

 <p>ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i></p>	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Recursos Humanos		
	Procedimiento de Inducción del Personal Administrativo y Docentes Fijos		
Código documental:  <p>PR-RH-06</p>	Versión: <p>6</p>	Fecha de actualización: <p>01-Julio-2024</p>	Tipo de proceso: <p>Soporte o Apoyo</p>
Preparado por:  <p>Encargado/a de Recursos Humanos</p>	Revisado por:  <p>Encargado/a de Calidad en la Gestión</p>	Aprobado por:  <p>Rector/a</p>	

1. Objetivo del Procedimiento:

Definir la metodología para la adecuada ambientación e inducción del personal de nuevo ingreso a los fines de facilitar la comprensión de sus responsabilidades e identificación con la misión, visión, valores y la Política de Calidad, la Política de Comunicación para la difusión y recepción de la Información, las Normas Básicas de Control Interno y el Código de Ética Pública Institucional.

2. Alcance:

Aplica para todo el personal administrativo, docente fijo de la institución y personal temporero. Este procedimiento inicia desde que el/la servidor/a es convocado a recibir la inducción general hasta cuando es inducido a su puesto de trabajo.

3. Documentos de Referencia:

1. Ley de función pública (41-08)
2. Manual de Descripciones de Puestos
3. Presentación Sobre Inducción General
4. Código de Ética Institucional
5. Acuerdo de Confidencialidad
6. Manual de Funciones ITLA v.2
7. Procedimiento para la Gestión de las Comunicaciones y el Manejo de Informaciones v.3
8. Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública (524-09)

	Procedimiento de Inducción del Personal Administrativo y Docentes Fijos	CÓDIGO: PR-RH-06
		VERSIÓN: 6

9. Ley del Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República (10-07)
10. Normas Básicas de Control Interno “Administración de Recursos Humanos” ADC-3-005

4. Definiciones:

1. **Inducción:** Proceso de ambientación que consiste en dar las pautas institucionales generales y del puesto para asegurar una adecuada y rápida adaptación del personal de nuevo ingreso.
2. **Reclutamiento:** Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos.
3. **Ingreso:** Acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público de manera provisional o definitiva.
4. **Código de Ética Institucional:** Conjunto de normas éticas que asume una institución con el objetivo de ser una institución que se rige por la integridad y la transparencia.
5. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control). Igualmente, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el sector público, deberá estar en concordancia con estas normas.
6. **Acuerdo de Confidencialidad:** documento que se firma para mantener la discreción y confidencialidad. Indica que nada de lo que se maneje puede ser revelado a terceras personas.
7. **Términos de Referencia:** documento que contiene los lineamientos generales, las especificaciones y las técnicas de los objetivos del puesto.
8. **Manual de Funciones:** documento formal que compila las diferentes descripciones de puestos de trabajo de una organización.
9. **CEI:** Comité de Ética Institucional
10. **OAI:** Oficina de Libre Acceso a la Información
11. **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

	Procedimiento de Inducción del Personal Administrativo y Docentes Fijos	CÓDIGO: PR-RH-06
		VERSIÓN: 6

5. Políticas del Procedimiento:

1. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/esta designe debe seleccionar al personal de área competente para impartir la inducción del área específica.
2. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/esta designe, debe dar a conocer los reglamentos y leyes laborales de la administración pública, los deberes y derechos, así como también los beneficios institucionales para todos los servidores.
3. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos, en coordinación con el El/la Encargado/a del Dpto. de Comunicaciones debe impartir una sesión de inducción para dar a conocer las políticas de comunicación de la Institución a los/as servidores de nuevo ingreso.
4. El/la Encargado/a de la División de Protocolo o a quien este/esta designe debe dar a conocer el código de vestimenta, dar a conocer el debido comportamiento de los servidores en la institución o cuando estén representando la misma en labores extracurriculares y al final de la inducción realiza un recorrido dando a conocer todas las instalaciones.
5. El/la Encargado/a del Dpto. de Gestión de la Calidad o a quien este/esta designe debe dar a conocer las políticas de la calidad en la institución, introducción a la norma ISO 9001:2015 y el uso del Sistema de Gestión de la Calidad y la Mejora Continua.
6. El/la Encargado/a del Dpto. de Planificación y Desarrollo o a quien este/esta designe debe dar a conocer Plan Estratégico Institucional(PEI), los Indicadores de Desempeño Institucional, introducción a las Normas Básicas de Control Interno.
7. El/la Encargado/a del Dpto. de Compras o a quien este/esta designe, debe dar a conocer la ley de Compras y Contrataciones y los procedimientos internos que rigen el área.
8. El/la Encargado/a del Dpto. de la Oficina de Libre Acceso a la información pública o a quien este/esta designe, debe dar a conocer el Código de Ética Institucional, dar a conocer las vías para realizar la solicitud de información pública y socializar el Procedimiento de Denuncias en los Buzones de la OAI y el CEI.
9. El/la Encargado/a del Dpto. de Tecnología de la Información o a quien este/esta designe debe dar a conocer las Políticas Internas de Seguridad Informática, el uso correcto de los equipos y los elementos básicos en la ciberseguridad.
10. El/la Encargado/a de la División de Seguridad o a quien este/esta designe debe socializar el Sistema Básico de Seguridad sobre qué hacer en caso de una emergencia o desastres naturales, dar a conocer la ubicación y manejo de los extintores y las rutas de evacuación y los puntos de encuentro.

	Procedimiento de Inducción del Personal Administrativo y Docentes Fijos	CÓDIGO: PR-RH-06
		VERSIÓN: 6

11. Cuando el/la servidor/a tenga dudas e inquietudes acerca de sus funciones, debe dirigirse a su Encargado/a de área para consultas, aclaraciones y retroalimentaciones para prevenir errores y juicios equivocados.
12. Todos los servidores de nuevo ingreso que hayan superado el periodo probatorio deben tomar la Inducción a la Administración Pública impartida por el Instituto Nacional de Administración pública (INAP).
13. Todos los servidores de nuevo ingreso al ITLA, deben recibir el acceso al procedimiento correspondiente a su área de responsabilidad a los fines de facilitar la adaptación al puesto.
14. Todos los servidores escogidos para desempeñar una función en la institución deben ser inducidos y entrenados, antes de iniciar las labores bajo su responsabilidad.
15. Todos los servidores de nuevo ingreso al ITLA deben cumplir con este procedimiento.

6. Políticas Generales del Depto. de Comunicaciones del ITLA, para la Difusión y Recepción de la Información y Comunicación de la Institución:

- 6.1 El Departamento de Comunicaciones del Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA), es la unidad encargada de gestionar todas las comunicaciones internas y externas de la institución. Su objetivo principal es garantizar una comunicación efectiva y coherente tanto dentro como fuera de la organización. Incluye actividades como la difusión de información sobre programas académicos, eventos, logros institucionales, y el manejo de la imagen y reputación del ITLA en los medios de comunicación y en la comunidad.

7. Responsabilidades del/la Encargado/a del Departamento:

- 7.1 Definir y gestionar la estrategia de comunicación interna y externa de la institución.
- 7.2 Velar por el buen posicionamiento de la marca de cara a todos los públicos.
- 7.3 Crear los contenidos de comunicación institucional: campañas institucionales, piezas comunicativas de promociones específicas, artes para publicar en la prensa y en las redes sociales, de manera clara y oportuna según el público al que se dirija y el medio de comunicación más apropiado que sea definido.
- 7.4 Administrar los medios de comunicación institucionales necesarios para mantener el flujo e intercambio de mensajes hacia todos sus públicos, para asegurar que estos tengan información relevante sobre las actividades, acciones y proyectos de la institución.

8. Proceso de solicitud de difusión de información:

8.1 El Departamento de Comunicación es el canal para difundir información al público objetivo, asimismo, seleccionar los canales oportunos para todo tipo de información. Toda información que se desee comunicar debe enviarse por correo electrónico al Departamento de Comunicación para revisarla y autorizarla antes de la difusión.

❖ **IMPORTANTE:** Ningún colaborador está autorizado a difundir información institucional por cualquier medio, sin antes contar con la aprobación del/la Director/a del Departamento de Comunicación.

9. Características de la Información:

9.1 Apropiaada (está toda la información necesaria, sirve para un propósito relevante).

9.2 Oportuna (está ahí cuando se necesita)

9.3 Actualizada (se tiene lo producido más recientemente)

9.4 Exacta (es real y entendible)

9.5 Objetiva y verificable (no está sesgada, se puede comprobar)

9.6 Accesible (puede ser obtenida fácilmente por las partes relevantes)

9.7 Consistente y Uniforme (cuando aplique puede ser comparable)

10. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	CONVOCATORIA A INDUCCIÓN Envía correo electrónico invitando a los servidores de nuevo ingreso, a la participación en la Inducción Institucional.	Analista de Reclutamiento y Selección	Correo Electrónico

2	INTRODUCCIÓN A LA INDUCCIÓN Recibe al personal de nuevo ingreso y presenta la imagen general del Instituto.	Analista de Reclutamiento y Selección	Listado de Participación/ Presentación Digital
3	INDUCCIÓN GENERAL Ofrece informaciones del ITLA sobre su misión, visión, valores, política de calidad, procedimientos básicos, descripción de puesto, acciones prohibidas a estudiantes y servidores, a través de presentación digital explica las políticas institucionales, así como los puntos más importantes de la ley 41-08 sobre función pública.		
4	INDUCCIÓN POR ENCARGADO/A DE ÁREA Cada Encargado/a de área a través de presentación digital, explica las funciones principales del departamento bajo su responsabilidad. Ver políticas desde la #2 hasta la #9	Encargados/as de Área y/o Analista designado/a	
5	RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES Presenta a los/as servidores/as de nuevo ingreso las diversas áreas de la institución.	Analista de Reclutamiento y Selección/Encargado/a de la División de Protocolo	n/a
6	INDUCCIÓN AL PUESTO Recibe al servidor de nuevo ingreso e inician las ambientaciones y explicaciones del trabajo a desempeñar, incluyendo las explicaciones detalladas de los procedimientos relacionados al puesto de trabajo que está siendo inducido.	Encargados/as de Área	Descripción de puesto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

11. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Tiempo de retención	Disposición
n/a	Listado de Participantes	Físico	10 años	Físico
n/a	Presentación digital	Digital	Indefinido	n/a
n/a	Correo electrónico	Digital	Indefinido	n/a
n/a	Descripción de puesto	Digital	Indefinido	n/a

12. Anexos

n/a

13. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	13-06-2011	Procedimiento nuevo	-
1	01-02-2012	<p>1.0 Se agregó al propósito: normas básicas de control interno y código de ética pública</p> <p>4.0 Se agregaron: el Código de Ética Pública de ITLA, Acuerdo de Seguridad Informática, Normas Básicas de Control</p> <p>5.0 Se agregaron las definiciones de Código de Ética Pública, y Normas Básicas de Control Interno</p> <p>6.2 En esta generalidad se agregó: el Código de Ética Pública Institucional, Política de Seguridad Informática y una introducción a las Normas Básicas de Control Interno</p> <p>6.5 Se agregó la generalidad: Toda inducción deberá incluir una explicación de los procedimientos que estarían en relación con su área de responsabilidad a los fines de facilitar la adaptación al puesto.</p> <p>6.6 Se agregó la generalidad: Toda persona que sea ascendida o promovida a un nuevo puesto deberá recibir una inducción según 6.2 y 6.5.</p> <p>7.1 Se agregó en este paso "Código De Ética Pública, Procedimientos según su puesto"</p> <p>7.4 Se agregó en este paso "Comité de Ética, Vicerrectoría de Planificación"</p> <p>7.6, 7.9 Se agregó en este paso "incluyendo las explicaciones detalladas de los procedimientos relacionados al puesto de trabajo que está siendo inducido"</p> <p>7.7 Se agregaron a este paso: "ha sido promovido o ascendido", "Código De Ética Pública, Procedimientos según su puesto, Carta de Promoción o Ascenso"</p> <p>8.0 Se agregaron: Código de Ética Pública ITLA, y Carta de Promoción o Ascenso</p>	-
2	15-09-2015	<p>Se cambió el título del procedimiento agregando " y Docentes"</p> <p>2.0. Se modificó el alcance, retirando los términos "Fijo" y "Pasante"</p> <p>4.0 Se agregó el Acuerdo de Seguridad Informática y se agregó la Inducción del INAP 6.6 se eliminó. 7.0 Se eliminó la descripción de la Inducción al personal ascendido o promovido. 8.0 Se eliminaron los anexos "Carta de Promoción o Ascenso", Acuerdo de Seguridad Informática" y el "Flujograma"</p> <p>9.0 Se eliminó el registro de Acuerdo de Seguridad Informática</p>	-

**Procedimiento de Inducción
del Personal Administrativo y Docentes
Fijos**

CÓDIGO: PR-RH-06

VERSIÓN: 6

3	07-08-2017	5, 6, 7 Actualización en cumplimiento de NOBACI	-
4	17-11-2020	Se actualizó el documento al nuevo formato Alcance: Se agregó el inicio y fin del documento Se eliminó la reinducción del documento	Cambios en el proceso
5	23-06-2022	Se actualizaron las políticas del procedimiento Se agregó en el título del Procedimiento "Fijos" Se actualizó la descripción del procedimiento Se actualizaron las definiciones y los documentos de referencia	Auditoría Interna ISO y NOBACI
6	01-07-2024	Fue actualizado el objetivo del Procedimiento. Se agregaron la Políticas de Comunicaciones del ITLA, el documento de referencia Y la definición #2. #7, Se actualizaron las actividades.#1,#2,#3 y#4. Se agrego el Registro 'Descripción de Puesto'.	NOBACI de 2do grado