



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

# PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina Servicio al Colegiado	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PRO-RH-003	Versión: 1	Junio 2020



## Control de Cambios

	Sección   Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha   mes   año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Junio 2020
2	Total del Documento	Revisión	06-07-2020

## TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	4
2. Objetivos específicos .....	4
3. Alcance.....	4
4. Responsables.....	4
5. Definiciones .....	5
5.1. Inducción general: En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema. ....	5
5.2. Inducción específica: En la inducción específica se otorga la información de las funciones que va a desempeñar; es una revisión del perfil de puesto y los procesos que conlleva cada función. ....	
5.3. Inducción departamental: En la inducción departamental se otorga la información de las funciones o procedimientos de otros departamentos.....	5
6. Proceso de inducción general .....	5
7. Inducción Específica .....	5
8. Inducción departamental .....	6
9. Anexos.....	6

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo principal proveer una guía general de los elementos fundamentales que debe contener la agenda de inducción de personal.

## 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Determinar los procedimientos internos para facilitar el manejo de la información y la fluidez.
2. Asegurar una inducción completa para las personas de nuevos ingresos.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las personas colaboradoras directas que trabajan en el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

## 4. RESPONSABLES

- 4.1. Es responsabilidad de la Coordinación de Servicio al Colegiado-Unidad Recursos Humanos la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la Coordinación de Servicio al Colegiado, la presentación del presente documento ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente.
- 4.3. Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva aprobar el presente procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de la Coordinación de Servicio al Colegiado–Unidad de Recursos Humanos cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- 4.5. Es responsabilidad de las jefaturas correspondientes cumplir con la inducción específica del puesto una vez haya finalizado la inducción general.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Inducción general: En la inducción general se otorga información relativa a la organización como sistema.
- 5.2. Inducción específica: En la inducción específica se otorga la información de las funciones que va a desempeñar; es una revisión del perfil de puesto y los procesos que conlleva cada función.
- 5.3. Inducción departamental: En la inducción departamental se otorga la información de las funciones o procedimientos de otros departamentos

## 6. PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL

Previo a recibir al nuevo ingreso, se informa al departamento Financiero y al de Tecnología de Información para lo que compete. En el primer día de ingreso, la persona colaboradora será recibida por la persona representante de Recursos Humanos, quien seguirá los siguientes pasos:

- 6.1. Recorrido por las instalaciones y presentación a cada una de las personas colaboradoras.
- 6.2. Explicación el organigrama del Colegio, misión, visión y valores de la institución.
- 6.3. Explicación el protocolo de atención al cliente interno y externo.
- 6.4. Explicación del contenido de la página Web del Colegio.
- 6.5. Entregar para su lectura las Políticas de Condiciones Generales del Empleado, la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Psicología, el Reglamento a la Ley, el Código de Ética y Deontológico. Posteriormente se hará una explicación del mismo.
- 6.6. Se entregará una evaluación de la inducción, para corroborar que toda la información haya quedado clara (Ver anexo 1).
- 6.7. Al finalizar se llevará a su puesto de trabajo con su jefatura.

## 7. INDUCCIÓN ESPECÍFICA

La Jefatura de cada departamento u oficina es la encargada de elaborar una agenda de inducción al puesto de trabajo (Anexo 2), abarcando todas las funciones descritas en el perfil. Asegurando el aprendizaje correcto.

También será responsable de apoyarle, en su curva de aprendizaje, teniendo además el apoyo de sus compañeras y compañeros de trabajo.

Es responsabilidad de la Jefatura del cada departamento entregar un expediente con la totalidad de los procedimientos atinentes a la ejecución de su trabajo y de los procedimientos vinculados con su trabajo.

Si el nuevo funcionario debe utilizar alguna de las aplicaciones informáticas realizadas para ejecutar su trabajo, estos deben ser debidamente adiestrados en el uso de las herramientas.

## **8. INDUCCIÓN DEPARTAMENTAL**

Si la jefatura considera esencial la inducción por parte de la jefatura de otro departamento u oficina, podrá solicitarla a la Unidad de Recursos Humanos, quien se hará cargo de concretar el espacio y comunicarlo.

De las reuniones concretadas se firmará un documento, el cual quedará registrado en el expediente de la persona colaboradora (Ver anexo 3).

## **9. ANEXOS**

9.1. Anexo #1

## Evaluación de la Inducción General

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Con el fin de resolver oportunamente algunas inquietudes o dudas que le hayan quedado después de haber asistido al programa de inducción, usted debe contestar el siguiente cuestionario, marcando con una equis (x) el primer cuadro, en caso de tener claridad sobre el aspecto que se le pregunta, o el segundo cuadro, cuando usted requiera mayor información sobre dicho aspecto.

Aspectos claves de la inducción	Es clara la explicación	Quisiera tener más información
<b>CÓMO REPORTARSE AL TRABAJO</b> Horario laboral Cómo marcar el tiempo Cómo vestirse para trabajar Viáticos		
<b>CÓMO INFORMAR</b> Ausencias o problemas personales Accidentes de trabajo Incapacidades Vacaciones		
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b> Planillas		
<b>REGLAMENTOS</b> Código de Ética y Deontológico Política condiciones generales de empleados Protocolo de servicio al cliente interno y externo		
Escriba cualquier otra inquietud que tenga sobre la empresa o su trabajo		

Firma: \_\_\_\_\_



9.2. Anexo #2



### Inducción específica

Nombre de la persona colaboradora: \_\_\_\_\_

Jefatura inmediata: \_\_\_\_\_

Funciones/Procedimientos	Día/Hora	Facilitador (a)	Concretada

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma de la persona colaboradora: \_\_\_\_\_



9.3. Anexo #3



## Inducción departamental

Departamento: \_\_\_\_\_

Temas	Día/Hora	Facilitador (a)

Firma de la persona colaboradora: \_\_\_\_\_

Firma de persona facilitadora o facilitadoras:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_