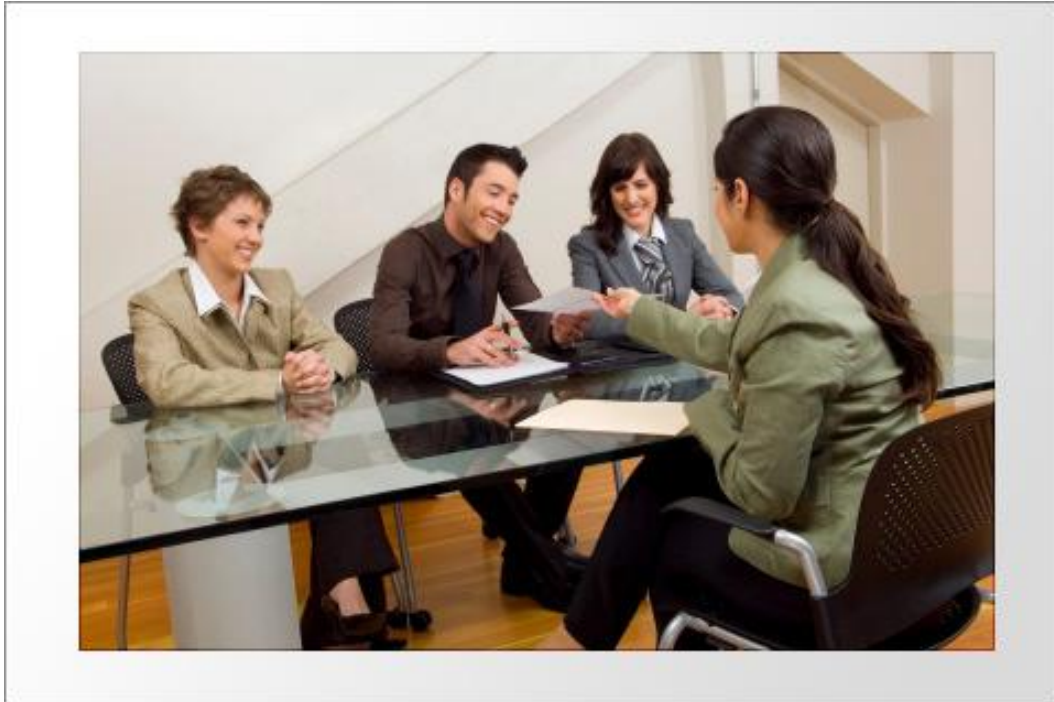


**DIRECCION GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL
SERVIDOR PÚBLICO.**



**PROGRAMA DE INDUCCION DE SERVIDORES PUBLICOS AL
REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

ABRIL DE 1999

PROGRAMA DE INDUCCION DE SERVIDORES PUBLICOS AL REGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA

1. DEFINICION:

Por programa de inducción entendemos el proceso dirigido a adaptar al hombre no sólo al puesto de trabajo a la tarea que se le ha asignado, sino a la institución y al entorno humano en que transcurre su vida laboral.

Por inducción al régimen de Carrera Administrativa entendemos el conjunto de experiencias de enseñanza-aprendizaje dirigidas a lograr en un plazo relativamente corto, la familiarización del servidor público de Carrera Administrativa con sus deberes, derechos, prohibiciones y obligaciones así como también con las normas generales relativas al régimen de Carrera Administrativa y su progresión en ella.

2. PROPOSITO:

El programa de inducción al régimen de Carrera Administrativa se propone, entre otras cosas.

- 2.1 Transmitir al empleado incorporado a la Carrera Administrativa las normas que regulan su relación con la Administración Pública y que, en su conjunto, configuran la nueva cultura del servicio civil o sistema de Carrera Administrativa.
- 2.2 Familiarizarlo con sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones, para lograr de él un desempeño ético y moral conforme lo establecido el nuevo régimen laboral y prevenir la ocurrencia de conflictos individuales y colectivos.
- 2.3 Promover un trato igualitario del personal, libre de discriminaciones y prejuicios.

3. BASE LEGAL:

Artículo 99 de la Ley de Carrera Administrativa “ El Servidor Público, una vez haya tomado posesión, será sometido a un proceso obligatorio de inducción..... “ Además deberá ser informado de sus deberes, derechos,

prohibiciones y de las demás generalidades de su cargo y normas relativas al régimen de Carrera Administrativa “

Artículo 100 de la Ley de Carrera Administrativa “ La Dirección General de Carrera Administrativa proveerá la metodología uniforme sobre el proceso de inducción a las distintas oficinas Institucionales de Recursos Humanos, , así como los documentos generales que permitan al nuevo funcionario su pronta integración a la Administración Pública.

Artículo 101 de la Ley de Carrera Administrativa “ Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos prepararan los manuales específicos para el proceso de integración del nuevo funcionario del nuevo funcionario a su respectiva institución, de conformidad con las guías escritas que para el propósito elabore la Dirección General de Carrera Administrativa.

4. **AREAS DEL PROGRAMA:**

El programa incluye dos grandes áreas para la inducción, a saber:

4.1 Aspectos Generales de la Ley de Carrera Administrativa y aspectos Deberes, Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Servidor Público y Tipificación de las faltas y

4.2 La Administración del Régimen Disciplinario.

5. **OBJETIVO DEL PROGRAMA:**

Al finalizar el Programa de inducción, los participantes estarán en condiciones de:

- Diferenciar el sistema de Carrera Administrativa de otros sin temas y carreras establecidas por leyes especiales.
- Señalar los objetivos y principios que sirven de fundamento al sistema de Carrera Administrativa.
- Reconocer el rol que según ley, están llamados a jugar en la administración del Sistema de Carrera Administrativa, los cuatro órganos superiores de Carrera.

- Explicar el funcionamiento de las distintas subsistemas del sistema de recursos humanos a la Ley de lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa y el Decreto que la Reglamenta.
- Señalar los deberes, obligaciones, derechos y prohibiciones que establece la Ley para todos los servidores públicos y aquellos derechos que de manera especial se establecen para los servidores públicos de Carrera Administrativa.
- Tipificación de las faltas.
- La aplicación del proceso administrativo disciplinario.

6. CONTENIDO GENERAL POR AREA:

AREA 1: Aspectos Generales de la Ley de Carrera Administrativa.

1. 1 Importancia de la Ley de Carrera Administrativa.
1. 2 Principios y objetivos de la Ley.
1. 3 Sistema y Régimen de Carrera Administrativa.
1. 4 Estructura Organizacional y Funcional.
 - Junta de Apelación y Conciliación de Carrera Administrativa.
 - Junta Técnica de Carrera Administrativa.
 - Dirección General de Carrera Administrativa.
 - Oficinas Institucionales de Recursos Humanos.
1. 5 La Ley de Carrera Administrativa y:
 - Subsistema de Clasificación de Puestos
 - Reclutamiento y Selección.
 - Bienestar del Servidor Público.
 - Relaciones Laborales
 - Evaluación del Desempeño
 - Capacitación
 - Acciones de Personal.

1.6 Otros aspectos normados por el Sistema de Carrera Administrativa.

- Nepotismo y acoso sexual
- Adicción a las drogas
- Solución de conflictos colectivos.
- Pago de vacaciones proporcionales.
- Derecho a huelga, bonificación por antigüedad.
- reducción de fuerza
- asociaciones de servidor públicos.
- asociaciones de servidores Públicos.

AREA 2: Derechos, Deberes, Obligaciones, Prohibiciones y Régimen Disciplinario en Carrera Administrativa.

- Derechos de los Servidores Públicos.
- Derechos de Servidores Públicos de Carrera Administrativa
- Deberes y Obligaciones.
- Prohibiciones
- Normas Generales del Régimen Disciplinario.
- Tipificación y gravedad de las faltas
- Administración del Régimen Disciplinario.

7. PARTICIPANTES:

Este programa de inducción va dirigido a todos los servidores públicos ingresados al régimen de Carrera Administrativa por vía del Procedimiento Especial de Ingreso y a sus jefes.

8. UNIDAD EJECUTORA:

Las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos son el ente responsable de organizar y ejecutar esta actividad. Para ello prepararán la guía o programa de inducción a Carrera Administrativa para aquellos servidores públicos que han sido acreditados como tales, tomando como referencia las guías escritas que para el propósito elabore la DIGECA.

Corresponde a la unidad de Capacitación de la Oficinas Institucional de Recursos Humanos el desarrollo y evaluación de este programa.

9. **DURACION** :

El tratamiento de este tema tiene una duración aproximada de 4 horas. Si le desea dar un tratamiento más exhaustivo al tema, se podría organizar el evento para una duración de 7 a 8 horas.

10. **RECOMENDACIONES**:

- 10.1 Se recomienda que los grupos de participantes no superen la cifra de 50 personas. El tamaño ideal de grupo para las charlas es de 25 a 30 personas.
- 10.2 Esta charla de inducción debe ser apoyada intensamente con ayudas visuales que simplifiquen el mensaje y faciliten su captación y retención por los participantes.
- 10.3 Además, se recomienda proporcionarle información por escrito a los participantes la cual puede ser copia de la Ley y el reglamento respectivo o, en su defecto un resumen de los temas tratados.

11. **CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION**:

Todo programa de inducción debe ser evaluado a fin de determinar si los objetivos previstos son alcanzados.

Otros aspectos que merecen ser objeto de evaluación son los facilitadores o expositores en su desempeño; las técnicas o recursos audiovisuales empleados, así como también la pertinencia y cantidad del material didáctico.