

Quito, 4 de enero de 2016



## **Plan de Inducción al Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)**

### **1. Antecedentes.**



El Art. 51 de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 702 del lunes 14 de mayo del 2012, define a la inducción en un puesto del servicio público como "...el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo", mientras que el Art. 52 del mismo cuerpo legal determina que la inducción "se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la UATH institucional, o quien hiciere sus veces para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses. Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, como para las y los servidores que asciendan." Este mismo artículo define los aspectos que deberán ser considerados como parte de la inducción.

La importancia de la inducción al talento humano que ingresa a una entidad radica en que esta constituye el primer contacto del servidor con la misma, la cual influirá en adelante sobre la imagen que tenga de esta, sus perspectivas de desarrollo personal y laboral, motivación y compromiso; esto a su vez incidirá en sus expectativas de estabilidad. Un servidor motivado desde el inicio de su relación laboral, que siente que se le apoya y es importante para la Institución en la que labora, con seguridad realizará mejor su trabajo y se mantendrá por más tiempo que otro que no ha pasado por un proceso planificado de inducción.

El Art. 189 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece que "Las UATH implementarán mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes."

El inciso décimo del Art. 143 del Reglamento a la LOSEP determina: "La UATH a fin de propender a una efectiva realización de sus actividades, desde el primer momento, será responsable de la implementación de mecanismos de inducción para las y los servidores con contratos de servicios ocasionales."

El inciso tercero del Art. 64 de la LOSEP, publicada en el Registro Oficial N° 294 de 6 de octubre de 2010, determina que "...Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del



trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria...”

Un instrumento fundamental para realizar un correcto proceso inductivo es la elaboración de un programa de inducción, constituido en tres etapas:

- 1) Información digitalizada que contempla, contexto de administración pública, organización y estructura del mismo, Plan Nacional del Buen vivir, rol del servidor público, leyes y normas que fundamenta la gestión del servidor público, deberes, derechos y obligaciones, importancia del buen servicio y la atención al usuario;
- 2) Lineamientos para el contenido de la información inductiva específica de cada institución y cargo, respecto a sus especificidades: misión, visión, valores, objetivos, estatuto, procesos, estrategia de trabajo.”; y,
- 3) Capacitación sobre las norma éticas que rigen a la Institución, a través del Código de Ética Institucional que comprende: ámbito de aplicación, conflicto de interés, del manejo de información, dedicación exclusiva, obligatoriedad de denunciar, utilización de bienes, conductas inapropiadas, relaciones externas, del comité de ética, seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.

## **2. Objetivo.**

Establecer un Programa de Inducción para el personal que ingresa al Servicio Nacional de Contratación Pública así como para aquel que es objeto de movimientos de personal, que contemple la provisión de conocimientos que permitan una rápida y eficaz adaptación de la servidora o servidor a su puesto y ambiente de trabajo, reduciendo la rotación no planificada, promoviendo la identidad institucional, previniendo la existencia de conductas inusuales.

## **3. Meta**

Implementar el Programa de Inducción institucional, con una una cobertura del cien por ciento de los servidores de reciente ingreso.

## **4. Alcance**

La aplicación del presente Plan de Inducción está dirigida a:

1. Aquel personal que ingresa al SERCOP bajo las diferentes modalidades de vinculación.
2. Coordinadores y Directores Institucionales, quienes son responsables de la inducción específica del nuevo personal en sus respectivos procesos.
3. En general a todo el personal del SERCOP, quienes son responsables de dar la bienvenida a aquellos quienes ingresan a la Institución, brindándoles las facilidades necesarias,



compartiendo sus conocimientos, y garantizándoles un ambiente adecuado para la realización de sus actividades.

## 5. Estrategias de Inducción

Estrategia	Responsable/s	Recursos
Aplicar el Programa de Inducción del SERCOP	Dirección de Administración de Recursos Humanos	Documentales: Programa de Inducción
Aplicar el procedimiento de Inducción Específica al puesto de trabajo establecido en el Manual de Inducción del MRL de acuerdo con el Programa de Inducción	Responsables de los procesos que reciben nuevo personal	Humanos, material gráfico
Desarrollar una inducción específica dirigida a la seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales	UATH, Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo	Humanos, material gráfico
Desarrollar una inducción específica dirigida a la promoción de derechos a grupos de atención prioritaria	Responsable de la inducción al personal en TTHH	Humanos, documentales, material gráfico
Elaborar material informativo magnético e impreso a ser presentado y entregado a los servidores de reciente ingreso	Dirección de Comunicación Social	Recursos materiales
Implementar un programa de "coaching" para los procesos técnicos	Responsables de los procesos que reciben nuevo personal	Humanos
Evaluar el proceso de inducción a través de una entrevista con el nuevo servidor	Responsable del entrenamiento del nuevo servidor, UATH	Humanos, guión de entrevista

## 6. Programa de Inducción

### 6.1. Programa de inducción a servidores nuevos

Horario	Actividad	Procedimiento
Día de presentación de la documentación requerida para el ingreso		




<p>Una vez recibida y revisada toda la documentación requerida al personal que ingresa.</p>	<p>Registro en el reloj biométrico</p>	<p>El responsable del control de asistencia conducirá al recién llegado al reloj biométrico y registrará las huellas de por lo menos un dedo de cada mano. Se le indicará que el primer día de labor deberá timbrar a las horas de llegada y salida de la Institución, así como del almuerzo.</p>
<p>Una vez realizado el registro en el reloj biométrico</p>	<p>Toma de fotografía para identificador</p>	<p>El nuevo servidor será acompañado hasta el lugar en donde se le tomará la fotografía que se imprimirá en el identificador que se entregará al servidor el primer día de labores</p>

Horario	Actividad	Procedimiento
<b>Primer día de labores</b>		
08:30 A 09:00	Bienvenida	<p>Recepción de los recién ingresados en la UATH, en donde se les dará la bienvenida a la Institución y se les entregará su identificador. A continuación se les presentará al Director de Área.</p> <p>Se les proveerá todos los insumos necesarios. Una vez en su área de trabajo, se les indicará la ubicación de facilidades tales como baños, surtidores de agua, comedor, etc. Se les indicarán también las ubicaciones de: salidas de emergencia, extintores de incendios y rutas de escape en caso de contingencias.</p>




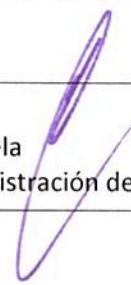
09:00	Inicio de la Inducción Específica al puesto	<p>Con anterioridad al inicio de actividades se asignará el recién llegado a un servidor antiguo y con experiencia en las tareas que va a realizar, quien será el responsable de su entrenamiento (coaching). Este último será evaluado en la tercera semana del mes siguiente al ingreso respecto del nivel de aprendizaje alcanzado por el nuevo servidor.</p> <p>En caso de no existir un servidor con experiencia en ese puesto específico, el entrenador será su jefe inmediato.</p>
Último lunes laborable del mes de ingreso		
08:30 A 17:30	Charla de inducción general a todos los recién ingresados del mes y a quienes ingresaron de manera tardía el mes anterior	<p>Se realizará una presentación de los aspectos principales de la Institución tales como su historia, misión, visión, estructura, normativa legal, deberes, derechos, obligaciones, etc. Exposición por cada de área respecto a los servicios y productos de cada unidad.</p> <p>Reglamento Interno, Código de Ética, principales procedimientos administrativos, y preguntas frecuentes con sus respuestas.</p>




Horario	Actividad	Procedimiento
Tercera semana del segundo mes siguiente al ingreso		
Primer día hábil	Evaluación de la Inducción Específica al puesto	El jefe inmediato validará con el responsable del entrenamiento r al nuevo servidor respecto de los avances realizados por este último. Esto se lo hará en base a una entrevista al nuevo servidor en la que se medirán su nivel de conocimientos, así como su opinión respecto de las facilidades brindadas, grado de compromiso del entrenador, así como la colaboración del resto de compañeros de trabajo. El resultado será remitido a la UATH, la que determinará si es necesario tomar medidas correctivas y reforzar el entrenamiento recibido.

**6.2. PROGRAMA DE INDUCCIÓN EN SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO (Art. 232 Reglamento a la LOSEP)**

Horario	Actividad	Procedimiento
Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos		
Conforme el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos	Inducción en Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos	Charla con presentación de imágenes y material impreso en la que se tratarán causas y control de riesgos en el trabajo, entrenamiento para prevención de accidentes, estadísticas de accidentes de trabajo, análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación de buen funcionamiento de equipos.

Elaborado por:  Leandro Pérez Experto en Administración de RR HH	Revisado por:  Ma. Carolina Tenicela Directora de Administración de RR HH
---	--

