



**SERVICIO NACIONAL DE
AGUAS SUBTERRÁNEAS,
RIEGO Y AVENAMIENTO**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

**SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO
(SENARA)**

**PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL
DAF-PRH-IP-02**

MARZO 2024

El documento fue

Actualizado por Lic. Ligia Suárez Marto
Coordinadora de Recursos Humanos

Revisado por: Licda. Karla June Espinoza Mendoza
Directora
Dirección de Administración Financiera

MBA Katia Hidalgo Hernández
Coordinadora
Dirección de Planificación

Ing. Rocío Méndez Araya
Funcionaria
Dirección de Planificación

Autorizado por: Ing, Osvaldo Quirós Arias
Gerente General de Senara

| Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y Avenamiento | | | |
|---|---|--|----|
| Unidad de Recursos Humanos | | | |
| Procedimiento de inducción de personal | | | |
| Código asignado | DAF-PRH-IP-02 | Versión | 04 |
| Elaboró: Ing. Didier Gómez G, Consultor (2019) Ing. Ma. Quesada L. Consultora (2019) Licda. Ligia Suárez, Coordinadora U.R.H | Revisó: MBA. Kattia Hidalgo Hernández Coordinadora DPI Ing. Rocío Méndez Araya. DPI Licda. Karla June Espinoza. Directora DAF | Autorizó: Ing. Osvaldo Quirós Arias Gerente General | |
| Fecha de actualización: Marzo 2024 | | | |

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:

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

3. Frecuencia:

Cada vez que sea necesario.

4. Principales Riesgos: (lista o descripción)

- **Riesgo de información:** por información incompleta, incorrecta e insuficiente que puede causar decisiones equivocadas, tal como no brindar la información suficiente y necesaria para la incorporación al puesto del nuevo funcionario.
- **Riesgo de Integridad, ética y valores:** Riesgo interno, el cual se relaciona con la compatibilidad entre el marco de valores de los colaboradores(as) con los valores que ha adoptado la institución, los cuales son: el trabajo en equipo, el compromiso, la

capacidad de respuesta y la imparcialidad. Así como con el compromiso con la población sujeto de atención institucional, presencia de fraude, actos ilegales o no autorizados.

5. Definiciones a considerar:

- **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 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 charla que brinda Recursos Humanos en información del marco ético institucional, el cual comprende los temas: ¿Qué es la ética? y Reglamento Autónomo de trabajo y Manual de Valores Institucionales y Principios éticos que rige el accionar del funcionario público.
- **Charla formación en el tema de anticorrupción e integridad. Es la Charla** que será impartida al funcionario de nuevo ingreso por la Auditora Interna. El desarrollo de la charla, se sustente en las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.
- **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.
- **Encargado de desarrollo de personal Profesional Especialista:** funcionario de la Unidad de Recursos Humanos que ejecuta y controla actividades profesionales en el área administrativa, relacionadas con las gestiones de recursos humanos, necesarias para que la gestión sustantiva y esencial de SENARA, puedan ejecutarse sin menoscabo.
- **Encargado de Trámite y Control:** funcionario encargado del trámite y control que se ubica en la Unidad de Recursos Humanos, ejecuta y controla actividades técnicas en el campo de la administración de recursos humanos, participando activamente en diferentes procesos de su Unidad, mediante la aplicación de diferentes métodos y técnicas de trabajo, de conformidad con la normativa vigente.

6. Base Jurídica:

Nacional

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

Interna

- Reglamento Autónomo de Trabajo Alcance # 119 -19 de junio 2018)
- Manual de procedimientos de la Dirección Administrativa (2020)
- Manual Institucional de clases y cargos (2010)
- Guía Operativa para la Unidad de Recursos Humanos

7. Documentos impresos

- Documentos impresos en expediente: (documentos que deben ser custodiados o archivados en expediente físico)

8. Medios informativos según conveniencia y oportunidad:

- Página Web de Senara
- Correo Electrónico
- Oficios
- Videos

9. Sistemas de información o aplicaciones computacionales.

- ERP: Sistemas de Planificación de Recursos Empresariales

7. Detalle de las actividades a realizar en el procedimiento, así como su flujograma:



| | | | | |
|---------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------|
| Emite: | Unidad de Recursos Humanos | Procedimiento: | Inducción de Personal | DAF-PRH-IP-02 |
|---------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------|

| | | |
|--|----------|-----------|
| 1. Objetivo | Revisión | Fecha: |
| Definir las actividades 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. | # 1 | 13/3/2024 |

2. Abreviaturas

| | | | | | |
|--------------------------------|-----|---|-----|----------------------------------|-----|
| Encargado de Trámite y Control | ETC | Funcionario | FUN | Jefatura Inmediata | JEF |
| Auditoría Interna | AI | Directores y personal de otras unidades que interviene en el proceso. | DRO | Encargado de Desarrollo Personal | EDP |

3. Simbología

| | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|----------------------|--|----------------------------|--|-------------------------|--|------------|
| | Inicio o final del procedimiento | | Toma de decisión | | Archivar | | Actividad subcontratada | | Transporte |
| | Realización de una actividad | | Actividad de Control | | Documentación (Generación) | | Conector | | Demora |

4. Descripción del Procedimiento

| Número | Descripción de la Actividad | Responsables | | | | | |
|--------|--|--------------|-----|-----|-----|-----|----|
| | | ETC | FUN | JEF | EDP | DRO | AI |
| | Inicia el Procedimiento de Inducción de Personal | | | | | | |
| 1 | Comunica al candidato que ha sido elegido para el puesto, e informarle el día, la hora de ingreso, solicita, si corresponde, algún documento que le hiciera falta presentar a la institución. | | | | | | |
| 2 | Inicia periodo de prueba, presentándose el día, hora y fecha solicitada, entrega los documentos solicitados. | | | | | | |
| 3 | Recibe al nuevo funcionario y le brinda información sobre sus derechos y obligaciones, así como incentivos establecidos en el RAT, condiciones generales en cuanto al puesto, lugar de trabajo y valores institucionales. | | | | | | |
| 4 | 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 | | | | | | |
| 5 | Realiza charla de inducción al nuevo funcionario y proyección de video del quehacer institucional. | | | | | | |
| 6 | Da bienvenida al nuevo funcionario y le da a conocer sus funciones. | | | | | | |
| 7 | Realiza una charla sobre el proceso o subproceso al funcionario y presentarle a sus compañeros de trabajo inmediatos. | | | | | | |
| 8 | Coordina 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. | | | | | | |



| | | | | |
|---------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------|
| Emite: | Unidad de Recursos Humanos | Procedimiento: | Inducción de Personal | DAF-PRH-IP-02 |
|---------------|----------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------|

| | | |
|--|----------|-----------|
| 1. Objetivo | Revisión | Fecha: |
| Definir las actividades 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. | # 1 | 13/3/2024 |

2. Abreviaturas

| | | | | | |
|--------------------------------|-----|---|-----|----------------------------------|-----|
| Encargado de Trámite y Control | ETC | Funcionario | FUN | Jefatura Inmediata | JEF |
| Auditoria Interna | AI | Directores y personal de otras unidades que interviene en el proceso. | DRO | Encargado de Desarrollo Personal | EDP |

3. Simbología

| | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|----------------------|--|----------------------------|--|-------------------------|--|------------|
| | Inicio o final del procedimiento | | Toma de decisión | | Archivar | | Actividad subcontratada | | Transporte |
| | Realización de una actividad | | Actividad de Control | | Documentación (Generación) | | Conector | | Demora |

4. Descripción del Procedimiento

| Número | Descripción de la Actividad | Responsables | | | | | |
|--------|---|--------------|-----|-----|-----|-----|----|
| | | ETC | FUN | JEF | EDP | DRO | AI |
| 9 | Brindan la charla de inducción correspondiente a su área de trabajo. | | | | | | |
| 10 | Brinda la charla en materia de ética | | | | | | |
| 11 | Brinda la charla en materia de anticorrupción e integridad | | | | | | |
| 12 | Inicia el proceso de entrenamiento y capacitación en su lugar de trabajo | | | | | | |
| 13 | Realiza una evaluación del proceso de inducción con el fin conocer si el funcionario asimiló la información brindada. | | | | | | |
| 14 | ¿Funcionario asimilo de manera adecuada la información brindada? Si: Termina procedimiento, no: pasa al punto 11. | | | | | | |
| 15 | Aclara los temas que quedaron dudas | | | | | | |
| 16 | Fin de Procedimiento | | | | | | |

5. Productos Esperados: Control y Seguimiento de la Inducción de Personal

Bitácora de Actualizaciones.

| Versión Modificada | Fecha de Versión Modificada | Fecha de actualización | Descripción del cambio | Responsable |
|---------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| 02 | 01-04-2017 | 19-11-2019 | Se modifica procedimiento en su formato incluye un flujograma con la descripción de actividades | Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez |
| 02 | 01-04-2017 | 19-11-2019 | Cambio de Código | Ing. Ma. Quesada. y Licda. Ligia Suárez |
| 03 | 01-04-2017 | 04/01/2023 | Se incluye la Charla formación en el tema de anticorrupción e integridad. Según informe de la Auditoría Interna SENARA-AI-INF-11-2023 | Licda. Ligia Suarez Maroto |