

	Inducción Institucional	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-03

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Julio Flores Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
	Wilson Quiroga Experto de la Calidad (*)	
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Administración de Talento Humano	
	Diego Molina Directora Nacional de Gestión de la Calidad (*)	
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	
	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Inducción Institucional	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-03

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01	06/10/2020	Versión inicial	
02		Mediante memorando SCPM-INAF-DNATH-2023-580, de 08 de mayo de 2023, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	Incorporación de lineamientos para el plan de inducción institucional; y actualización del proceso.

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	<p>Inducción Institucional</p>	<p>Versión: 02</p>
		<p>Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNATH-03</p>

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	LINEAMIENTOS	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	4
6.	ANEXOS	6

	Inducción Institucional	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-03

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para desarrollar la inducción a los servidores y trabajadores que ingresan a la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, mediante el suministro de información general y específica de la institución.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde la recepción del listado de los servidores y trabajadores que ingresan a la SCPM hasta la evaluación de la inducción recibida.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Inducción.-** Es la orientación y ubicación que se da al servidor o trabajador que ingresa a la Institución, sobre los lineamientos durante su período de desempeño inicial, y su puesto de trabajo con el fin de ayudarlo a desarrollar un sentimiento de pertenencia y aceptación.
- **Norma.-** Se denomina a aquella ley o regla que se establece para ser cumplida por un sujeto específico en un espacio y lugar también específico. Las normas son las pautas de ordenamiento social que se establecen en una comunidad humana para organizar el comportamiento, las actitudes y las diferentes formas de actuar de modo de no entorpecer el bien común.
- **Política Organizacional.-** Es la orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los servidores de la Institución, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la Institución.

4. LINEAMIENTOS

- La inducción se realizará dentro de los 10 primeros días del ingreso del servidor o trabajador.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, elaborará el plan de inducción institucional.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Recibir el listado de nuevos ingresos	Recibe el listado del nuevo personal que ingresó a la institución por parte del responsable del proceso de reclutamiento, selección y vinculación de personal.	Analista de Administración de Talento Humano	
2	Coordinar la inducción	Coordina el día y hora para la inducción presencial o virtual, con el personal que participa.	Analista de Administración de Talento Humano	Agendamiento de la inducción

	Inducción Institucional	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-03

3	Preparar la presentación	Prepara la presentación con la información general y específica.	Analista de Administración de Talento Humano	Presentación
4	Reservar la sala	Reserva la sala física o virtual de reuniones para realizar la inducción del personal.	Analista de Administración de Talento Humano	Reservación de sala
5	Elaborar la invitación para inducción	Elabora la propuesta de invitación en el gestor documental.	Analista de Administración de Talento Humano	Memorando borrador
6	Enviar memorando para inducción	Revisa y envía la invitación a la inducción a través del gestor documental a los servidores partícipes de la inducción	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando
7	Ejecutar inducción	Brinda toda la información general de la SCPM, que se considere relevante para el conocimiento del entorno institucional y en cumplimiento de lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.	Analista de Administración de Talento Humano	
8	Presentar el material de apoyo	<p>Presenta el material de apoyo que se encuentra disponible en el Sistema de Capacitación Virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Código de ética -Ley y Reglamento de la SCPM. -Reglamento de higiene y seguridad de la SCPM. -Reglamento Interno de administración de talento humano. -Plan de emergencia SCPM. -Reglamento interno de Código de Trabajo. -Estatuto SCPM. -LOSEP y su Reglamento. -Código de Trabajo -Organigrama SCPM. -Información específica. 	Analista de Administración de Talento Humano	

	Inducción Institucional	Versión: 02
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-03

9	Registrar asistencia a la inducción	Entrega el registro de asistencia a la inducción recibida.	Analista de Administración de Talento Humano	Registro de inducción
10	Evaluar la inducción	Los asistentes realizan la evaluación a la inducción recibida.	Personal participante	Evaluación de inducción
11	Elaborar un reporte de la evaluación	Elabora el reporte de evaluación de la inducción brindada.	Analista de Administración de Talento Humano	Reporte de la evaluación
12	Conocer el reporte de evaluación de la inducción institucional	Toma conocimiento del reporte de evaluación y de ser necesario incluye las mejoras para el plan de inducción institucional.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Reporte de la evaluación
13	Archivar registros de la inducción	<p>Archiva los registros originales de asistencia y evaluación en la carpeta de inducción en el año y mes que corresponda.</p> <p>De igual manera entrega al Asistente de Administración de Talento Humano, las copias de los registros originales de asistencia y evaluación de cada servidor para que se adjunte al expediente.</p>	Analista de Administración de Talento Humano	Registro de inducción archivado
FIN				

6. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama del proceso documentado	FL-INAF-DNATH -03-01	Director/a Nacional de Administración de Talento Humano

