	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</b>		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Abril 2017
	Proceso de Administración de salarios	Página	1 de 10
	Inducción de Personal DAF-RH-AS-001	Versión	02

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Bach. Maribel Gómez  Licda. Ligia Suárez Coordinadora Unidad Recursos Humanos	Lic. Juan Carlos Mora Montero Director Planificación  Licda. Eugenia Elizondo Fallas Directora Administrativa Financiera	Ing. Patricia Quirós Gerente General

## 1. Objetivo

Definir las actividades necesarias para ofrecer información necesaria al personal de nuevo ingreso para que su proceso de incorporación a la institución se realice oportunamente, con base a la información clara respecto a las características de la organización, las responsabilidades asociadas al puesto, los compromisos y responsabilidades que asume al incorporarse como colaborador del SENARA.

## 2. Alcance y aplicación


### Alcance

El proceso inicia desde que el funcionario ingresa a la institución hasta el periodo de prueba.

### Aplicación

Este procedimiento detalla los pasos y normas a seguir por el proceso de recursos humanos y demás subprocesos del SENARA, para realizar de forma correcta y oportuna el proceso de inducción a funcionarios nuevos. Es de acatamiento obligatorio para el proceso de recursos humanos y demás subprocesos que participen de él.



	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</b>		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Abril 2017
	Proceso de Administración de salarios	Página	1 de 10
	Inducción de Personal DAF-RH-AS-001	Versión	02

### 3. Responsables

- Encargado de trámite y control
- Jefatura inmediata del funcionario
- Directores de áreas
- Personal de otras unidades que intervienen en el proceso de inducción del nuevo funcionario.

### 4. Riesgos

El no brindar la información suficiente y necesaria para la incorporación al puesto del nuevo funcionario.

### 5. Frecuencia

Cada vez que sea necesario realizarlo.

### 6. Documentos o impresos

- Manual de inducción
- Video institucional

### 7. Base Jurídica

#### Superior

No aplica


#### Propia

Reglamento autónomo

Manual de procedimientos

Manual Institucional de cargos y clases



	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</b>		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Abril 2017
	Proceso de Administración de salarios	Página	1 de 10
	Inducción de Personal DAF-RH-AS-001	Versión	02

## 8. Políticas y Normas de operación

### Política

- Todo nuevo funcionario debe llevar el proceso de inducción con el fin de que su incorporación, integración y adaptación a las nuevas labores sea más rápida, eficiente.

### Normas de operación

- El proceso de inducción iniciará el mismo día que la persona ingresa a la institución.
- Es responsabilidad del Encargado de Trámite y control coordinar con las direcciones las diferentes charlas de inducción.
- Es responsabilidad de los directores y personal de otras unidades que intervienen apoyar el proceso de inducción del nuevo funcionario.

## 9. Sistemas informáticos


Microsoft Office

## 10. Definiciones

**Periodo de inducción:** Es el periodo que va desde el primer día que inicia labores el funcionario hasta el término del periodo de prueba (tres meses). Este periodo compete tanto al proceso de recursos humanos como al jefe inmediato del nuevo colaborador.

**Charla de inducción:** Es aquella que realiza el proceso de recursos humanos al nuevo colaborador en su primer día de ingreso, y que necesariamente abarca temas como: Reseña histórica del SENARA, estructura organizacional, derechos e incentivos y beneficios que la



	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</b>		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Abril 2017
	Proceso de Administración de salarios	Página	1 de 10
	Inducción de Personal DAF-RH-AS-001	Versión	02

institución como tal ofrece, aspectos importantes del reglamento interno de trabajo, Asociación Solidarista y todo lo que ella ofrece, cultura organizacional, orgullo de pertenecer a la institución, entre otros.

**Charla de proceso o subproceso:** Es aquella charla que debe realizar la jefatura inmediata al nuevo funcionario en la que tratará los siguientes puntos: El objetivo de dicho proceso o subproceso, sus lineamientos, las funciones que tendrá a su cargo, los logros que se esperan de él o ella como colaborador /a, horarios de trabajo y descanso, lugar donde puede guardar sus objetos personales, el lugar donde se ubica la soda, servicios sanitarios y cualquier otra información que considere necesaria.

**Charla en materia ética:** Es aquella en donde la Unidad de Recursos Humanos brinda información del marco ético institucional, el cual comprende lo siguiente:

Que es la ética

Reglamento Autónomo de trabajo


Valores Institucionales

Principios éticos que rige el accionar del funcionario público Decreto ejecutivo 33146-MP.

## 11. Abreviaturas


RAT: Reglamento Autónomo de Trabajo



	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</b>		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Abril 2017
	Proceso de Administración de salarios	Página	1 de 10
	Inducción de Personal DAF-RH-AS-001	Versión	02

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
0		Inicio
1	Encargado de Trámite y Control	Comunica al candidato que ha sido elegido para el puesto, e informarle el día, la hora de ingreso, y solicita si corresponde algún documento que le hiciera falta presentar a la institución
2	Funcionario	Inicia periodo de prueba, presentándose el día, hora y fecha solicitada, entrega los documentos solicitados.
3	Encargado de Trámite y Control	Recibe al nuevo funcionario y le brinda información sobre sus derechos y obligaciones, así como incentivos establecidos en el RAT, condiciones generales en cuanto a puesto y lugar de trabajo. Valores Institucionales Principios éticos que rige el accionar del funcionario público Decreto ejecutivo 33146-MP
4	Encargado de Trámite y Control	Realiza un expediente con toda la documentación del funcionario e incluirlo en la planilla de salarios de la institución
5	Encargado de Trámite y Control	Presenta al nuevo funcionario con todo el personal de la institución y luego dejarlo en el proceso o subproceso para el cual laborará, en manos de quien será su jefe inmediato.
6	Encargado de Trámite y Control	Realiza charla de inducción al nuevo funcionario y proyección de video institucional.




	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</b>		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Abril 2017
	Proceso de Administración de salarios	Página	1 de 10
	Inducción de Personal DAF-RH-AS-001	Versión	02

## 12. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
7	Jefatura inmediata del funcionario	Da bienvenida al nuevo funcionario y le da a conocer sus funciones.
8	Jefatura inmediata del funcionario	Realiza una charla sobre el proceso o subproceso al funcionario y presentarle a sus compañeros de trabajo inmediatos.
9	Encargado de Trámite y Control	Coordina y calendariza con las diferentes direcciones y personal de otras unidades que intervienen en el proceso las fechas de las charlas de inducción; así como la prueba de manejo en este caso mediante oficio formal, en los casos que corresponde y la apertura del expediente médico institucional.
10	Directores y personal de otras unidades que interviene en el proceso.	Diseñan y brindan la charla de inducción correspondiente a su área de trabajo.
11	Funcionario	Inicia el proceso de entrenamiento y capacitación en su lugar de trabajo
12	Encargado de Trámite y control	Realiza una evaluación del proceso de inducción con el fin conocer si el funcionario asimilo la información brindada
13	Encargado de Trámite y control	¿Funcionario asimilo de manera adecuada la información brindada? Si : Pase a la Actividad 15



	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</b>		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Abril 2017
	Proceso de Administración de salarios	Página	1 de 10
	Inducción de Personal DAF-RH-AS-001	Versión	02

		No: Pase a la Actividad 14
14	Encargado de Trámite y control	Aclara sobre los temas que quedaron dudas Pase a la Actividad 16
15	Funcionario	Continúa con el desarrollo de sus funciones
16	Jefatura inmediata del funcionario	Envía a recursos humanos una vez cumplido el periodo de prueba, un oficio indicando la idoneidad o no del funcionario en el puesto, ya sea para que se restituya o se confirme el nombramiento definitivo.
17		FIN





**Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)**

Unidad de Recursos Humanos

Fecha

Abril 2017

Proceso de Administración de salarios

Página

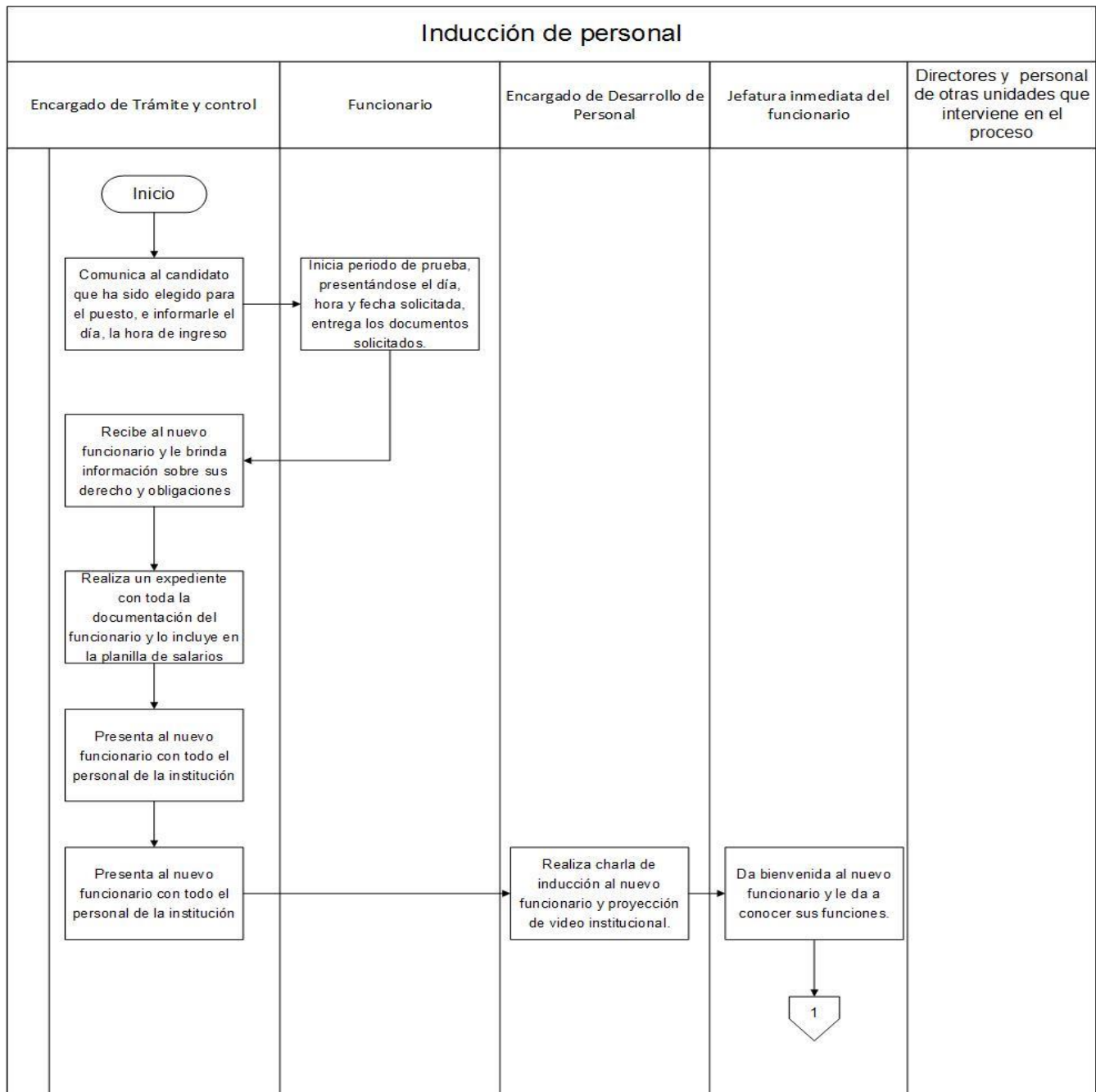
1 de 10

Inducción de Personal  
DAF-RH-AS-001

Versión

02

### 13. Diagrama de flujo







## Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)

Unidad de Recursos Humanos

Fecha

Abril 2017

Proceso de Administración de salarios

Página

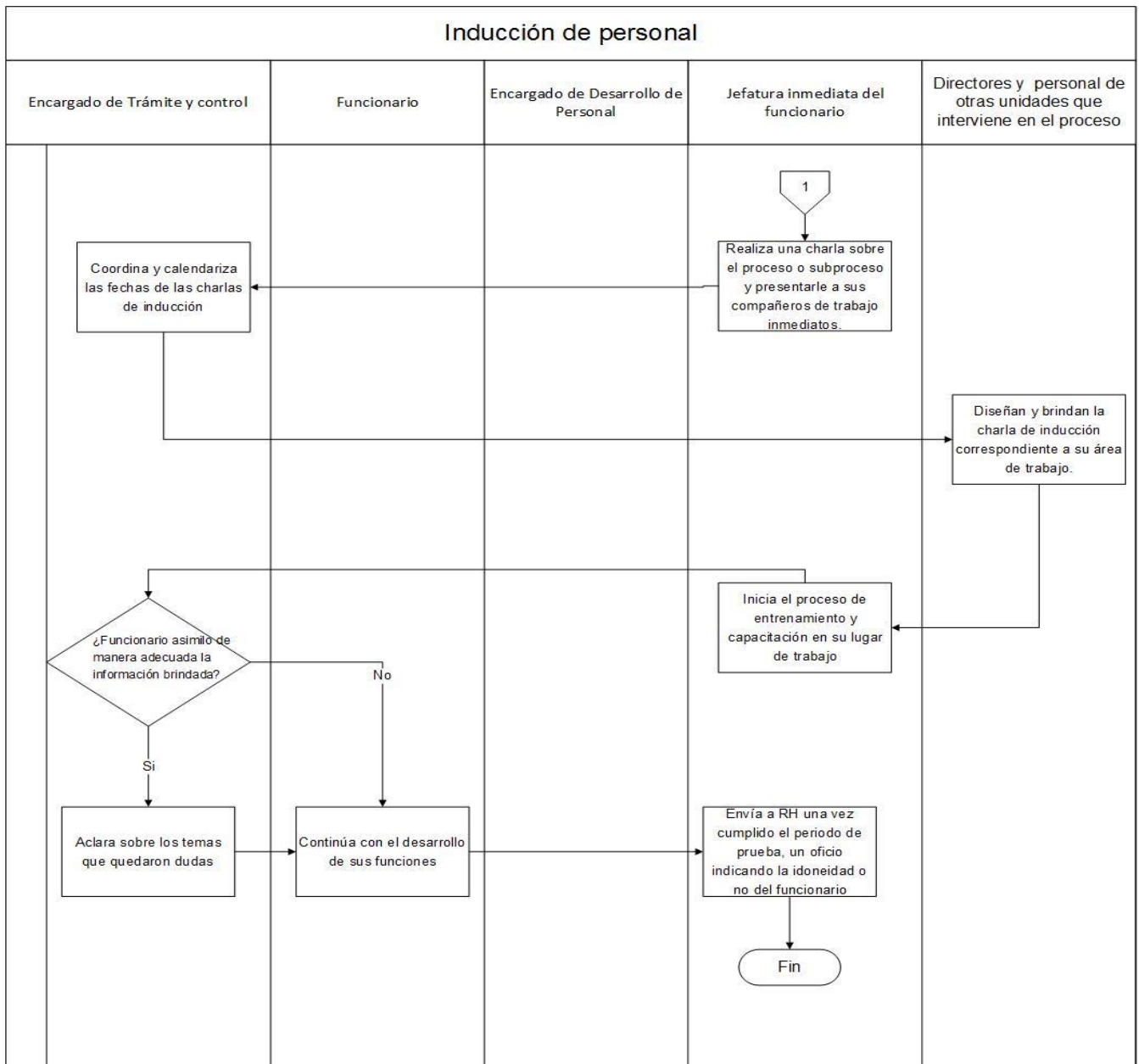
1 de 10


Inducción de Personal  
DAF-RH-AS-001

Versión

02

### Inducción de personal



	<b>Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento (SENARA)</b>		
	Unidad de Recursos Humanos	Fecha	Abril 2017
	Proceso de Administración de salarios	Página	1 de 10
	Inducción de Personal DAF-RH-AS-001	Versión	02

#### 14. Bitácora de actualizaciones

Versión modificada	Fecha versión modificada	Fecha actualización	Descripción del cambio	Responsable
01	Setiembre 2015	Octubre 2015	<p>Forma del procedimiento: Cambio de la estructura del procedimiento, división de actividades y detención de puntos decisión.</p> <p>Realización del diagrama de flujo: No existía diagrama de Flujo.</p>	Maribel Gómez Solano
02	Abril 2017	Abril 2017, mediante oficio GG-02317-2017	<p>Se incorpora la recomendación de la Auditoria interna del Informe 13-2016 Evaluación del marco institucional en materia ética. Recomendación 4.11 que indica: Incorporar en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal de una manera integral en cada una de sus fases y en la normativa de inducción y evaluación del desempeño la valoración de aspectos éticos.</p>	Lic. Ligia Suarez.Maroto

