

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

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD		
		Firma
Elaborado por:	Lizet Calán Analista de Administración de Talento Humano 1	
	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 Competencia Económica	Inducción Institucional	Versión: 03
		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	25/05/2023	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.
03		Mediante memorando SCE-INAF-DNATH-2024-663, de 30 de mayo de 2024, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitó la actualización del proceso.	Se actualiza el lineamiento para la ejecución de la inducción, de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de formación y capacitación, reformada mediante Acuerdo MDT-2023-062, en el artículo 28 lera a).

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

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	LINEAMIENTOS	4
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
6.	ANEXOS	7

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

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para realizar las actividades de inducción a los nuevos servidores y trabajadores que ingresan a la institución, a fin de facilitar el proceso de adaptación a la cultura Institucional de la Superintendencia de Competencia Económica y a su nuevo puesto de trabajo, generando sentido de pertenencia y seguridad con la organización, así como una visión general para realizar sus actividades.

2. ALCANCE

La inducción está dirigida a todos los servidores y trabajadores que se vinculan a la Superintendencia de Competencia Económica, inicia desde la recepción del listado de los servidores y trabajadores que ingresan a la SCE hasta la evaluación de la inducción recibida.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Inducción.-** Método que se utiliza para dar a conocer al nuevo personal la información básica de la institución y del cargo a desempeñar.
- **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.
- **Vinculación:** Ingreso o reingreso del servidor o trabajador a la institución.

4. LINEAMIENTOS

- La inducción se realizará dentro de los primeros 15 días término desde que el servidor o trabajador asumió las funciones del puesto.
- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, elaborará el plan de inducción institucional.
- Todo nuevo servidor deberá participar de un proceso de inducción conforme al cronograma que se establezca para el mismo.
- La capacitación inductiva a los servidores y trabajadores de las Unidades Desconcentradas, se realizará mediante video conferencias.
- Cuando existan modalidades de teletrabajo facultadas por los entes rectores, la capacitación inductiva se realizará mediante video conferencia
- Las Unidades técnicas y administrativas que participen en la inducción como facilitadores deberán delegar a un servidor de cada dependencia para que realice la presentación en la fecha y horario establecido en la invitación, para lo cual

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

previamente deberán enviar a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano el material de apoyo para la consolidación respectiva.

- En el caso de reintegros de comisión de servicios sin remuneración, licencias sin remuneración por estudios, por un periodo menor a un año no se realizará proceso de inducción, siendo responsabilidad del jefe/a inmediato brindar todas las facilidades para el desempeño de las actividades laborales.
- En el caso de cambio de cargos, traslados, traspasos o cambios administrativos no se realizará proceso de inducción por parte de la DNATH, sin embargo es responsabilidad del jefe inmediato brindar el acompañamiento necesario para la realización de las actividades laborales.

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	Correo electrónico
2	Coordinar la inducción	Coordina el día y hora para la inducción presencial o virtual, con el personal que participa y los facilitadores.	Analista de Administración de Talento Humano	Agendamiento de la inducción
3	Preparar la presentación	Prepara la presentación con la información general y específica (Entregada por las Unidades técnicas y administrativas).	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 y a los facilitadores	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando

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

7	Ejecutar inducción	El Analista de administración de talento, con el apoyo de los facilitadores delegados por las Unidades técnicas y administrativas, brinda toda la información general de la SCE 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	Exposición
8	Presentar el material de apoyo	Presenta el material de apoyo que se encuentra disponible en el Sistema de Capacitación Virtual denominado SICAV.	Analista de Administración de Talento Humano	Material de apoyo del SICAV
9	Gestionar la suscripción del registro de asistencia a la inducción	Gestionar la suscripción del registro de asistencia a la capacitación inductiva por parte del personal que recibió la capacitación.	Analista de Administración de Talento Humano	Registro de inducción
10	Evaluar la inducción	Los asistentes realizan la evaluación a la inducción recibida, así como a los facilitadores.	Personal participante	Evaluación de inducción
11	Aprobar la capacitación inductiva	El servidor o trabajador que se vinculó deberá aprobar las evaluaciones de cada módulo de información de la capacitación inductiva, para que se genere el certificado de aprobación a través del SICAV.	Personal participante	Certificado de aprobación
12	Archivar registros de la inducción	Archiva los registros originales y/o digitales de asistencia y evaluación en la carpeta de inducción en el año y mes que corresponda.	Analista de Administración de Talento Humano	Registro de inducción archivado
FIN				

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

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

