



PR-TS-XXX-00

Procedimiento para la inducción del personal administrativo nuevo

Fecha: 03/05/2018
Versión 1
Aprobado por Asamblea de
Escuela: 21/08/2019

1. Objetivo: Informar a los funcionarios administrativos de nuevo ingreso a la Escuela de Tecnologías en Salud (TS) sobre los y las generalidades de la Escuela, las reglas y procedimientos mínimos a seguir en materia administrativa

2. Alcance: Este procedimiento de inducción aplica para el personal administrativo de la Escuela de Tecnologías en Salud, que se integra por primera vez, después que ha culminado el proceso de contratación por parte de la instancia respectiva.

3. Definiciones y abreviaturas:

- **UCR:** Universidad de Costa Rica
- **TS:** Escuela de Tecnologías en Salud

4. Narrativa del Procedimiento:

Una vez superado el proceso de selección, el personal nuevo administrativo de la Escuela de TS, es contactado por la Jefatura Administrativa, para recibir inducción sobre la presentación de requisitos para formalizar el contrato. Después de este paso, se realiza una reunión de inducción con la Jefatura Administrativa para temas administrativos y de formalización de la relación contractual.

El siguiente paso es un recorrido por las instalaciones, donde se le presentan sus principales características y las directrices de uso al nuevo personal. Esta actividad será realizada por la Jefatura Administrativa, quién además presenta ante las y los funcionarios de la Escuela al personal nuevo y le asigna el lugar de trabajo.

5. Documentos de referencia:

El procedimiento fue elaborado mediante consultas a la Jefatura Administrativa

6. Descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de trabajo
1	Jefatura Administrativa	<p><u>Información sobre requisitos para la contratación de personal administrativo</u></p> <p><u>Definida la contratación:</u></p> <p>a. Se solicita mediante correo electrónico o teléfono, la siguiente información para concretar el nombramiento: Curriculum vitae, original y copia del título que lo acredita para el puesto, copia de cédula de identidad por ambos lados, certificación de cuenta bancaria extendida por un banco estatal (Banco de Costa Rica, Banco Nacional de Costa Rica, Banco Popular).</p> <p><u>Convocatoria a reunión de inducción</u></p> <p>b. Se define la fecha y hora de inducción inicial, se solicita a la persona por contratar, que presente los documentos señalados para el nombramiento.</p>	Declaración jurada de control de nuevos ingresos y reingresos
2.	Nuevo personal Administrativo	Prepara la documentación solicitada	
3	Jefatura Administrativa	<p><u>Reunión de Inducción sobre temas administrativos</u></p> <p>a. La jefatura recibe al personal nuevo. Recibe la documentación solicitada para tramitar el nombramiento.</p> <p>b. Se le entrega un documento con la reseña histórica de la Escuela y las carreras que ofrece la Unidad Académica. Se le explican las funciones y procesos propios del quehacer de la Escuela y del puesto a ocupar.</p> <p>c. Se indica la normativa aplicable a su puesto de trabajo y la forma de obtener dicha información.</p> <p>d. Se brinda inducción sobre: trámite de ingreso vehicular (marchamo universitario), solicitud de carné en la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Costa Rica, solicitud de correo institucional en el Centro de Informática.</p> <p>e. Atención de dudas.</p>	<p>Historia y carreras ofrecidas por la Unidad Académica</p> <p>Normativa legal de la página web de TS.</p> <p>Formulario de solicitud del marchamo y requisitos</p>



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Universidad de Costa Rica
Escuela de Tecnologías en Salud

TS Escuela de
Tecnologías en Salud

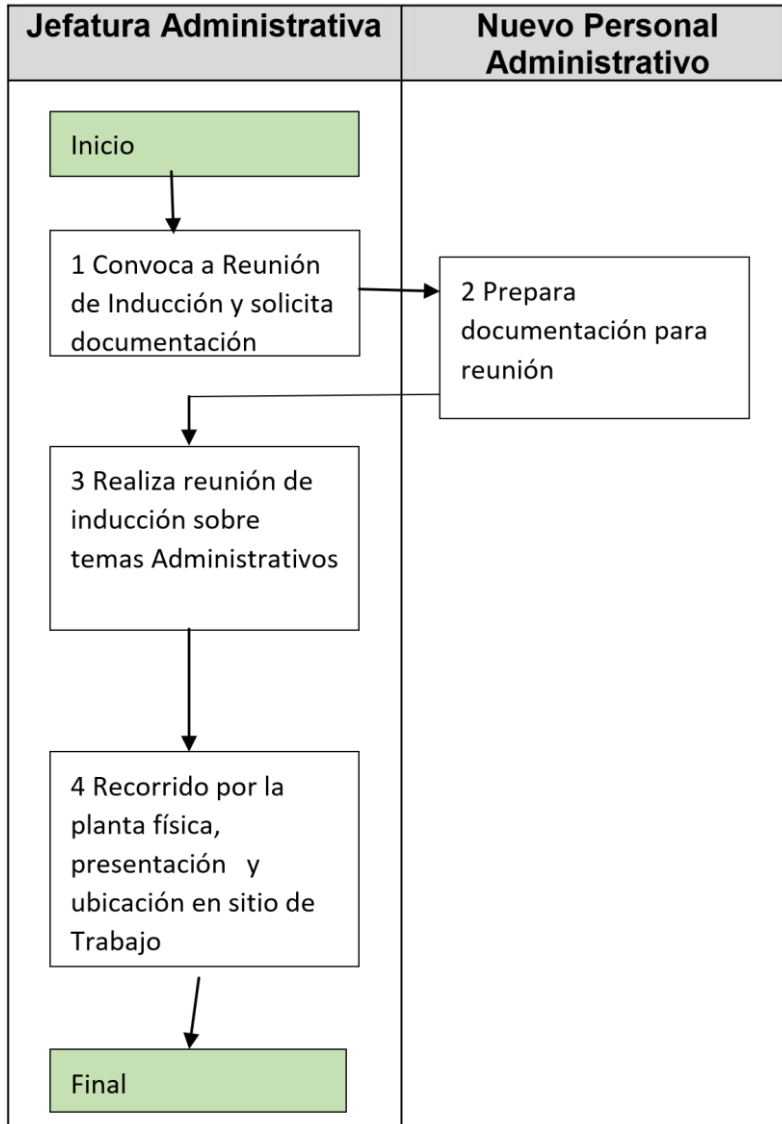
PR-TS-XXX-00

**Procedimiento para la inducción del personal
administrativo nuevo**

Fecha: 03/05/2018
Versión 1
Aprobado por Asamblea de
Escuela: 21/08/2019

4	Jefatura Administrativa	<p><u>Recorrido por planta física y presentación</u></p> <p>a. Se presenta al personal nuevo ante el personal docente, administrativo y Dirección, mientras se realiza un recorrido por la planta física de la Escuela.</p> <p>b. Se indica el espacio de trabajo al nuevo colaborador(a).</p>	
---	----------------------------	--	--

7. Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Universidad de Costa Rica
Escuela de Tecnologías en Salud

TS Escuela de
Tecnologías en Salud


PR-TS-XXX-00

**Procedimiento para la inducción del personal
administrativo nuevo**

Fecha: 03/05/2018
Versión 1
Aprobado por Asamblea de
Escuela: 21/08/2019


8. Identificación de cambios y ediciones


Control de Cambios		
Versión modificada	Fecha de Revisión	Motivo de actualización
1	03 de mayo del 2018	Elaboración del procedimiento

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	Universidad de Costa Rica Escuela de Tecnologías en Salud	TS Escuela de Tecnologías en Salud
PR-TS-XXX-00	Procedimiento para la inducción del personal administrativo nuevo	Fecha: 03/05/2018 Versión 1 Aprobado por Asamblea de Escuela: 21/08/2019

9. Anexos

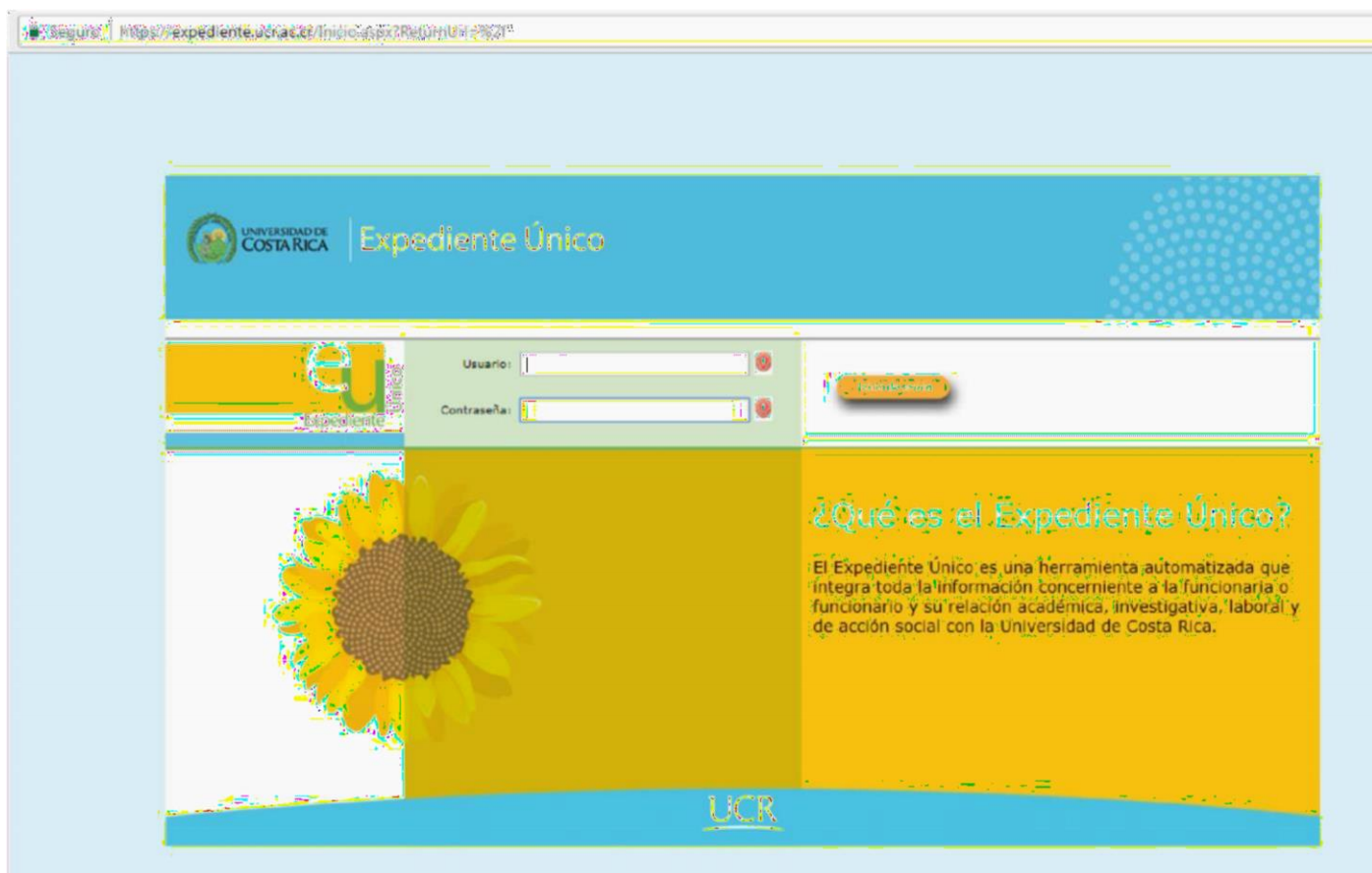
Anexo N°1. Declaración Jurada de Horario y Jornada de Trabajo

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA Oficina de Recursos Humanos		No. _____														
DECLARACION JURADA DE HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO																
Nombre del funcionario(a):		Número de cédula:														
Unidad Académica o Administrativa: Fac. Medicina Escuela de Tecnologías en Salud		Número de teléfono del domicilio:														
		Dirección electrónica:														
A continuación declaro los horarios y jornadas convenidos con:																
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA (sea como docente y/o administrativo)																
Lugar de Trabajo	Cargo o Categoría	Jornada de Trabajo	Vigencia del nombramiento		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
			Desde	Hasta	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y FUNDACIONES																
Lugar de Trabajo	Cargo o Categoría	Jornada de Trabajo	Vigencia del nombramiento		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado	
			Desde	Hasta	De	A	De	A	De	A	De	A	De	A		
Observaciones:																
Declaro bajo juramento que los datos proporcionados en este documento son ciertos y que conozco las sanciones establecidas por la legislación institucional y nacional vigentes, que se refieren a la declaración falsa u omisión de las jornadas y horarios laborales aquí consignados.																
Firma del Funcionario(a) Superior Jerárquico Unidad Declarante																

 <p>UNIVERSIDAD DE COSTA RICA</p>	<p align="center">Universidad de Costa Rica Escuela de Tecnologías en Salud</p>	<p>TS Escuela de Tecnologías en Salud</p>
<p>PR-TS-XXX-00</p>	<p align="center">Procedimiento para la inducción del personal administrativo nuevo</p>	<p>Fecha: 03/05/2018 Versión 1 Aprobado por Asamblea de Escuela: 21/08/2019</p>

Anexo N°2. Expediente académico

Link: <https://expediente.ucr.ac.cr/Inicio.aspx?ReturnUrl=%2f>





UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Universidad de Costa Rica
Escuela de Tecnologías en Salud

TS Escuela de
Tecnologías en Salud

PR-TS-XXX-00

**Procedimiento para la inducción del personal
administrativo nuevo**

Fecha: 03/05/2018
Versión 1
Aprobado por Asamblea de
Escuela: 21/08/2019

Bibliografía consultada y recomendada

El procedimiento ha sido elaborado mediante una consulta directa y sistematización de la información a la Directora del DSA y la Jefa Administrativa.