

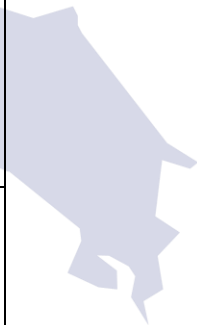


**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA PERSONAS FUNCIONARIAS DE
PRIMER INGRESO**

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO: Gestión Institucional de Recursos
Humanos

CONDICIÓN:	Actualización
VERSION:	002

Elaborado por:	Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos		Departamento Administrativo
	Damaris Mora Vargas Profesional Administrativo B Ivonne Solano Ugarte Profesional en Gestión Humana		Luis Gustavo Socatelli Porras Director Administrativo Hazel Jiménez Zamora Asesora Legal

Aprobación:	Sesión	Acuerdo	Fecha
(Por el Órgano Colegiado)	TRA-0050- 2025	TRA-SE-136- 2025	19/12/2025



TABLA DE CONTENIDO

<u>OBJETIVO</u>	<u>4</u>
<u>ALCANCE.....</u>	<u>4</u>
<u>JUSTIFICACION</u>	<u>4</u>
<u>NORMATIVA.....</u>	<u>6</u>
<u>DEFINICIONES.....</u>	<u>7</u>
<u>ABREVIATURAS.....</u>	<u>8</u>
<u>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA PERSONAS FUNCIONARIAS DE PRIMER INGRESO.....</u>	<u>9</u>
<u>MODULO I.....</u>	<u>9</u>
<u>INDUCCION GENERAL</u>	<u>9</u>
<u>MODULO II.....</u>	<u>15</u>
<u>INDUCCION ESPECIFICA</u>	<u>15</u>
<u>GENERALIDADES:.....</u>	<u>18</u>



CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001	02 de noviembre de 2017	42-2017	SE-373-2017	Versión inicial
002	16 de diciembre de 2025	0050-2025	TRA-SE-136-2025	Se atiende instrucción generada mediante acuerdo tomado en el capítulo cinco, acuerdo siete, del Acta de la Sesión Ordinaria TRA-0033-2025, celebrada por este Tribunal a las quince horas cinco minutos del diecinueve de agosto de dos mil veinticinco.

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

Damaris Mora Vargas e Ivonne Solano Ugarte, Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Consejo Académico.



OBJETIVO

Permitir a las personas funcionarias de nuevo ingreso, conocer aspectos generales y de gran importancia relacionados con la organización, particularmente los vinculados con su área de trabajo y muy puntualmente familiarizarse con el nuevo cargo que va a desempeñar, conociendo la información clave de la Institución.

ALCANCE

El presente programa aplica para todas las personas funcionarias de primer ingreso al Tribunal Registral Administrativo.

JUSTIFICACION

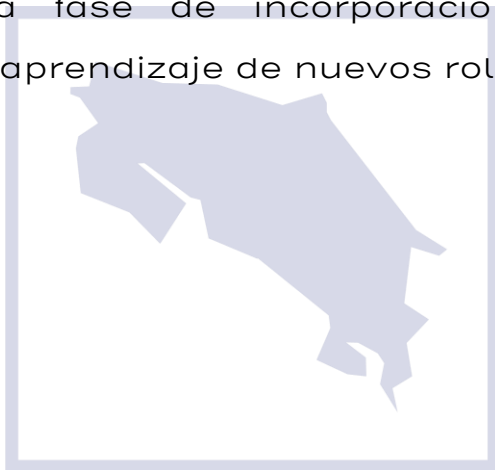
Este programa se constituye en una herramienta fundamental para que el Tribunal Registral Administrativo proporcione a las personas funcionarias de primer ingreso, información necesaria que les permita integrarse de manera práctica en la organización y realizar su trabajo de forma efectiva.

El proceso de inducción pretende entre otros aspectos hacer sentir a las personas funcionarias de primer ingreso, más cómodas y seguras en su nuevo entorno laboral.



A su vez puede reducir la curva de aprendizaje de las personas de nuevo ingreso en el tanto se les proporcione la información clave para el desarrollo de sus funciones y se les acompañe en el proceso de aprendizaje.

El acompañamiento por parte de la jefatura, así como de sus pares cuando estos existan, será fundamental en este proceso de nuevo ingreso, por otra parte, el apoyo y buena acogida que le presten los miembros de su nuevo equipo de trabajo resulta primordial en la fase de incorporación a una nueva organización y el aprendizaje de nuevos roles de trabajo.





NORMATIVA

- Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual, Ley N°8039 del 12 de octubre del 2000.
- Ley Marco de Empleo Público, Ley N°10159 del 09 de marzo del 2022.
- Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público, Decreto N°43952-PLAN del 10 de marzo del 2023.
- Reglamento Operativo del Tribunal Registral Administrativo, Decreto N° 35456-J del 30 de marzo del 2009.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Tribunal Registral Administrativo. Decreto N°33279 del 26 de junio de 1996.
- Manuales, políticas, planes, programas y de más normativa interna aplicable al quehacer institucional.
- Reglamentos, decretos, directrices y de normativa específica, según su área de trabajo.



DEFINICIONES

Inducción: Proceso de introducción y capacitación que se proporciona a las personas funcionarias de primer ingreso.

Persona funcionaria de primer ingreso: Es aquella que se incorpora por primera vez a la organización.

Jefatura inmediata: Es la persona responsable de proporcionar el acompañamiento necesario y la supervisión de funciones de la persona funcionaria de nuevo ingreso.

Inducción general: Se refiere a los conocimientos sobre aspectos generales del TRA, deberes, beneficios y servicios que son de utilidad para todas las personas funcionarias.

Inducción específica: se refiere a los conocimientos sobre las funciones que deberá desempeñar la persona en su puesto de trabajo.



ABREVIATURAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
TRA	Tribunal Registral Administrativo





**PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA PERSONAS
FUNCIONARIAS DE PRIMER INGRESO**

MODULO I

INDUCCION GENERAL

Contenido Temático		Responsable
Información Institucional	<p>Fundamento legal del TRA.</p> <p>Misión-visión.</p> <p>Estructura organizacional y ocupacional.</p> <p>Plan Estratégico Institucional vigente.</p> <p>Proceso de Evaluación del Desempeño Anual de las personas funcionarias.</p> <p>Modalidades de trabajo prevalecientes (teletrabajo-presencialidad) en la Institución.</p> <p>Consejo Académico (funcionamiento, normativa)</p> <p>Clima organizacional.</p> <p>Comisiones existentes a nivel institucional.</p> <p>Servicios médicos ofrecidos al personal.</p> <p>Recorrido guiado por las instalaciones del TRA.</p>	Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos



	<p>Aspectos legales</p> <p>Derechos, Deberes, Prohibiciones y Régimen Disciplinario aplicable a las personas funcionarias del TRA.</p> <p>Otros aspectos de legalidad que corresponda conocer como parte del nuevo ingreso.</p>	Asesoría Legal
	<p>Normas TICS</p> <p>Política de gestión de cumplimiento.</p> <p>Manual de políticas de seguridad de la información.</p> <p>Políticas de uso e instalación de programas.</p> <p>Protocolo de mantenimiento de equipos.</p> <p>Sistemas automatizados y su operativa.</p>	Proceso de Tecnologías de Información
	<p>Proceso de Archivo</p> <p>Gestor documental</p> <p>Biblioteca</p>	Proceso de Archivo Central y Biblioteca Especializada
	<p>Comisión de ética y valores</p> <p>Programa de ética y procedimiento para la atención de denuncias planteadas ante la comisión de ética, valores.</p> <p>Guía básica para ejercer con probidad la función pública.</p>	Representante Comisión de ética y valores



	<p>Manual básico para prevenir la corrupción en la función pública.</p> <p>Guía básica para la denuncia de actos de corrupción y protección efectiva de las personas denunciantes y testigos.</p>	
	<p>Comisión de Acoso laboral y sexual</p> <p>Política para la prevención del acoso sexual y laboral en el Tribunal Registral Administrativo.</p> <p>Manual interno sobre el acoso laboral y acoso u hostigamiento sexual.</p>	<p>Representante Comisión de acoso laboral</p>
	<p>Salud ocupacional y brigada de emergencias</p> <p>Plan de preparativo y respuesta ante emergencia-TRA.</p>	<p>Representante Comisión de salud ocupacional</p>
	<p>Uso de Instalaciones</p> <p>Funcionalidad del edificio</p>	<p>Encargado de mantenimiento del edificio</p>
	<p>ASOTRA</p> <p>Asociación Solidarista</p>	<p>Representante de la junta directiva de la asociación</p>
<p>CURSO VIRTUAL</p>	<p>Curso Virtual: “Caminando hacia la Igualdad – Por un servicio seguro e inclusivo para la población LGBTI”</p> <p>Este Curso está alojado en una plataforma que administra la Presidencia de la República, www.integra-rse.com. De conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 38999 de 12 de</p>	<p>Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos</p>



	<p>mayo de 2015 – “Política del Poder Ejecutivo para erradicar de sus instituciones la discriminación hacia la población LGBTI” –, asimismo, en acatamiento a la Circular Presidencial DP-001-2018 de 28 de junio de 2018, y finalmente, con fundamento en la Circular DGL-0001-2019 de 8 de febrero de 2019, se hace de conocimiento la apertura de la matrícula al Curso Virtual “Caminando hacia la igualdad; por un servicio seguro e inclusivo para la población LGBTI”.</p> <p>Dicha actividad formativa, busca sensibilizar a las personas funcionarias del sector público sobre la importancia de construir espacios libres de discriminación, por concepto de orientación sexual e identidad de género. Lo anterior, mediante una vinculación directa de la temática LGBTI con los procesos, procedimientos, estrategias y métodos de trabajo desarrollados a nivel institucional.</p>	
CURSO VIRTUAL	<p>Curso Virtual: Programa para el Fortalecimiento de las Competencias Directivas.</p> <p>Este programa está orientado a fortalecer las habilidades de liderazgo y gestión de los directivos en la función pública costarricense. Responde a las competencias establecidas en la Ley Marco de Empleo Público N.º10.159 y su Reglamento, y</p>	<p>Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES) de la Dirección General del Servicio Civil</p> <p>Proceso de Gestión Institucional de Recursos</p>



	<p>comprende actividades de capacitación relacionadas con el ámbito del conocimiento y las competencias directivas. Está dirigido exclusivamente a personas funcionarias que ejercen cargos directivos y puestos de jefatura.</p> <p>Conforme al Manual de Clases Institucional, este programa deberá ser cursado por los miembros del Órgano Colegiado sean los 5 Jueces de Tribunal, Juez Tramitador como jefe del Departamento Técnico y el Director Administrativo como jefe del Departamento Administrativo.</p> <p>El curso es administrado por el Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADES), por lo que, desde el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, se coordinará todo lo relacionado a efectos de que las personas funcionarias que ocupen las clases de puestos antes indicadas, lo realicen y cumplan a cabalidad con todos los requerimientos de este.</p>	Humanos.
--	---	----------

La transferencia de la información antes indicada al personal de nuevo ingreso se hará mediante charlas que deberán ser programadas y ejecutadas por el responsable de cada proceso, comisión o área de trabajo del TRA, durante el mes siguiente al ingreso de la persona funcionaria.



Cada charla deberá ser acompañada con una presentación, el tiempo y la modalidad en que se imparta será determinado por cada responsable del proceso.

El primer módulo de inducción deberá ser coordinado por el Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, quien llevará el control de ejecución de cada charla.

Finalizadas todas las charlas que involucren este módulo, se generará un comprobante firmado por la persona de nuevo ingreso y la persona encargada del Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos y se documentará en el expediente personal.



MODULO II

INDUCCION ESPECIFICA

Inducción específica en el puesto	La inducción específica en el puesto debe realizarse por parte de cada jefatura inmediata, considerando todas las características de las funciones asignadas y conforme las herramientas referidas de uso diario en cada dependencia.	Responsable: Jefatura Inmediata
--	---	---

Respecto a la inducción específica que deberá recibir cada persona de nuevo ingreso, corresponde a la jefatura elaborar un programa que involucre cada puesto de trabajo que se ubique en el área a su cargo.

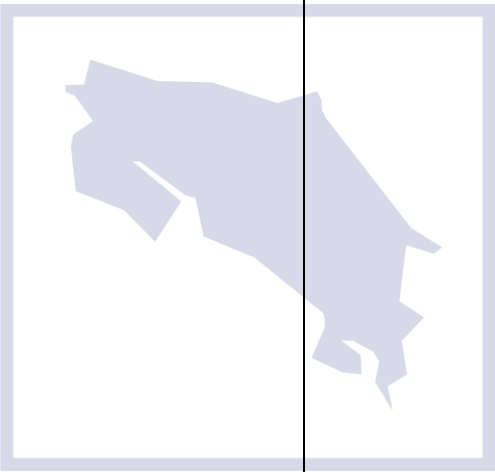
Conforme la estructura organizacional como ocupacional del TRA, deberán considerarse para el programa de inducción las siguientes clases de puestos:

Departamento Administrativo	Clases de puesto	Departamento Técnico	Clases de puestos
Jefatura: Director Administrativo	Profesional Administrativo B Profesional Administrativo A Profesional en Gestión Humana Profesional en Archivo	Jefatura: Juez Tramitador	Asistente de Juez Técnico en Comunicaciones Auxiliar de Trámite



	Profesional en Informática A Analista Programador Encargado de Mantenimiento Secretaria Ejecutiva Trabajador Misceláneo		
Asesoría Legal	Clases de puestos	Auditoría Interna	Clases de puestos
Esta área se compone de 2 Asesores Legales, de manera que en el caso de personal de nuevo ingreso será una de las personas Asesoras Legales quien asuma la elaboración del programa de inducción.	Asesor Legal	La auditoría interna se compone de un solo puesto de Auditor Interno, cuya jefatura corresponde al órgano colegiado. En este caso el programa de inducción se compondrá básicamente del módulo I, dado que se carece de más personal a nivel de la auditoría interna, por ende, no hay quien pueda asumir una inducción específica.	Auditor Interno



Órgano Colegiado	Clases de puestos		
<p>El órgano colegiado está conformado por 5 Jueces, que son nombrados por períodos de 4 años.</p> <p>En el caso de estos la inducción se dará conforme lo establecido en el módulo I, Por la naturaleza de estos puestos hay imposibilidad de realizar una inducción específica, dado que su ingreso al TRA se da posterior al vencimiento del órgano anterior.</p>	<p>Juez de Tribunal</p> 		



GENERALIDADES:

El programa específico de inducción deberá contemplar lo siguiente:

1. Funciones generales que se realizan en el área en que se ubica la persona de nuevo ingreso (departamento administrativo, departamento técnico, asesoría legal), puestos y procesos que lo conforman.
2. Las funciones establecidas en el Manual institucional de clases según el puesto que desempeñará la persona de nuevo ingreso, así como una ubicación contextual del impacto que tienen esas funciones dentro del proceso de trabajo al que se incorpora.
3. Sistemas automatizados y herramientas tecnológicas que deba utilizar la persona de nuevo ingreso, para realizar sus funciones y la capacitación respectiva.
4. En las áreas en las que hayan puestos de igual naturaleza se podrán apoyar en las personas que ya conocen la labor, de manera que la inducción específica pueda ser realizada por estas.
5. En los casos en que se tenga un solo puesto con la misma naturaleza, corresponderá a la jefatura inmediata el poder realizar una inducción específica, en medio de sus posibilidades.
6. La inducción específica deberá iniciar de forma paralela a la inducción general, el plazo en se lleve a cabo será definido por la jefatura de la persona de nuevo ingreso, es



probable que ese plazo varíe de un puesto a otro, dadas sus funciones y demás aspectos asociados a este.

7. Durante el proceso de inducción específica, se espera que la jefatura inmediata pueda indagar en qué otros aspectos las personas de nuevo ingreso pueda requerir capacitación adicional, de manera que tome nota y se incorpore en el diagnóstico de capacitación más próximo a realizar.
8. Finalizada la inducción específica deberá generarse un comprobante firmado por la persona de nuevo ingreso y su jefatura, el cual se remitirá al Proceso de Gestión Institucional de Recursos Humanos, para ser documentado en el expediente de personal.

