los Jefes Inmediatos de las distintas áreas a la cual se asigne al servidor, realizando las actividades necesarias para lograr el cumplimiento de este objetivo.
4. Al culminar el programa de Inducción el empleado deberá llenar un formulario suministrado por la Dirección de Recursos Humanos, denominado "Evaluación del Programa de Inducción", para así dar una opinión sobre el proceso realizado.
5. El programa de inducción, deberá ser evaluado periódicamente por la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con el jefe inmediato, con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren la permanencia del programa.

4.8 Fases del programa de Inducción

El programa de Inducción está compuesto por cuatro fases que evalúan los resultados obtenidos en el plan, con la aplicación del instrumento Evaluación del Programa de Inducción, a fin de aplicar los correctivos correspondientes, siendo responsables de esta ejecución la Dirección de Recursos Humanos.

Las Fases son: Recepción, Inducción General, Inducción Específica y Evaluación del Programa de Inducción.

4.8.1 Fase de Recepción

Tiene como finalidad el recibimiento de los nuevos servidores, dándoles la Bienvenida a la Institución. Es responsable de la aplicación de esta fase la Dirección de Recursos Humanos

4.8.2 Fase de Inducción General

Se le facilita al nuevo servidor información general sobre la Corte de Cuentas de la República, a objeto de facilitar su integración con la Institución. En esta



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

fase se involucran además del Director de Recursos Humanos, el Jefe Inmediato. El programa a seguir es el siguiente:

1. Bienvenida
2. Entrega del Manual de Bienvenida
3. Historia y Ley de Creación de la Corte de Cuentas de la República
4. Sistema de Gestión de la Calidad Institucional
5. Prestaciones y Beneficios que otorga la Institución
6. Servicios de la Clínica Empresarial
7. Rol del Comité de Emergencia Institucional
8. Funciones del área de Remuneraciones, Registro y Control
9. Intervención de las AFP's
10. Toma de fotografía en Departamento de Informática
11. Enrolamiento
12. Recorrido por las instalaciones de Oficina Central.

4.8.3 Fase de Inducción Específica

Tiene como finalidad dar a conocer al nuevo servidor sobre el cargo a desempeñar y a la unidad de trabajo a la cual estará adscrito, la misma será realizada por el jefe Inmediato, facilitando información referente a: Estructura orgánica, funciones y responsabilidades de la Unidad Organizativa; denominación, ubicación jerárquica y descripción general del puesto; línea de autoridad, descripción de tareas y productos del puesto, todo ello con base al Manual de Descripción de Puestos. Establecerá metas con base al plan de trabajo y evaluará los resultados obtenidos durante el período de prueba.

4.8.4 Evaluación y Seguimiento del Programa.

En esta fase se evalúa el proceso de Inducción con la aplicación del instrumento Evaluación del Programa de Inducción al nuevo servidor, a fin de realizar los ajustes correspondientes. Siendo responsables de esta ejecución la Dirección de Recursos Humanos, se realiza antes de finalizar los tres meses del período de prueba.

V. RESPONSABILIDADES

De acuerdo al Art. 16 de Reglamento Interno de Personal, son responsabilidades de:



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

5.1 La Dirección de Recursos Humanos es responsable de:

- 5.1.1 Proporcionar a los funcionarios y empleados de nuevo ingreso, la orientación respecto a las funciones y atribuciones de la Corte, a las actividades relacionadas con la Unidad Organizativa donde desempeñará sus labores, así como los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal.
- 5.1.2 Entregar al personal de nuevo ingreso, documentos que permitan ampliar información recibida
- 5.1.3 Velar porque tanto el servidor como su jefe inmediato cumplan con la inducción al puesto.

5.2 Jefe Inmediato

- 5.2.1 Es responsable de desarrollar la inducción específica en el puesto de trabajo, orientando al servidor de nuevo ingreso sobre las funciones, deberes y actividades que deberá desempeñar.
- 5.2.2 Establecer las metas en relación a la realización del trabajo, así como los resultados esperados del desempeño del servidor, los cuales se evaluarán al final del período de prueba.
- 5.2.3 Realizar la evaluación del período de Prueba.

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. FASE DE RECEPCIÓN

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Dirección de Recursos Humanos	Contacta al nuevo servidor y lo cita para la fecha, hora y lugar a presentarse
02		Recibe al nuevo servidor y le facilita los formularios de ingreso para su llenado
03	Área de Remuneraciones, Registro y Control de Personal	Realiza las gestiones de nombramiento y enrolamiento del personal de nuevo ingreso, remite al área de Planeamiento y Dotación de Personal.
04	Área de Planeamiento y Dotación de Personal	Dirige al servidor al lugar donde se dictará la Inducción General.
05		Informa la finalidad del proceso de Inducción.



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

06		Entrega el Manual de Bienvenida al personal de nuevo ingreso
07		Desarrolla el programa de Inducción General

6.2. FASE DE INDUCCIÓN GENERAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
01	Área de Planeamiento y Dotación de Personal	Amplia información relativa al Manual de Bienvenida: Historia de la Institución, Ley de la Corte de Cuentas, pensamiento estratégico, Valores y principios institucionales y el Sistema de Gestión de la Calidad
02		Información sobre Beneficios y Prestaciones al personal
03		Información sobre Servicios de la Clínica Empresarial
04		Información sobre Remuneraciones, Registro y Control de Personal
05		Información sobre el Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional
06		Información sobre las AFP's
07		Finaliza charla de Inducción y anima a los servidores a aclarar dudas.
08	Departamento Informática	Toma de fotografías
09	Remuneraciones, Registro y Control	Enrolamiento del personal de nuevo ingreso
10	Área de Planeamiento y Dotación de Personal	Recorrido por las instalaciones de Oficina Central
11		Lleva Lista de Chequeo del proceso de Inducción. (Anexo 1)



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

6.3 FASE DE INDUCCION ESPECIFICA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Jefe Inmediato	Recibe al nuevo servidor y facilita información sobre la Unidad donde se va a desempeñar, así como sus deberes y responsabilidades en el área de trabajo
02		Facilita información sobre el cargo a desempeñar, entrega descripción del puesto, informa sobre Evaluación del Período de Prueba
03		Presenta al nuevo servidor con sus compañeros y lo ubica en su sitio de trabajo
04		Establece metas al empleado y las define en la "Hoja Establecimiento de metas y actividades durante el proceso de inducción". (Anexo 2)
05	Jefe Inmediato y nuevo servidor	Firman Hoja de establecimiento de metas y actividades

6.4. FASE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION
01	Área de Planeamiento y Dotación de Personal	Entrega al servidor de nuevo ingreso el formulario de Evaluación del Programa de Inducción, para su debido llenado. (Anexo 3)
02	Servidor de nuevo ingreso	Completa el formulario de Evaluación del Programa de Inducción.
03	Área de Planeamiento y Dotación de Personal	Recibe el formulario, lo revisa y analiza la información.
04		Informa a Dirección de Recursos Humanos, los resultados de la evaluación del programa de Inducción, trimestralmente.



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

ANEXO 1

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

**Lista de Chequeo del Proceso de Inducción
Dirección de Recursos Humanos**

OBJETIVO

“Orientar al personal de nuevo ingreso en los aspectos más relevantes de la Institución, a fin

Fecha de Contratación: _____

Nombre del Servidor: _____

Código del Servidor: _____

Puesto: _____

Fase I

	Actividad	Unidad Responsable	Fecha a realizar	Avance
1.	Contacta al nuevo servidor y lo cita para la fecha, hora y lugar a presentarse	Dirección de Recursos Humanos		
2.	Recibe al nuevo servidor, da Bienvenida	Área de Planeamiento y Dotación de Personal		

Fase II

1.	Entrega copia de Acuerdo o Contrato de trabajo	Área de Planeamiento y Dotación de Personal		
2.	Entrega del Manual de Bienvenida			
3.	Facilita Inducción al servidor de nuevo ingreso			
4.	Recorrido Institucional			

Fase III

1.	Inducción al puesto por Jefe Inmediato	Jefe Inmediato		
2.	Elabora Hoja de Establecimiento de metas y actividades			
3.	Presentación del nuevo servidor al personal			



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

ANEXO 2

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

**Hoja de Establecimiento de Metas y Actividades durante el proceso de Inducción
Dirección de Recursos Humanos**

Durante la inducción en el puesto que recibirá el nuevo servidor, es importante tener en cuenta las siguientes metas y actividades, con el fin de dar seguimiento a la realización de las actividades encomendadas y facilitar el proceso de Evaluación del Período de Prueba.

Nombre del servidor: _____

Puesto: _____

Unidad Organizativa: _____

Fecha de ingreso: _____

No	Establecimiento de metas y actividades	Ejecutada		Observaciones
		SI	NO	

a. Fecha de elaboración: _____

_____ Sello

Nombre y firma Jefe Inmediato

Firma del empleado

b. Fecha de finalización: _____

_____ Sello

Nombre y firma Jefe Inmediato

Firma del empleado



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

ANEXO 3

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

EVALUACION DEL PROGRAMA DE INDUCCION DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

El presente formulario tiene por finalidad recopilar información que permita evaluar el Programa de Inducción, administrado al personal de nuevo ingreso, con el objeto de hacer los ajustes necesarios para el mejoramiento del mismo.

Instrucciones:

1. Lea detenidamente el cuestionario
2. Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
3. No deje preguntas en blanco

I. AMBIENTE FISICO.

- a. El espacio físico donde se dictó la inducción fue:

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente_____

- b. La iluminación y el sonido de la sala fue:

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente_____

- c. Las condiciones de la sala fueron :

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente_____



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

II. MATERIAL DE APOYO

a. Recibió algún material de apoyo impreso (folleto, manuales, leyes, etc.) durante la inducción:

SI NO

Especifique el material que recibió:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

b. El material de apoyo que recibió durante la inducción cubrió todos los puntos de su interés:

SI NO

c. Considera usted que la cantidad del material de apoyo fue:

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente___

d. Considera usted que la calidad del material de apoyo fue:

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente___



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

e. Los medios audiovisuales, en el caso de haberse utilizado, fueron:

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente___

No se utilizaron___

III. DESEMPEÑO DE LOS FACILITADORES

a. El dominio del tema por parte de los facilitadores, en caso de Auditores, o responsable de la Inducción, fue:

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente___

b. La explicación del tema por parte de los facilitadores, o responsable de la Inducción, fue:

Excelente___

Bueno ___

Regular ___

Deficiente___

c. El conocimiento del tema, en caso de facilitadores, fue percibido como:

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente___



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

d. De qué manera se cumplió con el horario :

Excelente___

Bueno ___

Regular___

Deficiente___

IV. INDUCCION AL PUESTO DE TRABAJO.

a. Recibió bienvenida de parte del Jefe Inmediato:

SI

NO

b. Su Jefe inmediato le presentó a sus compañeros de trabajo:

SI

NO

c. Se le suministró la orientación e información necesaria para el buen desempeño del cargo:

SI

NO

d. Recibió información de parte del jefe Inmediato en cuanto a la descripción de su puesto:

SI

NO

e. Se definieron las metas y actividades a realizar durante el período de prueba:

SI

NO

f. Se le informó sobre el Período y Evaluación del Período de Prueba

SI

NO



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

V. CONTENIDO DEL PROGRAMA

a. Se le dio la bienvenida al ingreso en la Corte de Cuentas de la República:

SI

NO

b. Se le suministró información general de la Institución en cuanto: Historia, objetivos, estructura, políticas normas, visión y misión, sistema de gestión de la calidad:

SI

NO

c. Se le informó en relación a sus deberes y derechos:

SI

NO

d. Recibió material de apoyo con la información relativa a la Institución y sus beneficios:

SI

NO

e. Considera que la información recibida le proporciona aportes para desempeñar las labores que le sean encomendadas así como identificarse con la Institución:

SI

NO



Manual de Procedimientos para la inducción al personal de nuevo ingreso en la Corte de Cuentas de la República

Código RE 62203

Versión: 01

VI. GENERALES

a. ¿Qué aspectos positivos ha obtenido del Programa de Inducción?

b. ¿Cuáles fueron los aspectos que considera menos valiosos?

VII. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

Gracias.