

POLÍTICAS Y OBLIGACIONES
DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN
AL PODER JUDICIAL:

“Construyendo el Poder Judicial que queremos”

DIRECCION DE GESTION HUMANA
Sub Proceso Gestión de la Capacitación
Junio, 2015

Trabajamos para gestionar su talento y bienestar

Tel.: 2295-4374

Correo electrónico: capacitación-personal@poder-judicial.go.cr

CONTENIDO

Presentación

1. Referentes conceptuales
 - a. Conceptos básicos
 - b. Inducción
 - c. Talleres de sensibilización para jefaturas
 - d. Inducción general
 - e. Inducción específica
2. Principios y políticas del Programa de Inducción
 - a. Principios
 - b. Políticas
3. Objetivos del Programa de Inducción al Poder Judicial
 - a. Objetivo general
 - b. Objetivos específicos
4. Apoyo organizacional y normativa
 - a. Reclutamiento y selección de personal
 - b. Periodo de prueba para nombramientos en propiedad
 - c. Programa Electrónico de Nombramientos (PEN)
 - d. Responsabilidad y compromiso de las jefaturas en todos los ámbitos
 - e. Acuerdos y directrices
 - f. Política y reglamento de la Escuela Judicial
5. Criterios de participación en el Programa de Inducción
 - a. Obligaciones de la Dirección de Gestión Humana
 - b. Obligaciones de Gestión de la Capacitación
 - c. Obligaciones de las jefaturas en todos los ámbitos
 - d. Obligaciones de las personas participantes del programa
 - e. Incumplimiento de las obligaciones adquiridas
6. Conclusiones
7. Bibliografía

PRESENTACION

Cuando se llega a una organización a desempeñar un trabajo por primera vez, existe una serie de preguntas, sueños, inspiraciones, muchas veces acompañada de miedos, temores e incertidumbre por lo que puede suceder, lo que la organización necesita, la evaluación del desempeño, la atención que doy a las personas usuarias, las expectativas personales, etc.

El equipo de trabajo de Gestión de la Capacitación ha hecho la reflexión sobre el comportamiento y potencial desempeño de las personas durante sus primeros días de inserción al ambiente laboral de una organización por primera vez. Con base en esta reflexión y en el contexto de inserción que obtienen las personas que ingresan a trabajar al Poder Judicial se detectan vacíos latentes pero subsanables.

En el año 2004, el primer proyecto de formación virtual liderado por Gestión de la Capacitación es el Curso Virtual de Inducción al Poder Judicial, el cual pasa a formar parte de las batutas de trabajo de la Sección Reclutamiento y selección de personal del Departamento de Personal, así llamado en ese entonces. Con esta herramienta, se inició una etapa importante para la formación virtual de la población judicial pero principalmente se abrió la posibilidad para que aquellas personas que ingresaban a trabajar en este Poder de la República, tuvieran la información oportuna y general básica que se necesitaba para introducirse en las labores de cualquier puesto.

Con el paso de los años y como sucede con cualquier organización que se adapta al cambio y a las exigencias de una población ciudadana demandante y cada vez más conocedora de sus derechos, el Poder Judicial introduce nuevas políticas de servicio al público, sistemas y modelos de trabajo renovados, por lo que el Curso Virtual de Inducción pierde vigencia y los esfuerzos por inducir al personal se ven afectados, ya que no se contaba con otras herramientas o procesos de inducción alternativos.

Esta situación genera alerta en la Dirección de Gestión Humana y se retoma el proceso de inducción al Poder Judicial como una prioridad para la Institución. Es por esta razón que durante el año 2011 la implementación del curso virtual pasa a Gestión de la Capacitación como una forma de inyectar personal y esfuerzos a este ambicioso proyecto. Se convierte en

ambicioso porque al estudiar las posibilidades de renovación del proceso de inducción, se reflexiona y analiza la necesidad de crear más que un curso virtual y se proyecta a mediano plazo un programa de inducción cuyo enfoque profundice en el desempeño de las tareas y actividades propias del puesto de trabajo, la productividad y el bienestar del talento humano que ingresa a la organización.

Este programa de inducción está pensado para vincularse a los procesos de ingreso y seguimiento de la organización y toma como base los perfiles de cada puesto, sus competencias, la evaluación del desempeño y el cumplimiento de deberes y políticas que un puesto en la función pública requiere.

Para Rubio "... son muchos los beneficios que tiene la aplicación de programas de inducción y que estos sean lo más completos posible, entre otros el de poder guiar y orientar el comportamiento de los nuevos integrantes, favorecer la socialización en los valores organizacionales, clarificar las tareas, definir roles y responsabilidades...". (2008, p.105)

Un proceso de inducción completo va a generar jefaturas con un procedimiento más claro a la hora de recibir a su personal nuevo y personas de recién ingreso más seguras y con más posibilidades de ajustarse a la cultura y a las exigencias de cada puesto. Naranjo, cita muy bien a Ramírez cuando escribe en su artículo: *Consideraciones básicas para un proceso de inducción a una empresa. Visión desde una gerencia*: "El propósito fundamental de un programa de inducción es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya, incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos". (2007)

Rubio (2008) por su parte dice que con la aplicación de un proceso de inducción completo se asegura que la persona de nuevo ingreso tendrá claro qué es lo que la organización espera de ella y qué expectativas debe tener esta persona de su desarrollo en la organización en la que inicia labores y que todo esto va a prevenir conflictos futuros, desmotivación, absentismo, bajo rendimiento y dificultades en la relación con el grupo de trabajo.

Lo anterior es una prioridad para Gestión Humana y recae en el principio básico de la motivación en donde lo importante no tiene que ver con dinero o beneficios para las personas de recién ingreso, sino con la motivación y los mecanismos que ejerzan las jefaturas para alcanzar un buen funcionamiento de cada oficina, departamento o despacho, que promueva la satisfacción de las personas que trabajan en él. (Encinas en Naranjo, 2007)

Con base en la premisa del buen funcionamiento de las oficinas judiciales es que la Dirección de Gestión Humana por medio de Gestión de la Capacitación se dio a la tarea de construir un programa de inducción integrado por tres elementos básicos:

- a) **La sensibilización de las jefaturas** de todos los ámbitos sobre la importancia de los procesos de inducción en el personal de nuevo ingreso y el proceso de integración con los equipos de trabajo.
- b) **La inducción general** que pretende informar y crear conciencia sobre las dinámicas propias de la Institución, a la luz de los diversos puestos y roles que se pueden desempeñar en esta.
- c) **La inducción específica** que permite ejecutar los pasos y acciones concretos para lograr que las compañeras y los compañeros que ingresan por primera vez a su oficina o despacho, tengan la orientación adecuada, sientan el apoyo debido y logren adaptarse apropiadamente.

En este documento se presentan las políticas y obligaciones que definen los límites y alcances de las entidades y personas involucradas en la ejecución del Programa de Inducción y sus tres elementos con el fin primero de orientar a las personas de nuevo ingreso al Poder Judicial, dirigir sus energías hacia los objetivos estratégicos de la Institución, establecer las obligaciones de las personas involucradas en la ejecución del programa, consecuencias del incumplimiento de obligaciones y asegurar el éxito del programa.

1. Referentes conceptuales

a. Conceptos básicos

A continuación se presenta una serie de conceptos que son básicos para comprender el alcance del Programa de Inducción al Poder Judicial y la necesidad de establecer obligaciones y límites de actuación a la hora de implementar el programa.

i. Proceso de inducción

Rodríguez Valencia define como primer objetivo de un proceso de inducción, el concerniente a la necesidad de facilitarle las herramientas necesarias, a las empleadas y a los empleados de la organización, para que puedan conocer y ayudar a la persona que llega, con la finalidad de que tenga un comienzo productivo. (2005)

Para Barquero Corrales esto se hace con el fin de crear una actitud favorable hacia la

organización, que la persona no se sienta incomunicada o bien dejada a su suerte, toda vez que esto le provocaría dificultades de adaptación. (2005)

En resumen, el proceso de inducción encierra todas las estrategias, actividades y esfuerzos enfocados en la orientación y adaptación de una persona en un nuevo ambiente laboral para desempeñar un trabajo.

ii. Programa de inducción

Programa de formación inicial para ocupar por primera vez un puesto o bien ocupar un puesto diferente a causa de un traslado, un ascenso, una permuta o el cambio de tareas y actividades asignadas. Este programa involucra específicamente dos fases integrales: la inducción general y la inducción específica, el cual se ajusta de acuerdo con las circunstancias de ingreso o de cambio. Existe una tercera fase dirigida a las jefaturas con el fin de sensibilizar y ejecutar el programa con éxito. El programa está complementado por un procedimiento de evaluación por fase.

iii. Inducción general

Proceso gradual de formación virtual que transmite información relevante sobre el Poder Judicial, su cultura, la estructura organizativa, las políticas, beneficios y otros; además de fomentar los valores institucionales, el servicio público de calidad y la identificación con la organización. Este proceso es ejecutado mediante la implementación del Curso Virtual de Inducción al Poder Judicial el cual es administrado desde la plataforma C@pacítate por Gestión de la Capacitación de Gestión Humana.

iv. Inducción específica

Proceso que busca contemplar los aspectos necesarios que una persona debe conocer en sus primeros días de trabajo, a fin de disminuir la ansiedad y la incertidumbre. Pretende además que la persona se sienta aceptada; en aras de conjugar los intereses institucionales y promover una alta productividad. Las personas tendrán la oportunidad de recibir en forma estructurada y estandarizada la información mínima necesaria que les permita iniciar su proceso de adaptación al ambiente laboral.

v. C@pacítate

Plataforma de administración de cursos virtuales utilizada por Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana para dar seguimiento a la realización de cursos virtuales por parte de la población judicial. La plataforma permite medir el avance de las personas, las calificaciones obtenidas en las comprobaciones de aprendizaje y registra el estado final de las personas en Aprobado, Reprobado o Inconcluso en caso de abandono o retiro injustificado del curso.

vi. Persona de nuevo ingreso

Persona que ingresa a trabajar por primera vez al Poder Judicial o a un despacho u oficina diferente a cualquiera en la que haya trabajado de forma continua.

vii. Jefaturas

Personas cuya función es generar resultados productivos y medibles de las actividades que tenga a cargo su oficina y el equipo de trabajo a su cargo. Estas jefaturas son responsables de que sus colaboradoras y colaboradores hayan completado el Programa de Inducción.

viii. Curso virtual de Inducción General

Curso por computadora de auto aprendizaje que compone la inducción general del Programa de Inducción al Poder Judicial y que el personal judicial podrá acceder desde Intranet o desde una conexión externa al Poder Judicial por medio de la plataforma C@pacítate.

b. Programa de Inducción

El interés de Gestión Humana por las personas que laboran en el Poder Judicial se origina a partir de la reflexión de que el talento humano judicial es el sustento primordial de la actividad justicia y por lo tanto su desarrollo debe ser de vital importancia para jefaturas y líderes.

Es sabido que las personas, ante situaciones nuevas se ven sometidas a procesos de estrés, ansiedad y adaptación, por lo que el ingreso a un nuevo trabajo no es la excepción. Esto sucede por el posible impacto que tiene en la vida personal y familiar el

ingreso a un nuevo centro de trabajo, ya sea que la persona esté desempleada o bien porque significa una oportunidad de ascenso y mejora.

El Programa de Inducción al Poder Judicial está diseñado para brindar a las personas la oportunidad de adaptarse a la actividad laboral, a la Institución y a su cultura en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada, de manera que se promueva el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Este programa está integrado por las siguientes fases:

- Sensibilización a jefaturas de todos los ámbitos
- Inducción general
- Inducción específica

c. Sensibilización para jefaturas

Este periodo de sensibilización comprende la convocatoria de las jefaturas de todos los ámbitos del Poder Judicial a los Talleres de Sensibilización del Programa de Inducción en los que se brindará la información específica sobre lo que es un proceso de inducción y cómo generar la orientación mínima necesaria en los primeros días de trabajo a las personas de recién ingreso a la oficina.

Durante el taller de sensibilización se espera que las jefaturas cumplan con los siguientes objetivos de aprendizaje:

- i. Tomar conciencia sobre la importancia de la inducción laboral
- ii. Describir el concepto de inducción laboral
- iii. Reconocer el Manual de Inducción para jefaturas, compañeras y compañeros guías e instructores y el Libro electrónico de inducción.

Cada jefatura recibirá la Caja de herramientas del Programa de Inducción al Poder Judicial: "Construyendo en Poder Judicial que queremos" en la cual se entregan manuales, implementos para el proceso de inducción e información complementaria para la persona que está siendo inducida.

d. Inducción general

Esta inducción está a cargo de la Dirección de Gestión Humana y recae específicamente

en Gestión de la Capacitación, quien está a cargo del desarrollo y actualización del Curso Virtual de Inducción al Poder Judicial, su implementación, divulgación, control y registro de aprobados.

Las modalidades de matrícula del curso virtual van a depender de la plataforma tecnológica con la que cuenta la Institución. En una primera etapa de implementación se realizará mediante la plataforma C@pacítate, la cual puede ser accedida desde Intranet o desde Internet.

Para fases posteriores de implementación el curso virtual se implementará en dispositivos móviles de acuerdo con las posibilidades y alcance de Gestión de la Capacitación y las necesidades de la población judicial.

e. Inducción específica

Las jefaturas, junto con las personas a quienes se les delegue la función de guías e instructoras, serán co responsables de que el Programa de Inducción sea un éxito y estarán a cargo de la inducción específica al ambiente laboral y a las tareas del puesto que ocupará la persona de nuevo ingreso. Esta inducción específica será brindada por compañeras o compañeros guías (mentores y mentoras), instructoras e instructores, que serán personas con experiencia en la dinámica de la oficina y del trabajo, y con facilidad para transmitir conocimientos.

Cada jefatura será responsable de ejecutar las **Acciones previas, las Acciones específicas de inducción y las Acciones posteriores** que se mencionan en el **Manual de inducción específica para jefaturas, personas guías e instructoras**.

2. Principios y políticas del Programa de Inducción

a. Principios

Los principios de la inducción tienen su origen en las personas que trabajan en el Poder Judicial, su talento y bienestar. Estos principios son:

- i. Centrada en la persona participante de nuevo ingreso. El Programa de Inducción tiene como fundamento la persona participante. Dado que la población meta está compuesta en su totalidad por personas adultas, en

primera instancia el programa se sustenta en la base de la andragogía, ya que, un modelo andragógico considera a la persona participante adulta como el recurso principal en el proceso de aprendizaje, el cual se apoya en sus propios conocimientos y experiencias adquiridas. (Yturralde, 2002)

- ii. Seguridad y confianza. La persona que recién ingresa al Poder Judicial o hace un cambio en su experiencia laboral es sensible durante los periodos iniciales. Su permanencia depende de la seguridad y confianza que obtiene a partir del proceso de inducción, el cual contribuye con la integración de la persona a la organización y en el desempeño de sus funciones.
- iii. Competencias. El fortalecimiento de sus competencias y aptitudes durante el desempeño del puesto es clave para afirmar esa seguridad tan importante en el empoderamiento de cada puesto.
- iv. Participación. El Programa de Inducción tendrá el éxito esperado en la medida que las personas involucradas participen activamente con los roles definidos durante la implementación y ejecución del programa. La participación conjunta de jefaturas, personas guías e instructoras, personas participantes del proceso de inducción y de Gestión de la Capacitación es estratégica para lograr los resultados esperados.
- v. Integración y compromiso. La integración en dos vías, hacia los roles internos definidos y hacia la persona de nuevo ingreso, favorece en gran medida el proceso de inserción de las nuevas personas y el proceso de aceptación por parte de los grupos de trabajo, así como el adecuado desempeño de las responsabilidades. La integración debe darse entre las instancias y las personas responsables de la ejecución del Programa de Inducción como entre la persona nueva y los grupos de trabajo que le reciben, incluyendo jefaturas o las personas que asuman la responsabilidad de ejecutar el proceso de inducción. El compromiso de todas las partes anteriores es indispensable para que los procesos fluyan en coordinación con los objetivos estratégicos de la organización y el crecimiento personal de la población judicial.
- vi. Autoaprendizaje. Modalidad de aprendizaje fundamental que soporta una buena parte del Programa de Inducción y que se convierte en un aliado estratégico debido a la estructura compleja que posee el Poder Judicial, con niveles altos de rotación, ascensos, sustituciones y permisos; con oficinas distribuidas por todo el territorio nacional, con una gran variedad de perfiles

profesionales, técnicos y operativos pero con la ventaja de contar con una plataforma tecnológica robusta y en crecimiento.

b. Políticas

El Programa de Inducción al Poder Judicial está enmarcado dentro de las siguientes políticas:

- i. Políticas Generales de Capacitación y Formación del Poder Judicial propuestas por la Escuela Judicial el 23 de junio de 2008 (Artículo XV) y aprobadas por la Corte Plena en la sesión N° 6-09 celebrada el 16 de febrero de 2009 (Artículo XVII).
- ii. Directrices para la administración, aplicación y evaluación de los cursos virtuales de Gestión de la Capacitación-Gestión Humana.
- iii. Políticas y lineamientos generales para la implementación del Programa de Inducción Virtual (PIV) aprobado por el Consejo Superior en la sesión 74-05 celebrada el 20 de setiembre de 2005 (Artículo XXXVI).
- iv. Directrices para la administración, aplicación y evaluación de los cursos virtuales aprobadas en sesión 92-08 del Consejo Superior el 2 de diciembre del 2008, artículo XL.

3. Objetivos del Programa de Inducción al Poder Judicial

a. Objetivo general

Brindar a las personas de nuevo ingreso al Poder Judicial los espacios y las herramientas necesarias para adaptarse a la actividad laboral, a la Institución y a la cultura organizacional en el menor tiempo posible, de manera que se promueva el logro eficiente de los objetivos estratégicos de la organización por medio de una alta productividad, un buen desempeño de la función pública y una mejor eficiencia en los servicios.

b. Objetivos específicos

- i. Contemplar los aspectos necesarios que una persona debe conocer en sus

primeros días de trabajo, a fin de disminuir la ansiedad y la incertidumbre.

- ii. Lograr que las personas de nuevo ingreso se sientan aceptadas por medio de la inducción específica; todo en aras de conjugar los intereses institucionales y promover una alta productividad.
- iii. Brindar a las jefaturas y a las personas que se desempeñarán como guías e instructoras, las herramientas necesarias para la orientación mínima de las personas de recién ingreso a la oficina.
- iv. Fomentar en las personas de nuevo ingreso al Poder Judicial el concepto de que cada persona impacta la cultura y la mejora continua de este Poder de la República, a través de sus acciones personales y grupales.
- v. Crear conciencia sobre la razón de ser y las dinámicas de trabajo propias de la Institución, a la luz de los diversos puestos y roles que se pueden desempeñar en esta.
- vi. Inculcar en las personas de nuevo ingreso que sus acciones impactan en aspectos tan importantes como el servicio público de calidad, la imagen institucional y el crecimiento personal.

4. Apoyo organizacional y normativa

a. Reclutamiento y selección de personal

El Programa de Inducción, constituye un insumo de aprendizaje para las personas que participan en los procesos de reclutamiento y selección; sus contenidos y calificaciones podrán ser considerados sujetos de evaluación y reconocimiento dentro de estos procesos internos.

b. Evaluación de desempeño y periodo de prueba para nombramientos en propiedad

La aprobación del programa de Inducción se vinculará con la normativa y reglamentación de los procesos de evaluación del desempeño y del periodo de prueba para nombramientos en propiedad.

c. Programa Electrónico de Nombramientos (PEN)

La conclusión de la etapa de inducción específica debe ser registrada por cada oficina mediante la Proposición Electrónica de Nombramientos (PEN), de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para este efecto.

d. Modelo de competencias

Las jefaturas y el personal a cargo de la ejecución del Programa de Inducción, tendrán la obligación de complementar el proceso de inducción de acuerdo con las competencias presentes en los perfiles de cada puesto por medio de la capacitación e instrucción necesaria y con el apoyo de Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana o de las unidades de capacitación que corresponda.

e. Responsabilidad y compromiso de las jefaturas en todos los ámbitos

La labor de la jefatura en el proceso de inducción es clave y puntual para el éxito de la inserción de las personas de nuevo ingreso a la Institución. En estas personas recaen responsabilidades y acciones previas y posteriores a la inserción. Así como un adecuado proceder durante el proceso de inducción de la persona al puesto o durante la inducción específica.

La jefatura debe, en caso de no poder asumir estos roles, apoyarse en personas guías e instructoras que se encarguen de ejecutar la inducción específica del puesto.

El proceso de inducción, compuesto por dos etapas, la de inducción específica y la de inducción general es co-responsabilidad de las jefaturas mediante un conjunto de acciones previas, específicas y posteriores que deben ejecutar de acuerdo con lo que establece el Manual de Inducción Específica (para jefaturas, compañeras y compañeros guías e instructores) en el punto 2 Proceso de Inducción.

Las acciones que cada jefatura debe ejecutar según el manual de inducción respectivo son las siguientes:

Acciones previas

- Selección de la compañera o el compañero guía
- Selección de la compañera o el compañero instructor
- Dotación del espacio, equipo y materiales
- Obtención de las claves de acceso y la instalación de programas informáticos
- Preparación del personal para recibir a una persona de nuevo ingreso

Acciones específicas de inducción

- Orientación general (A cargo de la Jefatura de la oficina o despacho judicial)
- Inducción al ambiente laboral (A cargo de la compañera o el compañero guía)
- Capacitación en las labores del puesto (A cargo de la compañera instructora o el compañero instructor)
- Facilitación del Libro Electrónico de Inducción y el material complementario entregado en la Caja de Herramientas de Inducción al Poder Judicial para la visualización y lectura respectiva por parte de la persona de nuevo ingreso.

Acciones posteriores

- Evaluación
- Registro de la conclusión del proceso de inducción específica en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PEN)

Con base en el Manual de Inducción Específica las jefaturas superiores e inmediatas tendrán las siguientes responsabilidades durante el proceso de inducción de una persona de recién ingreso:

1. Seleccionar a la compañera o compañero guía
2. Seleccionar a la compañera o compañero instructor
3. Brindar el espacio, equipo y materiales necesarios
4. Facilitar las claves de acceso y la instalación de los programas informáticos cuando se requiera
5. Preparar al personal para recibir a la persona de nuevo ingreso
6. Brindar una orientación general
7. Evaluar el proceso de inducción
8. Registrar el proceso de inducción en la Proposición Electrónica de Nombramientos (PEN)

Las compañeras y compañeros guías e instructores deberán:

1. Hacer la inducción al ambiente laboral
2. Capacitar en las labores específicas del puesto
3. Facilitar el Libro electrónico de Inducción Específica para la persona de

recién ingreso en formato digital o impreso según sea el caso.

4. Evaluar el proceso de inducción

Las jefaturas superiores, inmediatas, compañeros y compañeras guías e instructoras deben apegarse a lo que indica el Manual de Inducción Específica para jefaturas, personas guías e instructoras.

f. Acuerdos y directrices

El Programa de Inducción se sustenta en la siguiente normativa:

- Políticas administrativas aprobadas por Corte Plena en sesión número 12-2001 del 2 de abril de 2001, artículo VI, que indican en el apartado 21 que el Departamento de Personal (ahora Dirección de Gestión Humana) debe elaborar un plan de inducción general y generar la orientación necesaria para que las oficinas y despachos del Poder Judicial implementen un proceso de inducción.
- Acuerdo del Consejo Superior de la sesión 78-02 celebrada el 17 de octubre de 2002, artículo LXXXI, en el cual esta instancia administrativa aprueba la estructura organizativa propuesta para el entonces Departamento de Personal por una consultoría contratada por medio del proyecto Corte-BID para el fortalecimiento de la gestión humana. En esta propuesta se integra el proceso de inducción como parte de las responsabilidades de las áreas de capacitación y reclutamiento y selección.
- Acuerdo del Consejo Superior número 13 del 24 de febrero de 2005, artículo LXXXIV que indica que se debe ejecutar un proceso de adiestramiento específico al puesto de trabajo que involucre temas como: tareas, horario, vestimenta, uso de mobiliario, equipo y la normativa relacionada con el desempeño del cargo.
- Acuerdo del Consejo Superior de la sesión 74-05, celebrada el 20 de setiembre de 2005, artículo XXXVI en la que se conoce y acuerda las Políticas y Lineamientos Generales para la Implementación del Programa de Inducción Virtual, en ese entonces conocido como PIV.
- Políticas Generales de Capacitación y Formación del Poder Judicial presentadas por la Escuela Judicial y aprobadas en Corte Plena durante la sesión 08-2008 del 06 de noviembre del 2008, artículo II. Estas políticas fortalecerían el papel de las unidades de capacitación así como la sincronía con los objetivos estratégicos de la Institución.

- Directrices para la administración, aplicación y evaluación de los cursos virtuales aprobadas mediante acuerdo 92-08 del Consejo Superior del 2 de diciembre de 2008, artículo XL.

g. Política y reglamento de la Escuela Judicial

Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana, debe seguir las políticas que en materia de capacitación ha definido la Escuela Judicial como órgano Rector.

Con base en lo anterior se establece en el siguiente apartado los criterios de participación de las poblaciones involucradas en la ejecución del Programa de Inducción.

5. Criterios de participación en el Programa de Inducción

a. Obligaciones de la Dirección de Gestión Humana

Será obligación de esta Dirección:

- i. Brindar el apoyo necesario para que Gestión de la Capacitación ejecute sin detrimento de los recursos que ya posee para la realización de las tareas actuales, el Programa de Inducción tal y como se plantea en su macro diseño y los manuales respectivos a lo largo y ancho del país.
- ii. Establecer las pautas y directrices necesarias para que el Programa de Inducción se introduzca como parte de los subprocesos de la Dirección de Gestión Humana, específicamente en aquellas áreas estratégicas para la Institución.
- iii. Revisar y gestionar la aprobación de las Políticas y obligaciones del Programa de Inducción al Poder Judicial ante las instancias superiores para la respectiva divulgación y reconocimiento de la población judicial.
- iv. Supervisar la labor de Gestión de la Capacitación y los avances que realice en cuanto a lo propuesto en el PAO y el Plan Anual de Capacitación en relación al Programa de Inducción.
- v. Procurar el adecuado funcionamiento y mantenimiento del expediente electrónico personal con el fin de que las personas que deseen revisar la certificación digital del curso virtual Inducción General lo hagan sin problema.

- vi. Promover la implementación del modelo de competencias en el sistema de Gestión de todas las oficinas y despachos judiciales del país, con base en los perfiles de cada puesto y sus respectivas competencias..
- vii. Incorporar el Programa de Inducción como un eje clave y estratégico para el Poder Judicial en las agendas de discusión relacionadas con el presupuesto, el talento humano, la integración de tareas entre sub procesos de gestión humana y otras instancias, su inserción en los Planes Anuales Operativos, su necesario refuerzo con el modelo de valores compartidos, el Sistema de Control Interno, la Contraloría de servicios y otras áreas relacionadas con el acceso a la justicia.

b. Obligaciones de Gestión de la Capacitación

En cuanto al Programa de Inducción en general, esta oficina tiene la obligación de:

- i. Ejecutar las acciones necesarias para que el Programa de Inducción se mantenga activo y actualizado permanentemente.
- ii. Asignar al personal idóneo y capacitado para la atención de las necesidades de inducción de las instancias que así lo requieran.
- iii. Establecer mecanismos de acceso al Programa de Inducción que no requieran un desplazamiento constante de las personas de recién ingreso desde zonas lejanas al I Circuito Judicial de San José.
- iv. Generar la divulgación, formación e información necesaria sobre el programa para que sea de conocimiento de toda la población judicial la dinámica de implementación y ejecución de este programa.
- v. Facilitar a la población judicial la plataforma educativa y tecnológica necesaria para participar del Programa de Inducción cuando le sea requerida.
- vi. Definir las obligaciones, responsabilidades, limitaciones y factores causales de incumplimiento de las personas involucradas y/o participantes del Programa de Inducción.
- vii. Evaluar y establecer los controles necesarios para la adecuada ejecución del programa.

En cuanto a la fase **Sensibilización de jefaturas**, Gestión de la Capacitación debe:

- i. Informar a las jefaturas superiores e inmediatas del Poder Judicial de la

- existencia del Programa de Inducción y su alcance para la Institución y sus distintas instancias.
- ii. Convocar a las jefaturas superiores e inmediatas a espacios de información y sensibilización para la ejecución óptima del Programa de Inducción.
 - iii. Entregar a las jefaturas, personas guías e instructoras, la Caja de Herramientas de Inducción al Poder Judicial con la información, la normativa y los materiales necesarios para ejecutar el Programa de Inducción.
 - iv. Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Inducción mediante la evaluación propuesta en el Manual de Inducción Específica para jefaturas, personas guías e instructoras.
 - v. Aplicar las políticas y obligaciones del Programa de Inducción.
 - vi. Dar debido proceso al incumplimiento de obligaciones vinculadas a la ejecución correcta y oportuna del Programa de Inducción.

En cuanto a la fase de **Inducción General** esta oficina tiene la obligación de:

- i. Mantener disponible el curso virtual de Inducción General para la población judicial de recién ingreso que lo requiera mediante convocatorias internas con base en un calendario de matrículas establecido por año.
- ii. Generar procedimientos de matrícula ágiles y oportunos.
- iii. Registrar el avance y aprobación del curso virtual de Inducción General dentro del histórico de cursos aprobados en la plataforma C@pacítate y en el módulo de capacitación en SIGA.
- iv. Certificar el curso virtual de forma digital y mediante procedimiento interno con la Unidad de Archivo de la sección Administración de Personal de la Dirección de Gestión Humana, con el fin de resguardar el certificado en el expediente electrónico personal.
- v. Brindar el soporte técnico necesario a las personas que se encuentran realizando la Inducción General para promover la debida orientación y aprobación del curso.
- vi. Mantener la plataforma C@pacítate activa y actualizada para una mejor operación y funcionamiento del curso virtual de Inducción General.
- vii. Generar reportes estadísticos significativos que permitan evaluar la ejecución del curso de Inducción General.
- viii. Evaluar el contenido y diseño del curso de Inducción General al menos una vez al año y aplicar las medidas correctivas necesarias que mantengan actualizado y vigente el curso virtual.

- ix. Divulgar las convocatorias de matrícula del curso virtual Inducción General por los canales de comunicación disponibles dentro de la organización.
- x. Limitar la matrícula del curso Inducción General a aquellas personas que abandonen el curso sin previa u oportuna justificación en los plazos que establezca Gestión de la Capacitación.

En cuanto a la **Inducción Específica** esta oficina tiene la obligación de:

- i. Informar y asesorar a las jefaturas, personas guías e instructoras sobre el procedimiento de inducción específica, las variables y las necesidades que le atañen.
 - ii. Entregar el Manual de Inducción a jefaturas, personas guías e instructoras en donde se establecen claramente los pasos a seguir para realizar la Inducción Específica.
 - iii. Entregar a las jefaturas la Caja de Herramientas de Inducción con los materiales, implementos e información complementaria necesaria para la ejecución del proceso de Inducción Específica.
 - iv. Mantener una reserva de los materiales, manuales y contenidos informativos necesarios para que las oficinas judiciales ejecuten la Inducción Específica.
 - v. Dar seguimiento a la ejecución de las inducciones específicas mediante la evaluación establecida en el Manual de Inducción Específica para jefaturas, personas guías e instructoras y mediante entrevistas a las personas de recién ingreso al menos una vez al año.
- c. Obligaciones de las jefaturas en todos los ámbitos
- i. Asistir a las charlas, talleres y reuniones de sensibilización a las que convoque Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana.
 - ii. Considerar si a estas convocatorias deben acompañarle sub jefaturas, personas coordinadoras y otras personas encargadas de personal, ya que de acuerdo con la cantidad de personas a cargo, la ejecución del programa puede delegarse en las coordinaciones o en las personas que la jefatura haya contemplado como apoyo para la puesta en práctica de la Inducción Específica.
 - iii. Aclarar, consultar, preguntar todo lo que considere necesario para

- ejecutar el Programa de Inducción, tal y como se establece en el Manual de Inducción Específica al Poder Judicial dirigido a jefaturas, personas guías e instructoras.
- iv. Ejecutar las acciones previas, específicas y posteriores que se describen en el Manual de Inducción Específica dirigido a jefaturas, personas guías e instructoras.
 - v. Ejecutar el Programa de Inducción con las personas de nuevo ingreso a la oficina ya sea que ingresen con nombramiento interino, meritorio, súper-numerario o directamente en propiedad e independientemente de la categoría del puesto que van a desempeñar o el área donde se ubique el cargo.
 - vi. Comprobar que las personas que están en periodo de prueba o por ratificarse su nombramiento cumplan con la Inducción General y la Inducción Específica.
 - vii. Registrar la ejecución del programa mediante la Proposición Electrónica de Nombramientos (PEN).
 - viii. Solicitar a Gestión de la Capacitación la información, asesoría y necesidades que considere propicias para ejecutar el proceso de inducción tal y como lo demanda el Manual de Inducción Específica al Poder Judicial para jefaturas, personas guías e instructoras.
 - ix. Entregar a las personas de nuevo ingreso los materiales complementarios que se incluyen en la Caja de Herramientas de Inducción, junto con el Libro Electrónico de Inducción al Poder Judicial y las Políticas y obligaciones del Programa de Inducción.
 - x. Asegurarse que las personas de recién ingreso lean y analicen el material complementario que se adjunta en la Caja de Herramientas de Inducción.
 - xi. Hacer uso adecuado de la Caja de Herramientas de Inducción y darle el debido mantenimiento.
 - xii. Mantener la Caja de Herramientas al alcance de la necesidad del Programa de Inducción, de las personas de recién ingreso y de las personas guías y/o instructoras.
 - xiii. Solicitar a Gestión de la Capacitación el material complementario necesario cuando el entregado de forma previa se haya deteriorado o requiera cambiarse o desecharse.
 - xiv. Remitir a la Dirección de Gestión Humana y según lo establezca la Sección de Gestión de la Capacitación, informe de los procesos de inducción realizados y registrados en la PEN durante el año.

d. Obligaciones de las personas participantes del Programa de Inducción al Poder Judicial.

En cuanto al Programa de Inducción en general, las personas participantes están en la obligación de:

- i. Responder las convocatorias, correos electrónicos, llamadas telefónicas y visitas que sobre el Programa de Inducción al Poder Judicial, realice Gestión de la Capacitación de Gestión Humana.
- ii. Completar la fase de Inducción General e Inducción Específica del Programa de Inducción, previa coordinación y acuerdo con su jefatura.
- iii. Solicitar a la jefatura lo necesario para completar el proceso de inducción, ya sea equipo de cómputo o bien los materiales impresos o en CD, que posee el programa, en los casos en los que la persona no posee computadora.
- iv. Cumplir con el plazo que se otorga para finalizar el proceso de inducción.
- v. Aportar la información y documentación que solicite Gestión de la Capacitación.
- vi. Comunicar, justificar y/o informar a Gestión de la Capacitación y a la jefatura correspondiente, mediante correo electrónico a capacitate@poder-judicial.go.cr, posibles eventualidades, problemas y situaciones que impidan la conclusión del proceso de inducción.
- vii. Comunicar de forma inmediata a Gestión de la Capacitación cualquier situación que le impida iniciar, continuar o concluir el Programa de Inducción. Esta situación puede estar relacionada con el disfrute de licencias, becas, incapacidades, vacaciones y similares.
- viii. Dirigir solicitudes, comunicados, mensajes o realimentaciones a la dirección electrónica capacitate@poder-judicial.go.cr o directamente en las oficinas de Gestión de la Capacitación de Gestión Humana en el tercer piso del edificio Plaza de la Justicia en el I Circuito Judicial de San José.

En cuanto al curso virtual de Inducción General, las personas participantes están en la obligación de:

- i. Matricular el curso virtual por medio de las convocatorias que realiza Gestión de la Capacitación y que promociona mediante los canales de comunicación de la organización.
- ii. Matricular un curso virtual a la vez. Por la prioridad que la Institución le ha otorgado al Programa de Inducción, la persona deberá abandonar cualquier otro curso hasta finalizar la inducción o bien concluir la Inducción antes de iniciar cualquier otro proceso de capacitación.
- iii. Actualizar los datos durante el procedimiento de matrícula para que Gestión de la Capacitación cuente con la información oportuna y precisa de la persona participante.
- iv. Realizar el curso virtual de Inducción General en el momento que su jefatura se lo indique o bien como parte de un proceso de reclutamiento y selección o porque Gestión de la Capacitación se lo solicita.
- v. Realizar el curso virtual de Inducción General de principio a fin; lo que significa realizar cada tutorial, lectura, escuchar los recursos auditivos, ver y escuchar los recursos audiovisuales del curso y realizar las comprobaciones de aprendizaje.
- vi. Completar el curso virtual en el plazo asignado por Gestión de la Capacitación.
- vii. Aprobar las comprobaciones de aprendizaje con nota igual o superior a 80.
- viii. Comprobar en el histórico de cursos aprobados de C@pacitate (mediante la dirección <http://172.30.14.226/capacitate/miscursos.php>) que se registró la nota y el estado de aprobación de forma adecuada. Este seguimiento puede hacerse al menos una semana después de haber finalizado la convocatoria de la Inducción General.
- ix. Prestar atención a las convocatorias de matrícula del curso virtual Inducción General ya que no se abrirán convocatorias particulares a menos que la Jefatura de Gestión de la Capacitación, la Jefatura de Desarrollo Humano o la Dirección de Gestión Humana así lo consideren.
- x. Dirigir consultas, mensajes o realimentaciones a la dirección electrónica capacitate@poder-judicial.go.cr o directamente en las oficinas de Gestión de la Capacitación de Gestión Humana en el tercer piso del edificio Plaza de la Justicia en el I Circuito Judicial de San José.
- xi. Solicitar a la jefatura de Gestión de la Capacitación mediante correo capacitate@poder-judicial.go.cr con copia a la jefatura correspondiente la autorización para realizar el curso Inducción General en caso de previo abandono sin justificación o reprobación del curso.

En cuanto al proceso de Inducción específica, las personas participantes están en la obligación de:

- i. Cumplir con lo que la jefatura, la persona guía o instructora le soliciten en cuanto al proceso de inducción.
 - ii. Anotar todos los datos que considere importantes y necesarios de recordar.
 - iii. Hacer todas las preguntas y consultas que considere necesarias.
 - iv. Hacer lectura y análisis de la documentación complementaria que se le entrega a las jefaturas en la Caja de herramientas del Programa de Inducción al Poder Judicial: "Construyendo el Poder Judicial que queremos".
 - v. Solicitar a la persona guía o instructora los insumos necesarios para realizar las actividades propias del puesto.
 - vi. Revisar junto con la persona guía y/o instructora que cuenta con los accesos, insumos y la información necesaria para iniciar sus labores de forma productiva y motivada.
- e. Incumplimiento de las obligaciones adquiridas
- i. Dirección de Gestión Humana

La Dirección de Gestión Humana está en la obligación de cumplir con lo estipulado en el punto 5.a., por lo que esta dirección rendirá cuenta de los resultados relativos a los procesos de inducción, la evaluación correspondiente de las jefaturas involucradas y la evaluación de la gestión realizada por Gestión de la Capacitación durante el año, mediante apartado específico en el informe de labores anual.

La Dirección de Gestión Humana debe indicar en el informe anual cualquier situación que ponga o que haya puesto en riesgo el cumplimiento de las metas relacionadas con el Programa de Inducción, establecidas en el Plan Anual Operativo y en el Plan de Capacitación. Debe proponer acciones correctivas y de mejora para cumplir lo propuesto en los planes y justificar con estadísticas y resultados contundentes la administración de los recursos dedicados a este programa.

- ii. Sección Gestión de la Capacitación de la Dirección de Gestión Humana

La sección Gestión de la Capacitación está en la obligación de cumplir con lo establecido en el punto 5.b.

Esta sección presentará a la Dirección de Gestión Humana mediante el Plan Anual Operativo y el Plan de Capacitación las expectativas anuales del Programa de Inducción y mediante informe de labores rendirá cuentas de lo realizado durante el año.

En caso de incumplimiento de las metas propuestas, la sección deberá justificar ante la Dirección de Gestión Humana las razones por las cuales no pudo cumplir con lo establecido en el plan y proponer acciones correctivas y de mejora para cumplir lo propuesto.

La Dirección de Gestión Humana tendrá la potestad de investigar y entrevistar a quienes considere conveniente para determinar si el programa cumple las expectativas esperadas por la Institución y si los recursos asignados para este proceso son los suficientes o si se están aprovechando de la manera correcta.

iii. Jefaturas, personas guías e instructoras del Programa de Inducción

Las jefaturas, personas guías e instructoras deberán cumplir con lo establecido en el punto c. de este documento y con lo que establece el Manual de Inducción Específica al Poder Judicial para jefaturas, personas guías e instructoras en cuanto a las acciones previas, específicas y posteriores del proceso de inducción.

El incumplimiento de cualquiera de las políticas, principios y obligaciones del Programa de Inducción y la no ejecución de las acciones establecidas en el Manual de Inducción Específica, será la justificación necesaria para solicitar la apertura de un proceso administrativo o disciplinario en contra de quien o quienes incumplan con lo establecido.

iv. Personas participantes del Programa de Inducción

Las personas que sean remitidas al Programa de Inducción por recomendación de la Sección de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, por solicitud de la jefatura, por convocatoria de Gestión de la Capacitación, por su propia voluntad o porque alguna instancia superior así lo indique, debe informar a su jefatura y contactar a Gestión de la Capacitación para recibir indicaciones.

El incumplimiento de cualquiera de las políticas, principios y obligaciones del Programa de Inducción mencionadas en el punto 5.d. será la justificación necesaria para solicitar la apertura de un proceso administrativo o disciplinario en contra de quien o quienes incumplan con lo establecido.

6. Conclusiones

Las Políticas y obligaciones del Programa de Inducción al Poder Judicial se enfocan en la implementación dirigida y oportuna del Programa de Inducción. Este documento es una guía de trabajo y enfoque sobre cómo se debe gestionar un proceso de inducción general y específico en el Poder Judicial para que el personal idóneo encuentre en la Institución el lugar de trabajo ideal para realizarse como persona y para desempeñarse como la persona funcionaria pública que el pueblo de Costa Rica necesita.

Con los principios de esta política se enmarca la prioridad y la importancia del talento humano en la organización ya que está centrada en la persona de nuevo ingreso, su confianza, seguridad, su participación, integración y compromiso. Principios que al fin y al cabo son la base del desarrollo humano y que para la Dirección de Gestión Humana es necesario que prevalezcan día con día.

Se recomienda que los principios, los valores compartidos, el modelo integral de competencias, la eficiencia y el buen desempeño de la función pública, sean la base de trabajo para cualquier proceso de inducción que se inicie en la Institución y que se apegue tanto a estas políticas y obligaciones como al Manual de Inducción Específica, los cuales están pensados para ser una herramienta de apoyo para aquellas jefaturas, personas coordinadoras o personas con personal a cargo, que deban implementar procesos de inducción específicos dentro del Poder Judicial.

Contacte a la Sección de Gestión de la Capacitación para hacer sus consultas relacionadas con la fase de inducción específica cuando lo considere necesario mediante el correo electrónico capacitate@poder-judicial.go.cr a las extensiones 3943 y 3495 o por el número directo 2295-4374.

7. Bibliografía

Chaves y Jiménez. 2014. *Macrodiseño del Programa de Inducción para las servidoras y los servidores de recién ingreso al Poder Judicial de Costa Rica*. San José. Costa Rica: Gestión de la Capacitación de Gestión Humana.

Consejo Superior del Poder Judicial de Costa Rica. 2008. *Directrices para la administración aplicación y evaluación de los cursos virtuales aprobadas en sesión 92-08 del Consejo Superior el 2 de diciembre del 2008, artículo XL*. San José. Costa Rica.

Consejo Superior del Poder Judicial de Costa Rica. 2005. *Políticas y lineamientos generales para la implementación del Programa de Inducción Virtual (PIV) aprobado por el Consejo Superior en la sesión 74-05 celebrada el 20 de setiembre del 2005 (Artículo XXXVI)*. San José. Costa Rica.

Encinas, Jesús. 2007. *Inducción y motivación al personal, Instituto tecnológico de Hermosillo*. Recuperado de Internet el 25 de marzo del 2015 de www.gestiopolis.com/canales8/rrhh/consideraciones-para-un-proceso-de-induccion-y-capacitacion.htm

Escuela Judicial del Poder Judicial de Costa Rica. 2009. *Políticas Generales de Capacitación y Formación del Poder Judicial, propuestas por la Escuela Judicial el 23 de junio de 2008 (Artículo XV) y aprobadas por la Coste Plena en la sesión Nº 6-09 celebrada el 16 de febrero del 2009 (Artículo XVII)*. San José. Costa Rica.

Jiménez, Yamileth. 2004. *Manual de Inducción Específica para jefaturas, personas guías e instructoras del Poder Judicial de Costa Rica*. San José. Costa Rica. Gestión de la Capacitación de Gestión Humana.

Naranjo, Bernardo. 2007. *Consideraciones básicas para un proceso de inducción a una empresa. Visión desde una gerencia*. Recuperado de internet el 25 de marzo del 2015 de [http://alec.com.mx/uploads/links/94/U3.2.101consideracionesbásicasparaunprocesodeinduccionaunaempresa.visiondesdeunagerencia-GestioPolis\(2012-04-07\)htm](http://alec.com.mx/uploads/links/94/U3.2.101consideracionesbásicasparaunprocesodeinduccionaunaempresa.visiondesdeunagerencia-GestioPolis(2012-04-07)htm)

Ramirez, Gabriel. 2007. *Procesos de Inducción y Entrenamiento, un enfoque global para el mejoramiento de la salud en el trabajo y la productividad*. Recuperado de internet el 25 de marzo del 2015 de <http://www.gestionhumana.com/gh4/articulosforsubtema.asp?IdSubtema=182&cor/sec>

[cionbanconocimiento](#)

Rubio, Ángeles. 2008. *Ganarse el puesto y superar con éxito el periodo de prueba*. Recuperado de internet el 25 de marzo del 2015 de <http://books.google.co.cr/books>

Yturalde, Ernerto. 2002. *Talleres de Andragogía*. Recuperado de internet el 06 de abril del 2015 de www.andragogia.net