



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2021
ESPERANZAS
VICTORIOSAS!
TODO CON AMOR!

NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN DEL PERSONAL AL SERVICIO PÚBLICO

Managua, 19 de febrero 2021



¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!

Dirección General de Función Pública
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

De la Rotonda Cmdte. Hugo Chavez Frías, 6 cuadras al Sur,
Hospital Escuela Militar Dr. Alejandro Dávila Bolaños
Teléfonos 22223034, 22224657, 22227634, 22224663
www.hacienda.gob.ni



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN</p>	<p>Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p> <hr/> <p>COPIA CONTROLADA</p>
---	---	---

Contenido

Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Principios y Definiciones	4
Capítulo II: Órgano Rector, Autoridad Responsable y Atribuciones del Proceso de Inducción u Orientación	5
Capítulo III: Del Proceso de Inducción u Orientación	7
Capítulo IV: Disposiciones Generales	10
Capítulo V: Disposiciones Finales	10
Anexos	12



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN	COPIA CONTROLADA

CONSIDERANDO

I

Que a la Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en su calidad de Órgano Rector del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, le corresponde autorizar políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos del Estado, con la finalidad de fortalecer el control administrativo interno y contribuir con la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración y control de sus recursos humanos; por otro lado, es preciso dotar a las instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del Sector Público del marco normativo que regule el proceso inductivo que se aplicará a las personas al servicio público, todo ello sin perjuicio que las entidades puedan incorporar elementos propios, conforme a la naturaleza de su actividad.

II

Que el artículo 154 de la Constitución Política de Nicaragua establece que la Contraloría General de la República (CGR), es el Organismo Rector del Sistema de Control y Administración Pública, por lo que mediante las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), publicadas en La Gaceta, Diario Oficial No. 67 del 14 de abril del 2015; en el artículo 1, dispone que dichas NTCI 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 Sistemas de Administración (SA).

III

Que el artículo 35 de la Ley No.476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, establece que las Instituciones de la Administración del Estado desarrollarán actividades de inducción u orientación para el personal de nuevo ingreso o que asume nuevas responsabilidades, con el propósito de facilitar su adaptación, integración, motivación y compromiso que propicie su efectivo desempeño en corto plazo.

IV

Que el Programa Nacional de Desarrollo Humano (PNDH) 2018-2021 instituye en el eje estratégico de Desarrollo Social como parte de los derechos laborales "Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarios para el buen desempeño de las y los trabajadores."

Por tanto,

La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, Publicada en La Gaceta Diario Oficial, N° 235, del 11 de diciembre del año 2003, y los artículos 153 y 188 de la Ley N° 550, Ley de



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN</p>	<p>Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p>
		<p>COPIA CONTROLADA</p>

Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, Publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 167 del 29 de agosto del año 2005, (aplicable en lo atinente a la reforma del artículo 15 y artículo 20 de la Ley N°476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa); la Ley N° 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Publicada en La Gaceta Diario Oficial N° 35 del 22 de febrero del año 2013, y sus Reformas; Decreto 25-2006, Reformas y Adiciones al Decreto N° 71-98, Reglamento de la Ley N° 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°91 y 92 del 11 y 12 de mayo del 2006, y sus Reformas.

Dicta,
La siguiente

“Normativa Técnica de Inducción u Orientación del Personal al Servicio Público”

Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Principios y Definiciones

Artículo 1 Objeto. La presente Normativa tiene por objeto establecer lineamientos generales que regulen las actividades y condiciones en que se desarrollará el proceso de inducción u orientación del personal al servicio público de nuevo ingreso o que asume nuevas responsabilidades en las entidades y organismos del sector público bajo el ámbito de la Ley N° 476 Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.

Artículo 2 Ámbito de Aplicación. Esta normativa rige a las entidades y organismos del sector público comprendidas en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su aplicación es de obligatorio cumplimiento para la realización del proceso de inducción u orientación.

Artículo 3 Principios. Para asegurar la objetividad y transparencia en el proceso de inducción u orientación, se deben aplicar los principios: mérito, igualdad, capacidad y equidad contenidos en la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

Artículo 4 Definiciones. Para la aplicación y efectos de la presente normativa, se entenderá por:

- a. **Fase Inicial:** Inserción y adaptabilidad de personal de nuevo ingreso a la entidad u organismo, en igualdad de condiciones y oportunidades, derechos y deberes.
- b. **Fase Institucional:** Promueve el compromiso del personal de reciente contratación con los objetivos, metas y cultura de la institución.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN</p>	<p>Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p>
		<p>COPIA CONTROLADA</p>

- c. **Fase Laboral:** Entrenamiento al personal en las funciones propias del puesto de trabajo, a fin de que pueda integrarse productiva y positivamente en su relación de empleo a la Administración Pública.
- d. **Persona Técnica que acompaña el Proceso de Inducción u Orientación:** Es la persona al servicio público encargada de transmitir los conocimientos básicos que facilitan el aprendizaje del puesto de trabajo, funciones específicas, responsabilidades y procedimientos diarios que permitan su interacción en la entidad u organismo.
- e. **Personal al Servicio Público:** Corresponde a las servidoras y los servidores públicos que integran las entidades u organismos del sector público.
- f. **Personal de Nuevo Ingreso:** Es el personal de reciente contratación o que asume nuevas responsabilidades en la entidad u organismo.
- g. **Proceso de Inducción u Orientación:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa al personal, durante el desempeño inicial de un puesto para facilitar una adecuada incorporación a la entidad y favorecer el sentido de pertenencia.
- h. **Valor Público:** Es el valor creado por el Estado a través de los servicios que brinda a la ciudadanía, conforme leyes, regulaciones y la ejecución de políticas públicas que generen el bien común.

Capítulo II: Órgano Rector, Autoridad Responsable y Atribuciones del Proceso de Inducción u Orientación

Artículo 5 Órgano Rector. La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), por imperio de Ley, es el Órgano Rector del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y en tal carácter, le corresponde las atribuciones siguientes:

- a. Emitir la presente normativa, garantizar su divulgación y utilización adecuada en las instancias correspondientes de las entidades y organismos del sector público que la aplicarán;
- b. Proporcionar asesoría técnica a las personas responsables de recursos humanos y/o equipo de apoyo de las entidades y organismos del sector público, a cargo del proceso de inducción u orientación;



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN	COPIA CONTROLADA

- c. Realizar supervisiones técnicas in situ o mediante otras modalidades previamente establecidas y divulgadas para verificar el cumplimiento de la presente normativa;
- d. Informar a las máximas autoridades de las entidades y organismos del sector público, los resultados de la supervisión realizada, conforme literal que antecede.

Artículo 6 Autoridad Responsable. Las autoridades responsables para la aplicación de la presente normativa, cada una en el ámbito de su competencia son: la Dirección General de Función Pública (DGFP), las autoridades superiores de las entidades y organismos del sector público, el personal funcionario del servicio directivo y las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI) o quien desempeñe esta función.

Artículo 7 Atribuciones de las Autoridades Superiores Institucionales.

- a. Garantizar que la Instancia de Recursos Humanos aplique la presente normativa técnica, así como los mecanismos de control administrativo relacionados con el proceso de inducción u orientación;
- b. Instruir a la Instancia de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, la coordinación efectiva con el personal directivo, a fin de coadyuvar en la aplicación objetiva y transparente del proceso inductivo.

Artículo 8 Atribuciones de Personal del Servicio Directivo.

- a. Establecer coordinación con las Instancias de Recursos Humanos para realizar el proceso de inducción u orientación al personal bajo su responsabilidad, dar seguimiento y garantizar su cumplimiento;
- b. Inducir al personal que ingresa o cambia de puesto sobre el quehacer del área, misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la entidad u organismo;
- c. Entregar el Código de Conducta Ética y explicar los aspectos más relevantes al personal del servicio público de nuevo ingreso o que asume otro puesto de trabajo;
- d. Comunicar oportunamente al personal bajo su responsabilidad, las competencias que se requieran para el desempeño del puesto;
- e. Proveer la información relacionada con el nuevo puesto de manera que facilite la integración y desarrollo del personal;
- f. Facilitar un ambiente armonioso que permita una rápida integración y adaptación al puesto de trabajo;



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN</p>	<p>Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p>
		<p>COPIA CONTROLADA</p>

- g. Impulsar la participación del personal en el proceso de inducción u orientación y dar seguimiento a los resultados;
- h. Realizar informe de los resultados de la inducción u orientación después del mes de prueba de la persona que ingresa o cambia de puesto de trabajo.

Artículo 9 Atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI).

- a. Divulgar la presente normativa a las personas del servicio directivo que gestionan recursos humanos de la entidad u organismo;
- b. Proponer a las máximas autoridades, un plan para el proceso de inducción u orientación y coordinar su ejecución con el área institucional que corresponda;
- c. Asesorar a las personas del servicio directivo respecto a la aplicación del proceso de inducción u orientación;
- d. Mantener información documentada sobre el proceso de inducción u orientación del personal de su entidad u organismo;
- e. Dar seguimiento al personal directivo de la entrega del Código de Conducta Ética a la servidora y servidor público de nuevo ingreso; asimismo, que el proceso de inducción u orientación corresponda a las funciones propias del puesto a ocupar;
- f. Brindar inducción u orientación general al personal de nuevo ingreso o que cambia de puesto de trabajo;
- g. Presentar a las autoridades superiores, el plan de mejora para la aplicación del proceso de inducción u orientación, en coordinación con las personas responsables de las unidades administrativas donde esté ubicado el personal.

Capítulo III: Del Proceso de Inducción u Orientación

Artículo 10 Del Proceso de Inducción u Orientación. Se entenderá como el conjunto de actividades que se llevan a cabo para facilitar la adaptación, integración, motivación y compromiso al personal del servicio público de nuevo ingreso o que ocupa puestos de mayor responsabilidad, propiciando su desempeño efectivo en corto plazo. Este proceso se desarrollará durante el período de prueba.



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN	COPIA CONTROLADA

Artículo 11 Objetivo del Proceso de Inducción u Orientación. Este proceso tiene la finalidad de proveer información al personal sobre las normas, políticas y la cultura organizativa que rigen la entidad u organismo, para que éste se integre de forma apropiada a su puesto de trabajo. Por tanto, se considera un proceso relevante para motivar la permanencia laboral y generar el valor público que aporta la institución a la sociedad.

Artículo 12 Plan del Proceso de Inducción u Orientación. La planificación de este proceso debe considerar cuatro etapas: Planificación, ejecución, verificación y adaptación.

- a. **Planificación:** Se establecen los objetivos y actividades a desarrollar tomando en cuenta las normas institucionales y el grupo meta definido, a fin de cumplir con el proceso de inducción u orientación (metodología, recursos necesarios entre otros).
- b. **Ejecución:** Se desarrolla el programa de actividades planificado en correspondencia con el objetivo establecido.
- c. **Verificación:** En esta etapa se comprueba la consecución de los objetivos previstos a través del seguimiento al proceso de inducción u orientación, validando que estén acorde con la planificación inicial.
- d. **Adaptación:** Se determinan las acciones para la mejora continua del proceso con base a los resultados obtenidos.

Artículo 13 Fases del Proceso de Inducción u Orientación. De conformidad al artículo 70 del Reglamento de la Ley No. 476, el desarrollo del proceso de inducción u orientación consta de tres fases: Inicial, institucional y laboral.

Artículo 14 Fase Inicial. La Instancia de Recursos Humanos debe proporcionar la información global de la entidad u organismo, y una vez finalizada esta fase realizará una evaluación, tomando como referencia el instrumento técnico establecido por el Órgano Rector (Anexo 1). En ésta se incluye lo siguiente:

- a. Exponer aspectos generales de la entidad y del puesto a ocupar, proporcionando la información acerca de los servicios y/o productos que se brinda a la ciudadanía; así como los sectores que atiende y su contribución a la sociedad;
- b. Explicar los términos concernientes a la relación laboral (tipo de contrato, horario de trabajo, prestaciones y beneficios sociales, vacaciones, entre otros);
- c. Comunicar sobre las normas relacionadas al quehacer institucional, seguridad social, régimen disciplinario, deberes y derechos, convenio colectivo si es el caso, código de conducta, normas de higiene y seguridad ocupacional;



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN	COPIA CONTROLADA

- d. Brindar información de forma clara y sencilla sobre la evaluación del desempeño y los períodos de aplicación, conforme el documento normativo aprobado por el Órgano Rector;
- e. Informar sobre las normas y procedimientos relativos a las medidas de seguridad;
- f. Recorrer las instalaciones de la entidad, especialmente, aquellas áreas donde se relacionará con mayor frecuencia por efecto de su trabajo o lugares comunes de concentración.

Artículo 15 Fase Institucional. En esta fase la Instancia de Recursos Humanos debe abordar aspectos que promuevan el compromiso del personal con los objetivos de la entidad u organismo, asimismo, deberá verificar los resultados evaluando la aprehensión de conocimientos, para tal efecto, utilizará la herramienta técnica emitida por el Órgano Rector (Anexo 2). En esta fase se incluye lo siguiente:

- a. Explicar la importancia estratégica que tiene la entidad dentro del marco de la Administración Pública, estructura orgánica, visión, misión, objetivos y funciones; en particular, las del área en que estará ubicado el personal, así como, su vinculación funcional o jerárquica con otras;
- b. Brindar información sobre leyes, políticas, normas y procedimientos aplicables a la entidad y entregar la documentación concerniente;
- c. Dar a conocer aspectos relevantes de la cultura organizacional (valores y principios, entre otros);
- d. Presentar al personal que dirige el área en que se ubica el puesto a ocupar y a las personas vinculadas al mismo, así como, a la organización sindical si es el caso;
- e. Dar a conocer programas de desarrollo profesional del personal dentro de la entidad.

Artículo 16 Fase Laboral. En esta fase la persona responsable inmediata superior o a quien delegue estará a cargo de facilitar la inserción del personal de nuevo ingreso o que asume nueva responsabilidad en el ámbito laboral. Para ello, se debe contar con el acompañamiento de la persona mejor capacitada y con más experiencia en el área, que permita transmitir los conocimientos de forma adecuada.

Al finalizar se deberá valorar la efectividad de las acciones realizadas, conforme el instrumento definido por el Órgano Rector (Anexo 3). En esta fase se incluye:



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN	COPIA CONTROLADA

- a. Presentar al personal a su equipo de trabajo y brindar información sobre sus responsabilidades y formas de relación, instancias a nivel interno y externo del área o de la entidad;
- b. Brindar información relacionada con sus funciones, actividades, normas, procedimientos; así como, explicarle de forma general, las funciones de sus compañeras o compañeros que facilite la cadena organizativa del trabajo y la importancia que tiene el suyo para con los otros puestos;
- c. Explicar los resultados y formas de comportamiento que se espera y que inciden en el desarrollo y cultura organizacional de la entidad u organismo;
- d. Designar e instruir a la persona que acompañará el proceso de inducción u orientación.

Artículo 17 Documentación del Proceso de Inducción u Orientación. La Instancia de Recursos Humanos en coordinación con la persona responsable inmediata del área donde se ubica el personal de nuevo ingreso, documentará el proceso de inducción u orientación mediante la aplicación del instrumento técnico establecido por el Órgano Rector (Anexo 4). Este documento y las evaluaciones de cada una de las fases de este proceso deberán resguardarse en el expediente de la persona al servicio público.

Capítulo IV: Disposiciones Generales

Artículo 18 Descentralización del Proceso de Inducción u Orientación. El proceso de inducción u orientación se desarrollará de manera descentralizada, bajo la responsabilidad de la Instancia de Recursos Humanos y del personal directivo de las entidades y organismos del sector público, quienes deberán actuar en apego a las disposiciones establecidas en la Ley No. 476, y su Reglamento; la presente normativa, y los lineamientos generales y particulares que sobre esta materia emita el Órgano Rector.

Capítulo V: Disposiciones Finales

Artículo 19 Anexos de la Normativa. Los anexos incorporados en la presente normativa, deben ser considerados como parte integral de la misma, y por tanto, son de obligatorio cumplimiento.

Artículo 20 Divulgación y Aplicación de la Normativa. Es responsabilidad de las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente normativa y divulgar su contenido al personal relacionado a la gestión de las personas al servicio público.



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN	COPIA CONTROLADA

Artículo 21 Supervisión de la Aplicación de la Normativa. La Dirección General de Función Pública supervisará la aplicación de la presente normativa, por lo que establecerá un plan de asistencia técnica en distintas modalidades, y lo pondrá en conocimiento de las entidades y organismos del sector público.

Artículo 22 Reformas a la Normativa. La Dirección General de Función Pública, es la única facultada para realizar reformas a la presente normativa que tengan como objetivo, facilitar la aplicación del proceso de inducción u orientación en las entidades y organismos del sector público, con base a lo que establece la Ley N° 476 y su Reglamento.

Artículo 23 Vigencia de la Normativa. La presente Normativa Técnica entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación por la autoridad competente.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los diecinueve días del mes de febrero del año dos mil veintiuno.


Karen Estella Downs
Directora General de Función Pública



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN</p>	<p>Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p>
		<p>COPIA CONTROLADA</p>

Anexos

1. Evaluación Fase Inicial del Proceso de Inducción u Orientación
2. Evaluación Fase Institucional del Proceso de Inducción u Orientación
3. Evaluación Fase Laboral del Proceso de Inducción u Orientación
4. Registro del Proceso de Inducción u Orientación



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN	COPIA CONTROLADA

Anexo 1
Evaluación Fase Inicial del Proceso de Inducción u Orientación

Nombre de la entidad u organismo: _____
Nombre de la persona que recibió la inducción u orientación: _____
Puesto que ocupa: _____
Período de inducción u orientación: _____
Lugar y fecha: _____

1. ¿Se le explicó a qué se dedica la entidad u organismo? Exprese brevemente.

2. ¿Se le expresó cuál es la misión de la entidad u organismo y cómo contribuye a la sociedad? Comente.

3. ¿Se le instruyeron los términos concernientes a la relación laboral (tipo de contrato, horario de trabajo, prestaciones y beneficios sociales, vacaciones)? Comente.

4. ¿Le brindaron los conocimientos sobre normas relacionadas al quehacer institucional, seguridad social, deberes y derechos, régimen disciplinario, Código de Conducta Ética, Convenio Colectivo, Normas de Higiene y Seguridad Ocupacional, entre otros aspectos de interés institucional? Explique.

5. ¿Le hicieron saber los procedimientos a seguir sobre vías de acceso, evacuación, equipo de protección, entre otros, que esta entidad tiene dispuestos para su seguridad? Comente brevemente.

6. ¿Le explicaron sobre la aplicación de la evaluación al desempeño? Exprese su comentario.

7. ¿Le hicieron un recorrido por las áreas principales de la entidad, especialmente las instalaciones de su ubicación laboral y lugares comunes de concentración? Sí ____ No _____. Explique

Nombre y firma de la persona del área de RRHH
Nombre del puesto

Nombre y firma de la persona al servicio público
Nombre del puesto



	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA	Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16
	Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN	COPIA CONTROLADA

Anexo 2
Evaluación Fase Institucional Proceso de Inducción u Orientación

Nombre de la entidad u organismo: _____
Nombre de la persona que recibió la inducción u orientación: _____
Puesto que ocupa: _____
Período de inducción u orientación: _____
Lugar y fecha: _____

1. Con sus propias palabras explique ¿cuál es la importancia de la entidad en el desarrollo del país?
2. Desde su puesto de trabajo, ¿cuál sería su aporte para el cumplimiento de la visión y misión institucional?
3. En su período de inducción, ¿le dieron a conocer la ley y/o marco normativo que regula el funcionamiento de la entidad, Código de Conducta Ética, así como información relativa a los planes de capacitación y/o formación? Exprese sus comentarios.
4. Explique la importancia que tiene para usted que se le presentara al personal dirigente y personas del equipo de trabajo del área donde se desempeñará y la organización sindical.
5. Tuvo la oportunidad de participar durante el proceso de inducción (hizo preguntas, externó inquietudes).
6. Al concluir el período de inducción, ¿se sintió parte integrante de la entidad?
7. En una escala del 1 al 10 (1 mínimo y 10 máximo) ¿cómo valora el proceso de inducción en general? _____

Nombre y firma de la persona del área de RRHH
Nombre del puesto

Nombre y firma de persona al servicio público
Nombre del puesto



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN</p>	<p>Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p>
		<p>COPIA CONTROLADA</p>

Anexo 3
Evaluación Fase Laboral del Proceso de Inducción u Orientación

Nombre de la entidad u organismo: _____
Nombre de la persona que recibió la inducción: _____
Puesto que ocupa: _____
Persona técnica que acompaña el proceso de inducción u orientación: _____
Período de inducción: _____
Lugar y fecha: _____

Actividad	Acciones realizadas por la persona técnica que acompaña el proceso de inducción u orientación
Dar a conocer misión, visión y estructura orgánica del área donde se ubica el puesto (considerando que en la fase institucional se dio a conocer de manera general).	
Proporcionar la Descripción del Puesto de Trabajo a desempeñar, identificando sus responsabilidades, funciones, formas de relación y la vinculación con los objetivos institucionales.	
Presentar al personal con el que se vinculará de manera directa y brindar información sobre las relaciones con instancias a nivel interno y externo del área o de la entidad.	
Brindar en físico o digital normativas internas, procedimientos, circulares, leyes conexas y otros documentos relacionados al puesto.	
Inducir sobre los resultados y conductas deseables que contribuyan al desarrollo de una cultura organizacional positiva.	
Uso de herramientas para el desempeño del puesto (informático o instrumentos de trabajos).	
Suministrar en formato físico o digital, disposiciones administrativas institucionales o propias del área.	

Observaciones de la persona técnica que acompaña el proceso de inducción u orientación:

Observaciones de la persona que recibió la inducción u orientación:

Nombre y firma de la persona técnica
Nombre del puesto

Nombre y firma de persona al servicio público
Nombre del puesto



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p>Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>NORMATIVA TÉCNICA DE INDUCCIÓN U ORIENTACIÓN</p>	<p>Código: NT 03 PR GRH Versión: 01 Fecha: 30-08-16</p>
		<p>COPIA CONTROLADA</p>

Anexo 4
Registro del Proceso de Inducción u Orientación

De conformidad a lo establecido en el artículo 35 de la Ley N° 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, el artículo 69 de su Reglamento y la observancia de las Normas Técnicas de Control Interno, en lo concerniente al proceso de inducción. Yo _____, con cédula N° _____, hago constar que en el período del _____ al _____, me brindaron inducción u orientación en el puesto _____. Como resultado, he recibido toda la información concerniente a mis funciones y responsabilidades, por lo que asumo el compromiso con la entidad de aportar todos mis conocimientos y actitudes para contribuir al cumplimiento de la misión, visión, estrategias y objetivos institucionales.

Igualmente, que mi desempeño laboral será evaluado en el período según las disposiciones administrativas establecidas, por lo que mi compromiso es ser eficiente y entregar los resultados de mi trabajo con la calidad requerida conforme normas u orientaciones recibidas.

Dado, en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Nombre y firma de persona al servicio público
Nombre del puesto

