

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION GENERAL INSTITUCIONAL	Código	RH-PR-304
		Versión	01
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Mayo 2022
		Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la gestión, logística, seguimiento y evaluación de la Inducción General Institucional de los trabajadores de primer ingreso al Instituto Nacional de Bosques.

2. ALCANCE

La Inducción General Institucional se facilitará a todos los trabajadores de primer ingreso a la institución, bajo el renglón presupuestario 022.

3. RESPONSABLE

- Jefe de Formación y Capacitación.
- Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.

4. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento Interior de Trabajo, artículo 35 inciso "d"
- Política de Formación y Capacitación del INAB

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Inducción al Puesto	Procedimiento mediante el cual el jefe inmediato facilita los conocimientos e información necesaria, relacionada con el trabajo específico que el trabajador de primer ingreso debe conocer, para el adecuado desempeño de sus funciones y atribuciones.
Inducción General Institucional	Procedimiento mediante el cual se dota al personal de nuevo ingreso, de la información institucional, organización, misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales, así como las leyes y reglamentos aplicables al buen desempeño laboral.
Inducción Técnica Institucional	Procedimiento mediante el cual se dota de los conocimientos e información técnica, específica de la labor que desempeña en su ámbito de trabajo, incluyendo las leyes, sistemas informáticos y normativas establecidas para el efecto.
Informe Gerencial	Documento circunstanciado y cronológico que tiene la finalidad de establecer el modo, la forma, los recursos

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION GENERAL INSTITUCIONAL	Código	RH-PR-304
		Versión	01
PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO		Fecha	Mayo 2022
		Página	2 de 4

	y resultados obtenidos en un evento de formación y capacitación.
Plan de Formación y Capacitación Institucional PFCI	Matriz que tiene como fin registrar la programación y reprogramación los eventos de formación y capacitación. Así mismo registra el objetivo específico de cada evento, los beneficiarios, fechas y horarios, así como los responsables de cada evento, entre otros.
Lista de Cotejo para la Inducción al Puesto	Listado de condiciones, documentos e información que deben ser entregadas a los trabajadores de nuevo ingreso por parte del jefe inmediato.

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- Para la realización de la inducción general institucional, se tomará en cuenta el Plan de Formación y Capacitación Institucional, que contempla la planificación de la misma.
- El personal de nuevo ingreso deberá someterse a la inducción general institucional de carácter obligatorio.
- La inducción general institucional se realizará mediante convocatoria enviada de forma oportuna a los trabajadores de nuevo ingreso, vía telefónica o por correo electrónico. En todos los casos se dará aviso a las direcciones y jefes inmediatos mediante correo electrónico para tomar las consideraciones para con los participantes de la misma.
- La inducción general institucional se realizará de forma mensual.
- La inducción general institucional se llevará a cabo de forma presencial, salvo casos de excepción; por emergencia o disposiciones gubernamentales, en cuya circunstancia se llevará a cabo en formato virtual.
- El contenido de la Inducción General Institucional lo proporcionará y facilitará el personal de las áreas específicas y encargados temáticos.
- En todos los casos, el personal de nuevo ingreso finalizará el proceso de inducción general institucional, con el proceso de inducción al puesto a cargo del jefe inmediato mediante una lista de cotejo que para el efecto se implemente.

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION GENERAL INSTITUCIONAL	Código	RH-PR-304
		Versión	01
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Mayo 2022
		Página	3 de 4

- El plazo para la entrega de la lista de cotejo de la inducción al puesto por parte de los jefes inmediatos, al Departamento de Formación y Capacitación es de 15 días hábiles.

II. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Encargado II de Formación de Personal	Solicita y verifica con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, por lo menos una semana antes de culminar el mes, la lista del personal que ingresará a la institución el mes siguiente.	Correo electrónico
2	Jefe de Recursos Humanos	Remite al Jefe del Departamento de Formación y Capacitación, la lista de personal de nuevo ingreso, adjuntando fotocopia del nombramiento para verificar quienes están sujetos a la declaración jurada de probidad.	Fotocopia de nombramientos
3	Encargado II de Formación de Personal	Solicita mediante oficio a donde corresponda, la autorización para el uso de salón, transporte y alimentación, así como del equipo audiovisual e institucional requerido para desarrollar el evento.	Oficio
4	Encargado II de Formación de Personal	Convoca al personal de nuevo ingreso, para que se presente al evento de inducción. Informa a los directores nacionales y regionales para las consideraciones oportunas.	Correo electrónico
5	Jefe de Formación y Capacitación	Solicita mediante correo electrónico el apoyo del personal de los Departamentos de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para que puedan facilitar el proceso de inducción administrativa y relacionada con la gestión del personal. Esto incluye el proceso de contratación, declaración jurada de probidad, pago de nómina y descuentos de ley, derechos y obligaciones, salud y seguridad	Correo electrónico

	PROCEDIMIENTO DE INDUCCION GENERAL INSTITUCIONAL	Código	RH-PR-304
		Versión	01
	Fecha	Mayo 2022	
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	4 de 4

		ocupacional y otros contenidos en el Reglamento Interior de Trabajo.	
6	Jefe de Formación y Capacitación	Coordina, supervisa y evalúa el desarrollo del programa de Inducción General Institucional, velando por que se cumplan los objetivos de la misma, la observancia del tiempo y contenidos planificados.	
7	Jefe de Formación y Capacitación	Con el apoyo del personal del Departamento de Recursos Humanos, dirige la evaluación de la Inducción General Institucional por parte de cada uno de los participantes en la misma.	Encuesta de Evaluación de la Inducción General Institucional (RH-RE-304)
8	Jefe de Formación y Capacitación	Solicita mediante oficio a los jefes inmediatos del personal de nuevo ingreso, que realicen la inducción al puesto según lista de cotejo con cada colaborador a su cargo y la entreguen al Departamento de Formación y Capacitación. “TERMINA PROCEDIMIENTO”	Oficio Lista de Cotejo de Inducción al Puesto (RH-RE-303)
Fin del procedimiento			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan de Formación y Capacitación institucional (RH-RE-302)
- Lista de Cotejo de Inducción al Puesto (RH-RE-303)
- Encuesta de Evaluación de la Inducción General Institucional (RH-RE-304)

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio