

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION TÉCNICA INSTITUCIONAL</b>	Código	RH-PR-305
		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 Técnica Institucional de los trabajadores de primer ingreso, ascenso, traslado, permuta o designación administrativa en el Instituto Nacional de Bosques.

## 2. ALCANCE

La Inducción Técnica Institucional se facilitará a los trabajadores de primer ingreso, ascenso, traslado, permuta o designación administrativa temporal que cumplan funciones y actividades de carácter técnico.

## 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 Institucional

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
<b>Inducción General Institucional</b>	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.
<b>Inducción Técnica Institucional</b>	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 y normativas establecidas para el efecto.
<b>Informe Gerencial</b>	Documento circunstanciado y cronológico que tiene la finalidad de establecer el modo, la forma, los recursos y resultados obtenidos en un evento de formación y capacitación.
<b>Plan de Formación y Capacitación Institucional</b>	Matriz que tiene como fin registrar la programación y reprogramación los eventos de formación y capacitación. Así mismo registra el objetivo específico

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION TÉCNICA INSTITUCIONAL</b>	Código	RH-PR-305
		Versión	01
<b>PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>		Fecha	Mayo 2022
		Página	2 de 4

	de cada evento, los beneficiarios, fechas y horarios, así como los responsables de cada evento, entre otros.
<b>Plataforma MOODLE</b>	Plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarle a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado sistemático, organizado y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados.

## 6. DESARROLLO

### I. NORMAS

- Para la realización de la inducción técnica institucional, se tomará en cuenta el Plan de Formación y Capacitación Institucional, que contempla la planificación de la misma.
- Todo el personal de nuevo ingreso, ascenso, traslado, permuta o designación administrativa temporal que desempeñe funciones y actividades de carácter técnico en especial las secretarías regionales y subregionales, técnicos forestales, delegados temáticos, delegados jurídicos, deberá someterse a la inducción técnica institucional con carácter obligatorio.
- Los contenidos de la inducción se adecuarán de acuerdo al puesto y funciones que desempeñe el trabajador dentro del área técnica
- La inducción técnica institucional se realizará mediante convocatoria enviada de forma oportuna a las Direcciones nacionales, regionales y subregionales de INAB, mismas que deben llevar el visto bueno de la autoridad (La Gerencia).
- La inducción técnica institucional se realizará de forma permanente a través del aula virtual en la plataforma MOODLE, de acuerdo a calendarización descrita en el Plan de Formación y Capacitación Institucional.
- La inducción técnica institucional se llevará a cabo de forma virtual, en diferentes sesiones programadas con los encargados temáticos. Las grabaciones quedaran publicadas en la plataforma Moodle para el seguimiento y evaluación oportuna.

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION TÉCNICA INSTITUCIONAL</b>	Código	RH-PR-305
		Versión	01
	Fecha	Mayo 2022	
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	3 de 4

## II. PROCEDIMIENTO DE LA INDUCCIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Encargado II de Educación y Capacitación	Solicita a la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC's mediante oficio o correo electrónico la creación de los enlaces de la plataforma en la que se llevará a cabo la inducción, adjuntando las fechas y horarios correspondientes.	Correo electrónico
2	Encargado II de Educación y Capacitación	Convoca mediante llamada telefónica o correo electrónico al personal de nuevo ingreso para que se registre en el evento y le provee el enlace de conexión. De lo anterior envía correo a los directores nacionales y regionales, informándoles sobre el proceso de inducción técnica al personal de nuevo ingreso para las consideraciones oportunas.	Correo electrónico
3	Jefe de Formación y Capacitación	Solicita mediante oficio el apoyo del personal de las Directores Nacionales y Jefes de Departamento para que puedan facilitar el proceso de inducción técnica. Esto incluye principales programas y proyectos del INAB, así como la legislación, normativa y reglamentación aplicable en cada proceso técnico que la institución realiza.	Oficio
4	Encargado II de Formación de Personal	Coordina, supervisa y evalúa el desarrollo del programa de Inducción Técnica Institucional, velando por que se cumplan los objetivos de la misma, la observancia del tiempo y contenidos planificados.	
5	Encargado II de Formación de Personal	Realiza la evaluación de la Inducción Técnica Institucional de cada uno de los participantes.	Encuesta de Evaluación de la Inducción (RH- RE-304)
6		Elabora un informe gerencial circunstanciado sobre el evento realizado, debiendo adjuntar los medios de verificación correspondientes	

	<b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCION TÉCNICA INSTITUCIONAL</b>	Código	RH-PR-305
		Versión	01
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	Fecha	Mayo 2022
		Página	4 de 4

	Encargado II de Educación y Capacitación		Informe de la actividad
<b>7</b>	Jefe de Formación y Capacitación	Revisa y traslada el informe de la actividad a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal y a la Gerencia. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Plan de formación y capacitación institucional (RH-RE-302)
- Encuesta de Evaluación de la Inducción (RH- RE-304)
- Lista de puestos que requieren inducción
- Contenidos de la Inducción Técnica Institucional por puesto

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

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