

|                                                                                   |                                                     |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL<br>INSTITUCIONAL | Código  | RH-PR-304    |
|                                                                                   |                                                     | Versión | 03           |
|                                                                                   |                                                     | Fecha   | Octubre 2025 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO                 | Página  | 1 de 5       |

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la gestión, logística, seguimiento y evaluación de la Inducción General Institucional de los colaboradores de primer ingreso al Instituto Nacional de Bosques bajo el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, con el objeto de proporcionarles, a través de una experiencia de integración positiva, flexible, participativa e integral, información relevante sobre la institución, a fin de ayudarles a integrarse de manera efectiva y eficiente en su nuevo rol y a la cultura organizacional, mejorando la productividad mientras a su vez se reduce el tiempo necesario para alcanzar su máximo potencial en el puesto de trabajo.

## 2. ALCANCE

La Inducción General Institucional se facilitará a todo el personal de nuevo ingreso a la institución bajo el renglón presupuestario 022 y para los trabajadores temporales que incidan de alguna manera en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001.

## 3. RESPONSABLES

- Jefe de Desarrollo Institucional.
- Director (a) de Recursos Humanos

## 4. NORMATIVA APLICABLE

- Artículo 35, inciso “d” del Reglamento Interior de Trabajo.
- Política de Formación y Capacitación de Personal del INAB.

|                                                                                   |                                                  |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL | Código  | RH-PR-304    |
|                                                                                   |                                                  | Versión | 03           |
|                                                                                   |                                                  | Fecha   | Octubre 2025 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO              | Página  | 2 de 5       |

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

| Termino                                       | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inducción al Puesto</b>                    | Procedimiento mediante el cual el jefe inmediato facilita los conocimientos e información necesaria, relacionada con el trabajo específico que el colaborador que ha sido sujeto de rotación, traslado, ascenso o de primer ingreso debe conocer, para el adecuado desempeño de sus funciones y atribuciones. |
| <b>Inducción General Institucional</b>        | Procedimiento mediante el cual se dota al colaborador de nuevo ingreso, de la información sobre la planificación estratégica institucional, (misión, visión, objetivos estratégicos y políticas institucionales), así como las leyes y reglamentos aplicables al buen desempeño laboral.                      |
| <b>Informe Gerencial</b>                      | Documento circunstanciado y cronológico que tiene la finalidad de establecer el modo, la forma, los recursos y resultados obtenidos en un evento de formación y capacitación.                                                                                                                                 |
| <b>Lista de Cotejo de Inducción al Puesto</b> | Listado de condiciones, documentos e información que deben ser entregadas a los colaboradores de nuevo ingreso por parte del jefe inmediato.                                                                                                                                                                  |

|                                                                                   |                                                  |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL | Código  | RH-PR-304    |
|                                                                                   |                                                  | Versión | 03           |
|                                                                                   |                                                  | Fecha   | Octubre 2025 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO              | Página  | 3 de 5       |

## 6. DESARROLLO

### I. POLÍTICAS Y/O NORMAS

- Artículo 35, inciso d) del Reglamento interior de trabajo.
- Para la coordinación y ejecución de la inducción general institucional, se tomará en cuenta lo establecido en la Política de Formación y Capacitación de personal, que contempla el desarrollo de esta actividad.
- El colaborador de nuevo ingreso deberá someterse obligatoriamente a la inducción general institucional.
- La inducción general institucional se realizará mediante convocatoria enviada de forma oportuna al personal de nuevo ingreso, vía telefónica o correo electrónico. En todos los casos se dará aviso previo a los directores y jefes inmediatos a través de la vía adecuada para tomar las consideraciones del caso.
- La inducción general institucional se llevará a cabo de forma presencial, salvo casos de excepción; por emergencia o disposiciones gubernamentales, en cuya circunstancia se llevará a cabo bajo modalidad virtual. El contenido de la Inducción General Institucional lo proporcionará y facilitará el personal de las áreas específicas y encargados temáticos.
- En todos los casos, el personal de nuevo ingreso finalizará el proceso de inducción general institucional con el proceso de inducción al puesto a cargo del jefe inmediato, utilizando como medio de verificación una lista de cotejo que para el efecto se implemente (RH-RE-303).
- Los jefes inmediatos deberán enviar la lista de cotejo (RH-RE-303) de la inducción al puesto, al Departamento de Desarrollo Institucional, para su archivo.
- En caso de ser solicitado por las Autoridades competentes, el Jefe de Desarrollo Institucional elaborará un informe gerencial en donde se indiquen los resultados del proceso de Inducción General Institucional.

|                                                                                   |                                                  |         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL | Código  | RH-PR-304    |
|                                                                                   |                                                  | Versión | 03           |
|                                                                                   |                                                  | Fecha   | Octubre 2025 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO              | Página  | 4 de 5       |

## II. PROCEDIMIENTO DE INDUCCION GENERAL INSTITUCIONAL

| PASO | RESPONSABLE                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTRO                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1    | Encargado (a) de Formación de Personal y Becas                                    | Solicita y verifica con el Encargado (a) de Dotación, por lo menos una semana antes de culminar el mes, el listado del personal que ingresará a la institución el mes siguiente.                                                                        | Correo electrónico                                           |
| 2    | Encargado (a) de Dotación                                                         | Remite al Encargado (a) de Formación de Personal Becas y al Jefe de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, el listado del personal de nuevo ingreso.                                                                                             | Base de datos del personal de nuevo ingreso                  |
| 3    | Encargado (a) de Formación de Personal y Becas                                    | Solicita por medio de correo electrónico a donde corresponda, la autorización para el uso de salón, mobiliario, alimentación, y equipo audiovisual e institucional requerido para desarrollar el evento.                                                | Correo Electrónico                                           |
| 4    | Encargado(a) de Dotación de Personal                                              | Convoca mediante llamada telefónica, o correo electrónico al personal de nuevo ingreso para que se presente al evento de inducción, informando a los Directores Nacionales, Directores Regionales o Jefes de Unidad para las consideraciones oportunas. | Vía telefónica / mensajería instantánea / correo electrónico |
| 5    | Encargado (a) de Formación de Personal y Becas                                    | Solicita mediante correo electrónico el apoyo de los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos y otras áreas involucradas, para que faciliten el proceso de inducción administrativa.                                                         | Correo Electrónico                                           |
| 6    | Jefe de Desarrollo Institucional / Encargado (a) de Formación de Personal y Becas | Coordinan y supervisan el desarrollo del programa de inducción general institucional, velando porque se cumplan los objetivos de la misma, la observancia del tiempo y los contenidos planificados.                                                     |                                                              |
| 7    | Encargado (a) de Formación de Personal y Becas                                    | Coordina la realización de la evaluación de la inducción general institucional por parte de cada uno de los participantes.                                                                                                                              | Herramienta electrónica                                      |

|                                                                                   |                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL</b> | Código                                                                                                                                                                      | RH-PR-304                                          |
|                                                                                   |                                                         | Versión                                                                                                                                                                     | 03                                                 |
|                                                                                   |                                                         | Fecha                                                                                                                                                                       | Octubre 2025                                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>              | Página                                                                                                                                                                      | 5 de 5                                             |
| 8                                                                                 | Encargado (a) de Formación de Personal y Becas          | Entrega al personal de nuevo ingreso la lista de cotejo de inducción al puesto, para seguimiento de la inducción, la que debe ser llenado en conjunto con el jefe inmediato | Lista de cotejo de inducción al puesto (RH-RE-303) |
| 9                                                                                 | Encargado de Desarrollo y Cultura                       | Presenta al personal de nuevo ingreso a su área de trabajo, en oficinas centrales y área de proyectos y coordina con las Regiones para que se implemente este proceso.      |                                                    |
| 10                                                                                | Jefe Inmediato                                          | Presenta al nuevo trabajador con sus compañeros y lo ubican en un sitio de trabajo limpio y ordenado.                                                                       |                                                    |
| 11                                                                                | Encargado (a) de Formación de Personal y Becas          | Realiza informe de la encuesta de evaluación de inducción y de la lista de cotejo de inducción al puesto mensualmente.                                                      |                                                    |
| <b>Fin del procedimiento</b>                                                      |                                                         |                                                                                                                                                                             |                                                    |

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Lista de Cotejo de Inducción al Puesto (RH-RE-303).

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS  |                                                                                                                                                                                                           |                                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Versión actualizada | Descripción del cambio                                                                                                                                                                                    | Fecha de aprobación del cambio |
| Versión 03          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizaron puestos de acuerdo al Manual de Perfiles y Descripción de puestos</li> <li>• Se actualizaron y mejoraron los pasos del procedimiento.</li> </ul> | Octubre 2025                   |