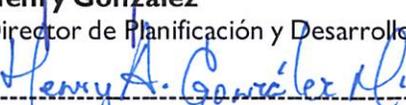


MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL

Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Dirección de Recursos Humanos	Septiembre, 2022
Revisado	Patricia Peynado Directora de Recursos Humanos 	Septiembre, 2022
	----- Henry González Director de Planificación y Desarrollo 	
	----- Cinthia Sánchez Encargada de Calidad en la Gestión 	
Autorizado	Juan Juliá Viceministro Administrativo y Financiero 	Septiembre, 2022

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance.....	3
4. Definiciones y Siglas	3
5. Normativas.....	4
6. Referencias.....	4
7. Políticas Generales.....	4
8. Responsabilidades	5
9. Descripción de los Procedimientos.....	7
9.1. Descripción del Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso	7
9.2. Descripción del Procedimiento de Reinducción de Colaboradores	8
10. Anexos.....	9

DOCUMENTO CONTROLADO SGC

1. Introducción

- 1.1 El Ministerio de Vivienda, Hábitat, y Edificaciones (MIVHED), considera de gran relevancia facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador (a) a la institución y a su puesto de trabajo.

Por tal motivo, se ha elaborado este manual que recoge los lineamientos para el desarrollo de los programas de Inducción y Reinducción de los servidores públicos y particulares que desempeñan su labor en la institución, a fin de promover un equipo de trabajo con un alto sentido de pertenencia y enfocar los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos y el mejoramiento continuo dentro del Ministerio de Vivienda, Hábitat, y Edificaciones (MIVHED).

2. Objetivo

- 2.1 Ofrecer a los colaboradores de nuevo ingreso informaciones generales acerca del Ministerio de Vivienda, Hábitat, y Edificaciones (MIVHED), de modo, que se facilite la adaptación, integración e identidad con la institución. De la misma manera, brindar a los colaboradores antiguo reinducción o refrescamiento continuo para desarrollo eficiente las actividades y labores del ministerio.

3. Alcance

- 3.1 Aplica a todas las actividades de inducción y reinducción de todos los colaboradores del Ministerio de Vivienda, Hábitat, y Edificaciones (MIVHED).

4. Definiciones y Siglas

- 4.1 **CIGCN:** Comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo, es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.
- 4.2 **Empleados Contratados:** Empleado que, al ingresar a la institución, debe cumplir un período probatorio de 6 meses a un año, antes de ser solicitado su nombramiento definitivo al Poder Ejecutivo.
- 4.3 **Empleados Fijos:** Empleado que después de su periodo probatorio, (seis meses a un año), pasa a obtener su nombramiento definitivo por parte del poder ejecutivo, previa solicitud por parte del supervisor y gestionado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4.4 **Empleados Temporales:** empleado con nombramiento temporal para cumplir con una determinada función por un tiempo no mayor de seis (6) meses.
- 4.5 **Facilitador:** es la persona que ayuda a un grupo a entender los objetivos comunes y contribuyentes a crear un plan para alcanzarlos sin tomar partido, utilizando herramientas que permitan al grupo alcanzar un consenso en los desacuerdos preexistentes o que surjan en el transcurso de este.
- 4.6 **Inducción:** taller de formación que introduce las informaciones, procesos y responsabilidades de las áreas y direcciones de la institución que son de importancia para los colaboradores.
- 4.7 **NOBACI:** Normas de Control Interno para el definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoria puedan ser evaluados.

4.8 **Personal Nuevo Ingreso:** Colaborador que inicia funciones en la institución.

4.9 **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.

4.10 **Suplente:** Persona que realiza una labor en la institución de manera temporal cubriendo la ausencia de un colaborador por motivo de vacaciones o licencia médica.

5. Normativas

5.1 Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública núm. 523-09.

6. Referencias

- 6.1 Reglamento Interno de Recursos Humanos (DRH-MA-002).
- 6.2 Política de Afiliación al Seguro Complementario de Salud (DRH-PI-001).
- 6.3 Código de Ética del MIVHED (OAI-MA-003).
- 6.4 Política de Pago de Compensación (DRH-PI-002).
- 6.5 Manual de Reclutamiento y Selección de Personal (DRH-MA-003).

7. Políticas Generales

7.1 El Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), a través de la Dirección de Recursos Humanos es el responsable de los procesos de inducción al personal de nuevo ingreso y la reinducción continua a los colaboradores en temas generales de la institución. 8

7.2 El proceso de inducción de personal de nuevo ingreso consta de dos fases internas y externas.

7.3 Sobre las Inducciones Internas

7.3.1 El MIVHED realizará un programa de inducción, en modalidad presencial o virtual facilitar la adaptación al nuevo ambiente laboral donde se imparten las informaciones más relevantes y primordiales de cada área, así como mostrar el conocimiento del contexto institucional que el colaborador que ingresa debe manejar para el desempeño de su puesto en la institución.

7.3.2 Las informaciones impartidas en este programa de inducción son identificadas por el área relacionada y valoradas por la Dirección de Recursos Humanos. YLGW

7.3.3 Para las exposiciones, cada área designa un facilitador y es responsabilidad de estos la actualización de las informaciones presentadas en cada encuentro.

7.3.4 Cada área debe notificar a la Dirección de Recursos Humanos cuando identifican un nuevo proceso o información de interés que debe ser presentada en la inducción. Recursos Humanos evalúa la propuesta y realiza ajustes en el cronograma.

7.3.5 La inducción del personal de nuevo ingreso se realiza en gestión a los principales procesos institucionales: recursos humanos, calidad institucional, áreas sustantivas y otras áreas de apoyo.

7.3.6 Los colaboradores de nuevo ingreso deben recibir inducción de las normas básicas de control

interno (NOBACI). Esta actividad debe estar dirigida por el responsable de NOBACI en la institución.

7.3.7 El responsable de NOBACI debe velar que el personal pueda aclarar y resolver problemas de entendimiento e interpretación de las NOBACI por cualquiera de las vías correspondientes (correo electrónico, vía telefónica o presencial).

7.3.8 En el programa de inducción se debe incluir la socialización del marco estratégico institucional.

7.3.9 Las inducciones serán realizadas mensual o trimestralmente, dependiendo del volumen del personal de nuevo ingreso.

7.4 Inducciones Externas

7.4.1 El proceso de inducción externa será efectuado por el instituto nacional de administración pública (INAP), en coordinación con recursos humanos. Esta inducción consiste en una visión general del Estado, el régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, responsabilidades civiles del Estado y del servidor público.

7.4.2 Esta inducción debe ser recibida por el personal de nuevo ingreso en los primeros seis meses de estancia en la institución.

7.5 Suplencias

7.5.1 En caso de ausencia temporal de alguna de autoridad de la institución, existe una matriz de suplencia para que así no se detengan las operaciones habituales. Esta matriz se puede verificar en la Política de Pago de Compensación (DRH-PI-002). La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la actualización de esta.

7.6 Reinducción

7.6.1 La reinducción se realiza antes los cambios generados en procesos, procedimientos, normativas, cambios institucionales entre otros; se debe realizar cada año, o cuando se considere pertinente de acuerdo con las necesidades y dinámica institucional.

7.6.2 Las socializaciones del código de ética deberán realizarse al menos una vez al año por la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), priorizando aquellas áreas que requieran de la intervención.

7.6.3 Periódicamente se debe realizar al personal de la institución, actualización de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). El responsable de NOBACI debe velar que el personal pueda aclarar y resolver problemas de entendimiento e interpretación de las NOBACI por cualquiera de las vías correspondientes (correo electrónico, mural informativo virtual o presencial).

8. Responsabilidades

8.1 Viceministerio Administrativo y Financiero

- Aprobar este documento y las modificaciones pertinentes.

8.2 Dirección Recursos Humanos

- Diseño, coordinación, logística y programación de inducción.
- Define las fechas en que se llevará a cabo la inducción durante todo el año.
- Elabora el cronograma de las fechas y lo remite al administrador del salón de capacitación.

8.3 Analista de Reclutamiento y Selección

- Remite vía correo a los facilitadores el calendario con el cronograma de fechas el año completo.
- Identifica los colaboradores que han ingresado en el periodo.
- Envía convocatoria a través de correo electrónico a los participantes indicando la fecha de la inducción y notifica al supervisor del colaborador.
- Realiza listado de asistencia.
- Solicita a tecnología soporte con los equipos informáticos del salón de capacitación.
- Coordina la realización de la inducción y el cumplimiento del programa.
- Actualizar matriz de suplencia.
- Mantener actualizada la información de las presentaciones acorde a las novedades de la institución.

8.4 Analista de Capacitación y Desarrollo

- Coordina la realización de la reinducción.
- Remite vía correo a los facilitadores el calendario con el cronograma de fechas para la reinducción.
- Envía convocatoria por correo electrónico a los participantes indicando la fecha de la reinducción
- Realiza listado de asistencia.
- Solicita a tecnología soporte con los equipos informáticos del salón de capacitación.

8.5 Viceministros, Directores y/o Encargados de Área

- Notificar a todo el personal nuevo de su área sobre el desarrollo del programa de inducción, reinducción para asistencia.
- Realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia.

8.6 Viceministerios y Direcciones

- Desarrollo de las presentaciones.
- Elaborar material de apoyo.

8.7 Todos los participantes a la inducción y reinducción

- Asistir a la inducción o reinducción en la fecha convocada.
- Participar del programa y recibe las informaciones de los facilitadores.
- Recibir material resumen relacionado a los temas de Inducción.
- Completar de manera individual, el formulario de reacción actividad formativa.

9. Descripción de los Procedimientos

9.1. Descripción del Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso

Responsable	Acción Y/O Actividades	Registros
Analista Reclutamiento y Selección	9.1. Realiza cronograma de inducción. 9.2. Solicita las fechas para reservar el salón de capacitación vía correo electrónico.	Cronograma
Analista Reclutamiento y Selección	9.3. Recibe las fechas confirmadas. 9.4. Comparte el calendario a los facilitadores a inicios de año para que agenden las fechas pautadas. 9.5. Informa con dos semanas de anterioridad la convocatoria a la de inducción con las informaciones generales a los facilitadores y al personal nuevo ingreso. 9.6. Envía un recordatorio por las vías correspondientes una semana antes de la inducción a los facilitadores y a los colaboradores de nuevo ingreso. 9.7. Organiza las carpetas con el contenido a socializar en la inducción. 9.8. La carpeta consta del siguiente material: <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Recursos Humanos (DRH-MA-002). • Política de Afiliación al Seguro Complementario de Salud (DRH-PI-001) y formularios de afiliación seguro médico complementario. • Código de Ética del MIVHED (OAI-MA-003). • Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). 9.9. Realiza la apertura de la sesión de inducción y presenta a los expositores. 9.10. Presenta la agenda de la inducción con los siguientes temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Ley que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED). • Misión, Visión y Valores. • Derecho y Deberes del Servidor Público • Código de Ética del MIVHED (OAI-MA-003). • Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). • Marco Estratégico • Política de Calidad. 	Calendario Correo electrónico

	9.11. Realiza el cierre de la inducción.	
	9.12. Entrega al colaborador el Formulario de Lista de Asistencia (DCG-FO-001), para su que sea completado.	Formulario de Lista de Asistencia (DCG-FO-001)
Facilitadores de cada área	9.13. Realiza la exposición de los temas correspondientes.	Presentaciones y material didáctico
Analista de Capacitación y Desarrollo	9.14. Entrega al colaborador el Formulario de Evaluación Reacción Actividad Formativa (DRH-FO-008), para que sea completado.	Formulario de Evaluación Reacción Actividad Formativa (DRH-FO-008)
Colaborador(a)	9.15. Recibe, completa y entrega formulario.	Formulario de Evaluación Reacción Actividad Formativa (DRH-FO-008)
Analista de Capacitación y Desarrollo	9.16. Recibe formularios. 9.17. Analiza y consolida resultados. 9.18. Identifica puntos a mejorar. 9.19. Elabora informe del programa de inducción. 9.20. Archiva elementos físicos del programa de inducción (cuando aplique).	Formularios e informes
Fin del Procedimiento		

9.2. Descripción del Procedimiento de Reinducción de Colaboradores

Responsable	Acción Y/O Actividades	Registros
Analista Capacitación y Desarrollo	9.2.1 Realiza cronograma anual de reinducción.	Cronograma
	9.2.2 Solicita las fechas para reservar el salón de capacitación al Administrador del Salón vía correo electrónico	
	9.2.3 Recibe las fechas confirmadas.	Correo electrónico
	9.2.4 Comparte el calendario a los facilitadores a inicios de año para que agenden las fechas pautadas.	
	9.2.5 Comparte el calendario a los facilitadores (NOBACI y Código de Ética del MIVHED (OAI-MA-003) a inicios de año para que agenden las fechas pautadas.	
	9.2.6 Informa con dos semanas de anterioridad la convocatoria a la reinducción con las informaciones generales a exponer.	Correo electrónico

	9.2.7 Envía un recordatorio por las vías correspondientes una semana antes de la reinducción a los facilitadores y a los colaboradores.	
Analista de Capacitación y Desarrollo	9.2.8 Realiza la apertura de la sesión de reinducción y presenta a los expositores. 9.2.9 Presenta la agenda de la reinducción con los siguientes temas a tratar: <ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética del MIVHED (OAI-MA-003). • Normas Básicas de Control Interno (NOBACI). 	Presentaciones/listados de asistencia
Expositores de cada área	9.2.10 Realiza la exposición de los temas correspondientes.	Presentaciones
Analista de Capacitación y Desarrollo	9.2.11 Cierre de la reinducción. 9.2.12 Entrega al colaborador el formulario de lista de asistencia (DGC-FO-001), para su que sea completado.	Formulario de Lista de Asistencia (DCG-FO-001)
Fin del Procedimiento		

10. Anexos

10.1 Formulario de Lista de Asistencia (DCG-FO-001).

10.2 Formulario de Evaluación Reacción Actividad Formativa (DRH-FO-008).

Historial de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por	Aprobado por